



معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۳۴۰۱۵۵

تاریخ نامه: ۱۳۹۷/۰۷/۰۳

پوست: دارد

بسمه تعالی

### بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۱۹۸۰۲۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۲۵ فرم حکم کارگزینی کارمندان رسمی به شماره "ع(۱۳۹۷/۷)۱۰۳۰۸۰" جایگزین فرم شماره "ع(۹۷/۴)۱۰۳۰۸۰"، فرم قرارداد کارمندان پیمانی به شماره "ع(۱۳۹۷/۷)۱۰۳۰۹۰" جایگزین فرم شماره "ع(۹۷/۴)۱۰۳۰۹۰" و فرم قرارداد کار معین به شماره "ع(۱۳۹۷/۷)۱۰۳۰۷۰" جایگزین فرم شماره "ع(۹۷/۴)۱۰۳۰۷۰" می شود.

جمشید انصاری

## حکم کارگزینی کارمندان رسمی

سازمان اداری و استخدامی کشور



جمهوری اسلامی ایران

ع ۹۷/۷ ت ۱ ۱۰۳۰۸۰

۱- دستگاه اجرایی:		۲- نام:		۳- نام خانوادگی:	
۴- نام پدر:		۵- شماره ملی کارمند:		۶- شماره کارمند:	
۷- شماره شناسنامه:		محل صدور:		شهرستان:	
۸- محل تولد:		۹- تاریخ تولد:		روز ماه سال	
۱۱- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:		مدرک:		رشته:	
۱۲- عنوان پست سازمانی:		شناسه یکتای پست سازمانی:			
۱۳- واحد سازمانی:		شناسه یکتای واحد سازمانی:			
۱۴- عنوان شغل:		طبقه:		رتبه:	
۱۵- سابقه خدمت قابل قبول:		روز ماه سال		۱۶- سابقه تجربی قابل قبول:	
۱۷- محل خدمت:		دهستان:		بخش:	
۱۸- وضعیت ایثارگری:		<input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> آزاده <input type="checkbox"/> شهید <input type="checkbox"/> فرزند شهید		استان:	
۱۹- وضعیت تأهل:		<input type="checkbox"/> متأهل <input type="checkbox"/> مجرد		۲۰- تعداد فرزندان:	
۲۱- شرح حکم:		۲۲- حقوق ثابت و فوق العادهها:			
		الف) حقوق ثابت		حق شغل حق شاغل فوق العاده مدیریت جمع	
		ب) تفاوت تطبیق			
		پ) فوق العاده ایثارگری			
		ت) کمک هزینه عائله مندی			
		ث) کمک هزینه اولاد			
		ج) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته			
		چ) فوق العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیرمتعارف			
		ح) فوق العاده بدی آب و هوا			
		خ) خدمت در مناطق جنگ زده			
		د) فوق العاده نشان های دولتی			
		ذ)			
		ر)			
		ز)			
		ژ)			
		س) سایر			
		جمع			
۲۳- حقوق و فوق العاده های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ:		ماده:		قابل پرداخت است.	
پس از وضع کسور قانونی از:		فصل:			
۲۴- تاریخ اجرای حکم:		۲۵- تاریخ صدور و شماره حکم:		تاریخ:	
۲۶- نام و نام خانوادگی مقام مسئول:		امضا:		شماره:	
				نسخه:	

## فرم قرارداد کارمندان پیمانی

سازمان اداری و استخدامی کشور



جمهوری اسلامی ایران

ع ۹۷/۷ (ت ۱۰۳۰۹۰)

۱- دستگاه اجرایی:		۲- نام:		۳- نام خانوادگی:	
۴- نام پدر:		۵- شماره ملی کارمند:		۶- شماره کارمند:	
۷- شماره شناسنامه:		محل صدور:		شهرستان:	
۸- محل تولد:		۹- تاریخ تولد:		روز ماه سال	
۱۱- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:		مدرک:		رشته:	
۱۲- عنوان پست سازمانی:		شناسه یکتای پست سازمانی:			
۱۳- واحد سازمانی:		شناسه یکتای واحد سازمانی:			
۱۴- عنوان شغل:		طبقه:		رتبه:	
۱۵- سابقه خدمت قابل قبول:		روز ماه سال		۱۶- سابقه تجربی قابل قبول:	
۱۷- محل خدمت:		دهستان:		بخش:	
۱۸- استخدام پیمانی:		مدت قرارداد از تاریخ:		تا تاریخ:	
۱۹- وضعیت ایثارگری:		<input type="checkbox"/> رزمنده		<input type="checkbox"/> آزاده	
		<input type="checkbox"/> جانباز		<input type="checkbox"/> شهید	
۲۰- وضعیت تأهل:		<input type="checkbox"/> متأهل		<input type="checkbox"/> فرزند شهید	
۲۲- شرح حکم:		۲۱- تعداد فرزندان:			
		<input type="checkbox"/> مجرد		۲۳- حقوق ثابت و فوق العاده‌ها:	
		<input type="checkbox"/> متاهل		الف- حقوق ثابت	
				حق شغل	
				حق شاغل	
				فوق العاده مدیریت	
				جمع	
		ب) تفاوت تطبیق			
		پ) فوق العاده ایثارگری			
		ت) کمک هزینه عائله مندی			
		ث) کمک هزینه اولاد			
		ج) فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته			
		چ) فوق العاده سختی شرایط کار و کار در محیط غیرمتعارف			
		ح) فوق العاده بدی آب و هوا			
		خ) خدمت در مناطق جنگ زده			
		د) فوق العاده نشان های دولتی			
		ذ)			
		ر)			
		ز)			
		ژ)			
		س) سایر			
		جمع			
۲۴- حقوق و فوق العاده‌های مندرج در این حکم جمعاً به مبلغ:		ماده:			
پس از وضع کسور قانونی از:		فصل:			
۲۵- تاریخ اجرای قرارداد:		تاریخ خاتمه قرارداد:			
۲۶- تاریخ صدور و شماره حکم:		تاریخ:			
شماره:		۲۸- نام و نام خانوادگی کارمند:			
نسخه:		امضاء:			
۲۷- نام و نام خانوادگی مقام مسئول دستگاه:		امضاء:			
عنوان پست سازمانی:		امضاء:			

## فرم قرارداد کار معین (مشخص)

سازمان اداری و استخدامی کشور



جمهوری اسلامی ایران

ع (۹۷/۷ ت) ۱۰۳۰۷۰

۲- شماره شناسه فرد:	۱- دستگاه اجرایی (کارفرما):
۴- نام پدر:	۳- نام و نام خانوادگی طرف قرارداد:
۵- شماره ملی:	۶- شماره شناسنامه:
۹- جنسیت: <input type="checkbox"/> زن <input type="checkbox"/> مرد	۷- محل تولد:
۱۱- رشته تحصیلی:	۸- تاریخ تولد: روز ماه سال
۱۲- محل جغرافیایی خدمت:	۱۰- مدرک تحصیلی:
۱۳- وضعیت ایثارگری: <input type="checkbox"/> جانباز <input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> آزاده <input type="checkbox"/> شهید <input type="checkbox"/> فرزند شهید	۹- استان:
۱۴- واحد سازمانی:	۱۱- شهرستان:
۱۵- نوع قرارداد: <input type="checkbox"/> جدید <input type="checkbox"/> تمدید <input type="checkbox"/> اصلاح	۱۲- بخش:
۱۶- مدت این قرارداد:	۱۳- دهستان:
۱۷- وضعیت تأهل: <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> متأهل	۱۴- شناسه یکتای واحد سازمانی:
۱۸- تعداد فرزندان:	۱۵- نوع قرارداد: <input type="checkbox"/> اصلاح <input type="checkbox"/> تمدید <input type="checkbox"/> جدید
۱۹- وضعیت نظام وظیفه: <input type="checkbox"/> پایان خدمت <input type="checkbox"/> معاف <input type="checkbox"/> سایر	۱۶- مدت این قرارداد:
۲۰- موضوع قرارداد: به موجب این قرارداد تعیین امور مشخص (وظایف و مسئولیت‌ها) از سوی دستگاه (کارفرما) صورت می‌گیرد. (پیوست قرارداد)	
۲۱- حق الزحمه انجام کار مشخص به شرح عوامل زیر تعیین می‌شود:	
الف- حداقل دستمزد:	وجوه موضوع این قرارداد در صورت انجام کار موضوع قرارداد و گواهی واحد مربوطه با رعایت مقررات مالی و پس از کسر کسور قانونی و حق بیمه تأمین اجتماعی از محل اعتبارات قابل پرداخت است.
ب- کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار:	تبصره ۱- عیدی و پاداش سال (عیدی) بر اساس مصوبه هیأت محترم وزیران قابل پرداخت است.
ج- کمک هزینه مسکن:	تبصره ۲- در صورت ارجاع کار اضافی به طرف قرارداد مجموعاً تا سقف ۱۲۰ ساعت ماهانه با تأیید مدیر مربوطه و در نظر گرفتن مدت حضور به ازای هر ساعت معادل یک ساعت دستمزد ماهیانه «بند الف» قابل پرداخت است.
د- کمک هزینه عائله مندی (حق اولاد برای هر فرزند):	۲۲- جمع کل مبلغ در طول مدت قرارداد
ه- درصد مقطع تحصیلی مورد عمل:	۲۳- طرف قرارداد از نظر خدمات درمانی، بازنشستگی، حوادث ناشی از کار و غیر آن و سایر خدمات مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود و حق بیمه مقرر همه ماهه برابر با قانون تأمین اجتماعی به صندوق ذیربط واریز خواهد شد.
ز- جمع حقوق:	۲۴- در صورتی که طرف قرارداد جهت انجام وظایف محوله به مأموریت اعزام گردد به ازای هر روز مأموریت با بیثبوت معادل ۳٪ و بدون بیثبوت معادل ۵٪ حداقل دستمزد با رعایت مقررات مربوط قابل پرداخت است.
ریال	۲۵- مدت مرخصی سالانه ۳۰ روز در سال می‌باشد. ۲/۵ روز در ماه و مرخصی استعلاجی بر اساس ضوابط و مقررات تأمین اجتماعی عمل می‌گردد.
۲۶- بابت سنوات پایان قرارداد یک ماه حقوق قابل پرداخت است.	
۲۷- تعهدات قرارداد:	
- طرف قرارداد متعهد است مطابق شرح وظایف مقررات و ضوابط نسبت به انجام موضوع قرارداد اقدام کند.	
- طرف قرارداد اقرار می‌کند مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۳۷ نیست.	
- عقد قرارداد هیچ گونه تعهدی مبنی بر استخدام رسمی یا پیمانی از سوی دستگاه برای طرف قرارداد ایجاد نمی‌کند.	
- طرف قرارداد مسئول حفظ و نگهداری وسایل و اموال در اختیار است و در صورت ایجاد خسارت می‌تواند با تشخیص خود من جمله از محل قرارداد خسارات مربوطه را جبران کند.	
۲۸- مدیر واحد مربوطه به عنوان ناظر بر حسن اجرای قرارداد مشخص می‌شود.	
۲۹- این قرارداد در ۵ نسخه تنظیم شده که هر ۵ نسخه حکم واحد را دارد و پس از امضاء و مهر و ثبت معتبر خواهد بود.	
۳۰- تاریخ اجرای قرارداد:	۳۱- تاریخ صدور و شماره قرارداد:
نام و نام خانوادگی و امضای طرف قرارداد:	نام و نام خانوادگی و امضای نماینده دستگاه اجرایی:

