**شرایط تکمیل فرم تمدید قرارداد استخدام پیمانی**

**همكاران محترم پيماني**

با سلام و احترام؛

اسامی اعلام شده از سوی مدیریت منابع انسانی فرمهاي «ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی» را حداکثر تا پايان بهمن ماه هر سال **به صورت تايپ شده و بدون قلم خوردگي تكميل** و با توجه به شرايط ذيل به **مديريت منابع انساني** ارسال نمايند. بديهي است عدم ارسال تا تاريخ فوق به منزله عدم تمديد قرارداد خواهد بود.

* **شرايط:**
1. در بند «ب» شماره 8، 20% نمره ارزشيابي سال مورد ارزیابی محاسبه (مستلزم تکمیل فرم ارزشیابی سالانه می باشد) و در قسمت امتياز كسب شده درج مي گردد.
2. در بند «ج» شماره 8، به ازاء هر 5 ساعت آموزش، 4 امتياز محاسبه مي گردد. (صرفاً دوره های آموزشی سال مورد ارزیابی) همچنين يك برگ كپي از دوره ها و تشويق نامه ها نیز ضمیمه فرم گردد.

شایان ذکر است دوره های آموزشی می بایست به تأیید مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری برسد.

1. در بند «و» شماره 8، به ازاء هر تشويق نامه از سوي رييس بلافصل 3 امتياز، رييس رييس بلافصل 4 امتياز و مديران سطــح بالاتر 5 امتياز محاسبه و جمع آنها در قسمت امتيــــــاز كسب شده درج مي گردد. (رییس دانشگاه: 5 امتیاز، معاونین رییس دانشگاه: 4 امتیاز و سایر مدیران : 3 امتیاز)
2. در بند «ي» شماره 8، منظور از عامل خاص، فعاليتي است كه غير از وظايف محوله توسط مستخدم انجام مي گيرد. بديهي است امتياز عامل خاص با ارسال نامه از سوي مدير ذيربط مورد موافقت و محاسبه خواهد شد.
3. در انتها، جمع كليه بندهاي شماره 8 به صورت درصدي از كل امتياز (130) محاسبه و درج می گردد.
4. ضروري است در شماره 10 يكي از گزينه هاي الف يا ب انتخاب، با امضاء مدير واحد و همچنين مقام مافوق كامل گردد.

**مديريت منابع انساني – اداره كارگزيني كاركنان**