



شماره: ۱۴۰۰/۸۴۷۲۲

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۲۶

پیوست: دارد

بخشنامه

باسمه تعالی

معاونین محترم دانشگاه

رؤسا و مدیران محترم واحدهای تابعه دانشگاه

موضوع: اجرای مرحله نهایی ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه (مدیران و کارکنان غیر هیات علمی) سال ۱۳۹۹

سلام علیکم

احتراماً، پیرو بخشنامه شماره ۹۹/۳۳۸۱۰۱ مورخ ۹۹/۰۷/۱۶ و در راستای اجرای بهینه فرآیند ارزیابی عملکرد کارمندان (مدیران و کارکنان) دانشگاه، انتظار می‌رود کلیه معاونین، مدیران و مسئولین محترم واحدهای تابعه دانشگاه، با ملحوظ قراردادن مطالب درج شده در دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان موسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کشور، که در بعد کلان منجر به رفع نواقص، موانع و مشکلات موجود، ارتقاء بهره وری و بهبود عملکرد کارکنان، مدیران و مجموعه دانشگاه خواهد شد، موضوع را در اولویت قرار داده و نسبت به اجرای موثر دستورالعمل با هماهنگی رابطان هر واحد، از تاریخ ۱۴۰۰/۰۲/۳۰ با توجه به موارد ذیل، طبق برنامه کلی تنظیمی اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان مدیریت محترم سرمایه انسانی دانشگاه (پیوست) اقدام نمایند.

(۱) در اسرع وقت به کلیه کارمندان اطلاع رسانی شود، امتیازات ارزیابی عملکرد در وضعیت خدمتی آنها تاثیرگذار است. مانند: انعقاد قرارداد مجدد مشمولین قراردادی (پیمانی، کارمعیین و کارگری) از ابتدای سال ۱۴۰۰ طبق دستورالعمل انعقاد قرارداد مجدد منضم به بخشنامه شماره ۹۹/۱۲۷۴۰۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۳۱/ نظام آموزش/ فوق العاده کارایی و عملکرد / ارتقاء رتبه / ارتقاء شغلی کارمند/ انتصاب و ارتقاء به مشاغل مدیریتی (میانی، پایه) / تبدیل وضعیت استخدامی / نقل و انتقال / تشویقات و تنبیهات و ...

(۲) کارمندانی که به نحوی مشمول بند یک این بخشنامه هستند، موظفند حداکثر تا پایان وقت اداری ۱۴۰۰/۰۳/۰۶ پیگیر پایان فرآیند ارزیابی نهایی عملکرد سال ۱۳۹۹ خویش تا مرحله ارسال به اداره ارزشیابی باشند و رابط محترم واحد نیز موظف است مراتب را در اسرع وقت به اطلاع کارشناسان اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان مدیریت سرمایه انسانی برسانند. در غیر این صورت تبعات ناشی از عدم اجرای این بند بعهد شخص ارزیابی شونده (مدیران و کارکنان) خواهد بود.

(۳) مدیرانی که بعنوان ارزیاب یا تایید کننده می‌باشند، می‌بایستی بعلت فوریت زمانی ارزیابی سال ۱۳۹۹، نسبت به تایید فرمها براساس دستورالعمل مربوط اقدام نمایند.

(۴) ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی، موظف است جهت ثبت امتیاز عملکرد از حدود انتظارات تعیین شده ابتدای سال ۱۳۹۹، شاخص‌های مندرج در فرم، مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده و پایش عملکرد صورت گرفته در طول دوره و نظرات اخذ شده همکاران و مراجعان (ارباب رجوع) در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده در طول دوره ارزیابی، استفاده نماید.

(۵) امتیازات آموزش/ پیشنهادات / مدیریت دانش (تجربه) / فعالیتهای ورزشی / بصورت برخط در سامانه مذکور تکمیل شده است.

(۶) مسئولیت پیگیری، بررسی و انجام مقدمات کار در سامانه ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه، طبق برنامه تنظیمی و آموزشهای ارائه شده به عهده رابط اصلی ارزیابی واحد بوده و مسئولیت پاسخگویی به سوالات کارمندان تحت پوشش و بررسی عملکرد کارکنانی که بعنوان کمک توسط رابط استفاده می شوند، به عهده آنهاست.

(۷) مدیران موسسه در دوره ارزیابی در هر سطحی (ارشد- میانی- پایه) که به عنوان ارزیاب یا تایید کننده می باشند، مکلف هستند برای هر مدت زمانی که در پست مدیریت قرار دارند، افراد زیرمجموعه خود را ارزیابی نمایند و در صورتی که به هر دلیل تغییر کرد، می‌بایستی اطلاعات ارزیابی عملکرد مستمر کارکنان تحت پوشش خود را به مدیر جدید تحویل داده تا مدیر جدید بتواند ارزیابی نهایی کارکنان را در زمان مقرر به پایان برساند.

(۸) به استناد دستورالعمل فوق الذکر و با توجه به بررسی فرآیند ارزیابی در سامانه ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۹، برخی از مدیران محترم میانی، پایه و سرپرستان، فاقد برنامه ریزی لازم جهت پایش مستمر اهداف شغلی کارکنان، تحلیل عملکرد کارمندان تحت مدیریت و توسعه



شماره: ۱۴۰۰/۸۴۷۲۲

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۲۶

پیوست: دارد

کارمندان و تکمیل موافقت نامه ها، بوده اند. لذا سقف قابل اعمال در شاخص برنامه ریزی فرم ارزیابی مدیران میانی و پایه مد نظر به میزان ۲ امتیاز خواهد بود.

۹) مدیران و کارکنانی که نسبت به تکمیل فرم ارزشیابی خود (موافقت نامه) در بازه زمانبندی اعلام شده در سال ۱۳۹۹ اقدام ننموده باشند، موظفند در بازه زمانی در نظر گرفته شده فرم شاخص اختصاصی خود را با کسر ۰.۴۰ امتیاز تکمیل و ارسال نمایند.

۱۰) برای کارکنانی که در طول دوره ارزیابی سال ۱۳۹۹، منتقل/مأمور یا تغییر محل خدمت شده اند، واحد مقصد موظف است پس از دریافت یک نسخه از فرم موافقت نامه و فرم شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارمندان از مبداء، نسبت به تکمیل فرآیند ارزیابی نهایی عملکرد ایشان توسط ارزیابی کننده جدید با توجه به شرایط موجود، اقدام نمایند.

۱۱) رعایت بخشنامه شماره ۹۵/۴۶۹۴۴۵ مورخ ۹۵/۷/۲۶ مدیریت سرمایه انسانی در خصوص نحوه صدور تقدیرنامه الزامیست.

۱۲) درج امتیاز عملکرد در زمان شیوع کرونا توسط رابط محترم واحد می بایستی صرفاً با توجه به بخشنامه وزارت متبوع به دو شکل حضور مستقیم (تشخیص و درمان و مراقبت بیمار کرونایی) یا غیر مستقیم با بخش های درگیر با کرونا بر اساس لیست مورد تایید معاونت مربوطه باشد.

۱۳) زمان ارسال فرمهای اعتراض به نمره ارزیابی عملکرد کارکنان سال ۱۳۹۸ که از تاریخ ابلاغ این بخشنامه مدت یکماه از تاییدیه اداره ارزیابی گذشته است به پایان رسیده است .

۱۴) در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می باشد و امتیاز به فعالیت های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت شده و گواهی های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۱۵) در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی سال ۱۳۹۹ خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رؤیت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان با هماهنگی رابط محترم واحد 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.

۱۶) کارمندانی که از تکمیل یا ارسال فرم ارزیابی در هر یک از مراحل ارزیابی عملکرد امتناع ورزند، و یا پس از زمان مقرر نسبت به ارسال فرم خود اقدام نمایند. از نتایج بند ۱ این بخشنامه محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.

۱۷) 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 تجدیدنظر نیست.

۱۸) در صورتی که پس از تأیید امتیازات توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد، مدیر یا مسئول ارزیابی کننده خواهان تغییر در امتیازات ارزیابی شونده باشند، این امر امکان پذیر نبوده و امکان تغییر در نمرات وجود نخواهد داشت.

۱۹) مسئولیت اجرای این بخشنامه و دستورالعمل مذکور در واحد تحت سرپرستی به عهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد می باشد.

ضمناً مستندات اشاره شده در نامه در سایت دانشگاه به آدرس ذیل موجود می باشد. ۸۳۲۹۰۵۴ <http://hrm.mums.ac.ir/>

دکتر سید محمد حسین بحرینی طوسی

رئیس دانشگاه و مسئول استقرار مدیریت عملکرد

رونوشت :

- سرپرست محترم دفتر ریاست دانشگاه جهت آگاهی و پیگیری
- مدیر محترم بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه جهت آگاهی
- مدیر محترم حراست دانشگاه جهت آگاهی
- مدیریت محترم سرمایه انسانی دانشگاه / اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان جهت آگاهی و اقدام در خصوص برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند ارزیابی کارمندان (مدیران و کارکنان) بر اساس شاخص های تدوین شده در واحدهای تخصصی دانشگاه و ارائه گزارش تحلیلی

برنامه انجام فرآیند مرحله نهایی ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه سال ۱۳۹۹

منطقه محل خدمت		کنترل رابط قبل از ارزیابی نهایی(۸)		تکمیل فرم ارزیابی نهایی توسط ارزیابی شونده(۹)		بررسی مستندات، امتیازات، شاخصها و ... فرم ارزیابی نهایی توسط رابط (۱۰)		تایید ارزیابی نهایی توسط ارزیابی کننده(۱۱)		تایید ارزیابی نهایی توسط تایید کننده(۱۲)		امضاء ارزیابی نهایی ارزیابی شونده(۱۳)	
تاریخ ابتدا	تاریخ انتها	تاریخ ابتدا	تاریخ انتها	تاریخ ابتدا	تاریخ انتها	تاریخ ابتدا	تاریخ انتها	تاریخ ابتدا	تاریخ انتها	تاریخ ابتدا	تاریخ انتها	تاریخ ابتدا	تاریخ انتها
مرکز آموزشی درمانی امام رضا (ع) مشهد	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۹	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۲۵	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۲۶	۱۴۰۰/۰۳/۲۷	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۲۸	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۳/۲۹
مرکز آموزشی درمانی قائم (عج) مشهد	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۷	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۲۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۴۰۰/۰۳/۲۲	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۲۳	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۲۴	۱۴۰۰/۰۳/۲۴
شبکه بهداشت و درمان قوچان	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۶	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۱	۱۴۰۰/۰۳/۱۲	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۳	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۴	۱۴۰۰/۰۳/۱۴
شبکه بهداشت و درمان کاشمر	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۶	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۱	۱۴۰۰/۰۳/۱۲	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۳	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۴	۱۴۰۰/۰۳/۱۴
بیمارستان شهید هاشمی نژاد مشهد	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۶	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۱	۱۴۰۰/۰۳/۱۲	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۳	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۴	۱۴۰۰/۰۳/۱۴
بیمارستان شهید کامیاب	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۵	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۹	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۱	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۳	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۴	۱۴۰۰/۰۳/۱۴
مرکز آموزشی درمانی ابن سینا و حجازی مشهد	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۵	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۹	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۱	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۳	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۴	۱۴۰۰/۰۳/۱۴
شبکه بهداشت و درمان خواف	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۵	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۹	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۱	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۳	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۴	۱۴۰۰/۰۳/۱۴
مرکز ارتباطات و هماهنگی عملیات و فوریتهای پزشکی (Dispatch)مشهد	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۴	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۸	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۹	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۱	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۲	۱۴۰۰/۰۳/۱۲
مرکز بهداشت شماره یک شهرستان مشهد	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۴	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۸	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۹	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۱	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۲	۱۴۰۰/۰۳/۱۲
شبکه بهداشت و درمان تایباد	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۴	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۸	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۹	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۱	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۱۲	۱۴۰۰/۰۳/۱۲
بیمارستان شریعتی مشهد	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۴	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۸	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۳/۰۹	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳۰	۱۴۰۰/۰۲/۳				