

موضوع: هماهنگی جهت اجرای مرحله ارزیابی عملکرد دستورالعمل مدیریت عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه

۱



- ۶) برای هر مدت زمانی که در پست یا سمت مدیریتی قرار دارید می بایست افراد زیر مجموعه را **ارزیابی نماید**.
- ۷) امتیاز دهی به شاخصهای ارزیابی براساس **الزامات امتیازدهی** انجام گردد.
- ۸) امتیاز تقدیر نامه به همکار تحت پوشش در فرم پایش عملکرد سامانه مدیریت عملکرد بصورت برخط در فرم ارزیابی قابل رویت خواهد بود.
- ۹) **پیگیری لازم برای تکمیل فرآیند امور مدیریت عملکرد** در زمان گذشت ۲۵٪، ۵۰٪، ۷۵٪ زمان برنامه ریزی شده از همکاران تحت پوشش.
- ۱۰) از انجام خطاهای ارزیابی رایج مانند در نظر گرفتن رتبه بندی کارکنان در ذهن بدون ارزیابی واقعی جلوگیری شود.
- ۱۱) به روز رسانی اطلاعات پیوند تنظیمات کاربری سامانه جامع فیش حقوقی (شماره همراه / ایمیل / عکس / امضاء) توسط ارزیاب و ارزیابی شونده جهت اطلاع رسانی پیامکی و ایمیلی
- ۱۲) ارائه گزارشهای انجام امور به رابط محترم مدیریت عملکرد کارکنان واحد

شما بزرگواران می توانید از طریق اسکن QR COD های ذیل در تلفن همراه، به راههای ارتباطی با اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه دسترسی داشته باشید.



معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی
مدیریت سرمایه انسانی
اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان

در راستای اجرای بهینه فرآیند مدیریت عملکرد کارکنان و بر اساس ماده ۶۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی، الزامات اجرایی مرحله ارزیابی دستورالعمل مدیریت عملکرد کارکنان تهیه گردیده تا حتی الامکان از اعمال سلیقه های شخصی و در پی آن از خطاهای رایج ارزیابی جلوگیری به عمل آید و با مطالعه و اجرای این فرآیند شاهد امتیازاتی صحیح تر و منطبق بر واقعیات باشیم، تا با تکیه بر امتیازات مکتسبه، به اهداف سازمانی حاصل از مدیریت عملکرد دست یافته و عدالت اداری پیاده شود..

۱) **ارزیابی کننده:** مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی در سطح مدیران عالی، میانی، پایه با حداقل شغل رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد و از وی گزارش دریافت می نماید (سرپرست بلافاصل کارمند)

۲) **ارتباط و هماهنگی** با رابط محترم مدیریت عملکرد کارکنان واحد
۳) مطالعه بخشنامه و مستندات ضمیمه (برنامه زمانبندی، فرآیند، راهنماها، دستورالعمل و...) از آدرس:

<https://hrm.mums.ac.ir/index.php/offices/arzeshyabi#tab>

۴) **رعایت برنامه زمانبندی اجرای مرحله ارزیابی عملکرد اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه الزامی می باشد.**

۵) در صورتی که کارمند نسبت به نتیجه ارزیابی عملکرد خود معترض باشد، نظر ارزیاب تنها در صورتی قابل طرح در کمیته اعتراضات می باشد که امتیازدهی به شاخص های اختصاصی و عمومی را براساس تکمیل فرم پایش عملکرد در طول دوره ارزیابی و تذکرات لازم را کتبا به کارمند داده باشد. لذا

۰۵۱-۳۸۷۶۰۴۸۴

