





# قرارداد استخدام پیمانی

فرم ع - ۱۲ (۸-۸۴) ت ۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

جمهوری اسلامی ایران

۱- نام دستگاه:		۲- شماره ملی مستخدم:		۳/۱ شماره مستخدم:	
۳- نام خانم/آقای:		۴- نام خانوادگی:		۵- نام پدر:	
۶- شماره شناسنامه:		۶/۱ محل صدور:		شهرستان:	
۷- محل تولد:		۸- تاریخ تولد:		۹- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	
		روز		ماه	
		سال		رشته:	
۱۰- عنوان پست سازمانی:		۱۰/۱- شماره پست سازمانی:			
۱۱- نوع پست		موقت <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/>			
۱۲- رشته:		رشته:			
۱۳- گروه:		۱۴- سنوات خدمت قابل قبول:		ماه سال	
۱۶- محل خدمت:		دهستان:		شهرستان:	
۱۶/۱- کد پستی محل خدمت:		بخش:		استان:	
۱۷- وضعیت ایثارگری:		خانواده شهید <input type="checkbox"/>		آزاده <input type="checkbox"/>	
۱۸- وضعیت تاهل و عائله مندی:		مجرد <input type="checkbox"/>		تعداد فرزندان:	
		مجرد <input type="checkbox"/>		۱۹- ضریب افزایش سنواتی: درصد	
۲۰- مستند استخدام (مجوز استخدام) شماره:		۲۱- نوع قرارداد:		استخدام جدید <input type="checkbox"/> تمدید قرارداد <input type="checkbox"/>	
۲۲- تاریخ شروع و خاتمه قرارداد:		تاریخ			
تاریخ شروع قرارداد:		تاریخ خاتمه قرارداد:			
۲۳- مدت قرارداد:		از عوامل امتیاز آور ضوابط تمدید قرارداد فرم شماره «ع - ۱۲۶ (۳-۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور <input type="checkbox"/> یکسال <input type="checkbox"/> دو سال <input type="checkbox"/> سه سال می باشد			
۲۴- شرح قرارداد:		۲۵- حقوق و فوق العاده ها:			
		حقوق مبنای:		ریال	
		افزایش سنواتی:		ریال	
		افزایش سنواتی:		ریال	
		حقوق:		ریال	
		ب - فوق العاده شغل		ریال	
		ب - فوق العاده جذب		ریال	
		ت - فوق العاده مخصوص *		ریال	
		ث - کمک هزینه عائله مندی		ریال	
		ج - کمک هزینه اولاد		ریال	
		چ - فوق العاده ویژه		ریال	
		ح -		ریال	
		خ -		ریال	
		د -		ریال	
		جمع -		ریال	
۲۶- حقوق و فوق العاده مندرج در این قرارداد جمعاً به مبلغ (به حروف) فصل:		ماده: قابل پرداخت است.			
۲۷- می تواند پس از روز (حداکثر یک ماه) با اعلام قبلی این قرارداد را فسخ نماید					
۲۸- با اطلاع از مفاد این نامه استخدام پیمانی و سایر مقررات مربوط و تمهید رعایت آنها این قرارداد را قبول و امضاء می نمایم.		امضاء:			
۲۹- نام و نام خانوادگی مدیر واحد ذیربط:		۳۰- نام و نام خانوادگی مقام مسئول:			
عنوان پست سازمانی:		عنوان پست سازمانی:			
امضاء:		امضاء:			
۳۱- شماره و تاریخ صدور:		شماره:		تاریخ:	
* میزان فوق العاده مخصوص بر مبنای امتیاز مکتسبه و برنامه ریزی کشور و با دستور العمل شماره ۴۰ درصد به موجب موافقتنامه شماره پیمانی می باشد.		از ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی (فرم شماره ع - ۱۲۶ (۳-۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مورخ شورای موضوع تبصره ۱ ماده ۱۰ اصلاحی این نامه استخدام مورخ			

صدور حکم قرارداد استخدام پیمانی منوط به تکمیل فرم تمدید قرارداد استخدام پیمانی به نشانه «ع - ۱۲۶ (۱۰-۸۲) ت ۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور» و صدور دستور موافقت رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان (مطابق ضوابط تمدید قرارداد) می باشد.

# تمدید قرارداد استخدام پیمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع-۱۲۶ (۸-۸۴) ت ۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام دستگاه:		۲- شماره ملی مستخدم:		۳- شماره مستخدم:	
۳- نام خانم/آقای:		۴- نام خانوادگی:		۵- نام پدر:	
۶- شماره شناسنامه:		۶/۱- محل صدور:		شهرستان: استان:	
۷- محل تولد:		۸- تاریخ تولد:		۹- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	
		روز ماه سال		بالاترین مدرک: رشته:	
۱۰- عنوان پست سازمانی:		۱۰/۱- شماره پست سازمانی:			
۱۱- گروه:		۱۲- سنوات خدمت قابل قبول:		ماه سال ۱۳- واحد سازمانی:	
۱۴- محل خدمت:		دهستان:		بخش:	
۱۴/۱- کد پستی محل خدمت:		۱۴/۲- کد پستی محل سکونت:			
۱۵- وضعیت ایثارگری:		<input type="checkbox"/> جانباز		<input type="checkbox"/> رزمنده	
۱۶- وضعیت تأهل و عائله مندی:		<input type="checkbox"/> مجرد		<input type="checkbox"/> متأهل	
۱۷- تاریخ شروع و خاتمه قرارداد:		تعداد فرزندان:			
تاریخ شروع قرارداد:		تاریخ خاتمه قرارداد:			
۱۸- عوامل امتیاز آور جهت تمدید قرارداد:					
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز طبق طرح *				
الف - اعلام نظر ارباب رجوع مطابق فرم های نظرسنجی		تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام نارضایتی نموده اند		نفر	
ب - ارزیابی کیفی و کمی خدمات مستخدم متناسب با نمره ارزشیابی		درصد مراجعینی که با ذکر نام اعلام رضایت نموده اند		درصد	
ج - طی دوره های آموزشی با سمنارهای تخصصی (به ازاء هر ساعت ۴ امتیاز)		ارزشیابی مستخدم		نمره	
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			
ه - کوشش برای افزایش معلومات و مهارت های شغلی (نظیر مطالعه کتب و مقالات مرتبط شغلی)					
و - تشویق نامه از جانب:					
<input type="checkbox"/> رییس بلا فصل		<input type="checkbox"/> رییس بلا فصل		<input type="checkbox"/> امتیاز ۳	
		<input type="checkbox"/> امتیاز ۴		<input type="checkbox"/> امتیاز ۵	
		تعداد		تعداد	
		مدیران سطح بالاتر			
و - آرایه پیشنهادات ارزنده (مطابق با بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴)					
ح - رعایت نظم و انضباط اداری و پشتکار و جدیت در کار (با نظر مدیریت واحد)					
جمع		۱۳۰			
۱۹- مواردی که موجب عدم تمدید قرارداد شده است:					
<input type="checkbox"/> الف - نارضایتی بیش از ده درصد (بر اساس جمع بندی فرم های نظرسنجی موضوع بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴)					
<input type="checkbox"/> ب - دریافت بیش از دوبار اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی					
<input type="checkbox"/> ج - دریافت بیش از یکبار توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی					
<input type="checkbox"/> د - محکومیت در یکی از حالات مذکور در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری (به استثنای بندهای الف و ب)					
<input type="checkbox"/> ه - 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)					
<input type="checkbox"/> ز - عدم نیاز به خدمات مستخدم به علت منتهی شدن وظیفه و کار محوله					
۲۰- اظهار نظر مدیر و مقام مافوق واحد ذیربط:					
<input type="checkbox"/> الف - تمدید قرارداد بر اساس امتیاز مکتسبه به مدت <input type="checkbox"/> یکسال (با حداقل ۵۰٪ امتیاز) <input type="checkbox"/> دوسال (با حداقل ۶۵٪ امتیاز) <input type="checkbox"/> سه سال (با حداقل ۷۵٪ امتیاز) پیشنهاد می گردد.					
ب - تمدید قرارداد به علت: مفاد بند ..... ردیف ۱۹ کسب کمتر از ۵۰ درصد از عوامل امتیاز آور تأیید نمی گردد.					
نام و نام خانوادگی مدیر واحد	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء		
نام و نام خانوادگی مقام یا رییس مافوق	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء		
۲۱- صدور دستور رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان:					
الف - یا توجه به اعلام نیاز مدیریت مربوطه و امتیاز مکتسبه از عوامل امتیاز آور، قرارداد استخدام پیمانی به مدت سال تمدید می گردد.					
ب - یا توجه به: مفاد بند ..... ردیف ۱۹ / امتیاز کسب شده توسط مستخدم، قرارداد استخدام پیمانی تمدید نمی شود لذا نسبت به تسویه حساب و پرداخت پاداش پایان خدمت مستخدم اقدام گردد.					
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه/مقام مجاز از طرف ایشان	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء		

\* دستگاه اجرایی بر اساس ضوابط مذکور در بخشنامه شماره ۱۸۰۰/۲۱۸۹۷۴ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲۷ و متناسب با ماهیت شغلی کارکنان خود با رعایت تذکرات ۱ و ۲ و ۳ بیوست بخشنامه یاد شده حداکثر امتیازها را به نحوی تعیین خواهند نمود که جمع امتیازات برابر ۱۳۰ گردد.