

<< سال اقتصاد مقاومتی تولید، اشتغال >>

بخشنامه به کلیه واحدها

با سلام و احترام

در اجرای ماده ۶۹ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاهها و بخشنامه شماره ۴/۲۲۴۷/و مورخ ۹۳/۶/۲۹ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع در خصوص ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان که قبلا به کلیه واحدها ابلاغ گردیده است . خواهشمنداست دستور فرمائید سرپرستان و مدیران **نسبت به اجرای صحیح و به موقع فرآیند ارزیابی عملکرد سال ۹۶ کارکنان** بر اساس مفاد بخشنامه مذکور و جدول زمان بندی (پیوست) و با رعایت نکات ذیل اقدام نمایند.

۱- این دستورالعمل مشمول کلیه مستخدمین غیر هیات علمی (مدیران ، کارکنان) از جمله رسمی ، پیمانی ، طرحی و قراردادی (تبصره ۳،۴ ماده ۲) و مامورین می باشد.

۲- ملاک ارزیابی مشمولین مذکور فرم های ارزیابی عملکرد در چهارسطح می باشد که فرم شماره (۱-۱ و ۱-۲) جهت ارزیابی مدیران میانی (مدیران کل ، روسای مراکز و معاونین آنها) ، فرم شماره (۲-۱ و ۲-۲) جهت ارزیابی مدیران پایه (روسای گروه ، ادارات و معاونین آنها ، مدیران آموزشگاههای بهورزی ، مدیران دبیرستان های بهیاری و کارشناس مسئولانی که مستقیم زیر نظر مدیر یا معاون مدیر مسئولیت واحد سازمانی را به عهده دارند) و فرم شماره (۳-۱ و ۳-۲) مخصوص ارزیابی کارکنان (تمامی کارکنان و کارشناسان در سطوح مختلف و کارشناس مسئولان بدون مسئولیت واحد سازمانی) و فرم شماره (۱-۱ و ۲-۴) مخصوص ارزیابی کارکنان پشتیبانی (کلیه کارکنان با مشاغل خدماتی و پشتیبانی) می باشد. شایان ذکر است کلیه مدیران و کارکنان جهت دریافت فرم ارزیابی خود می توانند با توجه به پست سازمانی ویا آخرین ابلاغ شغل مورد تصدی نمونه فرم های پیوست این بخشنامه را با استفاده از نرم افزار ارزیابی عملکرد شرکت آذرخش نصب شده در سایت دانشگاه با مراجعه به آدرس الکترونیکی **۱۶۸. ۲. ۵۸ . قسمت ارزیابی عملکرد**

کارکنان دریافت نمایند. همچنین فایل آموزشی طرز کار و آشنایی کارکنان با نرم افزار مذکور به پیوست این دستورالعمل می باشد .

۳- با توجه باینکه شروع فرآیند ارزیابی عملکرد با مراجعه کارکنان به نرم افزار ارزیابی و انتخاب نوع فرم و اسکن و پیوست نمودن مستندات و مدارک مورد نیاز و بارگذاری امضای شخصی امکان پذیر است بنابراین **کلیه کارکنان مشمول موظفند بر اساس نام کاربری و کد رمز (هر دو مورد کدملی هر فرد می باشد) وارد سامانه شده** و پس از تکمیل فرم ارزیابی و پیوست مستندات مورد لزوم فرم تکمیل شده را برای انجام سایر مراحل اداری به مقام ارزیابی کننده (سرپرست بلافصل) واحد خدمتی ارسال نمایند. ارزیابی کنندگان پس از تعیین امتیاز کارکنان تحت سرپرستی به منظور اعمال نظر مقام مافوق فرم ارزیابی را به تایید کننده گان ارزیابی (مقام مافوق سرپرست بلا فصل) ارسال نمایند.

۴- با توجه باینکه امور اداری هر واحد سازمانی نقش سوپر وایزری آن واحد را به عهده دارند رفع اشکال و ایراد کارکنان هر واحد به عهده امور اداری آن واحد می باشد.

۵- زمان اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان براساس جدول گانت پیوست از تاریخ **۱۳۹۶/۱۲/۱** و **پایان اجرای آن ۱۳۹۷/۵/۱۵** می باشد.

۶- تعیین شاخص های اختصاصی مربوط به عملکرد عناوین سازمانی مختلف براساس برنامه عملیاتی هر واحد سازمانی است . بنابراین هر فرد به کمک مقام مافوق موظف به تهیه شاخص اختصاصی با توجه به برنامه عملیاتی و شرح وظیفه شغلی با رعایت مفاد بخشنامه فوق الذکر می باشند.

۷- کلیه واحدها موظفند، در اسرع وقت با ظرف مهلت تعیین شده در جدول گانت فرآیند ارزیابی را انجام داده و فرم تکمیل شده را به همراه مستندات و مدارک مورد نیاز جهت بررسی و انجام مراحل اداری در واحد های تابعه به امور اداری و در ستاد مرکزی به واحد ارزشیابی مدیریت منابع انسانی با استفاده از نرم افزار ارزیابی عملکرد ارسال نمایند. مدیران محترم مکلفند ارزیابی کارکنان تحت



شماره :
تاریخ : ۵/۴/۱۳۷۴
تاریخ :
پیوست :



< سال اقتصاد مقاومتی تولید، اشتغال >

شماره : ۵/۴/۱۳۷۴۴.....

تاریخ :تاریخ.....

پیوست :پیوست.....



سرپرستی را بر اساس مستندات و عملکرد واقعی در موعد مقرر انجام دهند. به مدارکی که بعد از مدت تعیین شده ارائه گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۸- تکمیل فرم ارزیابی عملکرد برای کارکنان کمتر از ششماه خدمت ضرورت ندارد بنابراین کارکنانیکه در طول دوره ارزیابی در مرخصی استحقاقی، استعلاجی بیش از ششماه بوده اند و یا از ماموریت آموزشی تمام وقت استفاده نموده اند و یا بموجب حکم محکومیت اداری در انفعال بسر برده اند مورد ارزیابی قرار نمی گیرند.

کارکنانی که پیش از پایان سال به افتخار بازنشستگی نائل شده اند و یا مشمولان طرح نیروی انسانی که تعهدات آنها به اتمام رسیده باشد مشمول ارزیابی عملکرد می گردند.

۹- ارتقاء طبقه، رتبه، تبدیل وضع، تمدید قرارداد کارکنان و در اجرای بخشنامه شماره ۵/۴/۲۹۲۵/د مورخ ۹۲/۸/۱۵ (تصویر پیوست) منوط به انجام ارزیابی عملکرد کارمندان می باشد در غیر این صورت اعطای مزایای مربوطه و جاهت قانونی نخواهد داشت.

۱۰- تدوین گزارش تخصصی با استفاده از فرم پیوست بوده و می بایست مرتبط با شغل و شامل شرح اقدامات انجام شده، نقاط قوت و ضعف یک برنامه یا طرح یک مشکل بوده و راهکارهای بهبود برنامه نیز در آن ارائه گردد. امتیازدهی این قسمت با توجه به سطح گزارش (واحد ۵ امتیاز، دانشگاه ۱۰ امتیاز) می باشد که در صورت تهیه می بایست توسط مقامات مربوطه مورد تایید قرار گیرد.

۱۱- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم نهایی در سال ارزیابی، می بایست نسبت به تکمیل قسمت تعیین شده در فرم (نسبت به نتیجه اعتراض دارم) اقدام و سپس فرم اعتراض را (تصویر پیوست) با ارائه مستندات مربوطه به واحد امور اداری اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض آنها قابل رسیدگی نخواهد بود.

۱۲- مسئولیت اجرای صحیح و به موقع کلیه فرآیند های اعلام شده مطابق جدول زمانبندی اعلام شده با هماهنگی رابطین ارزیابی هر منطقه بر عهده مدیر واحد خواهد بود.

تذکر مهم: صدور حکم افزایش سنواتی سال جدید آن دسته از کارکنانی که براساس پیگیری های متعدد بعمل آمده از تکمیل فرم ارزیابی سال ۹۵ امتناع نموده اند مطابق بند ۹ این بخشنامه تا زمان تکمیل و تایید فرم از سوی مسئولین مربوطه متوقف خواهد ماند.

دکتر محمد چندی
مسئول توسعه مدیریت و منابع دانشگاه