

بسمه تعالی

## دستور العمل

ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی

در سال ۱۳۹۴

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری - گروه تحول اداری

### مقدمه :

ارزیابی عملکرد به عنوان یک ارزیابیدوره ای، رسمی و اغلب مکتوب از عملکرد شغلی کارکنان است، که به منظور دستیابی به اهداف مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد. شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آنها، ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان و سایر کارکنان، از جمله علل اصلی ارزیابی عملکرد می‌باشد. در گذشته مدیران، ارزیابی عملکرد را فقط به منظور کنترل فعالیتهای کارکنان انجام می‌دادند، در حالی که امروزه جنبه راهنمایی و ارشادی این عمل، اهمیت بیشتری یافته است. هدف اصلی از ارزیابی عملکرد این است که اطلاعات ضروری در باره نیروهای شاغل در سازمان

جمع آوری و در دسترس مدیران قرار گیرد تا آنها بتوانند تصمیمات بجا و لازم را در جهت بالابردن ارتقاء کمی و کیفی کارکنان اتخاذ نمایند.

رصد تحقق اهداف سازمانی از طریق سنجش عملکرد و همچنین کارایی و اثربخشی هر سازمانی از اصول اصلی پویایی سازمان است لذا بر اساس دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان به شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ماده ۶۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مصوب سال ۱۳۹۱ به منظور سنجش میزان تحقق اهداف سازمانی و افزایش بهره وری، عملکرد کارمندان در دوره های مشخص سالانه به صورت منظم و براساس شاخص های عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت که نتیجه آن در ارتقاء اثر بخشی، بهره وری، افزایش کیفیت خدمات، پاسخگویی در مقابل عملکرد، رضایت ذینفعان و برخورداری از مزایا و سایر موارد لحاظ خواهد شد.

در راستای اجرای بهینه فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان، دستورالعمل مزبور به منظور تعیین معیارها و شاخصهای امتیازدهی تهیه گردیده، تا حتی الامکان از اعمال سلیقه های شخصی جلوگیری به عمل آید و در این فرآیند شاهد امتیازاتی صحیح تر و منطبق بر واقعیات باشیم، تا با تکیه بر امتیازات مکتسبه، به اهداف سازمانی حاصل از ارزیابی دست یابیم. شیوه نامه تدوین شده، متشکل از بخش های تعاریف، سازمان اجرایی، گروه هدف، فرم های ارزیابی و حیطه شمول آنها، فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد، نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد فرد و ..... می باشد.

## ❖ تعاریف:

عملکرد: چگونگی انجام وظایف و فعالیتهای و نتایج حاصل

ارزیابی: فرایند سنجش، ارزشگذاری و قضاوت

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال می باشد.

ارزیابی شونده: شامل کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی (قانون کار، کار معین ...)، مامورین، طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان می باشد.

ارزیابی کننده: یا 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.

مدیر واحد (تایید کننده): بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تایید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بلافصل آنان می باشد.

شاخص: مشخصه‌ای که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرایندها، ستانده‌ها و پیامدها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه‌گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد، انجام می‌دهد.

منظور از موسسه در این دستورالعمل کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور و موسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی شامل صندوق رفاه دانشجویان و مرکز آموزش و پژوهش طب انتقال خون اطلاق می‌گردد.

کمیسیون تحول اداری: کمیسیون تحول اداری موسسه بعنوان عنصر اصلی در حوزه تحول اداری موسسه و بعنوان نهاد مسئولیت سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت، پایش و ارزیابی عملکرد در نظام اداری بر عهده دارد و موظف است با توسعه رویکردها، روش‌ها و برنامه‌های مناسب ساختاری و مدیریتی همگام با سایر عناصر علمی و اجرایی موسسه را در انجام مأموریت‌ها و دست‌یابی به اهداف کلان بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و سلامت یاری رساند.

## ❖ سازمان اجرایی:

وظایف واحدهای درگیر در فرایند مدیریت عملکرد عبارتند از:

بالاترین مقام اجرایی موسسه: مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد در دو بعد ارزیابی عملکرد و برنامه‌ریزی است.

هیات امناء موسسه: تصویب برنامه راهبردی موسسه را بر عهده دارد. در موسساتی که هیات امناء ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می‌گیرد.

هیات رئیسه موسسه: تصویب برنامه عملیاتی کلیه حوزه ها و واحدهای تابعه را بر عهده دارد. در موسساتی که هیات رئیسه ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می گیرد.

کمیسیون تحول اداری: مسئول سیاست گذاری، برنامه ریزی، نظارت و ارائه گزارش به حوزه های ذیربط از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، ستاد جشنواره شهید رجایی، استانداری و فرمانداری می باشد.

واحد تحول اداری: راهبری فرایند برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی و پایش پروژه های بهبود را بر عهده دارد. دبیرخانه کمیسیون تحول اداری موسسه نیز در این حوزه مستقر خواهد بود.

واحد متولی ارزیابی عملکرد: در موسساتی که دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ظرفیت های لازم برای اجرا و پاسخگویی را دارا باشند، این وظیفه در واحد مذکور و در غیر اینصورت تا زمان ایجاد ظرفیت های لازم با نظر رییس موسسه در واحد تحول اداری یا واحد متناظر (واحد ارزشیابی کارکنان) در معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسات انجام خواهد پذیرفت. مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند ارزیابی کارکنان بر اساس شاخصهای تدوین شده در واحدهای تخصصی موسسه مهمترین وظیفه این واحد است. همچنین مسئولیت توزیع، جمع آوری و بررسی فرمهای ارزیابی و تطبیق مستندات ارائه شده با امتیازات اخذ شده توسط کارمند، استفاده از نتایج ارزیابی در اتخاذ تصمیمات اداری، پاسخگویی به اعتراضات کارکنان جهت طرح در کمیته پاسخگویی به اعتراضات و همچنین تهیه گزارشات کمی و تحلیلی خودارزیابی موسسه با استفاده از گزارشات واحدها جهت ارائه به کمیسیون تحول اداری بر عهده این واحد می باشد.

کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی کارکنان: که به منظور رسیدگی به موارد اعتراضی نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می گردد. اعضای کمیته متشکل از رئیس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی به عنوان رئیس کمیته و دو نفر عضو کمیته به انتخاب بالاترین مقام اجرایی موسسه می باشد.

مدیریت منابع انسانی: اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان در وضعیت خدمتی کارمندان را بر عهده دارد.

معاونتهای تخصصی: مسئولیت جمع بندی و تایید اولیه شاخص های تدوین شده ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان، تفکیک شاخص های تدوین شده و ابلاغ به واحد های زیر مجموعه و نیز مسئولیت جمع بندی و ابلاغ نتایج ارزیابی عملکرد به آنها جهت اصلاحات لازم و بهبود عملکرد را بر عهده دارند.

کلیه واحدها: موظف به تهیه برنامه عملیاتی حوزه خود بر مبنای برنامه راهبردی وزارتخانه و موسسه و تدوین شاخصهای ارزیابی عملکرد واحد و کارمندان، اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای ارزیابی عملکرد خود می باشند. (امور اداری کلیه واحد های تابعه موسسات مسئولیت اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان، تحلیل نتایج ارزیابی و پیشنهاد پروژه های بهبود را نیز بر عهده دارند).

## ❖ گروه هدف:

گروه هدف ارزیابی عملکرد شامل کلیه مستخدمین غیر هیات علمی موسسه شامل کارمندان رسمی، پیمانی

قراردادی (تبصره ۳ و تبصره ۴) و مامورین می باشد. شاغلین موسسه که در چهار گروه مدیران پایه، مدیران میانی،

کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقه بندی می شود می بایست فرمهای مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

نوعیه: ارزیابی عملکرد کارکنان طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان، پزشکان ضریب K و نیروهای شرکتی و بیمه

روستایی در قالب دستورالعمل و ساختاری متفاوت ابلاغ و به انجام خواهد رسید

مدیران میانی	مدیران پایه (عملیاتی)	کارکنان	کارکنان پشتیبانی
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معاونین رئیس ستاد دانشگاه /دانشکده</li> <li>• مدیران معاونین رئیس دانشگاه /دانشکده</li> <li>• معاونین مدیران در ستاد دانشگاه/دانشکده</li> <li>• روسای دانشکده ها/مراکز تحقیقات/آموزشکده ها</li> <li>• معاونین روسای دانشکده ها/مراکز تحقیقات/آموزشکده ها</li> <li>• روسای بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی</li> <li>• معاونین روسای بیمارستانها</li> <li>• مدیران بیمارستانها</li> <li>• مدیر خدمات پرستاری بیمارستانها</li> <li>• مدیران شبکه های بهداشت و درمان</li> <li>• معاونین مدیران شبکه بهداشت و درمان</li> <li>• روسای مراکز بهداشت شهرستان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>• معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>• روسای گروهها در ستاد دانشگاه / دانشکده</li> <li>• روسای ادارات دانشکده ها/مراکز</li> <li>• معاونین روسای ادارات دانشکده ها/مراکز</li> <li>• تحقیقات/آموزشکده ها</li> <li>• رئیس خدمات پرستاری روسای ادارات امور عمومی /حسابداری/اداری</li> <li>• در شبکه های بهداشت و درمان و مراکز بهداشت شهرستان</li> <li>• روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری /روستایی / شبانه روزی</li> <li>• روسای ادارات بیمارستانها</li> <li>• معاونین روسای ادارات بیمارستانها</li> </ul>	<p>تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئولدر این دسته قرار می گیرند.</p> <p>تبصره: 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</p>	<p>کتابخانه کارکنان، مشاوران، خدماتی و پشتیبانی از قبیل، نظافتچی، ایدارچی، راننده، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهداری، باغبانی و امور بانسیستی</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهورزی یا بهیاری</li> <li>• سوپروایزر در بیمارستانها</li> </ul>	
--	--	--	--

### ❖ فرم های ارزیابی و حیطة شمول آنها:

الف- فرمهای شماره ۱-۱ و ۱-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی می باشد.

ب- فرمهای شماره ۲-۱ و ۲-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی) می باشد.

ج- فرمهای شماره ۳-۱ و ۳-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان می باشد.

د- فرم های شماره ۴-۱ و ۴-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی می باشد.

ه- فرم شماره ۵ فرم ارائه پیشنهادات بوده و مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی، مدیران پایه، کارکنان و کارکنان پشتیبانی می باشد.

و- فرم شماره ۶ فرم گزارش تخصصی بوده و مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی، مدیران پایه و کارکنان می باشد.

ی- فرم شماره ۷ فرم برنامه بهبود بوده و مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی، مدیران پایه و کارکنان می باشد.

شاخصهای ارزیابی عملکرد مدیران شامل شاخصهای عمومی و اختصاصی واحد تحت مدیریت و شاخصهای دیگری از جمله ابتکار و خلاقیت، آموزش و ارتقاء مهارتها و توانمندیهای شغلی، رفتار شغلی و خدمات برجسته است (فرم های ۱-۱ الی ۲-۲) و شاخصهای ارزیابی کارکنان شامل شاخصهای عملکردی بر اساس شرح وظایف آنان از جمله امور جاری و شاخصهای ابتکار و خلاقیت، آموزش و ارتقاء مهارتهای شغلی، رفتار شغلی، خدمات برجسته و امتیازات ویژه است (فرم های ۳-۱ و ۳-۲) و شاخصهای ارزیابی کارکنان پشتیبانی که شامل شاخصهای اختصاصی (کمیت انجام کار، کیفیت انجام کار و دانش مهارتهای شغلی) و شاخصهای عمومی شامل خلاقیت و نوآوری، آموزش، نظم و انضباط اداری، انطباق پذیری و رضایتمندی می باشد.

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی است.

تذکر: نکاتی که در تدوین فرمهای ارزیابی عملکرد می بایست مدنظر قرار گیرد:

۱. کلیه کارمندان غیر هیات علمی و همچنین کارمندان دورکار مشمول این دستور العمل می‌گردند.
  ۲. برای گروه هدف دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار، ملاک ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی می‌باشد.
  ۳. جانبازانی که در دوره ارزیابی در حالت اشتغال می‌باشند و کارمندانی که در دوره ارزیابی در مأموریت آموزشی تمام وقت به سر می‌برند مشمول این دستور العمل نمی‌گردند.
  ۴. در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدی در سال ارزیابی می‌باشد.
  ۵. کارکنانی که طی سال ارزیابی بازنشسته می‌شوند در صورت داشتن ۶ ماه حضور و اشتغال به کار در سال مورد ارزیابی، می‌بایست مورد ارزیابی قرار گیرند.
  ۶. عنوان پست سازمانی در فرم دقیقاً مطابق با حکم کارگزینی قید شود.
- تذکره: در خصوص کارکنان قراردادی پست سازمانی و شغل مورد تصدی یکسان قید شود**
۷. افرادی 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 قرار خواهند گرفت و از مدیر واحدی که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می‌باشند، تاییدیه دریافت می‌نمایند.

### ❖ فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد:

- ۱- ارزیابی کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی عملکرد، حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی شونده اعلام نماید. چنانچه فعالیتی مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد، با ارائه دلایل منطقی نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود.
- ۲- ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل می‌آورد.
- ۳- ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره برداری قرار می‌دهد.

**تذکره: مدیر تعیین واحد به عنوان ارزیابی کننده بوده و برای هر سمت وظایفی که در پست مدیریت قرار دارد می‌بایست**

**فرم ارزیابی عملکرد را در زمان برنامه ریزی شده ارزیابی نماید و تغییر و تحولات مدیریت نمی‌کنند و وظیفه مدیر تعیین**

**باشند**

۴- ارزیابی شونده موظف است فرمهای ارزیابی عملکرد را پس از توزیع توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد تکمیل نموده و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تایید به ارزیابی کننده تحویل نماید.

۵- ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس نتایج ارزیابی بعمل آمده در طول دوره، شاخص های مندرج در فرم و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و امتیازات ثبت شده توسط ارزیابی شونده ( برای هر عامل با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده در محل مربوطه ) را بررسی می نماید.

۶- پس از بررسیهای به عمل آمده ارزیابی کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تایید فرمها توسط

تایید کننده نهایی، لیست امتیازات ارزیابی و فرمهای مذکور را برای اقدامات بعدی به واحد متولی ارزیابی عملکرد

تحویل می نماید

تذکر: مهر امضاء مقام مسئول و ارزیابی کننده جهت تایید فرم های ارزیابی، به هیچ عنوان مورد تایید نمی باشد.

تذکر: در ارزیابی سالانه ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر با ثبت اتوماسیون می باشد و امتیاز به فعالیت های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت شده و گواهی های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۷- واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرم های ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تایید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده می شود.

۸- پس از تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد، فرم های ارزیابی در یک نسخه تهیه می گردد

به طوری که نسخه تهیه شده به همراه لیست امتیازات از طریق واحد متولی ارزیابی عملکرد جهت انجام مراحل

بعدی در اختیار منابع انسانی قرار خواهد گرفت و واحد منابع انسانی موظف است که امتیازات نهایی ارزیابی

عملکرد کارکنان را به ایشان ( از طریق اتوماسیون اداری ) اطلاع رسانی نماید

ضمناً لیست امتیازات هر سال بصورت فایل الکترونیکی در واحد متولی ارزیابی عملکرد نگهداری می شود.

تذکر: فرم های دارای خدشه و قلم خوردگی مورد تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد نمی باشد و مورد بررسی قرار نمی گیرند.

تذکر: مسئول 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، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نمی باشد.



۹- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه پس از تاریخ اطلاع رسانی امتیاز

بهبابی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به

واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض

شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود

تذکر: در صورت امتناع کارمند از امضاء و یا دریافت و تکمیل فرم ارزیابی، مقام تایید کننده می تواند از اختیارات

قانونی خود استفاده و در فرم های خام مربوطه، به جای امضای ارزیابی شونده عبارت "از امضای فرم ارزیابی

خودداری نموده اند" را مرقوم و تاریخ و امضا درج گردد

تذکر: امضاء فرم ارزیابی به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به کارمند است و امتناع از امضاء آن و ثبت نظرات توسط ارزیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نمی باشد.

۱۰- واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسیهای خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید.

۱۱- کمیته پاسخگویی به اعتراضات که متشکل از رئیس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی و دو نفر به انتخاب رئیس واحد متولی ارزیابی یا بالاترین مقام اجرایی موسسه می باشد، پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تایید و یا تغییر نتیجه ارزیابی کارمند شاکی حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می کند.

تذکر: واحد متولی ارزیابی عملکرد مکلف است در صورت تغییر نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات، رای کمیته را به شاکی اعلام نماید

## نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

۱. 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.
۲. امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از فاکتورهای کارمند نمونه می باشد.
۳. مدیران و کارمندانی 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.
۴. نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان، مبنای پرداخت هرگونه پاداش از جمله پاداش خدمات برجسته (موضوع بند الف ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه) می باشد.
۵. مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب به تفکیک حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.
۶. مدیران و کارکنان بر اساس نمره ارزیابی از مزایای فوقالعاده کارایی بهره مند می شوند.
۷. 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.
۷. مدیران و کارمندانی 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.

تذکره: کارمندانی که از بر کردن فرم ارزیابی امتیاز ورزنده، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء

رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.

## ❖ معیار های سنجش ارزیابی عملکرد :

الف) شاخص های اختصاصی (۴۰ امتیاز):

شاخصهای اختصاصی معیار اصلی سنجش عملکرد کارکنان در مأموریتها، برنامه ها و شرح وظایف آنها می باشد. که طبق قانون و مقررات مبنای ارزیابی عملکرد آنها قرار می گیرد.

شاخص های اختصاصی ارزیابی، بر اساس برنامه عملیاتی و شرح وظایف افراد تهیه و تدوین می گردد. بدین گونه که برنامه عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخصهای قابل سنجش در خصوص هر یک از کارمندان بر اساس شرح وظایف و امور محوله می شود و ارزیابی کننده می تواند نسبت به تغییر آن با رعایت مقررات اقدام نماید. بدیهی است در خصوص هر یک

از کارمندان، شاخصها متفاوت خواهد بود. تدوین شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان توسط معاونت ها و واحدهای ذیربط انجام می گیرد و جهت بررسی و تایید نهایی به واحد متولی ارزیابی عملکرد ارسال می گردد.

الف(۱-۱) فرم شاخصهای اختصاصی مدیران و کارکنان شامل ستونهایی به شرح زیر می باشد :

- شرح وظیفه
- شاخص های ارزیابی
- واحد سنجش
- هدف کمی مورد انتظار
- سقف امتیاز
- عملکرد
- امتیاز مکتسبه
- تحلیل عملکرد

الف(۱-۲) نحوه امتیاز دهی برای هر محور:

- در ستون شرح وظیفه، شرح وظایف مدیر یا کارمند بر اساس شغل مورد تصدی در واحد مربوطه ذکر می گردد.
- در ستون عنوان شاخص، یک شاخص برای ارزیابی و اندازه گیری وظیفه تعیین شده در ستون شرح وظیفه نوشته می شود. شاخص می تواند به شکل درصد انجام کار یا تعداد یا متوسط زمان انجام کار مطرح گردد.
- نکته حائز اهمیت آن است که، شاخص می بایست کمی و قابل اندازه گیری باشد. در واحدهایی که شاخص ها به صورت کیفی است نحوه اندازه گیری به صورت درصد می باشد.

■ در ستون واحد سنجش، واحد سنجش شاخص مورد نظر که می تواند درصد، تعداد، مورد، پرونده، ساعت و ..

باشد، ذکر می گردد.

- در ستون هدف مورد انتظار، هدف کمی از پیش تعیین شده برای هر وظیفه نوشته می شود که می تواند به صورت درصد یا تعداد یا زمان مطرح گردد.

- در ستون سقف امتیاز، برای هر شاخص بر اساس میزان اهمیت و اولویت شاخص ها، از ۱ تا ۴۰ امتیازدهی می شود، به نحوی که مجموع امتیازات شاخص های مختلف به عدد ۴۰ برسد. مجموع امتیازات این ستون نمی تواند بیشتر از ۴۰ باشد. این اولویت بندی می بایست مورد تایید مدیر واحد مربوطه باشد.
- در ستون عملکرد، میزانی از هدف که محقق گردیده به صورت درصد یا تعداد ذکر می شود.

در صورتی که در بخش شاخص های اختصاصی ارزیابی، عملکرد بیشتر از هدف کمی مورد انتظار باشد امتیاز مازادی تعلق نخواهد گرفت.

■ در ستون امتیاز مکتسبه، امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر تعیین می گردد.

امتیاز مکتسبه مساوی است با: عملکرد  $\times$  سقف امتیاز

هدف کمی مورد انتظار

در خصوص شاخصهای معکوس مانند زمان امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر محاسبه می گردد:

(هدف مورد انتظار - عملکرد)  $\div$  (عملکرد / سقف امتیاز) - سقف امتیاز = امتیاز مکتسبه

تذکره: امتیاز به دست آمده از طریق این فرمول نمی تواند بیشتر از امتیازی باشد که در سقف امتیاز آن شاخص تعیین

شده است و در مواردی که عملکرد از هدف کمی تعیین شده، بیشتر باشد بایستی سقف امتیاز ذکر گردد

ستون تحلیل عملکرد که به علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است و امتیازدهی شاخصهای اختصاصی منوط به تکمیل این ستون می باشد. بنابراین ارزیابی کنندگان مکلفند، نقاط قوت، نقاط قابل بهبود و اقدام های لازم برای بهبود عملکرد ارزیابی شونده را بررسی و تحلیل نموده و بر اساس آن تغییرات لازم را در برنامه های اجرایی، نحوه اجرا، توانمند سازی کارمندان و... اعمال نموده و با همکاری کارکنان نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام نمایند

الف (۱-۲) فرم شاخصهای اختصاصی کارکنان خدماتی شامل ستونهایی به شرح زیر می باشد :

- محور عملکرد
- شاخص های ارزیابی
- سقف امتیاز شاخص
- امتیاز مکتسبه
- سقف امتیاز محور
- امتیاز
- تحلیل عملکرد

الف (۲-۲) نحوه امتیاز دهی برای هر محور:

- ستون محور عملکرد که در این ستون وضعیت کارمند در سه محور کمیت انجام کار (موفقیت کارمند در انجام میزان مورد نیاز کار محوله)، کیفیت انجام کار (شیوه انجام وظایف محوله) و دانش، اطلاعات و مهارت های شغلی تقسیم بندی می شود.
- در ستون شاخصهای ارزیابی به منظور کمک به ارزیاب در انجام فرایند ارزیابی و تعیین مناسبترین امتیاز عملکرد کارمند شاخصهایی در هر محور مشخص گردیده است

- در ستون امتیاز مکتسبه با توجه به نظر مدیر مربوطه و با عنایت به سقف امتیاز برای هر شاخص امتیاز مربوطه به ارزیابی شونده امتیازدهی می شود.
- ستون امتیاز از مجموع امتیازات کسب شده توسط فرد در هر محور و با توجه به سقف امتیاز محور امتیازدهی خواهد شد.
- ستون تحلیل عملکرد که به علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها اختصاص دارد.

(ب) فرم شاخص های عمومیمدیران و کارکنان (۶۰ امتیاز):

شاخص های عمومی، معیار های مشترک ارزیابی عملکرد کارکنان است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم می نماید.

شاخصهای عمومی در سه محور ذیل برای سه گروه ارزیابی شونده (مدیران میانی، مدیران پایه، کارکنان) طراحی و ابلاغ گردیده است:

▪ ابتکار و خلاقیت : ۲۰ امتیاز (این محور از ۲ بخش مجزا تشکیل گردیده که هر کدام ۱۰ امتیاز دارد)

▪ آموزش : ۲۰ امتیاز

▪ رضایتمندی : ۲۰ امتیاز

**برنامه های بهبود: امتیاز آزاد (۷ امتیاز)**

در هر یک از این محورها ، بندهای مشخصی متناسب با سطح کارمند (مدیر میانی، پایه ، کارکنان) به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی هر بند وجود دارد. ستون امتیاز عملکرد می بایست به تفکیک هر بند و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخص شده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخصی گردد.

تذکر: امتیاز برخی از شاخص های فوق در سه سطح: عالی، خوب و متوسط در جلوی هر شاخص مشخص گردیده و با نظر مدیر کل یا رئیس مرکز مربوطه امتیاز دهی می شوند.

مستندات لازم و نکات مهم در خصوص نحوه امتیازدهی هر بند در ذیل آمده است:

#### ۱- محور ابتکار و خلاقیت

##### ۱-۱- برنامه ریزی

شاخص برنامه ریزی برای ارزیابی مدیران میانی در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی این شاخص است. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و

تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ... مد نظر قرار می گیرد.

## ۱-۲- توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها

شاخص توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت ها که جهت ارزیابی مدیران میانی و پایه در نظر گرفته شده است بر اساس تعداد فرآیندها و مسئولیتهای تفویض اختیار شده در گروهها و نحوه فعالیت آنها، توانمند سازی کارکنان در انجام کار گروهی و با نظر مقام مافوق امتیازدهی می شود.

## ۱-۳- مشارکت با مدیر بالا دستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی

شاخص مذکور شاخص ارزیابی مدیران پایه می باشد و برای هر مدیر بر اساس پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه های توسعه کارمندان و واحد تحت سرپرستی بر اساس تحلیل عملکرد امتیازدهی می گردد.

## ۱-۴- استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزار های کاربردی در انجام وظایف

در امتیازدهی این شاخص که به منظور سنجش میزان تسلط کارمندان در استفاده از فناوریهای نوین تدوین شده است می بایست موارد ذیل مد نظر قرار گیرد:

- آشنایی با نرم افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم افزار Office)
- انجام امور محوله به کمک نرم افزارهای موجود با نظر مدیر

تذکره: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد مدیران میانی لحاظ نمی گردد.

## ۵-۳-۱- تحلیل عملکرد مدیران میانی و پایه (میانگ)

در کسب سقف امتیاز شاخص ستون تحلیل عملکرد، ذکر موارد ذیل ضروری می باشد:

- ارائه راهکار در رسیدن به هدف مطلوب
- بررسی میزان تحقق هدف در پایان دوره
- شناسایی نقاط قوت و ضعف

تذکره: تکمیل ستون تحلیل عملکرد در ارزیابی مدیران میانی و پایه الزامی نمی باشد.

## ۶-۱- ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

پیشنهاداتی که توسط مدیران و کارکنان ارائه می‌شود در صورتی قابل قبول است که تایید شده و به اجرا درآمده باشد و مستندات اجرایی شدن آن ارائه گردد. هر پیشنهاد در سطح واحد با تایید مدیر واحد مبنی بر اجرای پیشنهاد تا ۳ امتیاز و در سطح موسسه /وزارت در صورت تصویب در کمیته نظام پیشنهادات تا ۵ امتیاز و در صورت تصویب در کمیته و اجراء آن تا ۷ امتیاز قابل محاسبه خواهد بود.

**تذکر: فرم پیشنهادات در انتهای دستورالعمل آورده شده است**

**لازم به توضیح است که هر کارمند می‌تواند حداقل یک و حداکثر سه پیشنهاد را در قالب فرم مذکور ارائه نماید که**

**امتیاز مربوط به این بند، می‌تواند حتی در صورت تایید یک پیشنهاد از سوی ارزیابی کننده به ارزیابی شوند**

**تعلق گیرد. در خصوص هر پیشنهاد ستون های مربوط به عنوان پیشنهاد، شرح وضع موجود، شرح پیشنهاد وضعیت**

**جدید و تاریخ ارائه پیشنهاد بایستی تکمیل گردند**

تذکر: پیشنهاداتی که به صورت مکاتبه رسمی و خارج از دستور کار نظام پیشنهادات به حوزه های تخصصی سطوح بالاتر (سطح وزارت) ارسال شده و مورد تایید مراجع ذیربط قرار گرفته تا ۵ امتیاز تعلق می‌گیرد.

تذکر: تاریخ ارائه پیشنهاد **بایستی مربوط به دوره ارزیابی** و دارای شماره ثبت اتوماسیون باشد.

تبصره: واحدهایی که دارای کمیته پیشنهادات سطح واحد باشند امتیاز پیشنهاد صرفاً بر اساس تاییدیه کمیته پیشنهادات آن واحد امتیازدهی می‌گردد.

تذکر: ارائه مستند اجرایی شدن پیشنهاد برای مدیران میانی الزامی نمی‌باشد.

## ۷-۱- ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی

این شاخص شامل طرح های تحقیقاتی و اجرایی (در راستای وظایف شغلی فرد) بوده و حداکثر امتیاز تعلق گرفته به این شاخص ۱۰ امتیاز می‌باشد. ضمیمه نمودن مستندات مربوطه که به شرح زیر مطرح می‌گردد الزامی است:

رعایت موارد ذیل برای احتساب امتیاز طرحهای اجرایی الزامی است:

نوع طرح	امتیاز	تخصیص امتیاز با توجه به نقش افراد
طرح اتمام یافته‌ها نظر مدیر واحد	تا ۴ امتیاز	به هر یک از دست اندرکاران طرح ۱۰٪ امتیاز
طرح اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	۴ تا ۷ امتیاز	
طرح اتمام یافته منجر به تصویب قانون	۷ تا ۱۰ امتیاز	

تذکر: ارائه طرحهای اجرایی که منجر به صدور بخشنامه می گردد و یا طرحهایی که تحت عنوان شیوه نامه، دستورالعمل، آئین نامه و ... در راستای فرآیند سازی برای اجرای بخشنامه ها تهیه می گردند با تایید و نظر مدیر واحد تا ۷ امتیاز تعلق می گیرد.

رعایت موارد ذیل برای احتساب امتیاز طرحهای تحقیقاتی الزامی است:

نوع طرح	امتیاز	تخصیص امتیاز با توجه به نقش افراد
طرح تحقیقاتی پایان یافته	۱ تا ۷ امتیاز	مجری اول طرح ۱۰۰٪ امتیاز
طرح تحقیقاتی اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	۷ تا ۱۰ امتیاز	سایر مجریان ۵۰٪ امتیاز همکاران طرح ۲۵٪ امتیاز

تذکر: در خصوص طرحهای تحقیقاتی ضمیمه نمودن اصل تاییدیه از معاونت پژوهشی که در آن به کد پژوهشی و اتمام طرح اشاره شده باشد، الزامی است.

تذکر: هرگاه فرد بیش از یک طرح اجرایی یا تحقیقاتی مصوب داشته باشد امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز شاخصی باشد.

تذکر: تاریخ ارائه طرحهای اجرایی و تحقیقاتی می بایست مربوط به دوره ارزیابی باشد.

#### ۸-۱- دریافت تشویق ها

این شاخص شامل نشانهای دولتی و تقدیرنامه هایی است که از مقامات مختلف کسب می گردد.

تشویق هایی دارای امتیاز است که موارد زیر در آن رعایت شده باشد:

تشویقات باید در راستای اهداف و وظایف اصلی فرد باشد تشویقاتی که برای فعالانهای فوق برنامه و یا فعالانهای خارج از سازمان صادر شده باشد فاقد ارزش امتیازی می باشد (تشویق های دریافتی از بنیاد فعالانهای نظارت و اجرایی انتخابات کشور مستثنی می باشد)
تاریخ صدور تشویق نامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد به طور مثال تشویقات ارائه شده جهت دوره ارزیابی سال ۱۳۹۲ باید در همان سال صادر شده باشد در غیر اینصورت تشویقات فاقد اعتبار و تاریخ امتیاز برخوردار نمی باشد به تشویقاتی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص صادر شده و یا به مناسبت وظایف اصلی تشویق کننده امتیازی تعلق نمی گیرد



۳. تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاءکننده به عنوان صادر کننده تشویق محسوب می گردد.

۴. تشویقات باید در قالب تقدیرنامه یا تشویق نامه صادر شده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و ... صادر گردد فاقد اعتبار است.

۵. چنانچه شخصیدو تشویقی با یک مضمون از مدیر بلا فصلش و همچنین مقام بالاتر دریافت کرده باشد، علی‌رغم اینکه مضمون هر دو تشویق یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می تواند بهره‌مند می گردد.

۶. با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد ، رعایت سقف امتیاز محور الزامی است.

۷. تشویقاتی قابل قبول است که مقام صادر کننده آن در جایگاهی قرار دارد که پست سازمانی نیز وجود داشته باشد. به عنوان مثال با توجه به اینکه پستی تحت عنوان قائم مقام یا جانشین وجود ندارد تشویقات صادره از سوی افرادی با این عنوان جایگاهی نخواهد داشت.

#### نحوه امتیازدهی تشویق ها:

امتیاز	مقام تشویق کننده	ردیف
۱۰ امتیاز	دریافت نشان‌های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور	۱
۸ امتیاز	دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور و یا استاندار	۲
۷ امتیاز	دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمانها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل : سازمان بهزیستی کشور، سازمان انتقال خون، انسیتو پاستور ایران، سایر دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و...	۳
۵ امتیاز	دریافت تقدیرنامه از معاونان دستگاه های وابسته شامل : معاونین رئیس دانشگاه و معاونین استاندار	۴
۴ امتیاز	دریافت تقدیرنامه از مدیر کل یا مقامات هم‌تراز شامل: مدیران ستادی و مدیران زیر مجموعه معاونتها، مدیران شبکه ها ، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستانهای مستقل از شبکه ها ، روسای دانشکده‌ها و فرماندار و مشاورین وزیر	۵
۳ امتیاز	دریافت تشویق از سایر مقامات شامل: معاونین مدیران و روسای مندرج در بند ۵، روسا و مدیران بیمارستان های زیر مجموعه شبکه ها ، روسای مراکز بهداشت شهرستان ها، روسای مراکز تحقیقاتی، معاون فرماندار، بخشدار، مدیران خدمات پرستاری	۶
۱۰ امتیاز	کسب عنوان کارمند نمونه: منظور کسب عنوان کارمند نمونه در قالب جشنواره شهید رجایی و در سطح موسسه	۷

	می باشد که به صورت سالیانه انتخاب می گردند	
۵ امتیاز	دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم	۸
حداکثر ۶ امتیاز	تشویق های دریافتی از سوی هیات های اجرایی و نظارت انتخابات کشور	۹

تذکره: در خصوص تشویقاتی که از مقاماتی غیر از مقامات ذکر شده در جدول فوق دریافت می گردد و اغلب تشویقات

صادر از سوی مقامات خارج از دستگاه می باشد به شرح زیر اقدام می گردد:

تشویق دریافتی جهت اخذ دستور اقدام به یکی از مقامات مندرج در جدول ارائه میگردد. امتیاز دریافتی از این گونه تشویقات

بدون در نظر گرفتن صادر کننده تشویق ، مطابق با امتیاز تشویق مقام دستور دهنده بر روی تشویق خواهد بود

تشویق های دریافتی از سوی هیاتهای نظارت و اجرایی انتخابات کشور صرفا در فرمهای ارزیابی و به شرح ذیل دارای امتیاز می باشد:

امتیاز تقدیرنامه	مقام صادر کننده تقدیرنامه	ردیف
۶	دبیر شورای نگهبان	۱
۵.۵	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	۲
۵	وزیر کشور	۳
۵	معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	۴
۴.۵	رئیس ستاد انتخابات کشور	۵
۴	استاندار	۶
۴	رئیس هیات نظارت استان	۷
۳.۵	فرمانداری تهران	۸
۳.۵	رئیس هیات نظارت شهرستان تهران	۹
۳.۵	رئیس هیات مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا	۱۰
۲.۵	روسای هیات های عالی نظارت استان در انتخابات شوراها و اسلامی شهر و روستا	۱۱
۲.۵	مدیر کل انتخابات کشور	۱۲
۲.۵	سایر فرمانداران	۱۳

۱۴	رئیس هیأت نظارت سایر شهرستان ها	۲.۵
۱۵	رئیس هیات اجرایی	۲

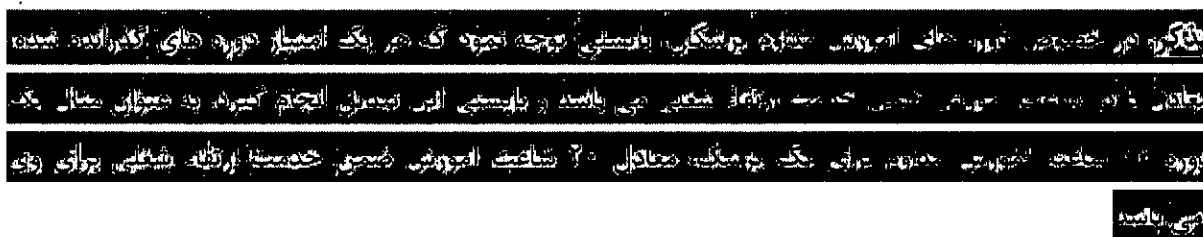
## ۲- محور آموزش

این بند دارای ۲۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخصهای چهارگانه زیر امتیاز به آن تعلق می گیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان) در این محور یکسان می باشد.

### ۲-۱- آموزشهای ضمن خدمت

گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی، با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می باشد.

گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت ارتقاء شغلی با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز تعلق می گیرد.



### ۲-۲- انتقال تجارب شغلی

انتقال تجارب شغلی ارزیابی شونده با نظر مدیر واحد تا سقف ۳ امتیاز تعلق می گیرد.

### ۲-۳- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی

امتیازدهی این شاخص منوط به ارائه گواهی تدریس برای افرادی که به عنوان مدرس در دوره های عمومی یا تخصصی ستاد وزارتخانه یا دانشگاهها و سازمانهای تابعه تدریس کرده اند و دارای مجوز کمیته اجرایی آموزش وزارتخانه/ دانشگاه، دفتر ریاست جمهوری، اداره کل آموزش مداوم و یا مدیریت آموزش و پژوهش استانداری می باشند است و به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز تعلق می گیرد.

تدریس واحدهای درسی در دانشگاهها منوط به موافقت واحد مربوطه، مرتبط بودن با شغل و ارائه گواهی، قابل امتیازدهی می باشد و به ازای هر ۱ واحد تدریس، ۵ امتیاز تعلق می گیرد.

ارائه آموزشهای شغلی در قالب تدریس در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز با ارائه گواهی ثبت شده به ازای هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیازو تا سقف ۵ امتیاز تعلق می گیرد.

تذکر: تدریس در نیمسال دوم دوره ارزیابی به نسبت زمانی که تدریس انجام شده امتیاز دهی می گردد..

#### ۴-۲- کسب موفقیت‌های ویژه

##### ۴-۲-۱- دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط

دریافت تاییدیه و جایزه یا اختراع ثبت شده از مراکز معتبر تخصصی از قبیل جشنواره مطهری، خوارزمی، رازی، سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات، دبیرخانه جایزه ملی بهره‌وری و تعالی سازمانی

##### ۴-۲-۲- تالیف یا ترجمه کتابدر زمینه شغلی

کتاب تالیف یا ترجمه شده می بایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپ شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول نمی 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 الزامیست.

به نویسنده/ نویسندگان یا مترجم / مترجمین اصلی کتاب هر یک حداکثر امتیاز: (تالیف ۲۰، ترجمه ۱۰) و به سایر همکاران نصف امتیاز تعلق می گیرد.

به چاپ مجدد همراه با ویرایش کتاب، نصف امتیاز به نویسنده/ مترجم آن تعلق می گیرد.

##### ۴-۲-۳- تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی

تالیف یا ترجمه مقاله بایستی مرتبط با شغل کارمند بوده و ارائه مستند مقاله تالیف یا ترجمه شده به همراه شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد الزامیست.

**تذکر: در صورتی که به منظور تالیف مقاله، با مجلات مربوطه مکاتبه شده باشد امتیاز مربوطه زمانی تعلق خواهد**

**گرفت که مستند پذیرش مقاله ارائه گردد**

ردیف	نوع مقاله	امتیاز تالیف	سقف امتیاز
------	-----------	--------------	------------

۲۰	۱۰	مقالات ISI	۱
	۹	مقالات ISC	۲
	۸	مقالات چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی	۳
	۶	مقالات چاپ شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی	۴
	۴-۱ امتیاز	گزارشات و مطالب آموزشی چاپ شده در روزنامه های کثیرالانتشار، نشریات و روزنامه های استانی / منطقه ای، سایتهای معتبر	۵

تذکره: پایان نامه ها و مصاحبه های چاپ شده (غیر علمی) در نشریات فاقد اعتبار می باشد.

### تعاریف:

**ISI-** یا همان موسسه اطلاعات علمی (Information Institute for Scientific) یکی از موسسات معتبر در عرصه جهانی می باشد و بدلیل دارا بودن استانداردهای بالای علمی و ارزیابی، در حال حاضر در جایگاه نخست جهانی قرار گرفته است. این موسسه در دنیا برترین مقالات جهان را در سایت خود قرار می دهد و معیار ارزشی دانشمندان در اکثر نقاط جهان است.

**ISC-** یا همان پایگاه استنادی علوم جدید و تکنولوژی جهان اسلام که همانند ISI دارای مقالات دانشمندان است.

**-ارائه مقاله در مجلات علمی-پژوهشی:** هر تولیدی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکلی یا بیان اندیشه ای در موضوعی از موضوع های علمی، از طریق مطالعه ای نظام مند، برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده های طبیعی به دست آید و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها، روشها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فن آوری منجر گردد، علمی - پژوهشی قلمداد می شود.

**-ارائه مقالات در مجلات علمی-ترویجی:** این گونه مقالات به مقالاتی گفته می شود که به ترویج یکی از رشته های علوم می پردازد و سطح آگاهیها و دانش خواننده را ارتقاء می بخشند و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می سازد. این گونه مقالات می توانند به صورت تألیف و یا ترجمه باشند. اصولاً مقالات ترویجی فقط برای اشاعه دانش بشری و عالمانه کردن آن و جهان پیرامونی آن است و هدف دیگری ندارد.

تذکره: مقالات ترجمه شده در مجلات علمی پژوهشی، علمی ترویجی و سایر نشریات نصف امتیاز مربوطه تعلق می گیرد.

تذکره: به نویسنده/ نویسندگان یا مترجم / مترجمین مقاله هر یک حداکثر امتیاز با توجه به جدول فوق الذکر تعلق می گیرد.

#### ۴-۲-۴- سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط

سخنرانی یا ارائه پوستر در همایشهای علمی بایستی مرتبط با وظایف شغلی بوده و ارائه مستند گواهی آن الزامیست.

(سخنرانی در همایش علمی مرتبط ۶ امتیاز و ارائه پوستر در همایش علمی ۵ امتیاز تعلق می گیرد)

#### ۴-۲-۵- تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل

گزارش تخصصی می بایست مرتبط با شغل بوده و شامل شرح اقدامات انجام شده، نقاط قوت و ضعف یک برنامه یا طرح یک مشکل بوده و راهکارهای بهبود برنامه نیز در آن ارائه گردد و به تایید مدیر یا رییس مافوق/ مدیران شبکه ها/ رییس مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی/ رییس بیمارستان/ رییس مرکز بهداشت/ معاون دانشگاه/ ریاست دانشگاه رسیده باشد.

**تذکره: فرم گزارش تخصصی در انتهای دستورالعمل آورده شده است**

**لازم به توضیح است که به کارمندی که توانسته حداکثر یک حد اکثر در گزارش تخصصی مرتبط با شغل یا برنامه های**

**کاری در ثابت برسد تذکره ۱۰ امتیاز مربوط به این بند می تواند در صورت تایید یک گزارش**

**تخصصی از سوی ارزیابی کننده به او تعلق دهد. همچنین در خصوص هر گزارش تخصصی بدون اطلاع مربوط**

**به نقاط قوت ها و ضعف ها، شرح راهکار جهت بهبود در نتایج حاصله از اجرای راهکارهایی تکمیل کرده**

**تذکره: گزارشهای تخصصی در سطح واحد مربوطه تا ۵ امتیاز و با تایید ارزیابی کننده منظور می گردد**

تذکره: به مولفین کتابهای منتشر شده با مجوز موسسه حداکثر امتیاز گزارش تخصصی (۱۰ امتیاز) تعلق می

گیرد. (عنوان گایدلاین، کد الزامات، تعداد صفحات می بایست در آنها درج گردیده باشد)

تذکره: هرگاه فرد در محور کسب موفقیت‌های ویژه بیش از یک تاییدیه و جایزه، تالیف یا ترجمه کتاب و مقاله، سخنرانی یا ارائه پوستر و یا گزارش تخصصی داشته باشد امکان امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز محور است.

### ۳- محور رضایت مندی

این بند دارای ۲۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخص های سه گانه زیر امتیاز آن، به افراد تعلق می گیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان)، در این محور یکسان می باشد.

#### ۳-۱- رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان دارای ارباب رجوع بر اساس نظر سنجی انجام شدهو نظر مدیر در سه طیف امتیاز کسب می نمایند.

- حسن برخورد، داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات و پاسخگویی به ارباب رجوع ملاک امتیازدهی می باشد.

#### ۳-۲- رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان بدون ارباب رجوع با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله، در سه طیف امتیاز کسب می نمایند.

تذکره: در صورتیکه فرد دارای سابقه محکومیت در هیات تخلفات اداری و یا شکایات تایید شده توسط مقام مافوق و یا اداره رسیدگی به شکایات در سال مورد ارزیابی باشد، امتیاز این شاخص با نظر مقام ارزیابی کننده کسر خواهد شد.

#### ۳-۳- رضایت همکاران

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان با توجه به معیارهای ذیل در سه سطح مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار می گیرند:

رسیدگی به مشکلات همکاران، داشتن حسن برخورد و سعه صدر، تلاش در پیگیری مسائل گروهی، تلاش در برقراری نظم، توجه به نظر همکاران، از معیار های امتیازدهی در این محور می باشند.

تذکره: کسب امتیاز توأمان از دو بند ۳-۱ و ۳-۲ امکان پذیر نمی باشد.

## ۲- محور برنامه های بهبود

این بند دارای ۷ امتیاز بوده و شامل یک شاخص می باشد

تذکر بسیار مهم: امتیاز این محور به عنوان یک امتیاز تشویقی است و در صورتی که مجموع امتیاز دیگر محورها از ۶۰ امتیاز کمتر باشد، امتیاز این محور با مجموع امتیاز دیگر محورها جمع می گردد و در غیر این صورت امتیاز این محور تغییری در امتیاز مکتسبه کارمند نمی کنند. ذکر این نکته ضروری است که مجموع امتیاز مکتسبه نایستی از ۶۰ امتیاز بیشتر باشد. برای مثال در صورتی که مجموع امتیازات دیگر محورها شاخص های عمومی فردی ۵۳ باشد و امتیاز مربوط به محور برنامه های بهبود ۵ باشد، امتیاز مکتسبه فرد ۵۸ خواهد بود مثالی دیگر از فردی است که مجموع امتیازات دیگر محورها شاخص های عمومی وی ۵۹ و امتیاز مربوط به محور برنامه های بهبود ۵ باشد، در نتیجه امتیاز مکتسبه ایشان ۶۰ خواهد بود

با توجه به برنامه های بهبود تعریف شده در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه اعم از برنامه های عملیاتی، اجرای پروژه ها، اصلاح فرآیندهای کاری و سایر برنامه های بهبود به این محور با تایید مدیران امتیاز تعلق می گیرد

بزرگ برنامه بهبود در انتهای دستورالعمل آورده شده است و بایستی برای هر برنامه بهبود فرم مربوطه تکمیل گردد

سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان)، در این محور یکسان می باشد

تذکر: به نفعات تیم هر برنامه بهبود اعم از مستعمل و کارشناسان اجرایی، امتیاز این محور تعلق می گیرد

تذکر: هرگاه فرد در بیش از یک برنامه بهبود مشارکت داشته باشد امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز شناخص

می باشد

(ب) فرم شاخص های عمومی کارکنان پشتیبانی (۶۰ امتیاز):

شاخص های عمومی، معیار های مشترک ارزیابی عملکرد ارزیابی شونده است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم می نماید.

شاخص های عمومی در سه محور ذیل برای این گروه از ارزیابی شونده گان طراحی و ابلاغ گردیده است:

■ خلاقیت و نوآوری : ۱۵ امتیاز

■ آموزش : ۵ امتیاز



رضایتمندی: ۴۰ امتیاز

در هر یک از این محورها، بندهای مشخصی به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی هر بند وجود دارد. ستون امتیاز عملکرد می بایست به تفکیک هر بند و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخص شده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص می گردد.

### ۱- محور خلاقیت و نوآوری

#### ۱-۱- ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

نحوه امتیازدهی به این شاخص همانند بند تشویقی مربوط به مدیران و کارکنان می باشد.

#### ۱-۲- دریافت تشویق ها

این شاخص شامل نشانهای دولتی و تقدیرنامه هایی است که از مقامات مختلف کسب می گردد.

تذکره: در خصوص نحوه امتیازدهی تشویق های دریافتی به جداول مربوط به بند تشویقی مدیران و کارکنان مراجعه شود.

### ۲- محور آموزش

گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می باشد.

توجه: سقف امتیاز این محور در این گروه ۵ امتیاز می باشد.

### ۳- رضایتمندی

رعایت نظم و انضباط اداری: ارزیابی کننده با توجه به معیارهای ذیل کارمند را در سه سطح عالی، خوب و متوسط مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار می دهد:

رعایت سلسله مراتب اداری، حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع، اضطراری جهت انجام وظایف محوله، پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده و تلاش جهت انجام مناسب تر وظایف، پرنمودن خلا حضور همکاران به صورت داوطلبانه از معیارهای امتیازدهی در این محور می باشند.

انطباق پذیریشان دهنده میزان تطابق کارمند با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها بوده با نظر مدیر و در نظر گرفتن معیارهای: سازگاری با هر تغییری در وظایف، روشها، مدیران و سرپرستان یا محیط کاری، توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات مؤثر در راستای بهبود کار، تطابق با درخواستها و تقاضاهای مختلف، حفظ آرامش در هنگام مواجه شدن با مشکلات کاری در سه سطح امتیازدهی می شود.

رضایت همکاران این بند دارای ۱۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخص زیر امتیاز آن به کارمند تعلق می گیرد:

برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران/ سایر کارکنان/ مدیران/ ارباب رجوع، درک و رسیدگی به مشکلات همکاران، احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، رفتار کردن مطابق اصول و ارزشهای اخلاقی از فاکتورها و معیارهای امتیازدهی به این محور می باشد.

یک نمونه فرم تکمیل شده به عنوان راهنما پیوست این دستورالعمل می باشد.

❖ از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل تمامی بخش نامه ها، آیین نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو می گردند.