معاونت توسعه مدیریت و منابع
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

دستورالعمل ضوابط تمدید قرار داد مستخدمین پیمانی سال ۱۳۹۵

تهیه و تنظیم :

اداره ارزشیابی دانشکده علوم پزشکی نیشابور

زمستان ۱۳۹۵

دستور العمل اجرایی ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی(۱۳۹۵)

با توجه به بخشنامه شماره /۹۴ مورخ / ۹۴ مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشکده،دستورالعمل ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی جهت اجراء بشرح ذیل ابلاغ می‌گردد.

عوامل امتیاز آور:

۱-رضایت ارباب رجوع:

بر اساس جمع بندی فرم های ما هانه نظرات ارباب رجوع به شماره ه ع ۱۲۹ (۷-۸۱) بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور سابق در طول مدت قرار داد به شرح ذیل اقدام می‌شود:

۱. 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 ۱۰ امتیاز منفی ثبت می‌گردد.

۲. در صورتیکه هیچگونه شکایتی از مستخدم توسط ارباب رجوع در فرم های مذکور ثبت نشده باشد تا سقف۱۰ امتیاز منظور می‌گردد . و به ازای هر ۱٪ از مراجعین به مستخدم که از وی در فرم های نظر سنجی با ذکر نام اعلام رضایت نمایند یک امتیاز به امتیاز مذکور اضافه می‌شود (تا سقف ۲۰ امتیاز) .

۲- ارزیابی کیفی و کمی خدمات مستخدم:

بر اساس نتایج حاصل از فرم های ارزشیابی عملکرد سالانه و نظر مدیریت ذی ربط تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می‌گردد.

۳-آموزش:

به ازاء هر ۵ ساعت آموزش و یا شرکت در سمینارها و همایش‌های آموزشی و تخصصی، بر اساس ضوابط ناظر بر نظام آموزش کارکنان دولت و طبق برنامه مصوب دستگاه ۴ امتیاز تا سقف۲۰ امتیاز منظور می‌گردد.(برای دوره هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یا مدارک معادل می گردد امتیازی منظور نمی‌گردد.)

تبصره (۱): طبق نامه۶/۲۱۳۶۹/آ مورخ۸۶/۶/۲۸ معاون آموزشی و امور دانشجویی وزارتخانه (به استناد بند۱مصوبه بیست و یکمین جلسه شورای عالی آموزش مداوم جامعه پزشکی موضوع بخشنامه۴/۳۹۱۱۷۴/الف مورخ ۸۵/۱۱/۲۸معاون توسعه مدیریت و منابع)، هر امتیاز آموزش مداوم، معادل ۲ساعت دوره آموزشی ضمن خدمت کارکنان دولت محسوب می‌گردد.

تبصره (۲): طبق نامه۴/۳۹۹۱۷۴/الف مورخ۸۵/۱۱/۲۸ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه (به استناد صورتجلسه۴/۳۲۹۱۴۲/الف مورخ ۸۴/۱۲/۲۵)، برای هرروز آموزش مداوم، معادل ۶ساعت منظور گردد.)

تبصره (۳) : برای هرروز شرکت در سمینار و همایش، معادل ۶ساعت منظور گردد.

٤- خلاقیت 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 سقف۱۰ امتیاز در نظر گرفته می‌شود که شرایط پذیرش آن به شرح ذیل می‌باشد :

۱. در دوره ارزشیابی ارائه شده باشد.
۲. 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 .
۳. با تایید معاونت پژوهشی دانشگاه فرآیند پژوهش به اتمام رسیده باشد .

۴. سقف امتیاز این بند ۱۰ امتیاز به شرح ذیل می‌باشد :

به ازاء هر طرح ۴ امتیاز، (امتیاز مربوط بین مجری و همکار طرح به گونه ای توزیع میگردد که امتیاز مجری ۲ برابر امتیاز همکار باشد).

۵- 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 بولتن‌های علمی و فنی مربوط به شغل، توسعه و بروز در آوردن دانسته‌های شغلی خود به موازات پیشرفت‌های علمی و فنی، تلاش در جهت کسب مهارت‌های شغلی و افزایش تبحر حرفه ای تا سقف ۱۰ امتیاز به تشخیص مدیر مربوطه ثبت شود.

٦- تشویق :

به ازاء هر تشویق در طی دوره ارزشیابی،توسط رئیس بلافصل۳ امتیاز ، رییس رییس بلافصل(سرپرست بالاتر)۴ امتیاز و مدیران سطح بالاتر ۵ امتیاز تا حداکثر ۱۰ امتیاز محاسبه می‌گردد.

تبصره (۱): کلیه تشویقات صادره توسط رئیس بلافصل در صورت ثبت در سیستم اتوماسیون اداری، مورد تائید می‌باشد.

تبصره (۲):کلیه تشویقات صادره توسط سایر روسا و ادارت که در راستای انجام وظایف شغلی صادر شده باشد در صورت تأیید واحد (هرمورد ۳ امتیاز) خواهد داشت.

تبصره (۳):کلیه تقدیر نامه ها دارای۴ شرط ذیل باشد:

- جنبه عمومی نداشته باشد.
- برای خدمت مشخصی صادرشده باشد.
- در راستای انجام وظایف شغلی اعطا شده باشد.
- تاریخ صدور از ۹۴/۱/۱ لغایت ۹۴/۱۲/۳۰باشد.

۷- ارائه پیشنهادات ارزنده:

پیشنهاد قابل قبول بایستی:

۱. به تائید کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادات رسیده باشد.
۲. مربوط به دوره ارزشیابی باشد.
۳. امتیاز تا سقف۱۰، با توجه به نظر کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادات تعیین می‌گردد.

۸- رعایت نظم و انضباط اداری:

امتیاز تا سقف حداکثر۱۰ امتیاز، نظیر حضور به موقع در محل کار و حضور فعال در جلسات که با نظر مدیر تعیین می‌گردد.

۹-پشتکار 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 حداکثر۱۰ امتیاز .

۱۰-عوامل خاص :

با نظر مدیریت ذی ربط تا سقف۱۰ امتیاز منظور می گردد.

❖ **کسب امتیاز لازم جهت تمدید قرارداد بمدت ۱ تا ۳ سال به شرح ذیل می باشد:**

- ✓ **حداقل ۵۰ درصد از عوامل فوق (کسب ۶۵ امتیاز) برای تمدید قرار داد یک ساله الزامی است.**
- ✓ **حداقل ۶۵ درصد از عوامل فوق (کسب ۸۴/۵امتیاز) برای تمدید قرار داد دو ساله الزامی است .**
- ✓ **حداقل ۷۵ درصد از عوامل فوق (کسب ۹۷/۵امتیاز) برای تمدید قرارداد سه ساله الزامی است .**

« مواردی که موجب عدم تمدید قرارداد می‌گردد در بند ۹ فرم ضوابط به‌طور کامل آورده شده است »

تذکر: با توجه به نامه شماره ۲۰۸/۱۹۱۱ مورخ ۹۰/۱/۹ وزارت متبوع موارد « ب» « ج» « د » مندرج در بند ۹ فرم ضوابط تمدید قرار داد استخدام پیمانی ، منجر به لغو قرار داد نمی‌گردد .

مدارک مورد نیاز:

۱- لیست ارزیابی تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی که به تأیید واحد کارگزینی و بالاترین مقام واحد رسیده باشد. .

۲- ارسال لیست مربوطه در قالب اکسل به ایمیل اداره ارزشیابی .

۳- حکم تمدید قرارداد پیمانی با تاریخ خاتمه ۹۳/۱۲/۲۹ (کد ۹۹) یا حکم استخدام پیمانی نیروی های جدیدالاستخدام(کد 71) .

۴- ارائه فرم تمدید قرارداد جهت کارکنانی که فاقد مستند بند ۳ می باشند(حکم کد ۹۹ یا ۷۴)

۵- تصویر فرم جمع بندی سالانه نظرات ارباب رجوع (فرم ع- ۱۳۱ « ۷- ۸۱») سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) در صورت کسب امتیاز منفی یا کسب امتیاز بیشتر از ۱۰ در بند الف . (در صورت کسب امتیاز)

توضیح: لازم به ذکر است که از فرم تمدید ضوابط قرارداد استخدام پیمانی کارمند در سال ۹۴ که دارای ۳ 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 ۲ و ۳ ساله :

علاوه بر موارد اعلام شده در بند های ۱ تا ۵ ، موارد ذیل نیز ارائه شود:

۱- تصویر مدارک شرکت در سمینارها و گردهمایی های آموزشی و علمی (در صورت کسب امتیاز)

۲- تصویر تشویقات(در صورت کسب امتیاز).

۳- فقط به مستنداتی که از تاریخ ۹۳/۱/۱ لغایت ۹۳/۱۲/30 صادر گردیده، امتیاز تعلق می‌گیرد.

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 نماید باید توسط مدیر مافوق و مدیر واحد(واحدمقصد) 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.