

بررسی مدیریت پیمان و جایگاه آن در نظام مبتنی بر عملکرد

نصراله سلامی نژاد^{۱*}

تاریخ دریافت: ۱۴۰۳/۰۷/۱۵ تاریخ چاپ: ۱۴۰۳/۱۱/۱۵

چکیده

مدیریت پیمان یکی از ارکان اصلی موفقیت در پروژه‌های پیمانکاری است که نقش بسزایی در تعیین سرنوشت پروژه‌ها ایفا می‌کند. پروژه‌های پیمانکاری، به دلیل پیچیدگی‌ها و عوامل متعدد تأثیرگذار، می‌توانند با چالش‌های زیادی مواجه شوند. درک دقیق از عوامل مؤثر در موفقیت و شکست این پروژه‌ها می‌تواند به مدیران و پیمانکاران کمک کند تا استراتژی‌های بهتری برای مدیریت پروژه‌های خود اتخاذ کنند. مدیریت صحیح پیمان می‌تواند از بروز تأخیرات، افزایش هزینه‌ها و کاهش کیفیت جلوگیری کند و به اجرای موفق پروژه‌ها منجر شود. از سوی دیگر، ضعف در مدیریت پیمان می‌تواند به شکست پروژه‌ها، نارضایتی کارفرمایان و حتی در برخی موارد، خسارات مالی و حقوقی جدی منجر شود. این مقاله به بررسی مدیریت پیمان و تحلیل دلایل موفقیت و شکست در پروژه‌های پیمانکاری می‌پردازد.

واژگان کلیدی

مدیریت پیمان، مدیریت عملکرد، پروژه

۱. کارشناس عمران (امور پیمانها)، شهرداری داراب.

مقدمه

مدیریت عملکرد این هدف را دنبال می کند که مدیران را به ابزاری تجهیز کند که هر لحظه تصویر عینی از عملکرد کارکنان را داشته باشند تا بتوانند تصمیمات درستی را اتخاذ کنند. اغلب تصمیمات و اقدامات مدیریتی بر پایه شواهد و مستندات است و به همین دلیل مدیریت عملکرد را با سنجش عملکرد یکی می دانند و معتقدند که اجرای مدیریت عملکرد بدون ارائه یک مدل مناسب برای ارزیابی نتایج ناممکن است. توافق نامه ها شیوه هایی هستند که مدیران سطوح انتظارات خودشان را به مجموعه ای که برنامه های عملیاتی سازمان را به اجرا در آورد بیان می کند طرف مقابل نیز انتظارات مالی و غیره خودش را به اطلاع مدیری می رسانده مدیریت پیمان جلوگیری می کند و از سوء تفاهم ها، کج روی ها و یک رابطه سالم را برقرار می کند.

مدیریت پیمان در دو حیطه قابل اجرا می باشد:

۱. زمانی که سازمان با افراد، به عنوان کارکنان خود به مذاکره می پردازد و به منظور افزایش کارایی و بهره وری روشهای سابق را مورد تجدید نظر قرار می دهد.
۲. موقعی که سازمان پتانسیل انجام کار را در پیکره خودش نمی بیند و یا مقرون به صرفه نمی داند و با طرف های خارج از سازمان وارد معامله می شود.

در موقعی که سازمان با افراد سازمانی خودش وارد معامله می شود. اگر چه این افراد با سازمانی خود وارد یک معامله پیمانی شده اند اما رابطه آنها با سازمان یک رابطه رئیس و کارمندی محسوب می شود. لذا می توان پیش بینی کرد که عقد پیمان با افراد و کارشناسان درون سازمانی با مقاومت کمتری روبرو باشد؛ اما برای هر دوی آنها لازم است که اهداف پیمانی تعیین شود و بعد از به توافق رسیدن بر سر جزئیات پیمان نامه و اجرای آن مراحل مختلف ارزشیابی و نظارتی انجام پذیرد.

گرچه مدیریت عملکرد یک رویکرد واحدی دارد اما با توجه به محیط سازمانی و ساختارهای فرهنگی، اجتماعی حاکم بر جامعه چارچوب های مختلفی دارد که مدل ارائه شده توسط بانک جهانی تحت عنوان چارچوب مدیریت عملکرد شامل موارد زیر است:

۱. تعیین قرار دادهای عملکرد

۲. متصل کردن عملکرد کارکنان با رضایت مشتریان

طرح ریزی و تعیین استراتژی در مدیریت منابع انسانی:

به طور کل در هر گونه تغییر و اجرای اصلاح سازمانی اولین و مهم ترین مقوله تعیین اهداف و مأموریت های سازمانی است. حرکت و اصلاح زمانی مصداق واقعی نمود را نشان می دهد که اهداف مأموریت ها به خوبی تبیین شده باشد.

دومین مقوله اتخاذ استراتژی جدید یا بازنگری خط مشی های قدیم می باشد. در تعیین استراتژی منابع انسانی لازم که جنبه زیر را در نظر داشت:

۱. در حال حاضر نیازهای سازمان چیست؟

۲. کدامیک از این نیازها تا کنون تأمین شده اند؟

۳. نقش کارکنان، مدیران در برآورده کردن نیازها چیست؟

یکی از مهم ترین مسائل در رابطه با مدیریت سرمایه های انسانی در کشورهای در حال توسعه، کمبود منابع مالی و امکانات زمینه ای و دیگری پتانسیل های بکار گرفته نشده از این سرمایه هاست که تنها با تجدید نظر در سازماندهی و مدیریت امکانات موجود می توان سازمان را افزایش داد.

دومین اقدام در مدیریت منابع انسانی یا کارمندیابی است؛ زیرا ممکن است گروهی از کارمندان استخدام شوند که علی رغم توانایی های که دارند متناسب با فعالیت ها و اهداف سازمان نباشند و باعث بی انگیزگی و کاهش بهره وری شود. معمولاً بکارگیری نیروی انسانی در قالب سه فرم است:

۱. **استخدام دائم:** آنهایی که در قرار داد، تاریخ پایان پیمان و قرار داد ذکر نشده باشد.

۲. **استخدام با بندهای ثابت:** در آن تاریخ شروع و پایان ذکر می شود ولی ممکن است بندهایی وجود داشته باشد که به پایان پیش موعد دلالت داشته باشد مانند استخدام های پیمانی و آزمایشی و یا قراردادهای خرید خدمت.

۳. **استخدام موقت:** در آن تاریخ پایان وجود ندارد ولی به طور مشخص یک مقطع زمانی خاص را قائل می شود.

خدمات دولتی و ارتقاء عملکرد:

سازمانهایی وجود دارد که برون داد آنها شخصی نیست. مثلاً برون داد نیروی انتظامی، مثل برون داد شهرداری ها ملموس نمی باشد؛ و بر اثر همین در بخش دولتی باقی می ماند و اگر آن را حذف کنیم مشکلات زیادی برای جامعه به وجود می آید مثل افزایش جنایت ها، جرائم در حذف کردن نیروی انتظامی.

جیمز ویلسون با پیشنهاد یک ماتریس برای انواع مختلف خدمات عمومی به ارزیابی مناسب ترین رویکرد این فعالیت ها می پردازند. جیمز ویلسون می گوید از نظر مدیریتی نهادهای دولتی از دو جنبه از یکدیگر قابل متمایزند:

۱. آیا برون دادهای آنها قابل مشاهده است.

۲. مدیریت قادر است نتایج این فعالیت ها را مشاهده کند (پی آمدها قابل مشاهده هستند)

الف) درجایی که هر دو این برون دادها و پی آمدها قابل سنجش هستند از نظر ویلسون سازمان های تولیدی نامیده می شوند.

ب) درجایی که هیچیک از مولدهای برون داد و پی آمد قابل مشاهده نیستند. مدیریت لازم است که بیشترین توان خودش را در بهگزینی کارکنان و آموزش و توسعه زیر ساختهای فرهنگی متمایز نماید. این گونه ساختارهای سازمانی به عنوان سازمانهای سازگاری کننده شناخته می شود. مثل سازمانهای مرتبط با تعلیم و تربیت، تحصیلات آموزش عالی.

ج) سازمانهایی که در آنها برون دادها بیش از هر چیز قابل سنجش هستند. سازمانهای رویه ای شناخته می شوند و توصیه بر این است که کیفیت خدمات حرفه ای خود را بیشتر کنند.

د) سازمان های صنفی، جزو چهارم ماتریس ویلسون که در مورد آنها عمدتاً می توان به اندازه گیری و مشاهده پیامدها پرداخت.

پیمان نامه چیست:

توافق نامه ای است که بین دو یا چند طرف مورد چیمان منعقد می شود؛ و از نظر قانونی دارای خصوصیات قانونی زیر است:

۱. یک پیشنهاد و یک پذیرش پیشنهاد وجود دارد.
۲. هر دو طرف پیمان ظرفیت و توان بالقوه عقد پیمان را دارا می باشند.
۳. ملاحظات هم چون (کیفیت، قیمت، شرح و نرخ و هزینه) وجود دارند که بر روی آن توافق به عمل آمده است.
- پیمان نامه ممکن است بین افراد، شرکاء، کارکنان فعلی و یا کسانی که برای کار به سازمان دعوت می شوند منعقد شود.
- این پیمانکاران خدمات مورد نظر را از طرف دولت به انجام می رسانند.

مدیریت پیمان چیست:

مدیریت پیمان به مفهوم به کارگیری و اجرای پیمان نامه در خصوص خدمات و یا کالایی خاص می باشد. در مدیریت پیمان پنج مرحله مختلف قابل ذکر است،

۱. برنامه ریزی ۲. قرار اولیه ۳. مذاکره و قرار نهایی ۴. اجرا ۵. ارزیابی

۱. برنامه ریزی (طرح ریزی):

اقدامات اصلی در طرح ریزی یک پیمان عبارتند از:

- الف) حصول اطمینان از اینکه عقد پیمان در مورد این خدمت خاص صلاح است یا خیر.
- ب) مشخص کردن موارد ارجاع یعنی تعیین جزئیات خدماتی که باید به پیمان گذاشته شود.
- ج) تعیین معیارهایی برای چگونگی انتخاب و تأثیر طرف پیمان (گزینش پیمانکار) که شامل خبری، مهارت، کاربلدی، تأمین کنندگان.

۲. قرار داد اولیه:

اجزای اساسی در مرحله قرار اولیه عبارتند از:

- الف) انتخاب روش عقد پیمان
- ب) ارزیابی طرح ها و پیشنهادها
- الف) انتخاب روش عقد پیمان: در صورتی که سازمان بنا به دلایل مختلف در صدد است تا طرف پیمان را از بین افراد (کارکنان) خود انتخاب کند لازم است ضمن مرور افراد و انتخاب مناسبترین آنها برای جایگاه مورد نظر، شرایط و

تعهدات بر اساس موقعیت های کنونی به مذاکره گذاشته شده و مورد بازنگری قرار گیرند؛ و در مواقعی که تأمین کنندگان خدمت از بخش خارج از سازمان با شد یکی از راه های رسیدن به این مقصود برگزاری مناقصه است که از طریق اطلاع رسانی همگانی صورت می گیرد.

ب) ارزیابی طرح ها و پیشنهادات: اولین گام در ارزیابی پیشنهادات اطمینان از این امر است که آیا کلیه الزامات اجباری مورد نظر تأمین شده است یا خیر؟ کلیه مواردی که در برآورده سازی این الزامات نا توان باشد باید مردود شناخته شوند.

۳. مذاکره و قرار نهایی:

مراحل کلیدی برای مذاکره و قرار عبارتند از:

الف) مذاکره برای پیمان

ب) فراهم کردن پیمان نامه

ج) عقد پیمان

مذاکره چیست:

مذاکره فرایند بحث و بده بستان با طرف پیمان، به منظور حصول به توافقی است که مورد رضایت دو طرف باشد. یکی از مفاهیم رایجی که مذاکره بد جا افتاده است، بحث ساده ای چون بردو باخت است. مطلق نگری در این زمینه درست نمی باشد اگر چه در شروع کار هر کس باید مدافع خود را مشخص کند؛ اما هدف نهایی حصول یک قرار پیمانی است که مصالح دو طرف را تأمین نموده؛ و در نهایت نیازها و الزامات مشتریان اصلی یعنی ارائه خدمات با کیفیت مطلوب به جامعه تحت پوشش را برآورده سازد. این نکته مهم است که همواره در خاطر داشته باشیم، قیمت فقط یک جنبه از مذاکرات پیمان است. اهداف خدمات، نحوه عرضه خدمات، رضایت مشتری و استراتژی های پایین نیز باید مورد مذاکره قرار گیرد.

مذاکره کننده کیست:

فرد یا کارکنانی می توانند در مذاکرات شرکت کنند که اختیارات مناسب به آنها تفویض شده باشد این کارکنان تنها پیمان نامه هایی را امضاء می کنند که در حدود اختیاراتشان باشد و دارای شرایط زیر باشد:

الف) مذاکره کننده باید تجربه و آموزش کافی را برای مذاکره کردن به صورت ماهرانه را داشته باشد.

ب) اندازه و ترکیب تیم مذاکره کننده بر اساس ارزش و پیچیدگی قضاوت است. ولی اعضای آن باید دارای تجربه و آموزش های لازم در این زمینه باشند.

ج) قبل از شروع مذاکره به پیمانکار اطلاع داده شود که اختیار مذاکره کننده محدود است در نهایت تصویب و امضاء فرد مسئول ضروری است.

قیمت:**در بخش مذاکره برای قیمت لازم است دو نکته را در نظر داشت:**

الف) دستیابی به ارزشمندترین نوع خدمت مهمتر از قیمت مطلق آن است.

ب) کار را بر اساس واحد کاری به پیمان گذاشت تا در قالب معادل تمام وقت (یعنی مهم تر این است که بدانیم چه میزان کار، با کیفیت تعریف شده و قابل قبول، ارائه می شود. تا اینکه افراد چه میزان انرژی یا چند ساعت را صرف کار مورد نظر می کنند).

عدم توافق:

در مواقعی که ممکن است مذاکرات به نتیجه نرسد و یا مشخص شود که توافق با طرف مقابل میسر نیست در این گونه موارد باید با سایر طرفین بالقوه وارد بحث شد. پس از قطعیت یافتن عدم توافق در مذاکره بعد از مشورت با بالاترین مقام قسمت به صورت کتبی به طرف پیمان اعلام می شود که پیمان نامه متوقف شده است.

فراهم کردن پیمان نامه:

بهرتر است که سازمان ها یا وزارت خانه ها یک فرم واحد و استاندارد را برای پیمانها تهیه نموده و در همه توافقنامه ها از آن استفاده کنند. توصیه می شود تا در حد امکان از قرارها و توافقات شفاهی دوری جست.

اجرا:

در اصطلاح ساده اجرا به زمانی اطلاق می گردد که کار مورد پیمان نامه به معنی واقعی انجام پذیرد. اقدامات اصلی در اجرای پیمان عبارتند از:

۱. پیمایش پیمان نامه ۲. اصلاحیه، بسط یا تجدید پیمان نامه

۳. حسابداری و پرداخت ۴. فسخ پیمان

پیمایش پیمان نامه:**فرایند ارزیابی منظم پیشرفت پیمان در تمام دوره آن می باشد:**

۱. ایجاد اطمینان از اینکه خدمات مطابق با شرایط پیمان عرضه می گردد.

۲. حفظ مستمر ارتباط با طرف پیمان

۳. کنترل صحت صورت حسابهای موقتی برای دستمزدها و هزینه ها.

اصلاحیه، بسط یا تجدید پیمان نامه:

ممکن است بسته به مقتضیات مختلف از جمله مسائل درون یا برون سازمانی لازم شود در پیمان نامه ها تغییرات، تنظیمات و یا اصلاحاتی صورت پذیرد. اینگونه تغییرات معمولاً در قالب یکی از موارد اصلاحیه ها، بسط و یا تجدید نظر در پیمان قابل بحث هستند.

اصلاحیه ها: شامل تغییراتی در اصلاحات، تعاریف و شرایط پیمان نامه می باشند مثل تعدیل هایی در سطوح خدمات یا افزایش هزینه کار مورد مذاکره.

تجدید نظرها: شامل مواردی است که بدون تغییر طرف پیمان یا تغییر موضوع یا زمان پیمان، تعدیل و تغییراتی در اجزاء پیمان نامه انجام می رسد.

بسط: زمانی اتفاق می افتد که همزمان یا تمدید زمان، پیمان نیز با توافق متقابل طرفین توسعه می یابد.

خاتمه دادن پیمان: خاتمه دادن پیمان فرایندی است که با بررسی چند و چون همکاری وزارت خانه با طرف پیمان از زمان اعضای پیمان نامه آغاز می گردد به طور کل پیمان نامه ها به یکی از دلایل زیر فسخ می گردند:

الف) توافق دو طرف بین وزارت خانه و طرف پیمان: به عبارت دیگر یک پیمان نامه را در هر زمان می توان با توافق دو طرف فسخ کرد.

ب) عدم پذیرش پیمان نامه بنا به شرایط موجود: یعنی اگر یکی از طرفین پیمان قادر به تأمین الزامات و تعهدات مورد توافق نباشد.

ارزشیابی:

ارزیابی پیمان بررسی و ارزشیابی برنامه های طرح ریزی شده موضوع پیمان در زمینه خدمت و نتایج آن می باشد.

تعریف مذاکرات جمعی:

طبق تعریفی که از جانب سازمان بین المللی کار ارائه شده است مذاکرات جمعی مذاکراتی است که درباره شرایط کار بین کارفرما و یا گروهی از کارفرمایان و یا یک یا چند سازمان کارفرمایی از یک طرف و یک یا چند سازمان کارگری از طرف دیگر برای حصول توافق صورت می گیرد.

تعریف پیمان جمعی و هدف مذاکرات جمعی:

پیمان جمعی عبارتست از توافق کتبی که در نتیجه انجام دادن مذاکرات مستقیم بین سازمان های کارگری و کارفرمایی باب تعیین شرایط کار و حقوق و تکالیف طرفین حاصل می شود و در نتیجه آن برای افراد ذی نفع لازم الاجرا است. به طور خلاصه می توان گفت که هدف از مذاکرات جمعی نیل به توافق و تا حد امکان حصول سازش بین منافع طرفین مذاکره است.

محتوای پیمان های جمعی:

نمی توان قلمرو پیمان های جمعی را به طور دقیق مشخص کرد. بعضی از پیمان ها خیلی مفصل و دقیقند و اکثر مسائل مربوط به روابط کار را در بر می گیرند؛ و بر خی فقط به ذکر چند مورد اساسی از روابط کار اقتضا می کنند. به طور کلی می توان گفت که محتوای پیمان های جمعی بستگی به سطحی دارد که پیمان ها در آن سطح منعقد می شوند. اولویت هایی که به وسیله سازمان های کارگری تعیین می شود تحت تأثیر شرایط اقتصادی و تهدید بیکاری گروهی قرار می گیرند؛ و به این ترتیب علاوه بر موضوع های سنتی مانند فرد، ساعت کار، پیمان های جمعی قلمرو وسیع تری

پیدا کرده اند و در این پیمان درباره بسیاری از موضوع های دیگر مانند امنیت شغلی، آموزش فنی و حرفه ای، بازنشستگی، بیمه بیکاری و... تصمیم گیری می شود.

مشخصات پیمان های جمعی:

مهم ترین ویژگی پیمانهای جمعی از این قرار است:

۱. این پیمان ها یک اقدام گروهی هستند که به احتمال زمینه ی احترام و تفاهم متقابل را بین طرفین ذی نفع به وجود می آورند.

۲. پیمان نامه های جمعی یک جریان دو طرفه اند و منافع هر دو طرف را مورد توجه قرار می دهند.

۳. پیمان های جمعی انعطاف پذیرند و امکان ایجاد تغییرات و اصلاحات مورد لزوم را در هر زمان فراهم می کند.

۴. پیمان نامه های جمعی وسیله ای برای نشان دادن قدرت طبقه کارگر در مقابل دولت و کارفرمایان هستند و از این رو برد سیاسی نیز دارند.

شرایط انعقاد پیمان های جمعی:

۱. اگر گروههای مختلف از تشکیل و سازماندهی محروم باشند به قطع ایجاد سازمان های کارگری و کارفرمایی نیز محدود است و در نتیجه علت عقد پیمان های جمعی امکان پذیر نخواهد بود.

۲. شرایط دیگر برای عقد پیمان های جمعی این است که سازمان های هر دو طرف، یعنی سازمان های کارگری و کارفرمایی از امکانات به تقریب برابر و از قدرت و نفوذ به نسبت مشابهی برخوردار باشند و بتوانند با استفاده از قدرت خود از منافع اعضای خویش حمایت کنند.

۳. موضوع شناسایی سازمان ها از جانب یکدیگر است. برای مثال چنانچه سازمان های کارگری تشکیل شده باشند، لیکن کارفرمایان آنها را به عنوان مقام صالح و ذی صلاح جهت حمایت از منافع کارگران قبول نداشته باشند باز نمی توان پیمان نامه های جمعی را به طور موثر در سطح وسیع منعقد کرد.

سطح پیمان های جمعی:

پیمان های جمعی در سطوح مقیاس های مختلفی می توان منعقد کرد. پیمان را ممکن است در سطح کارگاه، در سطح صنعت و یا برای سراسر کشور تنظیم کرد.

الف) در سطح کارگاه:

مزایا:

۱. امکان مشارکت کارکنان در فرآیند تصمیم گیری افزایش می یابد.
۲. از میزان اختلاف بین مدیریت و کارکنان می کاهد و بر روابط بین آنها اثر مساعد می گذارد.
۳. عقد پیمان در سطح کارگاه احتمالاً سبب افزایش تولید می شود زیرا کارگران با امید بیشتری کار می کنند.

محدودیتها (معایب)

۱. به علت رقابت سازمانهای کارگری در سطح کارگاه، شناسایی یکی از آنها به عنوان مقام مذاکره کننده با اشکال مواجه می شود.

۲. گاهی برای طرفین پیمان مشکل است که در سطح مذاکرات کارگاهی منافع مملکتی را در نظر بگیرد. حال اینکه وقتی مذاکرات در سطح بالاتری انجام شود این کار چندان مشکل نخواهد بود.

ب) عقد پیمان در سطح صنعت:

مزایا: ۱. عقد پیمان در سطح صنعت، اختلافات بین موسسات بزرگ و کوچک و هم چنین اختلافات بین مناطق مختلف کشور را کاهش می دهد و باعث ایجاد هماهنگی می شود.

۲. اتحاد بین کارگران و کارفرمایان را تقویت می کند و به تثبیت محیط مناسبات صنعتی و توسعه اقتصادی یاری می رساند.

محدودیت:

در عقد پیمان در سطح صنعت، امکانات و توانایی همه موسسات کوچکتر و نیز میزان اختلاف بازده کارکنان در نظر گرفته نمی شود و همه موسسات مجبورند شرایط کلی کار را بپذیرند.

دامنه شمول پیمان های جمعی:

منظور از دامنه شمول پیمان های جمعی این است که آیا اجرای مفاد پیمان فقط در مورد کارگران عضو سازمان کارگری لازم است یا اینکه کلیه کارگران، اعم از عضو سازمان کارگری یا غیر عضو، مشمول مزایا مندرج در پیمان خواهند شد در این زمینه دو نظر وجود دارد.

۱. نظر اول بر این استدلال استوار است که چون کارگران عضو سازمانی کارگری، حق عضویت می پردازند و از طریق سازمان خویش برای ایجاد شرایط کاری مساعد مبارزه می کنند و پیمان منعقد شده نتیجه تلاش و کوشش آنهاست مزایای پیمان باید شامل حال آنان می شود و کارگران غیر عضو از مزایای پیش گفته بهره مند نشوند به نظر این گروه چنین رویه ای سبب می شود که کارگران غیر عضو به عضویت در سازمان کارگری ترغیب شوند و در نتیجه تشکل کارگران در سازمان گسترش می یابد.

۲. از طرف دیگر گروهی معتقدند که مستثنی کردن کارگران غیر عضو سبب اعمال تبعیض در بین کارگران موسسه خواهد شد و این تبعیض اثرات زیان باری برای موسسه به بار خواهد آورد.

مذاکرات و پیمان های جمعی کار در ایران:

استفاده از مذاکرات جمعی و انعقاد پیمان های جمعی در ایران پدیده ای جدید و یک قرار داد کاملاً تازه ای حقوق است در قانون کار سابق (مصوب ۱۳۳۷) طی چند ماه اشاره مختصری در این زمینه وجود داشته که برای این منظور، کافی نبوده است به طور کلی از نظر کار شمردی می توان گفت که پیمان های جمعی با استقبال جمعی یا استقبال چندانی در ایران مواجه نبوده و در موارد معدودی استفاده از این پیمان ها دیده می شود؛ که از جمله آن می توان انعقاد پیمان جمعی برای تعیین حداقل دستمزد در سالهای ۱۳۳۷ و ۱۳۴۰ بین کارگران صنعت نفت و کارفرما نام برد.

پیمان جمعی در قانون کار جمهوری اسلامی ایران:

مواد ۱۳۹ تا ۱۴۶ قانون کار جمهوری اسلامی ایران اختصاص بر بحث درباره ی ابعاد مختلف پیمان های جمعی کار دارد. قانون گذار طی این مواد سعی نموده است مفاهیم اساسی مذاکرات و پیمان های دسته جمعی کار را تشریح نموده و نارسایی موجود در این زمینه را بر طرف نماید. لیکن با توجه به اینکه تجربه های عملی در این زمینه ناچیز و شاید هیچ بوده، بیشتر مفاهیم ارائه شده، جنبه تئوری دارد و با واقعیت اجتماعی تطبیق چندانی ندارد و نقش دولت به صورتی بارز در این موارد مشاهده می گردد.

جمع بندی و نتیجه گیری

مدیریت پیمان و پیمان مدیریت هر دو روش های مؤثری برای اجرای پروژه های ساختمانی و عمرانی هستند، اما انتخاب بین این دو بستگی به نیازها و شرایط خاص هر پروژه دارد. در مدیریت پیمان، پیمانکار اصلی مسئولیت کامل اجرای پروژه را بر عهده دارد و این روش برای پروژه های بزرگ و پیچیده مناسب است. در مقابل، پیمان مدیریت به کارفرما اجازه می دهد تا کنترل بیشتری بر پروژه داشته باشد و برای پروژه هایی که نیاز به انعطاف پذیری بیشتری دارند، مناسب تر است. مدیریت پیمان نقش بسیار مهمی در موفقیت یا شکست پروژه های پیمانکاری دارد. عواملی مانند برنامه ریزی دقیق، تیم کاری کارآمد، مدیریت مؤثر منابع، ارتباطات شفاف و مدیریت ریسک فعال، از جمله عواملی هستند که می توانند به موفقیت پروژه ها کمک کنند. در مقابل، برنامه ریزی نادرست، مدیریت ضعیف، مشکلات مالی، اختلافات و سوء تفاهم ها و عدم مدیریت مناسب ریسک، از جمله دلایلی هستند که می توانند به شکست پروژه های پیمانکاری منجر شوند.

امروزه با رشد سازمان ها و افزایش تنوع پیمان ها و با توجه به تخصصی شدن انواع پیمان ها و قراردادهای و نیز پروژه های موضوع این پیمان ها و همچنین افزایش هزینه ها و مدت زمان پیمان به دلیل تاخیر در اجرای این پروژه ها نیاز به یک مدیریت واحد و تخصصی جهت هماهنگی و بررسی این امور در پروژه ها احساس می شود. از این رو دفاتر مدیریت پیمان، در سطحی بالاتر از دفاتر مدیریت پروژه می توانند ناظر بر این امور باشند. استقرار و استفاده از سیستم دفاتر مدیریت پیمان در ساختار مدیریت پیمان ها به عنوان واحدی جدید که سبب هماهنگی بیشتر در روند مدیریت پیمان های مشابه و جلوگیری از تکرار خطاهای مشابه گردیده و کمک به پیش بینی نحوه راهبرد موضوع پیمان ها خواهند شد.

برای دستیابی به موفقیت در پروژه‌های پیمانکاری، پیمانکاران و مدیران پروژه باید از استراتژی‌ها و روش‌های مؤثری برای بهبود مدیریت پیمان استفاده کنند. آموزش و توسعه مهارت‌ها، استفاده از تکنولوژی‌های مدرن، تقویت ارتباطات، مدیریت دقیق منابع و اجرای مدیریت ریسک فعال، از جمله راهکارهایی هستند که می‌توانند به بهبود عملکرد و موفقیت پروژه‌های پیمانکاری کمک کنند.

منابع و مآخذ

- میرزا علی، حمیدرضا، (۱۳۹۵). مروری بر مدیریت پروژه و نقش مدیر پروژه، کنفرانس ملی یافته‌های نوین پژوهشی و آموزشی عمران، معماری شهرسازی و محیط زیست ایران.
- خدادادی دهکردی، زهرا و قربانی، محمد، (۱۳۹۵). مروری بر روشهای مدیریت پروژه و نقش آن در کیفیت پروژه‌ها، اولین کنفرانس بین‌المللی پژوهش‌های نوین در حوزه علوم تربیتی و روانشناسی و مطالعات اجتماعی ایران.
- نورنگ، احمد، جمشیدی کوهساز، ابراهیم، کفایتمند، مسعود، زین العابدین، محمد، (۱۳۹۰). دفتر مدیریت پروژه (PMO) و تأثیر آن بر عملکرد سازمانی، سومین همایش ارتقای توان داخلی با رویکرد مدیریت نوآورانه پروژه.
- میثاق، فرسام، واحدی، مرتضی، (۱۳۹۷). مدل تصمیمگیری فازی و مبتنی بر آنتروپی برای ارزیابی پیمانکاران و مدیریت پیمان، ششمین کنفرانس ملی تازه یافته‌ها در مدیریت و مهندسی صنایع با تأکید بر کارآفرینی در صنایع.
- صادقیان، بهزاد، سالمی، بهمن، عمید، امیرنوید، (۱۳۹۷). ارزیابی قراردادهای بین‌المللی با شرایط عمومی پیمان از منظر مدیریت دعاوی، کنفرانس عمران، معماری و شهرسازی کشورهای جهان اسلام.