|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **واحد سازماني :** | **محل خدمت :** | | **دوره ارزیابی :** |
| **نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) :** | | **نام و نام خانوادگي ارزیابی شونده :** | |
| **کدپرسنلی ارزیابی شونده :** | | **عنوان پست سازمانی 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 7)
* ارزیابی عملکرد در دو محور شاخص های شغلی و عمومی انجام می پذیرد که شاخص های عمومی و مشترک شغلی مطابق سطوح کارمندان تدوین و در سامانه بارگذاری شده است، اما شاخص های اختصاصی شغلی توسط ارزیابی شونده و با تایید ارزیابی کننده تهیه و سپس در سامانه بارگذاری خواهد شد.
* ارزيابي شونده ضمن تهیه و تدوين شاخص­هاي اختصاصي شغلی ( تعداد 5 تا 10 شاخص در سقف 30 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**\*** | امتیاز (وزن شاخص) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| **سقف امتیاز :** | | | **30** |

**\*پیشنهاد می گردد هدف مورد انتظار با امتیاز (وزن شاخص) یکسان در نظر گرفته شود.**

**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 در سامانه بپردازند. خاطر نشان می سازد، شاخص های تعریف شده در سامانه می بایست با شاخص های فرم تفاهم نامه یکسان باشد.
* 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 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 آگاهي­كامل 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 : |