

ارزیابی عملکرد کارکنان:

ارزیابی عملکرد به عنوان یک ارزیابی دوره‌ای، رسمی و مکتوب از عملکرد شغلی کارکنان است، که به منظور دستیابی به اهداف مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد.

لذا کارمندان بر اساس دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان، به شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و ماده ۶۹ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه مصوب سال ۱۳۹۱ و بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت.

سطوح ارزیابی کارمندان:

- مدیران میانی
- مدیران پایه
- کارکنان
- کارکنان پشتیبانی

دوره ارزیابی:

از اول فروردین ماه هر سال، تا پایان اسفند همان سال می باشد

فرمهای ارزیابی:

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخصهای اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخصهای عمومی است.

(تذکرات)

۱- کلیه کارمندان غیر هیات علمی و همچنین کارمندان دور کار رسمی، پیمانی، قراردادی (قانون، کار معین و ...)، مامورین، طرح.

خدمات پزشکان و پیراپزشکان مشمول این دستورالعمل می گردند
۲- برای گروه هدف دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار، ملاک ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی می باشد

۳- جانبازانی که در دوره ارزیابی در حالت اشتغال می باشند و کارمندانی که در دوره ارزیابی در ماموریت آموزشی تما وقت به سر می برند مشمول این دستورالعمل نمی گردند

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

۵- کارکنانی که طی سال ارزیابی بازنشسته می شوند و یا خدمت طرح آنان به پایان می رسد در صورت داشتن ۶ ماه حضور و اشتغال به کار در سال مورد ارزیابی، میبایست مورد ارزیابی قرار گیرند.

۶- عنوان پست سازمانی در فرم دقیقاً مطابق با حکم کارگزینی قید شود

۷- مدیر موظف است ضرورت تکمیل دقیق فرم را به کارمندان و مدیران تحت پوشش تذکر دهد. تکمیل ستون تحلیل عملکرد در فرم ارزیابی کارمندان، مدیران پایه و میانی الزامی می باشد.

۷- افرادی 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 از مدیر واحدی که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می باشند، تاییدیه دریافت می نمایند.

۸- مدیر فعلی واحد به عنوان ارزیابی کننده بوده و برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارد می بایست افراد زیر مجموعه را ارزیابی نماید و تغییر و تحولات مدیریت نفی کننده وظیفه مدیر نمی باشد.

۹- مهر و امضای مقام مسئول و ارزیابی کننده جهت تایید لیستهای اولیت بندی ارزیابی عملکرد، به هیچ عنوان مورد تایید نمی باشد
۱۰- در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با شماره و تاریخ همان سال خواهد بود.

۱۱- پس از تایید نهایی لیستهای اولیت بندی توسط واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه، از فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان دو نسخه تهیه می گردد که یک نسخه آن در پرونده پرسنلی و نسخه دوم به ذینفع تحویل خواهد شد

۱۲- 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 متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود

۱۳- واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است حداکثر مدت سه ماه پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسیهای خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید.

۱۴- کمیته پاسخگویی به اعتراضات که متشکل از رییس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی و دو نفر به انتخاب رییس واحد متولی ارزیابی یا بالاترین مقام اجرایی موسسه می باشد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

مدیریت منابع انسانی دانشگاه

ضوابط اجرایی ارزیابی
عملکرد مدیران و کارکنان
دانشگاه

مرداد ماه ۹۷

تهیه کننده:

زهرة پرتوی - احسان کریمی

خداوند انسان را به عنوان جانشین خود در زمین
منسوب کرد و بعضی را از لحاظ درجات به بعضی دیگر
برتری بخشید تا آنان را در این تفاوت رتبه ها بیازماید .

سوره انعام آیه ۱۶۵

انسان به گفتارش سنجیده و

به رفتارش ارزیابی می شود .

آدرس:

فیابان غفاری _ سازمان مرکزی دانشگاه علوم پزشکی

طبقه اول - موزه مدیریت منابع انسانی دانشگاه

واحد ارزیابی عملکرد کارکنان

پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آرا تصمیم
خود را مبنی بر تایید یا تغییر نتیجه ارزیابی کارمند شاکی حداکثر
طرف مدت دو ماه اعلام می کند.

۱۵- واحد متولی ارزیابی عملکرد ملکف است در صورت تغییر
نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات، رای کمیته را
به شاکی اعلام نماید

۱۶- در صورت امتناع کارمند از تکمیل فرم ارزیابی، مقام تایید
کننده می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده و فرم تکمیل شده را
ارسال نماید

۱۷- میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص های عمومی
و اختصاصی در طول دوره، مبنای امتیاز دهی برای ارتقای رتبه
کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می باشد.

۱۸- کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد
کارمندان در سال قبل، برای هرگونه ارتقا شغلی از جمله: انتصاب در
پستهای مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین
امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می باشد.

۱۹- مدیران و کارمندانیکه امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال
متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی
شده کمتر باشد، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخريد و
یا فسخ قرارداد می گردند

۲۰- کارمندانی که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از
نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب،
ارتقا رتبه، ارتقا شغلی و ... محروم خواهند شد و تبعات
احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد