



شعار سازمان بهداشت جهانی در سال ۲۰۱۵ "ایمنی غذا، از مزرعه تا سفره"

بسمه تعالی

کلیه معاونین، رؤسا و مدیران محترم واحدهای تابعه دانشکده

موضوع: ابلاغ شیوه نامه ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۳ کارمندان و مدیران

سلام علیکم

نکات مهم ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۳:

نکته ۱- دوره ارزیابی: از اول فروردین تا پایان اسفند ماه ۱۳۹۳

نکته ۲- ارزیابی شونده: شامل کلیه کارکنان رسمی، آزمایشی، پیمانی، قراردادی، قانون کار، مشمولین طرح و لایحه خدمت پزشکان و پیراپزشکان، ضریب کا، طرح پزشک خانواده می باشد.

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

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

نکته ۳- ارزیابی کننده (سرپرست بلافصل 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 و ارزشیابی شونده در قبال وی پاسخگو است.

نکته ۴- مدیر واحد (تأیید کننده): مقامی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزشیابی کننده را بر عهده دارد.

نکته ۵- انواع فرم های ارزیابی:

❖ 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 رؤسای مراکز آموزشی درمانی - مدیران مراکز آموزشی درمانی - معاونین مدیران بیمارستانها - معاونین مدیران مراکز آموزشی درمانی - مدیر خدمات



ندارد
پیوست: مدیر شبکه بهداشت و درمان - معاونین شبکه بهداشت و درمان - رؤسای مراکز بهداشت شهرستان

❖ **فرم ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی):** رئیس اداره در 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 دانشکده ها/ مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - رئیس خدمات پرستاری**

- رؤسای ادارات امور عمومی / حسابداری / اداری در شبکه های بهداشت و درمان و مرکز بهداشت شهرستان

- رؤسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری / روستایی / شبانه روزی - رؤسای ادارات بیمارستان ها - معاونین

رؤسای ادارات بیمارستان ها - مدیر آموزشگاه بهورزی یا بهیاری - سوپروایزر در بیمارستان ها

❖ **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.

❖ **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 می شوند.

نکته ۶- تذکرات مهم به مدیران:

❖ مدیر موظف است ضرورت تکمیل دقیق فرم را به کارمندان و مدیران تحت پوشش تذکر دهد.

❖ هماهنگی ارزیابی کننده (سرپرست بلافصل کارمند) در هنگام ورود امتیاز و تایید ارزیابی در فرم الکترونیکی

با تایید کننده (مدیر مافوق) الزامی می باشد.

❖ در صورت امتناع کارمند از امضاء فرم ارزیابی در سامانه ارزشیابی کارمندان دانشگاه، مقام تایید کننده

می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده و به جای امضاء ارزیابی شونده عبارت "از امضاء فرم ارزیابی

خودداری نموده است" را درج و با ذکر تاریخ امضاء نماید.

❖ 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 امضاء گردد.

❖ 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.

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

نکته ۷- تذکرات مهم به ارزیابی شونده:

❖ تهیه و اسکن و بارگذاری مستندات و تکمیل فرم ارزیابی در سامانه ارزشیابی کارمندان دانشکده بر اساس

فرمت مشخص شده در سامانه.



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

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

❖ عدم امضاء فرم ارزیابی توسط کارمند، به معنی اعتراض و قابل طرح بودن در کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی کارمندان دانشکده نخواهد بود.

❖ 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.

❖ در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، موظف 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 از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض آنان قابل رسیدگی نخواهد بود.

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

نکته ۸- تذکرات مهم به رابطان ارزیابی عملکرد واحد:

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

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

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

❖ ارتباط، همکاری و هماهنگی با کارشناسان اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشکده در جهت تسریع در امور ارزیابی.

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

❖ 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 دانشکده.

❖ فرم ارزیابی عملکرد برای فردی تکمیل می گردد که در سال ۱۳۹۳ حداقل ۶ ماه سابقه خدمت در شغل مورد تصدی داشته باشد.



حقوق ، استعلاجی ، صعب العلاج و مرخصی زایمان بیش از شش ماه به سر می برند ، نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند .

❖ کارمندی که در دو سمت یا پست مختلف در دو حوزه متفاوت زیر نظر دو مدیر فعالیت نموده اند ، با شاخص های اختصاصی هر دو سمت یا پست مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت و به نسبت روزهای کارکرد در هر دو واحد میانگین نتایج دو ارزیابی اعمال خواهد شد و می بایست هر دو مدیر فرم را امضاء نمایند .

❖ 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 .

❖ در ارزیابی سالانه فقط به فعالیت های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی براساس فعالیت های ارجاعی ثبت شده توسط ارزیابی شونده و گواهی های صادره در همان دوره امتیاز تعلق خواهد گرفت .

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

❖ 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 دانشکده) تحویل و نسخه ای از آن ، در پرونده پرسنلی بایگانی گردد .

❖ یک نسخه از فرم های ارزیابی عملکرد الکترونیک پس از بررسی و تایید نهایی اداره ارزیابی عملکرد کارمندان چاپ و به ارزیابی شونده تحویل داده شود .

❖ چگونگی استخراج لیست نهایی :

- لیست نتایج نهایی ارزیابی عملکرد کارمندان از سامانه ارزشیابی دانشکده 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 امضاء شده ، طی نامه اداری به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی (اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشکده)

❖ چگونگی اعلام اعتراض کارمند به ارزیابی دوره :

- تکمیل فرم اعتراض توسط کارمند .
- ضمیمه نمودن مستندات به فرم اعتراض ، توسط کارمند .
- ارائه مدارک به رابط ارزیابی واحد .
- اعتراضات احتمالی به فرمهای ارزیابی ، در کمیته تحقیق و بررسی و اعتراض به ارزیابی واحد متشکل از (بالاترین مقام واحد یا نماینده تام الاختیار - مسئول کارگزینی - کارشناس اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشکده - رابط ارزیابی - کارشناس مرتبط) حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز بررسی و مرتفع گردد .



پیوست: ندارد
معاون توسعه مدیریت و منابع
کارمندان برطرف نگردید فرم ارزشیابی به همراه مستندات (مدارک مربوطه و صورتجلسه اعتراض کمیته مربوط) ، طی نامه اداری به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی (اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشکده) ارسال گردد .

نکته ۹- اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشکده :

- ❖ اعزام کارشناس واحد مربوط طی برنامه تنظیمی پیوست جهت راهنمایی ، بررسی فرم ها و تایید لیست امتیازات کارمندان و مدیران براساس مدل تنظیمی سامانه سال ۱۳۹۳.
- ❖ حداکثر ظرف مدت ۵ روز پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسی های خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید .
- ❖ در صورت تغییر نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات مکلف است رای کمیته را به شاکی و واحد مربوط اعلام نماید .
- ❖ ارسال مجوز تایید لیست های ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران دانشگاه پس از تایید نهایی .

۱۰- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان :

- ❖ میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص های عمومی و اختصاصی در طول دوره ، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می باشد .
- ❖ مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند .
- ❖ کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل ، برای هر گونه ارتقاء شغلی از جمله : انتصاب در پست های مدیران پایه الزامی است . در مورد مدیران میانی ، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می باشد .
- ❖ مدیران و کارمندانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد ، بر اساس دستورالعملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی ، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند .

اسد... حسن زاده
معاون توسعه مدیریت و منابع