



معاونت توسعه مدیریت و منابع
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

دستورالعمل ضوابط تمدید قرار داد

مستخدمین پیمانی سال ۱۴۰۴

تهیه و تنظیم:
اداره ارزشیابی دانشگاه علوم پزشکی مازندران
زمستان ۱۴۰۴

دستور العمل اجرایی ضوابط تعدید قرارداد استخدام پیمانی (1405)

عوامل امتیاز آور:

1- رضایت ارباب رجوع:

بر اساس جمع بندی فرم های ماهانه نظرات ارباب رجوع به شماره ه ع 129 (7-81) بخشنامه شماره 1900/195166 مورخ 1381/10/24 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور سابق در طول مدت قرار داد به شرح ذیل اقدام می شود:

1. به ازاء هر یک نفر از مراجعین به مستخدم که از وی در فرم های نظر سنجی با ذکر نام اعلام نا رضایتی نمایند یک امتیاز منفی تا سقف 10 امتیاز منفی ثبت می گردد.

2. در صورتیکه هیچگونه شکایتی از مستخدم توسط ارباب رجوع در فرم های مذکور ثبت نشده باشد تا سقف 10 امتیاز منظور می گردد . و به ازای هر 1٪ از مراجعین به مستخدم که از وی در فرم های نظر سنجی با ذکر نام اعلام رضایت نمایند یک امتیاز به امتیاز مذکور اضافه می شود (تا سقف 20 امتیاز) .

2- ارزیابی کیفی و کمی خدمات مستخدم:

بر اساس نتایج حاصل از فرم های ارزشیابی عملکرد سالانه و نظر مدیریت ذی ربط تا سقف 20 امتیاز منظور می گردد.

3- آموزش:

به ازاء هر 5 ساعت آموزش و یا شرکت در سمینارها و همایش های آموزشی و تخصصی، بر اساس ضوابط ناظر بر نظام آموزش کارکنان دولت و طبق برنامه مصوب دستگاه 4 امتیاز تا سقف 20 امتیاز منظور می گردد. (برای دوره هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یا مدارک معادل می گردد امتیازی منظور نمی گردد.)

تصویر (1): طبق نامه 6/21369/آ مورخ 86/6/28 معاون آموزشی و امور دانشجویی وزارتخانه (به استناد بند 1 مصوبه بیست و یکمین جلسه شورای عالی آموزش مداوم جامعه پزشکی موضوع بخشنامه 4/391174/الف مورخ 85/11/28 معاون توسعه مدیریت و منابع)، هر امتیاز آموزش مداوم، معادل 2 ساعت دوره آموزشی ضمن خدمت کارکنان دولت محسوب می گردد.

تصویر (2): طبق نامه 4/399174/الف مورخ 85/11/28 معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه (به استناد صورتجلسه 4/329142/الف مورخ 84/12/25)، برای هرروز آموزش مداوم، معادل 6 ساعت منظور گردد.

تصوه (3): برای هرروز شرکت در سمینار و همایش، معادل 6 ساعت منظور گردد.

4- خلاصت و ابتکار: انجام طرح های مطالعاتی و تحقیقاتی و ارائه طرح های ارزنده و ابتکاری در مورد شغل مورد تصدی که منجر به کاهش

هزینه ها، افزایش بهره وری ، تسریع در انجام امور دستگاه و مراجعین و ارائه مطلوب خدمات شده باشد تا سقف 10 امتیاز در نظر گرفته می شود که شرایط پذیرش آن به شرح ذیل می باشد :

1. در دوره ارزشیابی ارائه شده باشد.
 2. توسط مراکزی که دارای صلاحیت علمی یا فنی و قانونی برای ثبت ابتکارات و خلاقیت ها می باشند (نظیر : سازمان ثبت اسناد، جشنواره خوارزمی و ...) به تائید رسیده باشد .
 3. با تایید معاونت پژوهشی دانشگاه فرآیند پژوهش به اتمام رسیده باشد .
 4. سقف امتیاز این بند 10 امتیاز به شرح ذیل می باشد :
- به ازاء هر طرح 4 امتیاز، (امتیاز مربوط بین مجری و همکار طرح به گونه ای توزیع میگردد که امتیاز مجری 2 برابر امتیاز همکار باشد).

5- کوشش برای افزایش معلومات و مهارتهای شغلی:

ارائه مقالات و یا ترجمه مطالب علمی و تخصصی مربوط به شغل مورد تصدی ، مطالعه مستمر کتب، نشریات و بولتن های علمی و فنی مربوط به شغل، توسعه و بروز در آوردن دانسته های شغلی خود به موازات پیشرفت های علمی و فنی، تلاش در جهت کسب مهارت های شغلی و افزایش تبحر حرفه ای تا سقف 10 امتیاز به تشخیص مدیر مربوطه ثبت شود.

6- تشویق:

به ازاء هر تشویق در طی دوره ارزشیابی، توسط رئیس بلا فصل 3 امتیاز ، رئیس رییس بلا فصل (سرپرست بالاتر) 4 امتیاز و مدیران سطح بالاتر 5 امتیاز تا حداکثر 10 امتیاز محاسبه می گردد.

تصوه (1): کلیه تشویقات صادره توسط رئیس بلا فصل در صورت ثبت در سیستم اتوماسیون اداری، مورد تائید می باشد.

تصوه (2): کلیه تشویقات صادره توسط سایر روسا و ادارت که در راستای انجام وظایف شغلی صادر شده باشد در صورت تأیید واحد (هرمورد 3 امتیاز) خواهد داشت.

تصوه (3): کلیه تقدیر نامه ها دارای 4 شرط ذیل باشد:

- جنبه عمومی نداشته باشد.
- برای خدمت مشخصی صادر شده باشد.
- در راستای انجام وظایف شغلی اعطا شده باشد.
- تاریخ صدور از 1404/1/1 لغایت 1404/12/30 باشد.

7- ارائه پیشنهاد ارزنده:

پیشنهاد قابل قبول بایستی:

1. به تائید کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادات رسیده باشد.
2. مربوط به دوره ارزشیابی باشد.
3. امتیاز تا سقف 10، با توجه به نظر کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادات تعیین می گردد.

8- رعایت نظم و انضباط اداری:

امتیاز تا سقف حداکثر 10 امتیاز، نظیر حضور به موقع در محل کار و حضور فعال در جلسات که با نظر مدیر تعیین می گردد.

9- پشمار و جدیت در کار:

انجام به موقع وظایف پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، اجرای سریع دستورات، جلوگیری از تعویق کارها و نظایر آن با نظر مدیر تا حداکثر 10 امتیاز .

10- عوامل خاص:

با نظر مدیریت ذی ربط تا سقف 10 امتیاز منظور می گردد.

❖ کسب امتیاز لازم جهت تمدید قرارداد بمدت 1 تا 3 سال به شرح ذیل می باشد:

- ✓ حداقل 50 درصد از عوامل فوق (کسب 65 امتیاز) برای تمدید قرار داد یک ساله الزامی است.
- ✓ حداقل 65 درصد از عوامل فوق (کسب 84/5 امتیاز) برای تمدید قرار داد دو ساله الزامی است .
- ✓ حداقل 75 درصد از عوامل فوق (کسب 97/5 امتیاز) برای تمدید قرارداد سه ساله الزامی است .

« مواردی که موجب عدم تمدید قرارداد می گردد در بند 9 فرم ضوابط به طور کامل آورده شده است »

تذکره: با توجه به نامه شماره 208/1911 مورخ 90/1/9 وزارت متبوع موارد « ب » « ج » « د » مندرج در بند 9 فرم ضوابط تمدید قرار

داد استخدام پیمانی ، منجر به لغو قرار داد نمی گردد .

مدارک مورد نیاز:

- 1- لیست ارزیابی تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی که به تأیید واحد کارگزینی و بالاترین مقام واحد رسیده باشد.
- 2- ارسال لیست مربوطه در قالب اکسل به ایمیل اداره ارزشیابی.
- 3- تصویر فرم جمع بندی سالانه نظرات ارباب رجوع (فرم ع- 131 « 7-81 ») سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) در صورت کسب امتیاز منفی یا کسب امتیاز بیشتر از 10 در بند الف. (در صورت کسب امتیاز)

توضیح: لازم به ذکر است که از فرم تمدید ضوابط قرارداد استخدام پیمانی کارمند در سال 1402 که دارای 3 امضاء الکترونیکی (مدیر مافوق، مدیر واحد و نماینده ریاست دانشگاه) است، یک نسخه چاپ و پس از ممهور شدن به مهر کارگزینی واحد، در پرونده کارمند بایگانی شود.

مدارک مورد نیاز جهت کارکنان با تمدید قرارداد 2 و 3 ساله:

علاوه بر موارد اعلام شده در بند های 1 تا 3، موارد ذیل نیز ارائه شود:

- 1- تصویر مدارک شرکت در سمینارها و گردهمایی های آموزشی و علمی (در صورت کسب امتیاز)
- 2- تصویر تشویقات (در صورت کسب امتیاز).

3- **نقطه مستدانی که از تاریخ 1404/1/1 لغایت 1404/12/29 من صادر گردیده، امتیاز تعلق می گیرد.**

- تبصره 1) تفکیک نمودن لیست مستخدمین پیمانی یک، دو و سه ساله لزومی ندارد.
- تبصره 2) فرم تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی که به صورت مامور ورودی در واحدها انجام وظیفه می نمایند باید توسط مدیر مافوق و مدیر واحد (واحد مقصد) تایید شود و سپس فرم به چاپ رسیده و به تایید واحد مبدا نیز برسد و به عنوان مستند ضبط و نگهداری شود.
- تبصره 3) انجام این فرآیند و تایید اداره ارزشیابی جهت صدور احکام تمدید پیمان کافی نیست و اخذ تائیدیه از مدیریت هسته گزینش و مدیریت حراست دانشگاه الزامی و به عهده واحدهای تابعه خواهد بود.