

فرم تمدید قرارداد کار معین

شماره :

تاریخ :

صفحه :

کد فرم : ۳۱ - SP - FR

شماره تجدید نظر : ۰۱

این قسمت توسط معاون مالی و اداری تکمیل می گردد.

معاون محترم واحد

با عنایت به اتمام قرارداد کاری پرسنل مطابق جدول ذیل، لطفاً، نظر خود را در خصوص تمدید / عدم تمدید قرارداد ایشان اعلام فرمائید.

| ردیف | نام و نام خانوادگی | سمت | شماره پرسنلی | تاریخ اتمام قرارداد | توضیحات |
|------|--------------------|-----|--------------|---------------------|---------|
| ۱ | | | | | |
| ۲ | | | | | |
| ۳ | | | | | |

توضیحات :

تاریخ و امضاء:

این قسمت توسط معاون واحد مربوطه تکمیل می گردد.

معاون محترم مالی و اداری

احتراماً، نظر این واحد مطابق جدول ذیل اعلام می گردد.

| ردیف | نام و نام خانوادگی | سمت | شماره پرسنلی | وضعیت تمدید | مدت زمان تمدید |
|------|--------------------|-----|--------------|---|---|
| ۱ | | | | تمدید <input type="checkbox"/> عدم تمدید <input type="checkbox"/> | یک ماهه <input type="checkbox"/> دوماه <input type="checkbox"/> سه ماهه <input type="checkbox"/> شش ماهه <input type="checkbox"/> یکساله <input type="checkbox"/> |
| ۲ | | | | تمدید <input type="checkbox"/> عدم تمدید <input type="checkbox"/> | یک ماهه <input type="checkbox"/> دوماه <input type="checkbox"/> سه ماهه <input type="checkbox"/> شش ماهه <input type="checkbox"/> یکساله <input type="checkbox"/> |
| ۳ | | | | تمدید <input type="checkbox"/> عدم تمدید <input type="checkbox"/> | یک ماهه <input type="checkbox"/> دوماه <input type="checkbox"/> سه ماهه <input type="checkbox"/> شش ماهه <input type="checkbox"/> یکساله <input type="checkbox"/> |

علل عدم تمدید به اختصار :

۱.

۲.

۳.

توضیحات :

تاریخ و امضاء:

این قسمت توسط مدیرعامل تکمیل می گردد.

معاون محترم مالی و اداری

احتراماً، مطابق اعلام نظر معاون واحد مربوطه با ردیف های موافقت می گردد و با ردیف های موافقت نمی گردد.

توضیحات ردیف ۱ :

توضیحات ردیف ۲ :

توضیحات ردیف ۳ :

تاریخ و امضاء:

رونوشت : معاون واحد مربوطه، منابع انسانی