

بخشنامه

باسمه تعالی

معاونین، رؤسا و مدیران محترم واحدهای تابعه دانشگاه

موضوع: اجرای مرحله اول مدیریت عملکرد کارکنان (تکمیل موافقت نامه) و پایش عملکرد سال ۱۴۰۵

با سلام و احترام

با عنایت به بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۲۹۱۰ د مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و در راستای اجرای دستورالعمل مدیریت عملکرد کارمندان (موسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی)، شایسته است؛ دستور فرمایید، کلیه مشمولین (وفق ماده ۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی)، نسبت به تکمیل موافقت نامه و پایش عملکرد سال ۱۴۰۵، با در نظر گرفتن ضوابط و موارد ذیل، اقدام لازم به عمل آورند.

الف) نکات کلی:

- ۱) به استناد بند ۱ و تبصره ۱ بند ۷ قسمت (ج) فرآیند اجرای مدیریت عملکرد کارکنان، کلیه کارکنان ملزم به تکمیل فرم موافقت نامه حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۵/۰۷/۰۱ می باشند.
- ۲) عدم تکمیل موافقت نامه توسط ارزیابی شونده، تا تاریخ اعلام شده، به استناد تبصره ۱ بند الف فرآیند اجرای مدیریت عملکرد کارکنان، منجر به کاهش ۲۰٪ درصد (۱۰ امتیاز) شاخصهای اختصاصی، در زمان ارزیابی نهایی خواهد شد.
- ۳) ارزیابان موظفند فرم پایش عملکرد کارکنان را به طور مستمر و در طول دوره ارزیابی تکمیل و عملکرد کارکنان را بررسی و اقدامات اصلاحی لازم را در طول دوره ارزیابی به عمل آورند. عدم انجام مستمر پایش عملکرد توسط ارزیابی کننده، به استناد تبصره بند ۲-۹ نظارت و کنترل) تکمیل فرم پایش عملکرد، منجر به کاهش ۳ امتیاز از بند نظارت و کنترل ارزیاب در زمان ارزیابی نهایی خواهد شد.
- یادآور می شود فرم پایش عملکرد، پس از تکمیل فرم موافقت نامه توسط کارکنان برای ارزیابی کننده فعال می شود.
- ۴) ارزیابان و کارکنان می بایست شخصا امور مربوط به ارزشیابی را در سامانه انجام دهند و از در اختیار قرار دادن نام کاربری و رمز سامانه جامع (فیش حقوقی - مدیریت عملکرد) خود به دیگران اکیداً خودداری نمایند.
- ب) انجام امور مقدماتی ذیل توسط مسئولین محترم منابع انسانی واحد:
 - ۱) بررسی صحت اطلاعات مشمولین در سامانه مدیریت عملکرد
 - ۲) تهیه لیست ارزیابان جهت ثبت در سامانه
 - ۳) اطلاع رسانی کلیه مراحل مربوط به فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان در طول بازه زمانی.

مسئولیت اجرای این بخشنامه و دستورالعمل مذکور؛ به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد می باشد.

دکتر محمود محمدزاده شبستری
رئیس دانشگاه و مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد

رونوشت :

- معاون محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی دانشگاه جهت اطلاع
- مدیر محترم روابط عمومی دانشگاه جهت اطلاع و اقدام لازم
- مدیر محترم سرمایه انسانی دانشگاه (اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان) جهت اطلاع و اقدام لازم