

آیین نامه استخدام کارکنان پیمانی

« آئین‌نامه استخدام پیمانی »

موضوع تبصره ماده ۶ قانون استخدام کشوری

تصویب‌نامه شماره ۵۲۲۸۲/ت/۶۶۴ مورخ ۱۳۶۸/۶/۱۵ و اصلاحات بعدی آن موضوع تصویب‌نامه‌های شماره

۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ و شماره ۳۴۸۸۳/ت/۲۸۵۱۹ هـ مورخ ۸۲/۶/۲۴ و شماره

۲۸۵۷۶/ت/۳۱۶۵۷ هـ مورخ ۸۴/۵/۱۰ هیأت وزیران

ماده ۱- از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و دستگاههایی که از این آئین‌نامه استفاده می‌نمایند و در این آئین‌نامه «دستگاه» نامیده می‌شوند، نیازهای استخدامی خود را از محل مجوزهای استخدامی برای تصدی پستهای موقت (موضوع تبصره ماده ۸ قانون استخدام کشوری) و ثابت، به موجب قراردادی که طبق مقررات این آئین‌نامه بین دستگاه و داوطلبان خدمت پیمانی منعقد می‌شود، «با رعایت ماده ۶ قانون استخدام کشوری و تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی مصوب ۱۳۶۶» تأمین می‌نمایند.

تبصره - انعقاد قرارداد با مستخدمین پیمانی طبق نمونه‌ای که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ می‌گردد صورت می‌گیرد.

ماده ۲- مستخدمین مؤسسات دولتی مستثنی شده از قانون استخدام کشوری که بر اساس تبصره ماده ۵ قانون مذکور به پست ثابت سازمانی تخصصی در دستگاههای مشمول این آئین‌نامه منصوب می‌شوند در مدت مأموریت تابع مقررات این آئین‌نامه خواهند بود.

ماده ۳- مدت قرارداد استخدام پیمانی یک سال تا سه سال می‌باشد و تمدید آن در صورت وجود اعتبار و رضایت از خدمات مستخدم و طی دوره آموزشی مربوط برای ارتقاء سطح علمی و توانمندی و جلب رضایت مدیران ذیربط و ارباب رجوع به طور موقت با رعایت قوانین و مقررات ذیربط بلامانع خواهد بود. دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴- افرادی که در مشاغل کارگری موضوع تبصره ماده (۴) قانون استخدام کشوری به خدمت پذیرفته می‌شوند تابع مقررات قانون کار می‌باشند و از شمول این آئین‌نامه مستثنی خواهند بود.

ماده ۵- استخدام مستخدمین بازنشسته و بازخرید شده دولت در دستگاههای مشمول این آئین‌نامه به عنوان مستخدم پیمانی ممنوع است.

ماده ۶- فسخ قرارداد استخدام پیمانی توسط هر یک از طرفین قرارداد با یک ماه اعلام قبلی امکان پذیر خواهد بود مگر آن که در قرارداد مدت کمتری تعیین شده باشد.

ماده ۷- داوطلبان استخدام پیمانی باید علاوه بر شرایط اختصاصی تصدی شغل مورد نظر دارای شرایط زیر باشند:

الف- تابعیت جمهوری اسلامی ایران و متدین به یکی از ادیان رسمی کشور و اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران.

- ب - انجام خدمت وظیفه یا معافیت قانونی در صورت مشمول بودن.
- ج - عدم اعتیاد به مواد مخدر.
- د - نداشتن محکومیت جزائی مؤثر.
- ح - صحت مزاج و توانایی انجام کار.
- و - داشتن حداقل ۱۸ سال تمام.
- ماده ۸ -** استخدام به صورت پیمانی از طریق امتحان یا مسابقه و گزینش بر طبق ضوابط و مقررات مورد عمل در مورد استخدام رسمی صورت خواهد پذیرفت.
- تبصره ۱ -** کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی مربوط به مستخدمین رسمی در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می باشد.
- تبصره ۲ -** این تبصره به موجب بند (۳) اصلاحیه ۸۲/۶/۲۴ هیأت وزیران حذف شده است.
- ماده ۹ -** شرایط احراز مشاغل مورد تصدی مستخدمین پیمانی، مدرک تحصیلی است که در طرحهای طبقه بندی مشاغل مستخدمین رسمی (بدون داشتن سابقه تجربی) برای تخصیص به اولین طبقه رشته شغلی مورد نظر ضروری باشد.
- ماده ۱۰ -** حقوق و مزایای کلیه مستخدمان پیمانی دستگاههای دولتی از تاریخ ۱۳۷۸/۱/۱ مانند کارکنان رسمی مشابه و به استناد قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مقررات آن تعیین می شود.
- تبصره ۱ -** در صورتیکه شرایط بازار کار اقتضاء نماید برای استخدام پیمانی برخی از افراد با تخصص های ویژه و با مدرک لیسانس، فوق لیسانس و دکتری تخصصی، علاوه بر حقوق و فوق العاده های موضوع قانون نظام هماهنگ پرداخت وجهی تحت عنوان فوق العاده مخصوص پرداخت می شود. میزان فوق العاده یاد شده با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تصویب شورایی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزیر امور اقتصادی و دارایی یا نمایندگان تام الاختیار آنان تعیین خواهد شد.
- تبصره ۲ -** به منظور جذب و نگهداری کارکنان برجسته و فعال پرداخت فوق العاده موضوع تبصره (۱) این ماده بنا به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه، تا چهل درصد (۴۰٪)، براساس نتایج ارزیابی عملکرد مستخدمین پیمانی که میزان آن در قرارداد پیمانی تعیین می گردد بلامانع است.
- تبصره ۳ -** مجموع حقوق و مزایا و فوق العاده مخصوص پرداختی به این گونه کارکنان از میزان مقرر در ماده (۱۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت تجاوز نخواهد کرد.
- ماده ۱۱ -** مستخدمین پیمانی از نظر بیمه و بازنشستگی و نظایر آن مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشند و سوابق خدمتی اینگونه مستخدمین در دستگاههای دولتی و غیر دولتی از نظر بیمه و بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط جزو سوابق مورد قبول محسوب می گردد. دستگاههای مشمول این آئین نامه مکلف هستند حق بیمه مقرر را از دریافتی مستخدم کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما طبق مقررات مربوط، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نمایند.

ماده ۱۲- مستخدمین پیمانی سالی یک ماه حق استفاده از مرخصی استحقاقی به نسبت مدت خدمت با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط را خواهد داشت.

تبصره ۱- استفاده از مرخصی استحقاقی با تقاضای مستخدم و موافقت رئیس مربوط می‌باشد. تعطیلات واقع در بین دو مرخصی استحقاقی جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.

تبصره ۲- حق استفاده از مرخصی مربوط به هر ماه برای ماههای بعد محفوظ است ولی هیچ مستخدمی نمی‌تواند در هر سال بیش از ۱۵ روز مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نماید و هر گاه از بقیه مرخصی مذکور استفاده ننماید مدت زائد بر ۱۵ روز ذخیره نخواهد شد.

تبصره ۳- دستگاهها مکلف هستند به مستخدمین پیمانی به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق‌العاده مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده یک ماه حقوق و مزایا پرداخت نمایند.

تبصره ۴- برای دستگاههایی که دو روز در هفته تعطیل می‌باشند (پنجشنبه و جمعه) مدت فوق‌الذکر ۲۴ روز تعیین می‌گردد.

ماده ۱۳- مستخدم پیمانی می‌تواند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به میزان مدت قرارداد استفاده نماید مدت مرخصی بدون حقوق جزو سوابق خدمت و تجربه محسوب نمی‌گردد و مجوز استخدام افراد یاد شده در مدت مرخصی بدون حقوق حفظ خواهد شد.

ماده ۱۴- مستخدمین پیمانی در صورت ابتلاء به بیمارهایی که مانع از انجام کار آنان باشد و نیز زنان باردار از حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی استفاده خواهند کرد.

تبصره ۱- این قبیل مستخدمین موظفند ضمن آگاه نمودن دستگاه ذیربط از علت عدم حضور خویش در محل خدمت، مدارک مربوط به بیماری که به تأیید مراجع قانونی مذکور در قانون تأمین اجتماعی رسیده باشد را در پایان ایام بیماری ارائه نمایند.

تبصره ۲- حقوق و فوق‌العاده‌های مستخدمین پیمانی که عدم اشتغال آنان به سبب بیماری باشد و در بیمارستان بستری نشوند تا سه روز توسط دستگاه مربوطه پرداخت خواهد شد و مازاد بر سه روز تا خاتمه بیماری و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۱۵- در صورتی که مستخدم پیمانی مدت هفت روز بدون اطلاع و یا بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود دستگاه دولتی قرارداد استخدام را بدون رعایت یک ماه مهلت مقرر در ماده شش از تاریخ ترک خدمت فسخ نماید و وجوه مربوط به تبصره‌های (۱) و (۲) ماده (۱۲) و مرخصی ذخیره شده موضوع تبصره (۲) ماده (۱۴) به وی تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۱۶- هرگاه مستخدم پیمانی در حین انجام وظیفه ناقص یا از کار افتاده شود یا به سبب انجام وظیفه و در حین آن فوت شود مستخدم یا بازماندگان وی طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی از مستمری از کار افتادگی و یا بازنشستگی و یا از مستمری بازماندگان استفاده خواهند نمود.

ماده ۱۷- مستخدمین پیمانی که به سبب حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و یا به سبب شرکت یا همکاری در عملیات نظامی جهت دفاع از حمایت و استقلال کشور جمهوری اسلامی ایران معلول و یا از کار افتاده شناخته می‌شوند و یا به درجه رفیع شهادت نائل می‌گردند از لحاظ برقراری مستمری از کارافتادگی یا مستمری بازماندگان مشمول قانون راجع به برقراری مستمری درباره بیمه شدگانی که به علت همکاری با نیروی مسلح شهید یا معلول شده یا می‌شوند مصوب ۱۳۶۰/۱۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن خواهند بود.

ماده ۱۸- اوقات کار و تعطیل مستخدمین پیمانی به همان ترتیبی است که برای مستخدمین رسمی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی طرف قرارداد مقرر می‌باشد ولی هرگاه در قرارداد استخدام به مقتضای نوع کار به ترتیب دیگری توافق شده باشد مطابق آن توافق عمل خواهد شد و در هر حال ساعات کار مستخدمین پیمانی از حداقل ساعت کار قانونی مقرر کمتر نخواهد بود.

ماده ۱۹- هرگاه مستخدم پیمانی بخواهد در غیر ساعت کار در مؤسسات دیگری مشغول کار شود باید قبلاً به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی محل کار خود اطلاع دهد.

تبصره - اشتغال مستخدم پیمانی در سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نیز مؤسسات غیر دولتی که طرف معامله یا دستگاه دولتی متبوع مستخدم قرار دارند ممنوع است.

ماده ۲۰ - تغییر شغل مستخدم پیمانی با اصلاح قرارداد منعقد و رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

ماده ۲۱ - مأموریت مستخدمان پیمانی و اعزام آنان برای طی دوره‌های آموزشی یا کارآموزی داخل و یا خارج از کشور و یا مأموریت به سایر دستگاهها متناسب با مدت قرارداد آنان همانند مقررات و ضوابط مستخدمان رسمی می‌باشد.

ماده ۲۲- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری مکلفند رونوشتی از قرارداد استخدامی مستخدمین پیمانی را در بدو استخدام و در صورت تمدید، رونوشتی از قرارداد تمدیدی را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال دارند.

ماده ۲۳- مفاد قرارداد مستخدمین پیمانی که به موجب مقررات قبلی به خدمت اشتغال دارند تا خاتمه مدت و فسخ آن از لحاظ پرداخت وجوه تعیین شده در قرارداد به قوت خود باقی است ولی تمدید یا انعقاد قرارداد جدید از هر لحاظ تابع مفاد این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۲۴- استخدام پیمانی کارکنانی که در اجرای مقررات پاکسازی و بازسازی یا قانون رسیدگی به تخلفات اداری و یا سایر قوانین و مقررات انضباطی مشابه به انفسال دائم محکوم گردیده‌اند مجاز نمی‌باشد.

تبصره - استخدام پیمانی کسانی که به موجب مقررات مذکور در این ماده به مجازات محکوم شده یا بشوند در همان دستگاه دولتی ممنوع است و در صورتی که حکم اخراج صرفاً به دلیل ترک خدمت و یا غیبت صادر شده باشد استخدام پیمانی فرد مورد نظر به تشخیص بالاترین مقام دستگاه بدون احتساب سابقه خدمت قبلی، بلامانع است.

ماده ۲۵- رسیدگی به تخلفات اداری مستخدمین پیمانی و تعیین مجازات آنان مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین‌نامه اجرایی آن می‌باشد.

ماده ۲۶- ماده ۲۶ که به موجب بند (۱۲) تصویب‌نامه مورخ ۸۱/۶/۲۴ اصلاح شده بود به موجب بند (۵) اصلاحیه مورخ ۸۲/۶/۲۴ حذف شده و در نتیجه ماده ۲۶ آیین‌نامه مورخ ۶۸/۶/۱۵ به قوت خود باقی است.

ماده ۲۷- هرگونه تغییری در این آئین‌نامه منوط به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و تصویب هیأت وزیران خواهد بود و در صورت ضرورت دستورالعملهای لازم جهت اجرای این آئین‌نامه توسط سازمان مذکور تهیه و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۸- مستخدمین پیمانی (تا زمان بازنشستگی) مشمول مفاد مقررات این آئین‌نامه و اصلاحات بعدی آن خواهند بود.

ماده ۲۹- بانوان مستخدم پیمانی در صورت موافقت دستگاه مربوط می‌توانند از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند.

تبصره ۱- خدمت نیمه‌وقت خدمتی است که ساعات کار آن نصف ساعات کار مقرر هفتگی دستگاه مربوط باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین می‌شود.

تبصره ۲- بانوانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می‌کنند نصف گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق‌العاده شغل و یا مزایای شغل و عناوین مشابه دیگر و فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر تعلق می‌گیرد ولی فوق‌العاده‌های محل خدمت، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی به طور کامل پرداخت می‌شود.

تبصره ۳- سایر مقررات مربوط به ایام استفاده بانوان پیمانی از خدمت نیمه وقت، توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین می‌شود.

قرارداد استخدام پیمانی

جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

فرم ع - ۱۲ (۳ - ۸۰) ت ۵ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱- نام دستگاه:		۲- شماره مستخدم / شماره هويت ملي:	
۴- نام و نام خانوادگی: آقا / خانم:		۴- نام پدر:	
۵- شماره شناسنامه:		۶- محل صدور شناسنامه:	
۷- محل تولد:		۷- محل تولد:	
۸- تاريخ تولد:		۹- بالاترين مدرک و رشته تحصیلی:	
روز ماه سال		مدرک: رشته:	
۱۰- مستند استخدامی براساس:		۱۱- نوع قرارداد:	
<input type="checkbox"/> بند الف تبصره ۶۰ قانون بودجه <input type="checkbox"/> موضوع تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعديل نیروی انسانی <input type="checkbox"/> موضوع تبصره ۵ ماده ۵ قانون استخدام کشوری <input type="checkbox"/> سایر موارد:		<input type="checkbox"/> استخدام جدید <input type="checkbox"/> تمدید قرارداد	
۱۲- عنوان و شماره پست:		۱۳- رشته:	
		رشته: طبقه: گروه:	
۱۴- نوع پست:		۱۵- سنوات خدمت قابل قبول:	
<input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت		سال ماه روز	
۱۶- واحد سازمانی:		۱۷- محل جغرافیایی خدمت:	
۱۸- وضعیت ایثارگری: <input type="checkbox"/> جانباز <input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> خانواده شهید <input type="checkbox"/> آزاده <input type="checkbox"/> سایر با ذکر نوع			
۱۹- وضعیت تأهل و عائله مندی:		۲۰- ضریب افزایش سنواتی:	
<input type="checkbox"/> متأهل <input type="checkbox"/> مجرد		درصد	
تعداد فرزندان			
۲۱- تاريخ شروع و خاتمه قرارداد:		۲۲- مجوز:	
شروع: روز ماه سال		شماره: تاریخ:	
خاتمه: روز ماه سال			
۲۳- شرح قرارداد:		۲۴- حقوق و فوق العاده ها	
		الف - حقوق مبنا: ریال	
		افزایش سنواتی: ریال حقوق: ریال	
		ب - فوق العاده شغل: ریال	
		پ - فوق العاده جذب: ریال	
		ت - فوق العاده مخصوص*: ریال	
		ث - کمک هزینه عائله مندی: ریال	
		ج - کمک هزینه اولاد: ریال	
		چ - ریال	
		ح - ریال	
		خ - ریال	
		د - ریال	
		جمع - ریال	
۲۵- حقوق و فوق العاده های مندرج در این قرارداد جمعاً به مبلغ (به حروف) ریال پس از وضع کسور قانونی بطور ماهانه از اعتبار: فصل: ماده: قابل پرداخت است.			
۲۶- می تواند پس از		روز (حداکثر یکماه) با اعلام قبلی این قرارداد را فسخ نماید.	
۲۷- با اطلاع از مفاد آیین نامه استخدام پیمانی و سایر مقررات مربوط و تعهد رعایت آنها این قرارداد داد را قبول و امضاء می نمایم.		۲۸- نام و نام خانوادگی مقام مسئول: عنوان پست سازمانی: امضاء:	
امضاء:			
۲۹- شماره و تاریخ صدور:		شماره: تاریخ:	
* به موجب موافقت نامه شماره مورخ		شورای موضوع تبصره ماده ۱۰ اصلاحی آیین نامه استخدام پیمانی	
نسخه:		مستخدم	

بخشنامه شماره ۱۸۰۰/۲۱۸۹۷۴ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲۷
معاون امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
در مورد ابلاغ دستورالعمل های جدید
آئین نامه استخدام پیمانی

در اجرای مفاد تصویب نامه های شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران، موضوع اصلاح آئین نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه های دولتی، به پیوست دستورالعمل های مربوط برای اطلاع و اقدام ارسال می گردد:

پیوست ۱- دستورالعمل اجرایی آئین نامه استخدام پیمانی

پیوست ۲- دستورالعمل تمدید قرارداد استخدام پیمانی موضوع بند دو مصوبه شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران.

ضمناً متن اصلاح شده آئین نامه استخدام پیمانی که با توجه به اصلاحات مصوبه شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ هیأت وزیران تنظیم گردیده است به همراه دستورالعمل های فوق الاشاره و فرم های مربوطه به ضمیمه ارسال می گردد.

شایان ذکر است هدف از اصلاحات به عمل آمده که به عنوان یکی از طرح های مصوب برنامه تحول در نظام اداری کشور می باشد، ارتقاء سطح انگیزش، بهره وری و کارآیی مستخدمین دولت و در نهایت ارتقاء سطح خدمات ارائه شده و کاهش نارضایتی مردم از دستگاه های اجرایی است. امید است اجرای دقیق و هر چه مطلوب تر مقررات مذکور موجبات بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارآیی و پاسخگویی دستگاه های اجرایی را فراهم آورد.

پیوست ۱

(دستورالعمل اجرایی آئین‌نامه استخدام پیمانی)

۱- در اجرای تصویب‌نامه‌های شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶هـ و شماره ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران و ماده ۲۷ آئین‌نامه استخدام پیمانی و به منظور فراهم آوردن اجرای صحیح مفاد آئین‌نامه مذکور دستورالعمل ذیل جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

از تاریخ ابلاغ تصویب‌نامه‌های مذکور استخدام از محل مجوزهای استخدامی جهت تصدی پستهای سازمانی صرفاً به صورت پیمانی و موقت و یا عنوانین مشابه (طبق مقررات مورد عمل) از طریق امتحان یا مسابقه و گزینش بر طبق ضوابط استخدام رسمی موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۵ مورخ ۸۱/۲/۲۵ صورت خواهد گرفت.

۱- با توجه به مفاد ماده ۲۸ آئین‌نامه استخدام پیمانی و همچنین لغو تصویب‌نامه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ مورخ ۶۷/۴/۲۰ تبدیل وضع مستخدمین پیمانی و موقت و یا عنوانین مشابه به رسمی و یا دائم در اجرای مصوبه مذکور و نیز تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی موجه نمی‌باشد. لیکن صدور حکم قطعی آن دسته از مستخدمینی که قبل از تصویب‌نامه و تبصره مذکور در اجرای قوانین و مقررات مربوط احکام آزمایشی آنان صادر شده است بلامانع خواهد بود.

تبصره ۱- افرادی که متعهد خدمت در مناطق محروم موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۸۹۵۲/ت/۲۵۷۸۴هـ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۹ و اصلاحیه‌های بعدی آن می‌باشند در صورتی که ده سال در این مناطق خدمت نموده و یا بنمایند در صورت درخواست کتبی آنان و رضایت از خدمات افراد مذکور تبدیل وضع آنان از پیمانی به رسمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره ۲- تبدیل وضع جانبازان انقلاب اسلامی در اجرای مفاد ماده ۸ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی مصوب ۷۴/۳/۳۱ مجلس شورای اسلامی از غیررسمی به رسمی یا ثابت یا عنوانین مشابه بلامانع است، همچنین اعاده به خدمت جانبازانی که در استخدام رسمی دستگاه بوده‌اند حسب مفاد ماده ۴ قانون مزبور به صورت رسمی بلامانع است.

تبصره ۳- استخدام رسمی آزادگان کمافی‌السابق در اجرای قانون حمایت از آزادگان بلامانع است.

۳- استخدام در مشاغلی که به کارگیری نیروی انسانی برای آنها به صورت غیررسمی و موقت به مصلحت نمی‌باشد بنا به پیشنهاد دستگاه به همراه دلایل توجیهی مربوط و کافی و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور به صورت رسمی و یا دائم مجاز می‌باشد.

۴- سه ماه قبل از اتمام قرارداد مستخدم پیمانی، امور اداری موظف است فرم قرارداد استخدام پیمانی و ضوابط تمدید آن را برای مدیر مربوطه ارسال دارد و مدیریت مربوطه در صورت حصول شرایط مذکور در ضوابط تمدید قرارداد و نیاز به خدمت مستخدم نسبت به تکمیل فرم مذکور اقدام می‌نماید و متعاقب آن امور اداری دستگاه اجرایی نسبت به صدور حکم اقدام خواهد نمود.

۵- مدت قرارداد استخدام پیمانی برای اولین بار یکسال است لیکن تنظیم قراردادهای بعدی براساس امتیازات حاصل از ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی به مدت حداکثر تا سه سال امکان پذیر است. تبصره: فرم قرارداد استخدام پیمانی و ضوابط تمدید آن موضوع تبصره ماده یک آیین نامه مذکور پیوست می باشد.

این فرم در نسخ پنجگانه شامل مستخدم، امور مالی دستگاه، کارگزینی دستگاه، واحد مربوطه و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکثیر و استفاده خواهد شد.

۶- تمدید قرارداد استخدام پیمانی تا زمان بازنشستگی، برای کلیه مشاغل و مدارک تحصیلی براساس ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی خواهد بود.

۷- از تاریخ ابلاغ تصویب نامه های صدرالذکر تأمین نیروی انسانی جدید و جایگزینی مستخدمین پیمانی و موقت که از خدمت خارج می شوند از محل مجوز اولیه مشروط بر اینکه مرجع صدور مجوز استخدام هیأت وزیران یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور باشد با رعایت مفاد آیین نامه استخدام پیمانی و از بین قبول شدگان در امتحان ادواری مطابق آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات به شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۵ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و برگزاری امتحانات و مسابقات تخصصی و گزینش امکان پذیر است.

۸- انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی در مدت باقیمانده از قرارداد به سایر دستگاههای دولتی مشروط به موافقت دستگاه متبوع مستخدم و دستگاه انتقال گیرنده یا مأمورگیرنده و رضایت مستخدم و پرداخت حقوق و مزایا از طرف دستگاه متقاضی و رعایت ضوابط و مقررات مربوطه مجاز می باشد.

۹- اعزام مستخدم پیمانی به مأموریت های آموزشی کوتاه مدت مشروط به شغل مورد تصدی در طول مدت خدمت در یک یا چند دستگاه حداکثر به مدت بیست و یک ماه خواهد بود و در هر دوره از شش ماه تجاوز نخواهد کرد.

۱۰- کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی در خصوص ورود به خدمت، آموزش (به استثناء محدودیت سقف موضوع بند ۹)، ارزشیابی، شرایط احراز تصدی مشاغل، ارتقاء، انتصاب، حقوق و مزایا، انتقال و مأموریت در مورد مستخدمین رسمی، عیناً در مورد مستخدمین پیمانی ملاک عمل می باشد. موارد استثناء در اعمال ضوابط و مقررات با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور صورت خواهد گرفت.

۱۱- تخصیص متصدیان مشمول این دستورالعمل به گروههای ورودی جدول حقوق ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با توجه به شغل مورد تصدی، مدرک تحصیلی و سنوات تجربی با رعایت آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کمیته اجرایی موضوع ماده ۲۱ آیین نامه فوق الذکر صورت می پذیرد.

۱۲- حقوق و مزایای مستخدمین پیمانی مشمول این دستورالعمل به شرح زیر تعیین و برقرار می گردد:

الف- حقوق مبنای مستخدمین پیمانی برابر است با حاصل ضرب عدد مبنای گروه مربوط در ضریب جدول حقوق.

ب- در صورتی که مستخدمین پیمانی دارای سابقه خدمت دولتی بوده باشند در زمان تطبیق با مفاد این دستورالعمل به ازای هر سال سابقه از سه درصد افزایش سنواتی برخوردار خواهند گردید.

تبصره - افزایش های موضوع این بند برای سالهای بعد از تطبیق براساس نتایج حاصل از ارزشیابی های به عمل آمده برابر سه، چهار و یا پنج درصد حقوق آنان خواهد بود.

ج- فوق العاده شغل مستخدمین پیمانی براساس جدول موضوع ماده یازده آئین نامه اجرائی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مصوبات بعدی شورای حقوق و دستمزد خواهد بود.

۱۳- متصدیان مشاغل تخصصی و تحقیقی موضوع تبصره دو ماده چهار قانون نظام هماهنگ پرداخت از افزایش فوق العاده شغل موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۳۴۳۳ مورخ ۷۳/۷/۳۰ این سازمان برخوردار خواهند گردید.

۱۴- متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی موضوع تبصره دو ماده چهار قانون نظام هماهنگ پرداخت از افزایش فوق العاده شغل موضوع بخشنامه شماره ۱۴۹۵/د مورخ ۷۱/۳/۲۰ این سازمان برخوردار خواهند گردید.

۱۵- در صورتی که شرایط بازار کار و سایر عوامل مؤثر اقتضاء نماید دستگاههای اجرایی می توانند پیشنهادات خود را جهت برقراری فوق العاده مخصوص مازاد بر چهل درصد (حقوق مبنای + افزایش سنواتی + فوق العاده شغل + فوق العاده جذب) برای مستخدمین با تخصص های ویژه و با مدارک لیسانس، فوق لیسانس و دکترا مشروط بر اینکه مستخدم از مجموع امتیازات ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی بیش از هشتاد امتیاز کسب نموده باشد، به انضمام دلایل پیشنهادی براساس فرم پیوست و با امضاء وزیر یا بالاترین مقام دستگاه جهت تصویب شورای موضوع تبصره ۱ ماده ۱۰ آئین نامه استخدام پیمانی به این سازمان ارسال دارند.

تبصره ۱- در مورد پرداخت فوق العاده مخصوص تا میزان چهل درصد دستگاههای دولتی می توانند به ازای هر امتیاز اضافه بر پنجاه درصد (موضوع ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی) دو درصد فوق العاده مخصوص برای کارکنان پیمانی منظور نمایند.

تبصره ۲- در صورتی که بالاترین مقام دستگاه برای برخی از مستخدمین ضوابط دیگری را در چهارچوب سقف تبصره یک مد نظر داشته باشند همان ضوابط مورد نظر قرار خواهد گرفت.

تبصره ۳- مجموع حقوق و مزایا و فوق العاده مخصوص قابل پرداخت به مستخدمین پیمانی از میزان مقرر در ماده یازده قانون نظام هماهنگ پرداخت تجاوز نخواهد کرد.

۱۶- مستخدمین پیمانی همانند مستخدمین رسمی نظیر از فوق العاده جذب و کمک هزینه عائله مندی و اولاد بهره مند می شوند.

۱۷- مراد از سابقه خدمت قابل قبول مذکور در تبصره سه ماده دوازده آئین نامه استخدام پیمانی جهت پرداخت حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی ذخیره شده و پاداش پایان خدمت آن مدت از سوابق خدمتی مستخدم پیمانی است که در اجرای قراردادهای منعقد در دستگاههای متبوع کسب نموده باشد.

۱۸- عدم احتساب سابقه قبلی مستخدم مذکور در تبصره ماده بیست و چهار آئین نامه استخدام پیمانی مربوط به آن مدت از سوابق خدمت پیمانی مستخدم است که طی دوره قرارداد مربوطه (یک تا سه سال) مستخدم ترک خدمت یا غیبت داشته و به موجب آن حکم اخراج برای وی صادر شده است.

- ۱۹- دستگاههای دارای مقررات خاص و همچنین شرکتهایی که مشمول آئین نامه استخدام پیمانی نمی باشند موظفند حداکثر ظرف مدت سه ماه نسبت به انجام اصلاحات لازم در مقررات استخدام موقت یا عناوین مشابه با تصویب مراجع ذیربط، هماهنگ با این مصوبه اقدام نمایند.
- ۲۰- کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و دستگاههایی که از آئین نامه استخدام پیمانی استفاده می نمایند مشمول مفاد این دستورالعمل هستند.
- ۲۱- مستخدمین پیمانی تا زمان بازنشستگی مشمول مفاد مقررات آئین نامه استخدام پیمانی و اصلاحات بعدی آن خواهند بود و تبدیل وضع آنان جز در مورد مشمولین تبصره (۱) و (۲) بند (۲) موجه نمی باشد.

پیوست ۲

(ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی)

تمدید قرارداد پیمانی با رعایت شرایط زیر امکان‌پذیر خواهد بود

الف - شرایط لازم

۱- رضایت از نحوه برخورد با ارباب رجوع و بررسی مشکلات و پاسخگویی به آنها به نحوی که براساس فرمهای نظرسنجی طرح تکریم مردم، شکایات مکتوب ارباب رجوع و گزارشهای رسیدگی به شکایات، بازرسان طرح تکریم مردم و حراست، میزان نارضایتی از مستخدمین از ده درصد تعداد مراجعین به فرد تجاوز ننماید. (براساس جمع‌بندی فرمهای ماهانه نظرات ارباب رجوع به شماره ع ۱۲۹ (۷-۸۱) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در طول مدت قرارداد).

۲- مستخدم بیش از دو بار اخطار کتبی و بیش از یکبار توبیخ با درج در پرونده و یا محکومیت در یکی از حالات تخلفات اداری و یا بند (ج) ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت نداشته باشد.

۳- عدم سوء سابقه فرد در طول دوران قرارداد (نظیر مصادیق فساد).

۴- اعلام نیاز مدیریت واحد مبنی بر نیاز به تدوام خدمات مستخدم.

۵- کسب امتیاز لازم به ترتیب ذیل از عوامل مذکور در بند (ب).

حداقل پنجاه امتیاز از عوامل ذیل برای تمدید قرارداد یکساله الزامی است.

حداقل شصت امتیاز از عوامل ذیل برای تمدید قرارداد دو ساله الزامی است.

حداقل هفتاد و پنج امتیاز از عوامل ذیل برای تمدید قرارداد سه ساله الزامی است.

ب - شرایط امتیاز آور

۱- رضایت ارباب رجوع:

به ازای هر یک از مراجعین به مستخدم که از وی در فرمهای نظر سنجی با ذکر نام اعلام رضایت نمایند یک امتیاز تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می‌گردد. (براساس جمع‌بندی فرمهای ماهانه نظرات ارباب رجوع به شماره ع ۱۲۹ (۷-۸۱) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشنامه شماره ۱۹۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در طول مدت قرارداد) در صورتی که هیچگونه شکایتی از مستخدم توسط ارباب رجوع در فرمهای مذکور ثبت نشده باشد تا سقف ده امتیاز منظور می‌گردد.

۲- تشویق:

به ازای هر تشویق کارمند توسط رئیس بلافصل سه امتیاز و رئیس یا سرپرست بالاتر چهار امتیاز، مدیران سطح بالاتر پنج امتیاز تا حداکثر ده امتیاز محاسبه می‌گردد.

۳- ارزیابی کیفی و کمی خدمات مستخدم:

براساس نتایج حاصل از فرمهای ارزشیابی عملکرد سالانه و نظر مدیریت ذیربط تا سقف بیست امتیاز منظور می‌گردد.

۴- آموزش:

به ازای هر پنج ساعت آموزش و یا شرکت در سمینارها و همایش‌های آموزشی و تخصصی براساس ضوابط ناظر بر نظام آموزش کارکنان دولت بر طبق برنامه مصوب دستگاه چهار امتیاز تا سقف بیست امتیاز (برای دوره‌هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یا مدرک معادل می‌گردد امتیازی منظور نمی‌گردد).

۵- رعایت نظم و انضباط اداری و پشتکار و جدیت در کار:

نظیر حضور به موقع در محل کار، حضور فعال در جلسات، انجام به موقع وظایف، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، اجرای سریع دستورات، جلوگیری از تعویق کارها و نظایر آن با نظر مدیر تا حداکثر ده امتیاز.

۶- کوشش برای افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی:

ارائه مقالات و یا ترجمه مطالب علمی و تخصصی مربوط به شغل مورد تصدی، مطالعه مستمر کتب، نشریات و بولتن‌های علمی و فنی مربوط به شغل، توسعه و به روز در آوردن دانسته‌های شغلی خود به موازات پیشرفت‌های علمی و فنی، تلاش در جهت کسب مهارت‌های شغلی و افزایش تبحر حرفه‌ای تا سقف ده امتیاز به تشخیص مدیر مربوطه.

۷- ارائه پیشنهادات ارزنده:

ارائه پیشنهادات ارزنده که منجر به کاهش زمان انجام کار، مراحل انجام کار، صرفه‌جویی در هزینه‌ها، افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره‌وری با تأیید کمیته پذیرش پیشنهادات (بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) می‌شود تا سقف ده امتیاز محاسبه می‌گردد.

۸- خلاقیت و ابتکار:

انجام طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی و ارائه طرح‌های ارزنده و ابتکاری در مورد شغل مورد تصدی که منجر به کاهش هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری، تسریع در انجام امور دستگاه و مراجعین و ارائه مطلوب خدمات شده باشد تا سقف ده امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

تذکره ۱:

در واحدهایی که کارکنان ارتباط بیشتری با ارباب رجوع دارند و با تشخیص مسئولین ذیربط دستگاه امکان ارائه مقالات، ترجمه و ارائه طرح‌های ارزنده وجود ندارد و همچنین طبق نظام آموزشی مصوب دستگاه امکان ۲۵ ساعت آموزش شغلی فراهم نمی‌باشد، پنجاه درصد امتیاز عامل کوشش برای افزایش

معلومات و مهارت‌های شغلی و پنجاه درصد امتیاز خلاقیت و ابتکار و پنجاه درصد امتیاز آموزش، متناسب با نوع کار به سقف امتیازات عامل رضایت ارباب رجوع اضافه می‌گردد.

تذکر ۲:

کارکنانی که ارتباط کمتری با ارباب رجوع دارند با تشخیص مسئولین ذیربط تا هفتاد درصد امتیاز رضایت ارباب رجوع به سقف سایر عوامل به نسبت سهم هر عامل افزوده می‌گردد.

تذکر ۳:

چنانچه دستگاهی دارای ویژگی خاصی است که عوامل مندرج در این ضوابط نتوانند آن ویژگی‌ها را پوشش دهد دستگاه می‌تواند تا ده امتیاز به کل امتیازات برحسب شرایط خود دستگاه اضافه نماید.

گردش کار

سه ماه قبل از اتمام قرارداد مستخدم واحد امور اداری فرم ع - ۱۲ (۷ - ۷۸) ت ۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور را برای مدیر مربوط ارسال می‌نماید مدیر مربوطه در صورت نیاز به تداوم خدمات مستخدم، فرم مربوطه را تکمیل و به امور اداری دستگاه پیشنهاد می‌نماید. امور اداری پس از تایید، براساس امتیاز مکتسبه، مشروط به وجود اعتبار، قرارداد مستخدم را تمدید می‌نماید. در صورتی که امور اداری به اطلاعات تکمیلی نیاز داشته باشد می‌تواند از واحدهای مربوطه مستندات مورد نیاز را درخواست و مورد بررسی قرار دهد. دستگاههای دولتی می‌توانند برای پرداخت فوق‌العاده مخصوص تا میزان چهل درصد به ازاء هر امتیاز اضافه بر ۵۰ امتیاز دو درصد فوق‌العاده مخصوص برای کارکنان پیمانی منظور نمایند.

دستگاههای اجرایی موظفند براساس ضوابط فوق‌الذکر و متناسب با ماهیت شغلی کارکنان خود و با رعایت تذکرات ۱ و ۲ و ۳ دستورالعمل اجرایی دستگاه مربوطه را تهیه و به واحدهای خود جهت اجرا ابلاغ نمایند و یک نسخه را برای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند. لازم به ذکر است در واحدهایی که بیشترین ارتباط را با ارباب رجوع دارند نظیر بیمارستانها، مراکز درمانی، شهرداریها، بانکها، دادگستری، ادارات ثبت احوال، ثبت اسناد و املاک است با امتیاز رضایت ارباب رجوع و دقت در نظرسنجی از آنان و نظارت‌های لازم تقدم منافع مردم را رعایت نمایند.

بخشنامه به

کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۰/۲۱۸۹۷۴ مورخ ۸۱/۱۱/۲۷ موضوع ابلاغ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی به پیوست پاسخ و ابهامات مطروحه از سوی دستگاه‌های مشمول مصوبات شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران که جنبه عمومیت دارد جهت اطلاع و بهره‌برداری ارسال می‌گردد. شایان ذکر است تاریخ اجرای مصوبات مذکور از تاریخ ابلاغ (۸۱/۶/۲۴) می‌باشد و چنانچه ابهامات دیگری نیز در این زمینه مطرح باشد پاسخ آن‌ها متعاقباً اعلام خواهد شد. خاطر نشان می‌گردد فرم «قرارداد استخدام پیمانی» به شماره فرم ع-۱۲ (۷-۷۸) ت ۴ در این سازمان در دست چاپ می‌باشد و تا ارسال آن دستگاه‌ها از فرم ضمیمه آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۶۸/۶/۱۵ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن استفاده نمایند.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت منابع انسانی

پاسخ برخی از ابهامات و پرسش‌های مطروحه در خصوص تصویب نامه های شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران

سؤال ۱: نحوه و چگونگی ارسال پیشنهاد برای بکارگیری مستخدمین به صورت رسمی و دائمی در مشاغل به چه صورت است؟

پاسخ: به منظور انجام استخدام رسمی در مشاغل مجاز موضوع تبصره ۱ بند ۱ تصویب‌نامه شماره ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران، دستگاه‌های دولتی متقاضی استخدام پیشنهاد خود را با ذکر دلایل توجیهی کافی و مستدل به دفتر نظام‌های استخدامی این سازمان ارسال تا در چهارچوب ضوابط مربوط موضوع به شورای امور اداری و استخدامی کشور جهت طرح تصویب منعکس گردد. تا تعیین تکلیف مراحل فوق هرگونه استخدام به صورت پیمانی خواهد بود.

سؤال ۲: استخدام متعهدین خدمت موضوع تبصره ۱ ماده ۱۳ قانون استخدام کشوری و ماده ۵ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی بصورت رسمی است یا پیمانی؟

پاسخ: استخدام رسمی یا ثابت یا عناوین مشابه آن دسته از افرادی که به موجب مفاد تبصره و ماده مذکور قبل از ابلاغ آیین‌نامه استخدام پیمانی (۱۳۸۱/۶/۲۴) مجوز لازم را از این سازمان اخذ و دوره‌های مربوطه را برگزار کرده و یا در حال اجرا می‌باشند و دستگاه‌ها با توجه به مجوز اخذ شده در قبال آنان تعهد استخدام رسمی بعمل آورده‌اند، در محدوده سهمیه‌های تعیین شده در ماده ۳ قانون برنامه سوم توسعه آیین‌نامه اجرایی آن با رعایت سقف مقرر در جدول پیوست تصویب‌نامه شماره ۲۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۴ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ هیأت وزیران بلامانع است. بدیهی است چنانچه تاریخ مجوز اجرای دوره قبل از ۱۳۸۱/۶/۲۴ باشد، ولی مراتب جذب داوطلب برای ورود به دوره بعد از تاریخ مذکور باشد، استخدام آنان به صورت پیمانی یا موقت خواهد بود.

سؤال ۳: شرایط تبدیل وضع مشمولین تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی و مصوبه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ هـ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰ هیأت وزیران به چه نحو می‌باشد؟

پاسخ: صدور احکام رسمی آزمایشی آن دسته از مستخدمین پیمانی و موقت که در اجرای تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۶/۱۰/۲۷ مجلس شورای اسلامی و یا مصوبه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ هـ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰ هیأت وزیران حائز شرایط تبدیل وضع از پیمانی به رسمی بوده‌اند، لکن به لحاظ عدم معرفی به گزینش و یا اخذ نظر گزینش بعد از تاریخ مصوبات شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران و یا تأخیر در مکاتبات

با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور احکام آنان صادر نشده است، مشروط بر اینکه صدور تاریخ صدور احکام مزبور قبل از تاریخ فوق‌الاشاره بوده و احکام مذکور تا قبل از اتمام سال مالی ۱۳۸۱ صادر گردد، با رعایت کلیه مقررات مربوط بلامانع است. بدیهی است در سایر موارد به موجب مفاد ماده ۲۸ آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران و نیز لغو مصوبه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ هـ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰، ادامه خدمت آنان بر اساس مقررات آیین‌نامه استخدام پیمانی خواهد بود.

سؤال ۴: تأمین نیروی انسانی از محل آگهی‌های استخدام رسمی منتشره در جراید به تاریخ قبل از ۱۳۸۱/۶/۲۴ به صورت رسمی است یا پیمانی؟

پاسخ: آگهی‌های استخدام رسمی که قبل از تاریخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ با مجوز سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر گردیده، لیکن برگزاری آزمون استخدامی آن بعد از تاریخ مذکور باشد باید اصلاح و تأمین نیروی انسانی از محل آنها بصورت پیمانی یا موقت صورت پذیرد.

سؤال ۵: آیا مستخدمین پیمانی دارای مدرک تحصیلی ششم ابتدایی یا سیکل می‌توانند تمدید قرارداد شوند؟

پاسخ: تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی دارای مدارک تحصیلی ششم ابتدایی یا سیکل در مشاغلی که در شرایط احراز آنها مدارک تحصیلی مزبور قید گردیده است با رعایت مفاد آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران امکان‌پذیر می‌باشد.

سؤال ۶: آیا کمک هزینه ازدواج و فوت و فوق‌العاده محرومیت از مطب به مستخدمین پیمانی قابل پرداخت است؟

پاسخ: با توجه به حکم مقرر در ماده ۱۰ آیین‌نامه استخدام پیمانی به مستخدمین پیمانی هزینه‌ها و فوق‌العاده مذکور قابل پرداخت است.

سؤال ۷: آیا ارزیابی مستخدمین پیمانی برای احراز گروه‌های ممتاز بلامانع است

پاسخ: با توجه به اینکه سقف محدودیت زمانی برای تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی (۱۰ سال) برداشته شده است، لذا ارزیابی این قبیل مستخدمین از طریق طرح‌های امتیازی و احراز گروه‌های ممتاز (گروه ۱۲ و بالاتر) با رعایت ضوابط و مقررات مربوط بلااشکال است.

سؤال ۸: آیا استخدام اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و... مستخدمین دستگاه‌های دارای مقررات خاص نظیر بانک‌ها، بیمه‌ها و... تابع مقررات ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی است؟

پاسخ: با توجه به بند ۱ مصوبه شماره ۲۷۰۲۶/۲۹۹۸۲ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ استخدام مستخدمین مزبور تابع ضوابط مذکور می‌باشد.

سؤال ۹: آیا در استخدام پیمانی اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و.... و مستخدمین دستگاه‌های دارای مقررات خاص باید از مقررات آیین‌نامه استخدام پیمانی موضوع مصوبه شماره ۲۷۰۲۶/۲۹۹۸۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ تبعیت گردد؟

پاسخ: تأمین نیرو به صورت پیمانی با توجه به مقررات خاص جاری در مورد استخدام پیمانی و موقت یا عناوین مشابه در دستگاه‌های مذکور صورت می‌گیرد.

سؤال ۱۰: آیا مستخدمین پیمانی می‌توانند به بانک‌ها و سایر دستگاه‌هایی که دارای مقررات خاص می‌باشند مأموریا منتقل شوند؟

پاسخ: با توجه به اینکه ضوابط و مقررات اداری در مورد انتقال و مأموریت مستخدمین رسمی عیناً در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می‌باشد بنابراین مأموریت و انتقال مستخدمین پیمانی به بانک‌ها و سایر دستگاه‌های دارای مقررات خاص در هر جا که انتقال و مأموریت مستخدمین رسمی مجاز اعلام گردیده، بلامانع است.

سؤال ۱۱: نحوه ادامه خدمت موضوع ماده ۴۷ قانون گزینش... و تبصره آن به چه صورت است؟
پاسخ: ادامه خدمت مستخدمین مذکور در چارچوب ضوابط و شرایط آیین‌نامه استخدام پیمانی و دستورالعمل اجرایی آن به صورت پیمانی خواهد بود.

سؤال ۱۲: آیا مستخدمین پیمانی می‌توانند بازخرید خدمت شوند؟
پاسخ: مستخدمین پیمانی بنا به درخواست خود یا تشخیص دستگاه قرارداد آنها لغو شده یا تمدید نمی‌گردد، به استناد تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران از یک ماه آخرین حقوق و مزایا به ازاء هر سال سابقه خدمت قابل قبول برخوردار می‌شوند و مقررات بازخرید خدمت مستخدمین رسمی در مورد آنان جاری نیست.

سؤال ۱۳: آیا آن دسته از مستخدمین پیمانی که بابت سنوات خدمت خود پاداش پایان خدمت موضوع تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی را دریافت نموده‌اند در صورتیکه در دستگاه دیگری استخدام شوند، می‌توانند بابت سنوات قبلی مجدداً از پاداش خدمت برخوردار شوند؟
پاسخ: پرداخت پاداش مضاعف به مستخدمین مزبور مجوزی ندارد.

سؤال ۱۴: آیا مرخصی نیمه وقت بانوان قابل تسری به مستخدمین زن پیمانی هست؟

پاسخ: با توجه به محدودیت مذکور در ماده ۶ قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی، مستخدمین زن پیمانی و غیر پیمانی و غیر ثابت دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مزبور نمی‌باشند.

سؤال ۱۵: مستخدمین پیمانی از چه زمانی استحقاق دریافت یک ماه آخرین حقوق و مزایا به هنگام

خاتمه قرارداد را دارند؟

پاسخ: منظور از سوابق خدمت قابل قبول برای برخورداری از یک ماه آخرین حقوق و مزایا موضوع تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی آن قسمت از سوابق خدمتی مستخدم است که به صورت پیمانی در دستگاه متبوع خود به صورت مستمر و بدون قطع ارتباط استخدامی قبل و بعد از ابلاغ مصوبه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ با زمان لغو یا عدم تمدید قرارداد کسب نموده باشد.

سؤال ۱۶: آیا کلیه دستگاه‌های دارای مقررات خاص و نیز شرکت‌هایی که مشمول آیین‌نامه استخدام

پیمانی نمی‌باشند موظفند نسبت به انجام اصلاحات لازم در مقررات استخدام موقت خود هماهنگ با مفاد آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران اقدام نمایند؟

پاسخ: دستگاه‌های مذکور مکلف هستند نسبت به اصلاح مقررات استخدام موقت یا عناوین مشابه که به موجب آن افراد را برای مدت محدود به استخدام درمی‌آورند، اقدام نمایند.

سؤال ۱۷: آیا مستخدمین پیمانی می‌توانند از ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و

همترازی با مراتب اعضاء هیأت علمی استفاده نمایند؟

پاسخ: مستخدمین پیمانی مخیرند که از ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و یا فوق‌العاده ویژه موضوع مصوبه شماره ۱۶۹ت ۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳ هیأت وزیران مانند مستخدمین رسمی نظیر با رعایت مقررات مربوط بهره‌مند شوند.

سؤال ۱۸: مدت مرخصی استحقاقی مستخدمین پیمانی به چه میزان است؟

پاسخ: مدت مرخصی استحقاقی مستخدمین پیمانی یک ماه در سال به نسبت مدت خدمت است، لیکن در مورد دستگاه‌هایی که دو روز در هفته تعطیل هستند، به موجب تبصره ۴ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی مدت مذکور ۲۴ روز می‌باشد.