

بسمه تعالی  
معاونت توسعه کار آفرینی و اشتغال  
دفتر هدایت نیروی کار و کاریابیها

**دستور العمل تعیین ضوابط و شرایط مربوط به مکان  
،تجهیزات و کارکنان مورد نیاز کاریابی های غیر دولتی**

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
هیات مرکزی	مدیر کل دفتر هدایت نیروی کار	گروه کاریابی داخلی	تاریخ
			امضا

### ۱- هدف:

تعیین ضوابط مربوط به مکان، امکانات و تجهیزات و کارکنان مورد نیاز موسسات کاریابی به منظور ایجاد وحدت رویه بین ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانها

**۲- محدوده کاربرد:** این دستور العمل در کلیه کاریابیهای غیر دولتی دارای مجوز و متقاضیان تاسیس کاریابی غیر دولتی جهت صدور مجوز کاربرد دارد.

### ۳- شرح عملیات:

کلیه کاریابیهای غیر دولتی موظف به رعایت موارد ذیل می باشند:

ماده ۱ - شاخص های تهیه مکان:

مدیر کاریابی غیردولتی پس از تشکیل پرونده و تایید صلاحیت های فردی و تخصصی توسط هیات استانی موظف است مکان مناسب برای فعالیت کاریابی جهت بازدید به اداره کل استان معرفی نماید. این مکان باید دارای شرایط ذیل باشد:

(الف) موقعیت مکانی کاریابی باید به گونه ای باشد که کارجو از لحاظ دسترسی آسان به محل با مشکل مواجه نگردد.

(ب) متراژ محل کاریابی (با توجه به بالا بودن نرخ اجاره و تملک) حداقل ۴۰ متر مشروط بر دارا بودن دو اتاق مجزا (مساحت بسته به مورد) و یک محوطه عمومی

(ج) رعایت حداقل فاصله مکانی بین دو کاریابی بر اساس موارد ذیل:

- در کلان شهرها بر اساس مناطق شهرداری و با توجه به تراکم منطقه تعیین فاصله مکانی با هیات استانی خواهد بود.

- رعایت حداقل فاصله تا شعاع ۲۵۰ متر بین دو دفتر کاریابی الزامی است.

- تاسیس دو دفتر کاریابی مجزا در یک طبقه ساختمانی ممنوع می باشد.

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
گروه کاریابی داخلی	مدیر کل دفتر هدایت نیروی کار	هیات مرکزی	
تاریخ			
امضا			

د) کاربری ساختمان در دو قالب اداری و یا تجاری الزامی می باشد و تاسیس آن در ساختمان با کاربری مسکونی ممنوع است.

ه) هر گونه جابجایی و تغییر مکان کاریابی باید با هماهنگی اداره کل استان انجام پذیرد و حداقل ظرف یک هفته به اطلاع اداره کل استان رسانده شود.

ماده ۲: ضوابط مربوط به تابلو:

الف) کلیه کاریابی های غیر دولتی موظف به نصب تابلویی هماهنگ که در آن عنوان "موسسه مشاوره شغلی و کاریابی غیر دولتی با مجوز رسمی از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی" درج شده است، می باشند. تبصره: تابلو کاریابی باید بر اساس فرمت تعیین شده توسط وزارت به صورت یکسان و متحدالشکل با نظارت اداره کل استان و با هزینه مدیر کاریابی تهیه گردد.

ب) کاریابیهای غیر دولتی موظفند علاوه بر نصب تابلو سر در ساختمان به نصب تابلوهای دیگری در طبقات، راهروی ورودی و درب واحد اقدام نمایند.

ج) مدیر کاریابی موظف است جهت قانونی نمودن نصب تابلو، به شهرداری منطقه مراجعه و اقدامات قانونی در این خصوص را بعمل آورد.

ماده ۳: ضوابط مربوط به امکانات و تجهیزات داخل کاریابی:

الف) لوازم و تجهیزات مخابراتی و ارتباطی از قبیل رایانه به انضمام لوازم جانبی مورد نیاز (پرینتر، اسکنر، دسترسی به اینترنت و ...) فاکس، تلفن با امکان حداقل ۲ خط، دستگاه کپی و ...

ب) ملزومات اداری شامل: فایل بایگانی اسناد و مدارک، میز و صندلی ارباب رجوع و مشاوره

ماده ۴: ضوابط مربوط به کارکنان مورد نیاز کاریابی:

الف) استخدام حداقل ۲ نفر پرسنل در کاریابی شامل: یک نفر کارشناس مشاوره و کاریابی مسلط به کار با رایانه (آقا) - یک نفر کارشناس مشاوره و کاریابی مسلط به کار با رایانه (خانم)

ب) بیمه نمودن کارکنان شاغل در کاریابی

تبصره: مدیر کاریابی حتی المقدور از جایگزین نمودن پرسنل شاغل در کاریابی خودداری نماید.

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
گروه کاریابی داخلی	مدیر کل دفتر هدایت نیروی کار	هیات مرکزی	
تاریخ			
امضا			

**۴ - مستندات: بندت ماده (۸) آیین نامه اجرایی موسسات کاریابی و مشاوره شغلی غیردولتی**

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
هیات مرکزی	مدیرکل دفتر هدایت نیروی کار	گروه کاریابی داخلی	تاریخ
			امضا