

ضوابط و مقررات ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان

فرآیند ارزیابی سال ۹۸

۱) مرحله اول:

موافقت نامه:

الف) ورود کارمند و تکمیل فرم موافقت نامه (شاخص های اختصاصی مورد تفاهم بین مدیر و کارکنان) و ارسال به ارزیاب

ب) ورود ارزیاب به سامانه (قسمت کارتابل ارزیابی کننده) و تأیید فرم موافقت نامه و ارسال به کارمند جهت امضاء

ج) ورود کارمند به سامانه (قسمت کارتابل من - اسناد من) و تأیید و ارسال به رابط

۲) مرحله دوم:

پایش عملکرد:

الف) ثبت و تأیید نقاط قوت و قابل بهبود و ... در خصوص عملکرد مستمر طی دوره ارزیابی شونده توسط ارزیاب و قابل رؤیت کردن برای ارزیابی شونده

ب) هماهنگی کارکنان با مدیران و دریافت نکات و راهبردها

۳) مرحله سوم:

تکمیل فرم ارزیابی نهایی:

الف) بررسی رابط ارزیابی واحد (قسمت کارتابل رابط) و ارسال فرم نهایی به کارمند (مدیران و کارکنان) (ارزیابی شونده)

ب) تکمیل فرم ارزیابی نهایی توسط (مدیران و کارکنان) (ارزیابی شونده) (قسمت کارتابل من - اسناد من) و ارسال به رابط ارزیابی واحد

پ) بررسی و تأیید مستندات توسط رابط (قسمت کارتابل رابط) و ارسال آن به ارزیاب

ت) بررسی و تأیید ارزیاب (قسمت کارتابل ارزیاب) و ارسال آن به تأیید کننده و در صورت عدم تأیید ارسال به کارمند

ث) بررسی و تأیید تأیید کننده (قسمت کارتابل تأیید کننده) و ارسال آن به کارمند

ج) بررسی و تأیید کارمند (قسمت کارتابل من - اسناد من) و ارسال آن به کارشناس اداره ارزشیابی واحد مربوط به خود

چ) بررسی و تأیید نهایی فرآیند، فرم ها و لیست های ارزیابی واحد توسط کارشناس اداره ارزشیابی و ارسال مجوز مربوط

ح) اطلاع رسانی به کارمندان جهت رؤیت فرم نهایی در سامانه

۴) مرحله چهارم:

فرآیند شکایت به امتیاز ارزشیابی:

الف) ورود کارمند به سامانه ارزیابی و رؤیت فرم نهایی و در صورت نیاز به شکایت مراجعه به رابط واحد جهت تکمیل فرم اعتراض

ب) ارسال فرم تکمیل شده شکایت به امتیاز ارزیابی توسط ارزیابی شونده به ارزیابی کننده

پ) بررسی ارزیاب و ثبت توضیحات لازم و ارسال به رابط جهت ارسال به اداره ارزشیابی

ت) بررسی نهایی فرم شکایت و ثبت شماره و تاریخ روی فرم توسط رابط و ارسال به صورت مکتوب به اداره ارزشیابی

ث) بررسی شکایت ارزیابی شونده توسط اداره ارزشیابی

ج) طرح شکایت در کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

چ) ابلاغ مصوبات کمیته به واحدها توسط اداره ارزشیابی

در ضمن ارزیابی نهایی همکارانی که در طول دوره ارزیابی منتقل یا مامور شده اند. اعم از داخل یا خارج از دانشگاه با ارسال مستندات ارزیابی به مقصد، توسط واحد مقصد انجام می گردد.

«جهت یاد آوری»

انجام فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنانی که در دوره های ارزیابی به هر دلیلی در موعد مقرر تکمیل ننموده اند. با توجه به اینکه دوره ارزیابی مربوط به اتمام می رسد و همین طور بند نتایج ارزیابی عملکرد دستورالعمل مربوط امکان پذیر نمی باشد.

• نامه شماره ۲۸۶۴۱۰/۹۸ مورخ ۲۷/۰۶/۱۳۹۸ ریاست محترم دانشگاه در خصوص ابلاغ دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان مؤسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی موضوع ماده ۶۹ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور (جدید)

• بخشنامه شماره ۱۷۳۹۰۲/۹۸ مورخ ۲۳/۰۴/۱۳۹۸ در خصوص انجام ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه در سال ۱۳۹۷

• بخشنامه شماره ۷۵۹۴۳۴/۹۷ مورخ ۱۹/۱۲/۱۳۹۷ در خصوص انجام مرحله اول ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه در سال ۱۳۹۷ و امور ابتدای دوره سال ۱۳۹۸

• بخشنامه شماره ۶۹۶۵۶۰/۹۷ مورخ ۲۱/۱۱/۱۳۹۷ در خصوص انجام فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه خارج از دوره ارزیابی مربوط

انجام فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنانی که در دوره های ارزیابی به هر دلیلی در موعد مقرر تکمیل ننموده اند. با توجه به اینکه دوره ارزیابی مربوط به اتمام می رسد و همینطور بند نتایج ارزیابی عملکرد دستورالعمل مربوط امکان پذیر نمی باشد.