

## موضوع: دستورالعمل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران برای سال ۱۳۹۵

با سلام و احترام

ضمن خسته نباشید و آرزوی توفیق برای همکاران گرامی با توجه به اینکه زمان امتیاز دهی در فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران فرا رسیده خواهشمند است با رعایت نکات ذیل و شیوه نامه ها، فرم های مربوط را کامل و پس از بررسی دقیق مستندات، تا زمان مقرر در نامه ابلاغی (۱۳۹۶/۲/۳۱) به اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه جهت تأیید ارسال نمایید.

### ❖ فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد:

- ۱- فرم ارزیابی برای همکارانی تکمیل می شود که حداقل شش ماه در آن واحد حضور داشته و مشغول انجام وظیفه می باشند. (بجز اعضای هیات علمی و نیروهای که توسط شرکت ها بکارگیری شده اند)
- ۲- ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره برداری قرار می دهد.
- تذکر:** مدیر فعلی واحد به عنوان ارزیابی کننده بوده و برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد می بایست افراد زیرمجموعه را ارزیابی نماید و تغییر و تحولات مدیریت نفی کننده وظیفه مدیر نمی باشد.
- ۳- ارزیابی شونده موظف است فرمهای ارزیابی عملکرد را پس از توزیع توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد تکمیل نموده و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تأیید به ارزیابی کننده تحویل نماید.
- ۴- تمامی مصادیق عنوان شده و موارد امتیاز آور مرتبط، در محدوده ی زمانی ۹۵/۱/۱ الی ۹۵/۱۲/۳۰ باید باشد و خارج از این محدوده ی زمانی تحت هیچ شرایطی قابل محاسبه نمی باشد

**تذکر:** به ارزیابی شونده و ارزیابی کننده و تأیید کننده و کاگزینی واحد تأکید می گردد از ارسال مستندات غیر مرتبط و اضافی خودداری گردد. لذا ممکن است بعنوان مقصر قلمداد شوند.

- ۵- ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس نتایج ارزیابی بعمل آمده در طول دوره، شاخص های مندرج در فرم و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیازات ثبت شده توسط ارزیابی شونده ( برای هر عامل با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده در محل مربوطه ) را بررسی می نماید.
- ۶- پس از بررسیهای به عمل آمده ارزیابی کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تأیید فرمها توسط تأیید کننده نهایی، لیست امتیازات ارزیابی و فرمهای مذکور را برای اقدامات بعدی به واحد متولی ارزیابی عملکرد تحویل می نماید.

**تذکر:** مهر امضاء مقام مسئول و ارزیابی کننده جهت تأیید فرم های ارزیابی، به هیچ عنوان مورد تأیید نمی باشد. **(باید اصل**

**امضاء باشد)**

- تذکر:** در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می باشد و امتیاز به فعالیتهای انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت شده و گواهی های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.
- ۷- واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرم های ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تأیید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده می شود.

۸- پس از تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد، نسخه اول به همراه لیست امتیازات از طریق واحد متولی ارزیابی عملکرد جهت انجام مراحل بعدی در اختیار منابع انسانی قرار خواهد گرفت. نسخه دوم نیز توسط واحد مربوطه به ذینفع تحویل خواهد شد.  
**تذکر:** فرم های دارای خدشه و قلم خوردگی مورد تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد نمی باشد و مورد بررسی قرار نمی گیرند.

**تذکر:** مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخصها و محورها و ... پس از تایید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نمی باشد.

۹- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد کارگزینی یا واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود. عدم امضا فرم توسط ارزیابی شونده به منزله اعتراض تلقی نمی شود و تحت هر شرایطی ارزیابی شونده ملزم به امضا فرم می باشد.

**تذکر:** اعتراض به صورت مبهم یا کلی گویی یا توهین قابل بررسی و رسیدگی نخواهد بود.

**تذکر:** در صورت امتناع کارمند از امضاء و یا دریافت و تکمیل فرم ارزیابی، مراتب بصورت مکتوب به نامبرده اعلام و پس از مدت زمان حداکثر یک هفته، مقام تایید کننده می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده و با اشاره به شماره و تاریخ نامه مورد اعلامی به جای امضای ارزیابی شونده عبارت "از امضای فرم ارزیابی خودداری نموده اند" را مرقوم و تاریخ و امضا درج گردد.

**تذکر:** امضاء فرم ارزیابی به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به کارمند است و امتناع از امضاء آن و ثبت نظرات توسط ارزیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نمی باشد.

واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسیهای خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید و در صورت تغییر نتیجه ارزیابی را به شاکی اعلام نماید.

۱۰- اخذ امضا در فرم سفید توسط ارزیابی کننده خلاف ضوابط است و ارزیابی شونده فقط فرم تکمیل شده و تایپ شده را در دو نسخه و بدون خدشه و خط خوردگی امضا نماید.

**تذکر:** کارمندانی که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.