

الزامات اجرایی ارزیابی شونده

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

۱



- ۶) مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخص ها و محورها و... پس از تأیید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نیست
- ۷) تأیید و امضای فرم ارزیابی به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به کارمند است و در صورت امتناع ارزیابی شونده از تکمیل و یا ارسال فرم ارزیابی در هر یک از مراحل ارزیابی عملکرد، مسئولیت آن بر عهده ارزیابی شونده بوده و بعد از بازه زمانی اعلام شده اقدامی قابل انجام نخواهد بود.
- ۸) پیگیری تکمیل فرآیند بررسی و تأیید فرم ارزیابی خود در هر مرحله ای باشد
- ۹) در صورت کسب کمتر از ۸۵٪ امتیاز فرم ارزیابی، پیگیری دلایل عدم کسب امتیازات بالاتر باشید.
- ۱۰) 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
- ۱۱) ارائه گزارشهای انجام امور به رابط محترم مدیریت عملکرد کارکنان واحد

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 شونده:** شامل کلیه کارمندان مشمول ماده ۲ آیین نامه اداری استخدامی

۲) **قبل از تکمیل فرآیند ارزیابی در ارتباط و هماهنگی با ارزیاب و رابط محترم مدیریت عملکرد کارکنان واحد باشد.**

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

۵) در صورتی که به نتیجه ارزیابی خود معترض باشید، ظرف مدت دو هفته از تاریخ دریافت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان اقدام نماید. برای آن دسته از کارمندانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند، اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.

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

۰۵۱-۳۸۷۶۰۴۸۴

