|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **پردیس / مرکز :** | **استان محل خدمت :** | | **دوره ارزیابی :** |
| **عنوان پست سازمانی ارزیابی شونده :** | | **نام و نام خانوادگي ارزیابی شونده :** | |
| **نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) :** | | **کدپرسنلی ارزیابی شونده :** | |

**ابتدای دوره :**

* ارزیابی شونده و ارزيابي كننده می بايد دستورالعمل ارزيابي عملکرد و شاخص های ارزیابی مرتبط با سطح کارمند را به دقت مطالعه نمايند.
* ارزيابي كننده ملزم مي باشد هر سه ماه يكبار فرم ارزیابی و بررسي مستمر عملكرد را تكميل و به اطلاع ارزيابي شونده برساند و در طول دوره تدابيري براي اصلاح و بهبود عملكرد ارزيابي شونده ارائه نماید. ( فرم شماره 6)
* ارزیابی عملکرد در سه محور شاخص های اختصاصی، شاخص های مشترک سطوح سازمانی و شاخص های عمومی انجام می پذیرد. شاخص های مشترک سطوح سازمانی و شاخص های عمومی در سامانه بارگذاری شده است، اما شاخص های اختصاصی شغلی توسط ارزیابی شونده و با تایید ارزیابی کننده تهیه و سپس در سامانه بارگذاری، ثبت و درج خواهد شد.
* ارزيابي شونده ضمن تهیه و تدوين شاخص­هاي اختصاصي شغلی ( تعداد 5 تا 10 شاخص در سقف 25 امتیاز ) بر اساس اهداف سازمانی و شرح وظايف با ارزيابي کننده به توافق رسيده و موارد را تایید و امضا می­نمایند.

**شاخص های اختصاصی شغلی**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان شاخص** | **هدف مورد انتظار** | **(وزن پیشنهادی شاخص)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| **سقف امتیاز :** | | | **25** |

**پايان دوره :**

* فرم تفاهم نامه پس از تکمیل، می بایست به تایید مسئول بلافصل رسیده و در پایان دوره ارزیابی توسط ارزشیابی شونده بصورت فرمت pdf , gif , jpg , ,tif در سامانه بارگذاری گردد. در مرحله بعد ارزیابی شونده باید به تعریف شاخص ها اختصاصی ( بر اساس شاخص های تفاهم شده) در سامانه بپردازند.
* در مرحله بعد ارزشیابی شونده اقدام به خودارزیابی و بارگذاری مستندات مربوطه در سامانه مدیریت عملکرد کارکنان نموده و ارزيابي كننده بر اساس فرم ارزیابی مستمر عملکرد و همچنین بررسی تمامي مدارك و مستندات بارگذاری شده در سامانه، اقدام به امتیازدهی شاخص های اختصاصی و عمومی در سامانه می­نماید. در ادامه نیز ناظر ارزیابی ( مسئول نظارت ستاد/صف) نیز اقدام به بررسی نتایج ارزیابی و تایید امتیازات در سامانه می­نماید.
* در صورتي كه ارزيابي شونده به نتيجه ارزيابي عملكرد خود معترض باشد در مرحله اول در سامانه اقدام به ثبت اعتراض می نماید و در صورت عدم رضایت، اقدام به تكميل فرم اعتراض (فرم 7) نموده و آن را تحویل کمیته رسیدگی به اعتراضات می نماید. خاطر نشان می سازد که امتناع از امضاء، به منزله اعتراض تلقی نخواهد شد و جهت این امر، بایستی مطابق مفاد دستورالعمل اقدام گردد .

اينجانب با آگاهي كامل از مفاد دستورالعمل ارزيابي عملكرد و شاخص­های عمومی و اختصاصی، موافقت خود را نسبت به اجرای فرایند ارزيابي عملکرد سالانه اعلام مي­نمايم.

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگي ارزيابي كننده :  تاريخ و امضا : | نام و نام خانوادگي ارزيابي شونده :  تاريخ و امضاء : |