



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

دانشیهای ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران

(شماره ۲)



تهیه و تنظیم:

طاهره یوسفی طبری

کارشناس ارزیابی

شماره ۱۷

فرایندهای اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد:

۱- ارزیابی کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی عملکرد، حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی شونده اعلام نماید. چنانچه فعالیتی مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد، با ارائه دلایل منطقی نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود.

۲- ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل می آورد.

۳- 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.

تذکره: در طول دوره ارزیابی چنانچه سرپرست بلافاصله تغییر یابد سرپرست جدید در صورت شناخت کافی می تواند کارکنان را مورد ارزیابی قرار دهد و در صورت عدم شناخت کافی با هماهنگی سرپرست قبلی نسبت به ارزیابی کارکنان اقدام خواهد نمود. چنانچه

سرپرست جدید بعد از پایان دوره ارزیابی منصوب شود مسئولیت ارزیابی با سرپرست قبلی است.

۴- ارزیابی شونده (یا مستخدم) به سامانه ارزیابی عملکرد به آدرس: brd.nkums.ac.ir یا سایت دانشگاه/اداری و مالی/فیش حقوقی/ثبت نام کاربری/ثبت کلمه عبور/ارزیابی عملکرد/ثبت ارزیابی عملکرد) مراجعه نموده و مدارک مورد نیاز را ضمیمه و جهت بررسی به رابطه ارزیابی عملکرد واحد مربوطه ارسال نماید.

۵- رابط ارزیابی عملکرد بعد از بررسی مستندات پیوست شده امتیاز لازم را لحاظ نموده و جهت بررسی به ارزیابی کننده ارسال می نماید.

۶- 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 محول مربوطه) را بررسی می نماید.

۷- پس از بررسیهای به عمل آمده ارزیابی کننده و تأیید کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تأیید فرم توسط ارزیابی شونده فرم مذکور پس از تأیید به اداره ارزشیابی برای انجام اقدامات بعدی ارسال می گردد.

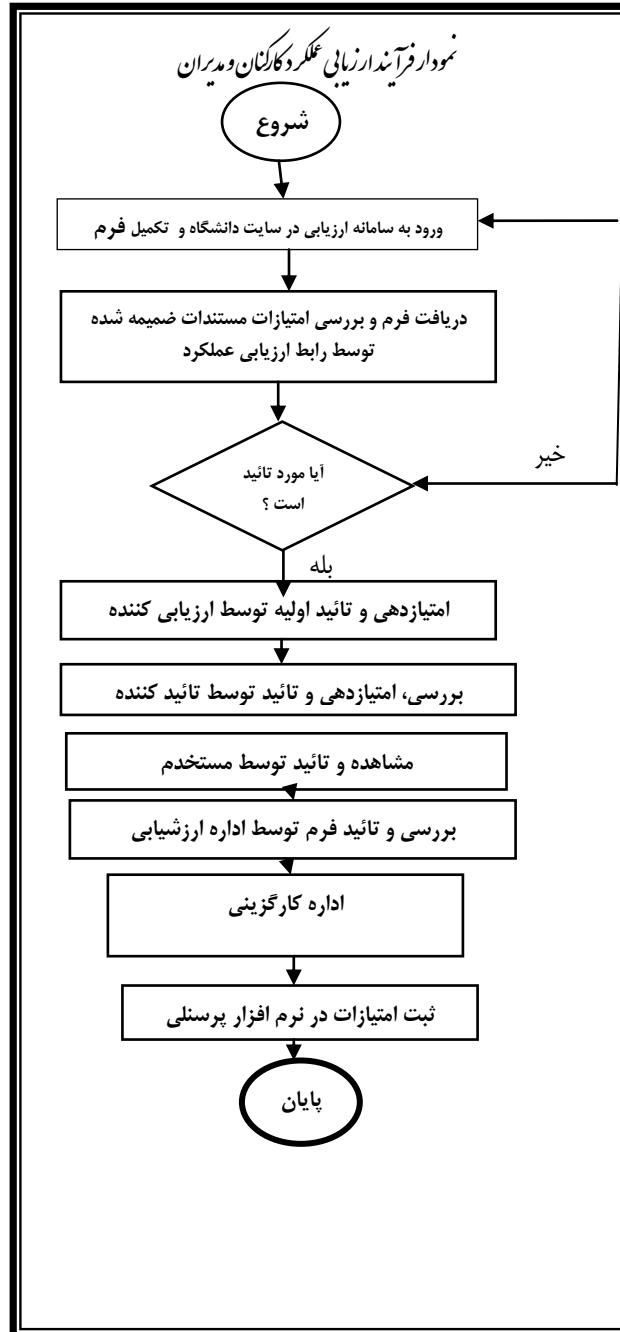
۸- واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرم های ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تأیید

مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، فرم های مربوطه جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده می شود.

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

تذکر: در صورت امتناع کارمند از امضاء و یا دریافت و تکمیل فرم ارزیابی، مقام تایید کننده می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده و به جای امضای ارزیابی شونده عبارت " از امضای فرم ارزیابی خودداری نموده اند " را مرقوم و تاریخ و امضا درج گردد.

۱۰- کمیته پاسخگویی به اعتراضات که متشکل از رئیس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی و دو نفر به انتخاب رئیس واحد متولی ارزیابی یا بالاترین مقام اجرایی موسسه می باشد، پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تایید و یا تغییر نتیجه ارزیابی کارمند شاکی به واح محل خدمت اعلام می کند.



❖ معیار های سنجش ارزیابی عملکرد:

الف (شاخص های اختصاصی (۴۰ امتیاز):

شاخصهای اختصاصی معیار اصلی سنجش عملکرد کارکنان در مأموریت ها، برنامه ها و شرح وظایف آنها می باشد. که طبق قانون و مقررات مبنای ارزیابی عملکرد آنها قرار می گیرد.

الف (۱-۱) فرم شاخصهای اختصاصی مدیران و کارکنان شامل ستونهایی به شرح زیر می باشد:

- شرح وظیفه
- شاخص های ارزیابی
- واحد سنجش
- هدف کمی مورد انتظار
- سقف امتیاز
- عملکرد
- امتیاز مکتسبه
- تحلیل عملکرد

ب) فرم شاخص های عمومی مدیران و کارکنان (۶۰ امتیاز): شاخص های عمومی، معیار های مشترک ارزیابی عملکرد کارکنان است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم می نماید.

شاخصهای عمومی در سه محور ذیل برای سه گروه ارزیابی شونده (مدیران میانی، مدیران پایه، کارکنان) طراحی و ابلاغ گردیده است:

ابتکار و خلاقیت : ۲۰ امتیاز (این محور از ۲ بخش مجزا تشکیل گردیده که هر کدام ۱۰ امتیاز دارد)

- آموزش : ۲۰ امتیاز

- رضایتمندی : ۲۰ امتیاز

منبع: دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان ۹۷