



مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

گروه ارزیابی عملکرد کارکنان

شیوه نامه ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۵ کارمندان و مدیران

۱- دوره ارزیابی: از اول فروردین تا پایان اسفند ماه ۱۳۹۵

۲- **ارزشیابی شونده:** شامل کلیه کارکنان رسمی، آزمایشی، پیمانی، قراردادی، قانون کار، مشمولین طرح و

لایحه ی خدمت پزشکان و پیراپزشکان، طرح پزشک خانواده (قرارداد پزشک خانواده) می باشد.

تبصره ۱: تایید امتیازات در سامانه ارزشیابی به معنی امضاء ارزیابی می باشد.

تبصره ۲: کارمندان مامور به خدمت مشمول این شیوه نامه می گردند.

۳- **ارزیابی کننده (سرپرست بلافاصل کارمند):** مسئولی است که از لحاظ سازمانی حداقل رئیس اداره،

قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد

ارزشیابی شونده در قبال وی پاسخگو است

۴- **مدیر واحد (تایید کننده):** مقامی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزشیابی کننده را

برعهده دارد.

۵- **انواع فرم ارزشیابی:**

۱. **فرم ارزیابی عملکرد مدیران میانی:** معاونین رئیس دانشگاه - مدیران معاونین رئیس دانشگاه - معاونین مدیران در ستاد دانشگاه - رؤسای دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها / معاونین رؤسای دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - رؤسای بیمارستانها - رؤسای مراکز آموزشی درمانی - معاونین رؤسای بیمارستانها - معاونین مدیران مراکز آموزشی درمانی - معاونین مدیران بیمارستانها - مدیر خدمات درمان - رؤسای مراکز بهداشت شهرستان.

۲. **فرم ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی):** رئیس اداره ستاد دانشگاه - معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه - رؤسای گروه ها در ستاد دانشگاه - رؤسای ادارات دانشکده ها / مراکز تحقیقات آموزشکده ها - معاونین رؤسای ادارات آموزشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - رؤسای خدمات پرستاری - رؤسای ادارات امور عمومی / حسابداری - اداری / در شبکه های بهداشت و درمان و مراکز بهداشت شهرستان - رؤسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری / روستایی / شبانه روزی - رؤسای ادارات بیمارستان ها - معاونین رؤسای ادارات بیمارستان ها - معاونین رؤسای ادارات بیمارستان ها - مدیر آموزشگاه بهورزی یا بهیاری - سوپروایزر در بیمارستانها

۳. **فرم ارزیابی عملکرد کارکنان برای ارزیابی عملکرد:** تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناسان مسئول و سرپرستاران در این دسته قرار می گیرند. کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند.

۴. **فرم ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی برای ارزیابی عملکرد:** کلیه شاغلین مشاغل نظافتچی، آبدارچی راننده، امور آشپزخانه و رستوران، امور چاپ و تکثیر، باغبانی و امور تاسیساتی و... براساس این فرم ارزیابی میشوند.

۶- تذکرات مهم به مدیران:

۱. مدیر موظف است ضرورت تکمیل دقیق فرم را به کارمندان و مدیران نحت پوشش تذکر دهد.
۲. هماهنگی ارزیابی کننده (سرپرست بلافاصل کارمند) در هنگام ورود امتیاز و تایید ارزیابی در فرم الکترونیکی با تایید کننده (مدیر مافوق) الزامی می باشد.

۳. در صورت امتناع کارمند از امضاء فرم ارزیابی در سامانه ارزشیابی کارمندان دانشگاه، مقام تایید کننده میتواند از اختیارات قانونی خود استفاده کند و به جای امضاء ارزیابی شونده عبارت "**از امضاء فرم ارزیابی خودداری نموده است**" را درج و با ذکر تاریخ امضاء نماید.

۴. در صورت تغییر امتیاز ارزیابی پس از رؤیت امتیاز توسط ارزیابی شونده، می بایست موضوع بصورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ و فرم مجدداً توسط ارزیابی شونده امضا گردد.

۵. مدیر تا هر زمانی که در پست مدیریتی مشغول به خدمت می باشد، می بایست کارمندان زیر مجموعه را ارزیابی نموده و تغییر و تحولات مدیریت، نافی مسئولیت مدیر نمی باشد.

۶. مسئولیت هرگونه تاخیر و عدم رعایت مفاد این شیوه نامه به عهده بالاترین مقام واحد سازمانی می باشد.

۷- تذکرات مهم به ارزیابی شونده:

۱. تهیه و اسکن و بارگذاری مستندات و تکمیل فرم ارزیابی در سامانه ارزشیابی کارمندان دانشگاه بر اساس فرمت مشخص شده در سامانه.

۲. پس از امضاء فرم ارزیابی عملکرد توسط سرپرست بلافاصل و مدیر مافوق، می بایستی نسبت به امضاء فرم اقدام نماید.

۳. امتناع از تکمیل و امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نبوده و منجر و به محرومیت کارمندان از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء طبقه خواهد گردید.

۴. در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شرح وظایف شغل مورد تصدی کارمند در سال ارزیابی می باشد.

۵. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، مؤظف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ رؤیت فرم، نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارمندان و ارائه مستندات اقدام نماید. کارمندانی که بعد مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض آنان قابل رسیدگی نخواهد بود.

۶. مسئولیت هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخص ها و محور ها و... پس از تایید واحد ارزیابی عملکرد، به عهده ی شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نمی باشد.

۸- تذکرات مهم به رابطان ارزیابی عملکرد واحد:

۱. آشنایی کامل با دستورالعمل ها و شیوه نامه ها و تسلط به کاربری سامانه ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه جهت اجرای فرآیندهای ارزیابی.

۲. اطلاع رسانی و آموزش کارمندان و مدیران واحد سازمانی مرتبط در خصوص نحوه تکمیل فرم ارزیابی و فرآیند ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه در سامانه ارزشیابی دانشگاه.

۳. نظارت و پیگیری مستمر امور مربوط به ارزیابی کارمندان، مدیران پایه و میانی، جهت تکمیل فرآیند ارزیابی واحد تا زمان مقرر واحد.

۴. ارتباط، همکاری و هماهنگی با کارشناس واحد ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه در جهت تسریع در امور ارزیابی.

۵. تعریف صحیح سطوح ارزیابی (نوع فرم ها) در سامانه ارزشیابی دانشگاه با توجه به سمت ارزشیابی شونده در دوره ارزیابی.

۶. تعیین مهلت زمانی لازم جهت تکمیل فرم ارزیابی کارمندان در سامانه ارزشیابی در واحد سازمانی تحت پوشش بر اساس برنامه تنظیمی اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه.

۷. فرم ارزیابی عملکرد برای فردی تکمیل می گردد که در سال ۱۳۹۵ حداقل ۶ ماه سابقه خدمت در شغل مورد تصدی داشته باشد.

۸. *کارمندانی که در سال ۱۳۹۵ در حالت اشتغال (جانبازان)، ماموریت آموزشی تمام وقت، مرخصی بدون حقوق، استعلاجی، صعب العلاج و مرخصی زایمان بیش از شش ماه به سر می برند، نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.*

۹. پس از تکمیل فرم توسط کارمند، هر نوع تغییر در سطوح ارزیابی (نوع فرم ها) فقط در صورت حذف فرم قبلی توسط رابط، امکان پذیر خواهد بود.

۱۰. در ارزیابی سالانه فقط به فعالیت های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی بر اساس فعالیت های ارجاعی ثبت شده توسط ارزیابی شونده و گواهی های صادره در همان دوره امتیازات تعلق خواهد گرفت.

۱۱. *تکمیل ستون تحلیل عملکرد در فرم ارزیابی کارمندان، مدیران پایه و میانی الزامی می باشد.*

۱۲. در صورت امتناع کارمند از رؤیت و تکمیل فرم ارزیابی، مراتب مجدداً بصورت کتبی با تعیین مهلت تکمیل فرم ارزیابی به وی یادآوری و تحویل گردد. در صورت امتناع مجدد صورتجلسه ای با امضاء رابط ارزیابی، تایید کننده نهایی و مسئول حراست تنظیم و در موعد مقرر به مدیریت توسعه سازمان و منابع

انسانی (اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه) تحویل و نسخه ای از آن، در پرونده پرسنلی بایگانی گردد.

۱۳. چگونگی استخراج لیست نهایی:

- لیست نتایج نهایی ارزیابی عملکرد کارمندان از سامانه ارزشیابی دانشگاه استخراج گردد.

- امتیازات مشابه در لیست توسط بالاترین مقام واحد اولویت بندی گردد.

- امضاء اصل بالاترین مقام واحد، بر روی لیست مربوطه (مهر امضاء قابل قبول نمی باشد).

- ارسال اصل لیست امضا شده، طی نامه اداری به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی (اداره

ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه).

۱۴. چگونگی اعلام اعتراض توسط کارمند به ارزیابی دوره:

- تکمیل فرم اعتراض توسط کارمند.

- ضمیمه نمودن مستندات به فرم اعتراض، توسط کارمند.

- ارائه به رابط ارزیابی واحد.

- اعتراضات به فرمهای ارزیابی، در کمیته رسیدگی به شکایات واحد مشکل از (بالاترین مقام واحد

یا نماینده تام الاختیار - مسئول کارگزینی - کارشناس اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه - رابط

ارزیابی - کارشناس مرتبط) حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز بررسی و مرتفع گردد.

- در صورتیکه اعتراض کارمندان برطرف نگرددید فرم ارزشیابی به همراه مستندات (مدارک مربوطه و

صورتجلسه اعتراض کمیته مربوطه)، طی نامه اداری به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی (اداره

ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه) ارسال گردد.

۹- وظایف گروه ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه:

۱. اعزام کارشناس واحد جهت راهنمایی، بررسی فرم ها و تایید لیست امتیازات کارمندان و مدیران بر

اساس شیوه نامه ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۵.

۲. حداکثر ظرف مدت ۵ روز پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسی های خود را به کمیته پاسخگویی به

اعتراضات گزارش نماید.

۳. در صورت تغییر نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات مکلف است رای کمیته را به

شاکی و واحد مربوط اعلام نماید.

۴. ارسال مجوز تایید لیست های ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران دانشگاه پس از تایید نهایی.

با آرزوی موفقیت و سربلندی

تهیه و تنظیم :

گروه ارزیابی عملکرد کارکنان

آبان ماه ۹۶