



باسمه تعالی

بخشنامه

کلیه معاونین، رؤسا و مدیران محترم واحدهای تابعه دانشگاه
موضوع: ابلاغ شیوه نامه ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۳ کارمندان و مدیران

سلام علیکم

احتراماً؛ در راستای اجرای دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان دانشگاه براساس ماده ۶۹ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه منضم به بخشنامه ۵۵۷/۲۱۲/د مورخ ۱۳۹۳/۶/۲۹ وزارت متبوع و جهت سنجش و ارزیابی میزان تحقق اهداف سازمانی و افزایش بهره وری و کیفیت عملکرد، کارمندان در دوره های مشخص سالانه و بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی، شیوه نامه ذیل جهت دستور اقدام لازم ارسال می گردد. امید است کلیه مدیران محترم و مسئولین واحدهای ذیربط به منظور جلوگیری از خطاهای ارزیابی، نسبت به مطالعه دقیق آن و استفاده از سامانه ارزشیابی کارمندان دانشگاه اقدام لازم معمول نمایند. ۳۹۵۸۶۴۹

نکات مهم ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۳:

نکته ۱- دوره ارزیابی: از اول فروردین تا پایان اسفند ماه ۱۳۹۳

نکته ۲- ارزیابی شونده: شامل کلیه کارکنان رسمی، آزمایشی، پیمانی، قراردادی، قانون کار، مشمولین طرح و لایحه خدمت پزشکان و پیراپزشکان، ضریب کا، طرح پزشک خانواده می باشد.

تبصره ۱: تایید امتیازات در سامانه ارزشیابی به معنی امضاء ارزیابی می باشد.

تبصره ۲: کارمندان مأمور به خدمت مشمول این شیوه نامه می گردند.

نکته ۳- ارزیابی کننده (سرپرست بلافصل کارمند): مسئولی است که از لحاظ سازمانی حداقل رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد و ارزشیابی شونده در قبال وی پاسخگو است.

نکته ۴- مدیر واحد (تأیید کننده): مقامی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزشیابی کننده را بر عهده دارد.

نکته ۵- انواع فرمهای ارزیابی:

❖ **فرم ارزیابی عملکرد مدیران میانی:** معاونین رئیس دانشگاه - مدیران معاونین رئیس دانشگاه - معاونین مدیران در

ستاد دانشگاه - رؤسای دانشکده ها/ مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - معاونین رؤسای دانشکده ها / مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - رؤسای بیمارستانها - معاونین رؤسای مراکز آموزشی درمانی - رؤسای مراکز آموزشی درمانی - معاونین رؤسای بیمارستانها - معاونین رؤسای مراکز آموزشی درمانی - مدیران بیمارستانها - معاونین مدیران مراکز آموزشی درمانی - معاونین رؤسای مراکز آموزشی درمانی - مدیر خدمات پرستاری بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی - مدیر شبکه بهداشت و درمان - معاونین شبکه بهداشت و درمان - رؤسای مراکز بهداشت شهرستان

❖ **فرم ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی):** رئیس اداره در ستاد دانشگاه - معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه - رؤسای گروهها در ستاد دانشگاه - رؤسای ادارات دانشکده ها/ مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - معاونین رؤسای ادارات دانشکده ها/ مراکز تحقیقات / آموزشکده ها - رؤسای ادارات امور عمومی / حسابداری/ اداری در شبکه های بهداشت و درمان و مرکز بهداشت شهرستان - رؤسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری/



روستایی/ شبانه روزی - رؤسای ادارات بیمارستانها - معاونین رؤسای ادارات بیمارستانها - مدیر آموزشگاه بهورزی یا بهیاری - سوپروایزر در بیمارستانها

- ❖ **فرم ارزیابی عملکرد کارکنان برای ارزیابی عملکرد:** تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناسان مسئول و سرپرستان در این دسته قرار می گیرند. کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند.
- ❖ **فرم ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی برای ارزیابی عملکرد:** کلیه شاغلین مشاغل نظافتچی، آبدارچی، راننده، امور آشپزخانه و رستوران، امور چاپ و تکثیر، باغبانی و امورتاسیساتی و ... براساس این فرم ارزیابی می شوند.

نکته ۶- تذکرات مهم به مدیران:

- ❖ مدیر موظف است ضرورت تکمیل دقیق فرم را به کارمندان و مدیران تحت پوشش تذکر دهد.
- ❖ هماهنگی ارزیابی کننده (سرپرست بلافصل کارمند) در هنگام ورود امتیاز و تایید ارزیابی در فرم الکترونیکی با تایید کننده (مدیر مافوق) الزامی می باشد.
- ❖ در صورت امتناع کارمند از امضاء فرم ارزیابی در سامانه ارزشیابی کارمندان دانشگاه، مقام تایید کننده می تواند از اختیارات قانونی خود استفاده و به جای امضاء ارزیابی شونده عبارت "**از امضاء فرم ارزیابی خودداری نموده است**" را درج و با ذکر تاریخ امضاء نماید.
- ❖ در صورت تغییر امتیاز ارزیابی پس از رؤیت امتیاز توسط ارزیابی شونده، می بایست موضوع بصورت مکتوب از طریق ارزیابی کننده به ارزیابی شونده ابلاغ و فرم مجدداً توسط ارزیابی شونده امضاء گردد.
- ❖ مدیر تا هر زمانی که در پست مدیریتی مشغول به خدمت می باشد، می بایست کارمندان زیر مجموعه را ارزیابی نموده و تغییر و تحولات مدیریت، نافی مسئولیت مدیر نمی باشد.
- ❖ مسئولیت هرگونه تأخیر و عدم رعایت مفاد این شیوه نامه بعهدہ بالاترین مقام واحد سازمانی می باشد.

نکته ۷- تذکرات مهم به ارزیابی شونده:

- ❖ تهیه و اسکن و بارگذاری مستندات و تکمیل فرم ارزیابی در سامانه ارزشیابی کارمندان دانشگاه بر اساس فرمت مشخص شده در سامانه.
- ❖ پس از امضاء فرم ارزیابی عملکرد توسط سرپرست بلافصل و مدیر مافوق، می بایستی نسبت به امضاء فرم اقدام نماید.
- ❖ امتناع از تکمیل و امضاء فرم ارزیابی و یا ثبت نظرات، ملاک در خواست بررسی و تجدید نظر نبوده و منجر به محرومیت کارمندان از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء طبقه، اعطای طبقه تشویقی و ... خواهد گردید.
- ❖ عدم امضاء فرم ارزیابی توسط کارمند، به معنی اعتراض و قابل طرح بودن در کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی کارمندان دانشگاه نخواهد بود.
- ❖ در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شرح وظایف شغل مورد تصدی کارمند در سال ارزیابی می باشد.



- ❖ در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، موظف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ رؤیت فرم، نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارمندان و ارائه مستندات اقدام نماید. کارمندانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض آنان قابل رسیدگی نخواهد بود.
- ❖ مسئولیت هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخصها و محورها و ... پس از تایید واحد ارزیابی عملکرد، بعهده شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نمی باشد.

نکته ۸- تذکرات مهم به رابطان ارزیابی عملکرد واحد:

- ❖ آشنایی کامل با دستورالعملها و شیوه نامه ها و تسلط به کاربری سامانه ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه جهت اجرای فرآیندهای ارزیابی.
- ❖ اطلاع رسانی و آموزش کارمندان و مدیران واحد سازمانی مرتبط در خصوص نحوه تکمیل فرم ارزیابی و فرآیند ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه در سامانه ارزشیابی دانشگاه.
- ❖ نظارت و پیگیری مستمر امور مربوط به ارزیابی کارمندان، مدیران پایه و میانی، جهت تکمیل فرآیند ارزیابی واحد تا زمان مقرر واحد.
- ❖ ارتباط، همکاری و هماهنگی با کارشناسان اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه در جهت تسریع در امور ارزیابی.
- ❖ تعریف صحیح سطوح ارزیابی (نوع فرمها) در سامانه ارزشیابی دانشگاه با توجه به سمت ارزیابی شونده در دوره ارزیابی.
- ❖ تعیین مهلت زمانی لازم جهت تکمیل فرم ارزیابی کارمندان در سامانه ارزشیابی در واحد سازمانی تحت پوشش بر اساس برنامه تنظیمی اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه.
- ❖ فرم ارزیابی عملکرد برای فردی تکمیل می گردد که در سال ۱۳۹۳ حداقل ۶ ماه سابقه خدمت در شغل مورد تصدی داشته باشد.
- ❖ کارمندانی که در سال ۱۳۹۳ در حالت اشتغال (جانبازان)، ماموریت آموزشی تمام وقت، مرخصی بدون حقوق، استعلاجی، صعب العلاج و مرخصی زایمان بیش از شش ماه به سر می برند، نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.
- ❖ کارمندانی که در دو سمت یا پست مختلف در دو حوزه متفاوت زیر نظر دو مدیر فعالیت نموده اند، با شاخص های اختصاصی هر دو سمت یا پست مورد ارزیابی قرارخواهند گرفت و به نسبت روزهای کارکرد در هر دو واحد میانگین نتایج دو ارزیابی اعمال خواهد شد و می بایست هر دو مدیر فرم را امضاء نمایند.
- ❖ پس از تکمیل فرم توسط کارمند، هر نوع تغییر در سطوح ارزیابی (نوع فرمها) فقط در صورت حذف فرم قبلی توسط رابط، امکان پذیر خواهد بود.
- ❖ در ارزیابی سالانه فقط به فعالیتهای انجام گرفته در راستای وظایف شغلی براساس فعالیتهای ارجاعی ثبت شده توسط ارزیابی شونده و گواهی های صادره در همان دوره امتیاز تعلق خواهد گرفت.
- ❖ تکمیل ستون تحلیل عملکرد در فرم ارزیابی کارمندان، مدیران پایه و میانی الزامی می باشد.
- ❖ در صورت امتناع کارمند از رؤیت و تکمیل فرم ارزیابی، مراتب مجدداً بصورت کتبی با تعیین مهلت تکمیل فرم ارزیابی به وی یادآوری و تحویل گردد. در صورت امتناع مجدد صورتجلسه ای با امضاء رابط ارزیابی، تایید کننده نهایی و مسئول



حراست تنظیم و در موعد مقرر به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی (اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه) تحویل و نسخه ای از آن، در پرونده پرسنلی بایگانی گردد.

❖ یک نسخه از فرم های ارزیابی عملکرد الکترونیک پس از بررسی و تأیید نهایی اداره ارزیابی عملکرد کارمندان چاپ و به ارزیابی شونده تحویل داده شود.

❖ چگونگی استخراج لیست نهایی:

○ لیست نتایج نهایی ارزیابی عملکرد کارمندان از سامانه ارزشیابی دانشگاه استخراج گردد.

○ امتیازات مشابه در لیست توسط بالاترین مقام واحد اولویت بندی گردد.

○ امضاء اصل بالاترین مقام واحد، بر روی لیست مربوطه (مهر امضاء قابل قبول نمی باشد).

○ ارسال اصل لیست امضاء شده، طی نامه اداری به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی (اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه)

❖ چگونگی اعلام اعتراض کارمند به ارزیابی دوره:

○ تکمیل فرم اعتراض توسط کارمند.

○ ضمیمه نمودن مستندات به فرم اعتراض، توسط کارمند.

○ ارائه مدارک به رابط ارزیابی واحد.

○ اعتراضات احتمالی به فرمهای ارزیابی، در کمیته تحقیق و بررسی و اعتراض به ارزیابی واحد متشکل از (بالاترین مقام واحد یا نماینده تام الاختیار - مسئول کارگزینی - کارشناس اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه - رابط ارزیابی - کارشناس مرتبط) حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز بررسی و مرتفع گردد .

○ در صورتیکه اعتراض کارمندان برطرف نگردد فرم ارزشیابی به همراه مستندات (مدارک مربوطه و صورتجلسه اعتراض کمیته مربوط)، طی نامه اداری به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی (اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه) ارسال گردد.

نکته ۹- اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه:

❖ اعزام کارشناس واحد مربوط طی برنامه تنظیمی پیوست جهت راهنمایی، بررسی فرمها و تایید لیست امتیازات کارمندان و مدیران براساس مدل تنظیمی سامانه سال ۱۳۹۳.

❖ حداکثر ظرف مدت ۵ روز پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسیهای خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید.

❖ در صورت تغییر نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات مکلف است رای کمیته را به شاکی و واحد مربوط اعلام نماید.

❖ ارسال مجوز تایید لیستهای ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران دانشگاه پس از تایید نهایی



۱۰- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

- ❖ میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص های عمومی و اختصاصی در طول دوره، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می باشد.
- ❖ مدیران و کارمندی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند.
- ❖ کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل، برای هر گونه ارتقاء شغلی از جمله: انتصاب در پست های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می باشد.
- ❖ مدیران و کارمندی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد، بر اساس دستورالعملی که از سوی هیات امناء تصویب و ابلاغ می گردد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می گردند.

یادآوری می گردد جهت مزید اطلاع مستندات شیوه نامه فوق و جدول فرآیند ارزیابی عملکرد و برنامه پایش و تایید کارشناسان اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه در پورتال اینترنتی اداره ارزشیابی عملکرد کارمندان، به آدرس ذیل در دسترس می باشد.

http://www.mums.ac.ir/btom/fa/k_arzeshyabi

دکتر سید محمد حسین بحرینی طوسی

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

رونوشت:

- مدیریت محترم بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه جهت استحضار
- مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه (واحد رایانه، اداره ارزشیابی) جهت اطلاع و اقدام لازم



جدول فرآیند ارزیابی عملکرد سال ۱۳۹۳

ردیف	عنوان فعالیت	تاریخ	مسئول
۱	❖ تکمیل اطلاعات پایه سامانه ارزشیابی (تعریف ارزیاب و تایید کننده) ❖ بررسی و ویرایش اطلاعات کارمندان و مدیران در سیستم پرسنلی. در دوره ارزیابی سال ۱۳۹۳ (حیطه شمول، سمت، محل خدمت) متناسب با ابلاغهای دارای شماره ثبت ❖ مشخص نمودن کارمندان مأمور یا انتقالی و ارجاع آنها برای ارزشیابی به واحد مبداء	از ۱۳۹۴/۰۳/۲۶ تا ۱۳۹۴/۰۳/۲۹	رابط ارزشیابی - کارگزینی واحد
۲	اطلاع رسانی لازم در واحد به کارمندان جهت مقدمات ارزیابی	از ۱۳۹۴/۰۳/۲۶ تا ۱۳۹۴/۰۳/۲۹	رابط ارزشیابی - کارگزینی واحد
۳	تکمیل و ضمیمه نمودن مستندات و اطلاعات مرتبط عملکردی و خودارزیابی ارزشیابی شونده در سامانه ارزیابی عملکرد کارمندان	از ۱۳۹۴/۰۳/۳۰ تا ۱۳۹۴/۰۴/۳۱	کارمندان و مدیران دانشگاه
۴	تایید، ارزیابی کننده امضاء (امضاء اسکن شده)	از ۱۳۹۴/۰۳/۳۰ تا ۱۳۹۴/۰۴/۳۱	سرپرست بلافصل
۵	تایید، تایید کننده نهایی (امضاء اسکن شده)	از ۱۳۹۴/۰۳/۳۰ تا ۱۳۹۴/۰۴/۳۱	مدیر مافوق
۶	اطلاع رسانی به کارمندان و مدیران و تایید ارزشیابی شونده در سامانه ارزیابی عملکرد کارمندان (تایید کارمند در سامانه به منزله امضاء ارزیابی می باشد) در صورتی که به امتیاز معترض باشد ضمن ثبت اعتراض در سامانه ارزشیابی نسبت به امضاء اقدام نماید	از ۱۳۹۴/۰۳/۳۰ تا ۱۳۹۴/۰۴/۳۱	رابط - کارمندان و مدیران
۶	تایید فرمها و لیستهای ارزیابی طبق برنامه تنظیمی پیوست	از ۱۳۹۴/۰۴/۰۷ تا ۱۳۹۴/۰۶/۱۲	کارشناسان اداره
۷	صدور مجوز مربوط	از ۱۳۹۴/۰۴/۰۷ تا ۱۳۹۴/۰۶/۱۲	مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی
۸	فرمهای ارزیابی عملکرد باید در دو نسخه تهیه گردد. نسخه اول جهت درج در پرونده پرسنلی - نسخه دوم نیز به ذینفع تحویل خواهد شد	از ۱۳۹۴/۰۴/۱۰ تا ۱۳۹۴/۰۶/۱۵	رابط ارزیابی



برنامه پایش ، راهنمایی و بررسی و تایید کارشناسی اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه در سال ۱۳۹۳

ردیف	منطقه محل خدمت	از تاریخ	تا تاریخ	ردیف	منطقه محل خدمت	از تاریخ	تا تاریخ
1	شعبه بین الملل	1393/04/07	1393/04/07	34	مرکز بهداشت شماره دو شهرستان مشهد	1393/04/29	1393/04/30
2	دانشکده طب سنتی	1393/04/07	1393/04/07	35	معاونت درمان	1393/04/31	1393/05/01
3	پژوهشکده بوعلی	1393/04/07	1393/04/07	36	مرکز بهداشت شماره سه شهرستان مشهد	1393/04/31	1393/05/01
4	دانشکده بهداشت	1393/04/08	1393/04/08	37	مرکز بهداشت شماره یک شهرستان مشهد	1393/05/03	1393/05/04
5	دانشکده پرستاری مامانی	1393/04/08	1393/04/08	38	بیمارستان ابن سینا و حجازی	1393/05/03	1393/05/04
6	دانشکده علوم پیراپزشکی	1393/04/08	1393/04/08	39	شبکه بهداشت و درمان خلیل آباد	1393/05/05	1393/05/06
7	دانشکده داروسازی	1393/04/09	1393/04/09	40	شبکه بهداشت درمان بردسکن	1393/05/06	1393/05/07
8	معاونت آموزشی	1393/04/09	1393/04/09	41	شبکه بهداشت و درمان طرقيه وشاندیز	1393/05/08	1393/05/08
9	معاونت پژوهشی	1393/04/10	1393/04/10	42	شبکه بهداشت و درمان رشتخوار	1393/05/10	1393/05/11
10	مرکز بهداشت ثامن شهرستان مشهد	1393/04/10	1393/04/10	43	شبکه بهداشت و درمان خواف	1393/05/11	1393/05/12
11	معاونت غذاودارو	1393/04/11	1393/04/11	44	شبکه بهداشت و درمان فریمان	1393/05/12	1393/05/13
14	دانشکده دندانپزشکی	1393/04/11	1393/04/11	45	بیمارستان شهید هاشمی نژاد	1393/05/14	1393/05/15
15	دانشکده پزشکی	1393/04/13	1393/04/13	46	شبکه بهداشت و درمان تربت جام	1393/05/17	1393/05/19
16	سازمان مرکزی	1393/04/13	1393/04/13	47	بیمارستان شهید کامیاب	1393/05/21	1393/05/22
20	معاونت دانشجویی و فرهنگی	1393/04/14	1393/04/14	48	شبکه بهداشت و درمان درگز	1393/05/24	1393/05/25
23	بیمارستان منتصریه	1393/04/14	1393/04/14	49	شبکه بهداشت و درمان چناران	1393/05/25	1393/05/26
24	معاونت بهداشتی و رئیس مرکز بهداشت	1393/04/15	1393/04/15	50	شبکه بهداشت و درمان تایباد	1393/05/27	1393/05/28
25	مرکز آموزشی درمانی خاتم الانبیاء (ص)	1393/04/15	1393/04/15	51	شبکه بهداشت و درمان سرخس	1393/05/28	1393/05/29
26	بیمارستان امید	1393/04/20	1393/04/20	52	شبکه بهداشت و درمان باخرز	1393/05/31	1393/06/01
27	بیمارستان سوانح طالقانی	1393/04/20	1393/04/20	53	شبکه بهداشت و درمان کاشمر	1393/06/01	1393/06/03
28	بیمارستان ام البنین (س)	1393/04/22	1393/04/22	54	مرکز آموزشی درمانی قائم (عج)	1393/06/04	1393/06/08
29	معاونت پشتیبانی	1393/04/22	1393/04/22		بیمارستان امام رضا(ع)	1393/06/04	1393/06/08
31	مرکز بهداشت شماره 5 شهرستان مشهد	1393/04/24	1393/04/24	55	شبکه بهداشت و درمان قوچان	1393/06/07	1393/06/09
32	بیمارستان دکتر علی شریعتی	1393/04/24	1393/04/24	57			
33	بیمارستان دکتر شیخ	1393/04/29	1393/04/30				