

## فرم ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی \*

جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

فرم ع - 126 (3-82) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

1- نام دستگاه :		2- نام و نام خانوادگی :		3- کد ملی :	
4- واحد سازمانی :		5- عنوان پست سازمانی :			
6- محل جغرافیایی خدمت :		7- تاریخ شروع قرارداد مورد عمل :		تاریخ خاتمه قرارداد مورد عمل :	
8- عوامل امتیاز آور جهت تمدید قرارداد :					
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز طبق طرح *				
	10	نفر	تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام ناراضیتی نموده اند		
	20	درصد	درصد مراجعینی که با ذکر اعلام رضایت نموده اند		
	20	نمره	ارزشیایی مستخدم		
	10	ساعت	ساعات آموزش مستخدم		
	10	د : خلاقیت ، ابتکار و انجام کارهای تحقیقاتی که موجب کاهش هزینه ها ، افزایش بهره وری و تسریع در انجام امور مردم می گردد .			
	10	هـ : کوشش برای افزایش معلومات و مهارت های شغلی ( نظیر مطالعه کتب و مقالات مرتبط شغلی )			
	و : تشویق نامه از جانب :				
	10	رئیس با	رئیس رئیس بلافاصل	امتیاز 3	امتیاز 4
		تعداد	تعداد	تعداد	تعداد
	10	ز : ارائه پیشنهادات ارزنده (مطابق با بخشنامه شماره 1900/195940 مورخ 81/10/24)			
	10	ح : رعایت نظم و انضباط اداری			
	10	ط : پشتکار و جدیت در کار و انجام خدمات مؤثر با نظر مدیر واحد ذیربط			
	10	ی : عامل خاص			
	130	جمع :			
<p>9- مواردیکه موجب عدم تمدید قرارداد شده است :</p> <p>□ الف - ناراضیتی بیش از ده درصد مراجعین ( بر اساس جمع بندی فرمهای ماهانه نظرسنجی موضوع بخشنامه شماره 1900/195166 مورخ 81/10/24 )</p> <p>□ ب - دریافت بیش از دوبار اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی</p> <p>□ ج - دریافت بیش از یکبار توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی</p> <p>□ د - محکومیت در یکی از حالات مذکور در ماده 9 قانون رسیدگی به تخلفات اداری ( به استثنای بندهای الف و ب )</p> <p>□ هـ - وجود موارد شکایات اثبات شده نسبت به عملکرد مستخدم نزد مدیر ( با تأیید دفتر رسیدگی به شکایات یا واحد حراست یا بازرسان طرح تکریم مردم )</p> <p>□ و - حصول سوء سابقه طی دوران قرارداد پیشین</p> <p>□ ز - عدم نیاز به خدمات مستخدم به علت منتهی شدن وظیفه و کار محوله</p>					
<p>10- اظهار نظر مدیر و مقام مافوق واحد ذیربط :</p> <p>□ الف - تمدید قرارداد بر اساس امتیازات مکتسبه به مدت □ یکسال ( 80 تا 100 ) □ دوسال ( 100 تا 120 ) □ سه سال ( 120 تا 130 ) پیشنهاد می گردد.</p> <p>□ ب - تمدید قرارداد به علت مذکور در بند از ردیف 9 و یا کسب کمتر از 50 درصد از عوامل امتیاز آور تأیید نمی گردد.</p> <p>نام و نام خانوادگی مدیر واحد : _____ عنوان پست سازمانی : _____ تاریخ : _____ امضاء : _____</p> <p>نام و نام خانوادگی مقام یا رئیس مافوق : _____ عنوان پست سازمانی : _____ تاریخ : _____ امضاء : _____</p>					
<p>11- صدور دستور رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان :</p> <p>□ الف - باتوجه به اعلام نیاز مدیریت مربوطه و امتیاز مکتسبه از ارزیابی عملکرد مستخدم قرارداد مستخدم به مدت _____ سال تمدید می گردد.</p> <p>□ ب - باتوجه به ردیف 9 و یا امتیاز کسب شده توسط مستخدم قرارداد مستخدم تمدید نمی شود . نسبت به پرداخت پاداش پایان خدمت مستخدم اقدام گردد.</p> <p>نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه / مقام مجاز از طرف ایشان _____ عنوان پست سازمانی _____ تاریخ _____ امضاء _____</p>					

\* دستگاه اجرایی براساس ضوابط مذکور در بخشنامه شماره 1800/218974 مورخ 81/11/27 و متناسب با ماهیت شغلی کارکنان خود و بارعبایت تذکرات 1 ، 2 ، و 3 بخشنامه مذکور حداکثر امتیازها را به نحوی تعیین خواهند نمود که جمع امتیازات برابر 130 گردد.

## فرآیند گردش فرم تحدید قرارداد استخدام پیمانی

XXXXXXXXXX

1- واحد اموراداری دستگاه سه ماه قبل از اتمام قرارداد موردعمل ، بندهای « الف » ، « ج » ، « د » ، « و » از ردیف 9 را با توجه به سوابق کاری مستخدم و محتویات پرونده استخدامی وی تکمیل می نماید .

2- در صورتیکه مستخدم مشمول یکی از بندهای مذکور باشد مراتب به مدیرواحد ذیربط منعکس می گردد و فرم جهت دستور پرداخت پاداش پایان خدمت ( بند ب ردیف 11 ) به رئیس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان ارسال می گردد . در غیر اینصورت واحد امور اداری پس از تکمیل امتیاز مربوط به بند « الف » ردیف 8 فرم مربوطه را برای مدیر واحد ارسال می دارد .

**تذکره :** امتیاز بند « الف » ردیف 8 از جمع بندی فرم های ماهانه نظرسنجی بخشنامه شماره 1900/195166 مورخ 1381/10/24 تعیین می گردد ، در این مورد افزایش میزان نارضایتی از مستخدم موجب کاهش امتیاز مکتسبه و به ازاء یک درصد اعلام رضایت از مستخدم یک نمره برای مستخدم منظور می گردد . شایان ذکر است که دستگاه هایی که بخشنامه مذکور اجراء نشده باشد مستخدم از این عامل امتیازی کسب نخواهد کرد .

3- مدیرواحد ذیربط بندهای « ب » « ه » و « ز » از ردیف 9 به همراه بندهای « ب » ، « ج » ، « د » ، « ه » ، « و » ، « ز » ، « ح » ، « ط » و « ی » از ردیف 8 را بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه تکمیل می نماید .

**تذکره :** مدارک مربوط به بندهای « ب » ، « ج » و « ز » از ردیف 8 باید در پرونده مستخدم درج و موجود باشد .

4- در صورتیکه مستخدم مشمول بندهای « ب » ، « ه » یا « ز » ردیف 9 نبوده و یا جمع امتیاز کسب شده وی از عوامل امتیاز آور بیشتر از 50 درصد از کل امتیاز باشد مدیر واحد ، بند « الف » ردیف 10 را تکمیل و امضاء نموده و مراتب را جهت تایید مقام یا رئیس مافوق خود ارسال می دارد ، پس از تایید مقام مافوق فرم مربوطه جهت صدور دستور تمدید قرارداد مستخدم به رئیس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان ارسال می گردد .

**تذکره 1 :** در صورتیکه امتیاز کسب شده بین 80 تا 100 باشد ، قرارداد به مدت یکسال و در صورتیکه بین 100 تا 120 امتیاز باشد تا

دوسال

و برای بیش از 120 امتیاز تا سه سال قابل تمدید است .

**تذکره 2 :** بعد از طی هر یک از مراحل فوق که موجب تمدید و یا عدم تمدید قرارداد مستخدم می گردد ، فرم مربوطه در پرونده استخدامی مستخدم در واحد اموراداری بایگانی خواهد شد .