

الزامات تایید فرمهای ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

شاخصها	موارد قابل بررسی
اختصاصی	وجود پایش عملکرد در مدیریت شرح وظایف مدیران و کارمندان
	مطابقت شاخص اختصاصی با سمت یا پست سازمانی و شرح وظایف نمونه موجود در سایت اداره ارزشیابی
	بررسی قسمت تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	رعایت قوانین رضایتمندی ارباب رجوع (نظر سنجی)
	رعایت قوانین حضور و غیاب
	رعایت قوانین رشوه خواری
	رعایت قوانین تخلفات اداری
	رعایت قوانین مربوط به پوشش حرفه ای
	رعایت مجموعه احکام ارزشی و تکالیف رفتار و سلوک، و فرمان‌هایی برای عمل در هر حرفه (آراستگی ظاهری، حسن سلوک، وقار و متانت، تلاش در جهت رشد فردی، انتقال نشاط و شادی به دیگران و اعتماد به همکاران در همه شئون حرفه‌ای، خویشتن‌داری، حلم و مدیریت خشم و هیجان، حفظ حریم خصوصی، رازداری و امانتداری، توجه به منافع یکدیگر و دوری از هرگونه ضرررسانی، خیرخواهی، مهربانی، شفقت با دیگران و تلاش در راستای پرهیز از هرگونه غیبت، بدگویی، سعایت، قهر، حسد، رشک و اختلال در امور دیگران ، رعایت ادب و صمیمیت در ارتباط کلامی و پرهیز از هرگونه مقابله به مثل، احترام، همدلی و پرهیز از سوء ظن، قدردانی و حسن همکاری، رازداری و پرهیز از تجسس در امور شخصی مدیران، صمیمیت، صراحت و صداقت، بر تعامل ما با مدیران، راهنمایی دلسوزانه و مشاوره حرفه‌ای، توجه به منافع سازمانی، وفاداری به خوش‌نامی و کامیابی سازمان، تقویت روحیه هم‌افزایی، افزایش بهره‌وری، حفظ اسرار سازمانی و پای‌بندی به قوانین، مقررات ،از هدف‌های سازمان در جهت ایجاد مزیت رقابتی سازمان حمایت می‌کنیم.از هر گونه ارتباط با رقبا بدون هماهنگی سازمان پرهیز می‌کنیم)
	بررسی فرم پایش کارمندان تحت پوشش
	رعایت اصول تقسیم کار و برنامه ریزی
	رعایت اصول کار تیمی
	رعایت اصول ارتباط موثر
مهارت	استفاده از جلسات جمعی و نظرات دیگران
	از قبل بارگزاری شده است
	از قبل بارگزاری شده است
	از قبل بارگزاری شده است
آموزش‌های ضمن خدمت	از قبل بارگزاری شده است
تدریس دوره های ضمن خدمت	از قبل بارگزاری شده است
ثبت تجربه	از قبل بارگزاری شده است
پیشنهادهات	از قبل بارگزاری شده است
تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی	در زمینه شغلی
	تصویرهای صفحات ابتدایی کتاب ضمیمه باشد
	در سال ارزیابی چاپ‌شده باشد
	ارائه مستند شناسه کتاب که اطلاعات مربوط به چاپ ، سال نشر ، شابک و نام و نام خانوادگی کامل نویسندگان/ مترجمین در آن مشخص گردیده است الزامی است.
	چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول نیست.
	سالنامه های آماری و گزارش های عملکرد واحد حتی در صورت داشتن شابک به‌عنوان کتاب قابل قبول نیست
	بررسی وجود اصل کتاب
تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی	مرتبط با شغل کارمند باشد
	ارائه مستند مقاله تألیف یا ترجمه‌شده به همراه شناسه مقاله
	تصاویر ابتدای مقاله / سایت مورد نظر و مستند چاپ مجله و... ضمیمه گردد
	در سال ارزیابی چاپ‌شده باشد
	پایان‌نامه‌ها و مصاحبه های چاپ‌شده (غیرعلمی) در نشریات فاقد اعتبار می‌باشد.

الزامات تایید فرمهای ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

شاخصها	موارد قابل بررسی
سخت‌نرانی یا ارائه پوستر	جستجوی عنوان در اینترنت یا سامانه پژوهان دانشگاه و ارائه مستند مربوط
	ثبت ترجمه خلاصه مقاله با زبانهای خارجی الزامی است
	ثبت آدرس الکترونیکی فایل یا مقاله در هر عنوان در قسمت توضیحات، توسط ارزیابی شونده الزامی است
	همایش‌های علمی
تشویقات	تصویر صفحه اصلی همایش و گواهی ضمیمه شده باشد
	مرتبط با وظایف شغلی بوده
	ارائه مستند گواهی در دوره ارزیابی الزامی است
	بررسی وجود اصل تشویق
تشویقات	در راستای ایفای وظایف شغلی فرد
	برای فعالیت‌های فوق برنامه نباشد
	برای فعالیت‌های خارج از سازمان صادر نشده باشد
	تاریخ صدور باید مربوط به دوره ارزیابی باشد
	تشویقات جنبه عمومی نداشته باشد
	به مناسبت روز خاص صادر نشده باشد
	تشویقات فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نیست
	تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، امتیاز بالاترین مقام امضاء کننده را دریافت می کند.
	تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و ... صادر گردد فاقد اعتبار است
	رعایت سقف امتیاز محور الزامی است
	تشویقاتی قابل قبول است که مقام صادرکننده آن در جایگاهی قرار دارد که پست سازمانی نیز وجود داشته باشد
	تشویقاتی که مقام صادر کننده آن، در جدول مندرج شده در دستورالعمل مذکور وجود ندارد و یا فاقد جایگاه در چارت سازمانی می باشد، فاقد امتیاز است. مانند (جانشین مدیر؛ قائم مقام، مدیر اجرایی، نظام پرستاری و ...)
	هر فرد می تواند حداکثر از دو تشویقی مربوط به یک‌بند بهره‌مند گردد.