

## فرم ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی

جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

فرم ع - ۱۲۶ (۳-۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:	
۴- واحد سازمانی:		۵- عنوان پست سازمانی:			
۶- محل جغرافیایی خدمت:		۷- تاریخ شروع قرارداد مورد عمل:		تاریخ خاتمه قرارداد مورد عمل:	
۸- عوامل امتیاز آور جهت تمدید قرارداد:					
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز طبق طرح *	الف: اعلام نظر ارباب رجوع مطابق فرمهای نظرسنجی (بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴)	تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام ناراضی نبوده اند	نفر	۱۰
		ب: ارزیابی کیفی و کمی خدمات مستخدم متناسب با نمره ارزشیابی و نظر مدیر واحد	درصد مراجعینی که با ذکر اعلام رضایت نبوده اند	درصد	
	۲۰	ج: طی دوره های آموزشی یا سمینارهای تخصصی (به ازاء هر ۵ ساعت ۴ امتیاز)	ارزشیابی مستخدم	نمره	۲۰
	۲۰	د: خلاقیت، ابتکار و انجام کارهای تحقیقاتی که موجب کاهش هزینه ها، افزایش بهره وری و تسریع در انجام امور مردم می گردد.	ساعات آموزش مستخدم	ساعت	۲۰
	۱۰	هـ: کوشش برای افزایش معلومات و مهارتهای شغلی (نظیر مطالعه کتب و مقالات مرتبط شغلی)			۱۰
	۱۰	و: تشویق نامه از جانب:			۱۰
		رئیس بلافصل	رئیس رئیس بلافصل	مدیران سطح بالاتر	امتیاز ۵ تعداد
		رئیس بلافصل	رئیس رئیس بلافصل	مدیران سطح بالاتر	امتیاز ۴ تعداد
		رئیس بلافصل	رئیس رئیس بلافصل	مدیران سطح بالاتر	امتیاز ۳ تعداد
		رئیس بلافصل	رئیس رئیس بلافصل	مدیران سطح بالاتر	امتیاز ۵ تعداد
ز: ارائه پیشنهادات ارزنده (مطابق با بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴)					۱۰
ح: رعایت نظم و انضباط اداری					۱۰
ط: پشتکار و جدیت در کار و انجام خدمات مؤثر با نظر مدیر واحد ذیربط					۱۰
ی: عامل خاص					۲۰
جمع:					۱۳۰
۹- مواردیکه موجب عدم تمدید قرارداد شده است:					
□ الف - ناراضی بیش از ده درصد مراجعین (بر اساس جمع بندی فرمهای ماهانه نظرسنجی موضوع بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴)					
□ ب - دریافت بیش از دو بار اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی					
□ ج - دریافت بیش از یکبار توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی					
□ د - محکومیت در یکی از حالات مذکور در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری (به استثنای بندهای الف و ب)					
□ 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)					
□ و - حصول سوء سابقه طی دوران قرارداد پیشین					
□ ز - عدم نیاز به خدمات مستخدم به علت منتهی شدن وظیفه و کار محوله					
۱۰- اظهار نظر مدیر و مقام مافوق واحد ذیربط:					
□ الف - تمدید قرارداد بر اساس امتیازات مکتسبه به مدت					
□ ب - تمدید قرارداد به علت مذکور در بند					
از ردیف ۹ و یا کسب کمتر از ۵۰ درصد از عوامل امتیاز آور تأیید نمی گردد.					
نام و نام خانوادگی مدیر واحد:		عنوان پست سازمانی:		تاریخ:	
امضاء:		امضاء:		تاریخ:	
نام و نام خانوادگی مقام یا رئیس مافوق:		عنوان پست سازمانی:		تاریخ:	
امضاء:		امضاء:		تاریخ:	
۱۱- صدور دستور رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان:					
□ الف - باتوجه به اعلام نیاز مدیریت مربوطه و امتیاز مکتسبه از ارزیابی عملکرد مستخدم قرارداد مستخدم به مدت					
□ ب - باتوجه به ردیف ۹ و یا امتیاز کسب شده توسط مستخدم قرارداد مستخدم تمدید نمی شود. نسبت به پرداخت پاداش پایان خدمت مستخدم اقدام گردد.					
نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه / مقام مجاز از طرف ایشان:		عنوان پست سازمانی:		تاریخ:	
امضاء:		امضاء:		تاریخ:	

\* دستگاه اجرایی براساس ضوابط مذکور در بخشنامه شماره ۱۸۰۰/۲۱۸۹۷۴ مورخ ۸۱/۱۱/۲۷ و متناسب با ماهیت شغلی کارکنان خود و با رعایت تذکرات ۱، ۲ و ۳ بخشنامه مذکور حداکثر امتیازها را به نحوی تعیین خواهند نمود که جمع امتیازات برابر ۱۳۰ گردد.



## فرآیند گردش فرم تمدید قرارداد استخدام پیمانی

XXXXXXXXXXXX

۱- واحد اموراداری دستگاه سه ماه قبل از اتمام قرارداد موردعمل، بندهای «الف»، «ج»، «د»، «و» و «ز» از ردیف ۹ را با توجه به سوابق کاری مستخدم و محتویات پرونده استخدامی وی تکمیل می نماید.

۲- در صورتیکه مستخدم مشمول یکی از بندهای مذکور باشد مراتب به مدیر واحد ذیربط منعکس می گردد و فرم جهت دستور پرداخت پاداش پایان خدمت (بند ب ردیف ۱۱) 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 ۸ فرم مربوطه را برای مدیر واحد ارسال می دارد.

**تذکر:** امتیاز بند «الف» ردیف ۸ از جمع بندی فرم های ماهانه نظرسنجی بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ 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.

۳- مدیر واحد ذیربط بندهای «ب»، «ه» و «ز» از ردیف ۹ به همراه بندهای «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و»، «ز»، «ح»، «ط» و «ی» از ردیف ۸ را براساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه تکمیل می نماید.

**تذکر:** مدارک مربوط به بندهای «ب»، «ج» و «ز» از ردیف ۸ باید در پرونده مستخدم درج و موجود باشد.

۴- در صورتیکه مستخدم مشمول بندهای «ب»، «ه»، «و» یا «ز» ردیف ۹ نبوده و یا جمع امتیاز کسب شده وی از عوامل امتیاز آور بیشتر از ۵۰ درصد از کل امتیاز (۶۵ امتیاز) باشد مدیر واحد، بند «الف» ردیف ۱۰ 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.

**تذکر ۱:** در صورتیکه امتیاز کسب شده بین ۵۰ تا ۶۵ درصد باشد، قرارداد به مدت یکسال و در صورتیکه بین ۶۵ تا ۷۵ درصد امتیاز کل باشد تا دوسال و برای بیش از ۷۵ درصد امتیاز کل تا سه سال قابل تمدید است.

**تذکر ۲:** 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.