**«فرم ضوابط تمديد قرارداد استخدام پيماني»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره پرسنلي:** | |  | | | | | فرم ع-126 (3-82) ت 4 سازمان مديريت و برنامه ريزي كشور | | |
| 1- نام دستگاه: **دانشگاه شهيد بهشتي** | | 2- نام و نام خانوادگي: | | | | | 3- كد ملي: | | |
| 4- واحد سازماني: | | | | 5- عنوان پست سازماني: | | | | | |
| 6- محل جغرافيايي خدمت: **تهران** | | 7- تاريخ شروع قرارداد مورد عمل: | | | | | تاريخ خاتمه قرارداد مورد عمل: | | |
| 8- عوامل امتياز آور جهت تمديد قرارداد: | | | | | | | | حداكثر امتياز طبق طرح \* | امتياز  كسب شده |
| الف – اعلام نظر ارباب رجوع مطابق فرمهاي نظرسنجي  (بخشنامه شماره 195166/1900 مورخ 24/10/1381) | | | تعداد مراجعيني كه با ذكر نام اعلام نارضايتي نموده اند: نفر | | | | |  |  |
| درصد مراجعيني كه با ذكر نام اعلام رضايت نموده اند: درصد | | | | | 20(حداقل 10) |  |
| ب – ارزيابي كمي و كيفي خدمات مستخدم متناسب با نمره ارزشيابي و نظر مدير واحد | | | | | | نمره ارزشيابي مستخدم: | | 20 |  |
| ج – طي دوره هاي آموزشي يا سمينارهاي تحقيقي و تخصصي (به ازاء هر 5 ساعت 4 امتياز) | | | | | | ساعت آموزش مستخدم: | | 20 |  |
| د – خلاقيت، ابتكار و انجام كارهاي تحقيقاتي كه موجب كاهش هزينه ها، افزايش بهره وري و تسريع در انجام امور مردم مي گردد | | | | | | | | 10 |  |
| هـ - كوشش براي افزايش معلومات و مهارت هاي شغلي (نظير مطالعه كتب و مقالات شغلي) | | | | | | | | 10 |  |
| و – تشويق نامه از جانب:   |  |  | | --- | --- | | امتياز | 3 | | تعداد |  |   🗆رييس بلافصل | |  |  | | --- | --- | | امتياز | 4 | | تعداد |  |   🗆رييس رييس بلافصل | | | | |  |  | | --- | --- | | امتياز | 5 | | تعداد |  |   🗆 مديران سطح بالاتر | | | 10 |  |
| ز – ارائه پيشنهاد ارزنده (مطابق با بخشنامه شماره 195940/1900 مورخ 24/10/81) | | | | | | | | 10 |  |
| ح – رعايت نظم و انضباط اداري | | | | | | | | 10 |  |
| ط – پشتكار و جديت در كار و انجام خدمات مؤثر با نظر مدير واحد ذيربط | | | | | | | | 10 |  |
| ي- عامل خاص | | | | | | | | 10 |  |
| **جمــــــــــع** | | | | | | | | **130** |  |
| درصد امتياز كسب شده | | | | | | | | معادل درصد | |
| 9- مواردي كه موجب عدم تمديد قرارداد شده است:  🗆 الف- نارضايتي بيش از ده درصد از مراجعين (بر اساس جمع بندي فرم هاي ماهانه نظرسنجي موضوع بخشنامه شماره 195166/1900 مورخ 24/10/1381)  🗆 ب- دريافت بيش از دو بار اخطار كتبي بدون درج در پرونده استخدامي  🗆 ج – دريافت بيش از يكبار توبيخ كتبي با درج در پرونده استخدامي  🗆 د – محكوميت در يكي از حالات مذكور در ماده 9 قانون رسيدگي به تخلفات اداري (به استثناء بندهاي الف و ب)  🗆 هـ - وجود موارد شكايات اثبات شده نسبت به عملكرد مستخدم نزد مدير (با تأييد دفتر رسيدگي به شكايات يا واحد حراست يا بازرسان طرح تكريم مردم)  🗆 و – حصول سو، سابقه طي دوران قرارداد پيشين  🗆 ز- عدم نياز به خدمات مستخدم به علت منتفي شدن وظيفه و كار محوله | | | | | | | | | |
| 10- اظهار نظر مقام مسئول:  🗆 الف- تمديد قرارداد بر اساس امتيازات مكتسبه به مدت 🗆 يكسال (حداقل 50%)، 🗆 دوسال (حداقل 66%)، 🗆 سه سال (حداقل 76%) تأئيد مي گردد.  🗆 ب- تمديد قرارداد به علت مذكور در بند از رديف 9 و يا كسب كمتر از %50 امتياز از عوامل امتيازآور تأييد نمي گردد.  نام و نام خانوادگي مدير واحد: عنوان پست سازماني: تاريخ امضاء  نام و نام خانوادگي مقام يا رييس مافوق: عنوان پست سازماني: تاريخ امضاء | | | | | | | | | |
| 11- صدور دستور رييس دستگاه يا مقام مجاز از طرف ايشان:  🗆 الف- با توجه به اعلام نياز مديريت مربوطه و امتياز مكتسبه از ارزيابي عملكرد مستخدم، قرارداد وي به مدت سال تمديد مي گردد.  🗆 ب- با توجه به رديف 9 و يا امتياز كسب شده توسط مستخدم، قرارداد وي تمديد نمي شود. نسبت به پرداخت پاداش پايان خدمت مستخدم اقدام گردد.  نام و نام خانوادگي رييس دستگاه/ مقام مجاز از طرف ايشان: عنوان پست سازماني: **معاون اداري و مالي** تاريخ امضاء | | | | | | | | | |

\* دستگاه اجرايي بر اساس ضوابط مذكور در بخشنامه شماره 218974/1800 مورخ 27/11/81 و متناسب با ماهيت شغلي كاركنان خود و با رعايت تذكرات 1، 2 و 3 بخشنامه مذكور حداكثر امتيازها را به نحوي تعيين خواهند نمود كه جمع امتيازات برابر 130 گردد.