

مقدمه:

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 دراین 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 اهداف ارزیابی عملکرد اعضا، فرم های ارزیابی و حیطه شمول آنها، فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد، نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد فرد و ... می باشد. در این راستا هیأت اجرائی منابع انسانی دانشگاه شهید بهشتی در اجرای ماده 54 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه و به منظور بسترسازی مناسب جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد، دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضا غیر هیأت علمی را به شرح ذیل تصویب نمود:

ماده 1- اهداف ارزیابی عملکرد اعضا:

- 1- گسترش روابط و مناسبات منطقی و عادلانه در محیط اداری.
- 2- اشاعه فرهنگ ارزیابی در جامعه اداری و افزایش توان مدیران در ارزیابی اعضا.
- 3- اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری و بکارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارایی اعضا.
- 4- توجه به اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار.

ماده 2- حیطه شمول و فرم های ارزیابی:

- 1- **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف و فعالیتها و نتایج حاصل.
- 2- **ارزیابی:** فرایند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت.
- 3- **ارزیابی کننده (تایید کننده نهایی):** بالاترین مقام اجرایی هر حوزه می باشد که مسئولیت ارجاع کار و نظارت بر حسن انجام کار به ارزیابی شونده را بر عهده دارد و ارزیابی شونده در قبال وی پاسخگو می باشد و مسئول تایید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارکنان می باشد.
- 4- **ارزیابی شونده:** عضوی که در یک دوره یک ساله عملکرد سازمانی مورد ارزیابی قرار می گیرد و شامل تمام کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، قانون کار و مأمورین می باشد.
- 5- **شاخص:** مشخصه ای که در اندازه گیری ورودیها، فرایندها، ستاندها و پیامدها مورد استفاده قرار می گیرد.
- 6- **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

ماده 3- واحد متولی ارزیابی عملکرد:

معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع متولی این امر خواهد بود. مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند ارزیابی کارکنان بر اساس شاخصهای تدوین شده برعهده این معاونت می باشد. در حوزه امور اداری و منابع انسانی مسئولیت بررسی فرمهای ارزیابی و تطبیق مستندات ارائه شده با امتیازات اخذ شده توسط عضو، اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان در وضعیت خدمتی اعضا، پاسخگویی به اعتراضات اعضا جهت طرح در کمیته پاسخگویی به اعتراضات و همچنین تهیه گزارشات تحلیلی خودارزیابی با استفاده از گزارشات تحلیل عملکرد واحدها برعهده این حوزه می باشد.

ماده 4- فرم های ارزیابی و حیطة شمول آنها:

- فرم شماره 1: فرم ارزیابی مدیران (رئیس، مدیر، معاون رئیس/مدیر-رئیس گروه/رئیس اداره).
- فرم شماره 2: فرم ارزیابی کارشناسان و کارکنان (کارشناس مسئول و کارشناس و سطح پایین تر).
- فرم شماره 3: فرم تحلیل عملکرد (توسط مدیر ارشد).

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

1. کلیه اعضای غیر هیات علمی مشمول این دستورالعمل می گردند.
2. برای گروه هدف، دارا بودن حداقل 6 ماه اشتغال به کار، ملاک ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی می باشد.
3. جانبازانی که در دوره ارزیابی در حالت اشتغال می باشند و کارمندانی که در دوره ارزیابی در مأموریت آموزشی تمام وقت به سر می برند مشمول این دستورالعمل نمی گردند.
4. در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدی در سال ارزیابی می باشد.
5. اعضای که طی سال ارزیابی بازنشسته می شوند در صورت داشتن 6 ماه حضور و اشتغال به کار در سال مورد ارزیابی، می بایست مورد ارزیابی قرار گیرند.
6. عنوان پست سازمانی در فرم دقیقاً مطابق با حکم کارگزینی قید شود.

ماده 5- فرآیند اجرای ارزیابی عملکرد اعضا:

- 1- ارزیابی کننده در آغاز دوره ارزیابی، فروردین ماه هر سال انتظارات خود را در چارچوب وظایف سازمانی و یا برنامه عملیاتی به نحو مقتضی به ارزیابی شونده اعلام می‌نماید. آغاز دوره ارزیابی بهمن هر سال می‌باشد.
- 2- ارزیابی شونده پس از دریافت فرم های ارزیابی، ستون خود ارزیابی را تکمیل و ظرف مهلت 7 روز با الصاق مستندات درخواستی به ارزیابی کننده (مدیر ارشد) ارسال می‌نماید.
- 3- ارزیابی کننده پس از دریافت فرم های ارزیابی، ستون امتیازات را با توجه به حدود انتظارات، وظایف شغلی محوله و دامنه امتیازات تکمیل نموده و ظرف مهلت 10 روز به امور منابع انسانی ارجاع می‌دهد. 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.
- تبصره 1-** در صورت امتناع عضو از دریافت و اظهارنظر به نتیجه ارزیابی، ارزیابی کننده این ارجاع را کتباً و با تعیین مهلت زمانی (حداکثر 15 روز کاری) به عضو اعلام می‌نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده از قبول و اظهارنظر در خصوص فرم، مراتب توسط ارزیابی کننده نهایی به امور منابع انسانی ارسال می‌گردد. بدیهی است عواقب ناشی از عدم اظهارنظر، متوجه عضو خواهد بود.
- 4- ارزیابی کننده پس از امتیاز دهی، فرم نقاط قوت و قابل بهبود عملکرد را تعیین و توصیه ها و پیشنهادهای خود را در زمینه های بهسازی، تشویقی، ارتقاء مسیر شغلی و انضباطی ارائه می‌نماید.
- 5- ارزیابی کننده پس از بررسی و همچنین اظهار نظر ارزیابی شونده، نسبت به ثبت و تایید امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می‌نماید.
- 6- فرم پس از تایید و امضاء توسط ارزیابی شونده و ارزیابی کننده، جهت اقدامات بعدی به امور منابع انسانی دانشگاه ارسال می‌گردد.

تبصره 2- امضاء یا اظهار نظر در فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو می‌باشد.

تبصره 3- در صورت عدم توافق نظر درباره نتیجه ارزیابی فی مابین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده، نتیجه کتباً به مقام بالاتر ارزیابی شونده جهت بررسی ارسال و در صورت عدم حصول توافق، ارزیابی شونده، فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی را از طریق اتوماسیون اداری دریافت و حداکثر ظرف دو هفته به امور منابع انسانی به همراه

مستندات ارجاع داده می‌شود تا در " کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد " بررسی و اتخاذ تصمیم گردد. نتایج کمیته رسیدگی به شکایات لازم الاجرا بوده و پس از اعلام به عضو در واحد مربوط، در پرونده پرسنلی ضبط می‌گردد.

تبصره 4- اعضای که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به ارزیابی معترض شوند، اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.

تبصره 5- در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافاصله تغییر یابد سرپرست جدید می‌تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا تأیید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.

تبصره 6- مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارکنان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخصها و ... پس از تأیید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نمی‌باشد.

ماده 6- شاخص های موثر در ارزیابی عملکرد:

شاخص‌های عمومی، معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد ارزیابی شونده است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم می‌نماید.

شاخصهای عمومی ارزیابی عملکرد اعضاء غیرهیأت علمی شامل: (کارشناس مسئول، کارشناس و سطوح پایین تر):

شاخصهای عمومی در چهار محور ذیل برای این گروه از ارزیابی شوندگان طراحی و ابلاغ گردیده است:

- اخلاق حرفه ای (تعظیم شعائر، حضور به موقع، حسن خلق، وجدان کاری، تکریم ارباب رجوع) 18%
- تعهد سازمانی (مسئولیت پذیری، تعالی سازمانی، مشارکت، رفتار شهروندی سازمانی، انگیزش) 18%
- مهارتهای ارتباطی (تعاملات، انعطاف پذیری، انتقاد پذیری، کار گروهی) 16%
- یاددهی و یادگیری (دوره های آموزشی، دانش افزایی، آموزش به دیگران، مدیریت دانش) 16%

شاخصهای اختصاصی در دو محور ذیل برای این گروه از ارزیابی شوندگان طراحی و ابلاغ گردیده است:

- شاخص توانمندی های شغلی (تسلط بر شغل و قانون مداری، خلاقیت و نوآوری، مدیریت زمان، گزارش دهی، مکاتبات اداری، نرم افزارهای شغلی، مهارت عمومی) 32%
- اختصاصی شغلی (شاخص های پیشنهادی)

شاخصهای عمومی ارزیابی عملکرد اعضاء غیرهیأت علمی شامل: (رئیس، مدیر، معاون رئیس، مدیر، رئیس گروه، رئیس اداره):

شاخصهای عمومی در چهار محور ذیل برای این گروه از ارزیابی شوندگان طراحی و ابلاغ گردیده است:

- شاخص اخلاق حرفه ای (صداقت و امانت داری، تعظیم شعائر، حسن خلق، قانون مداری، تکریم ارباب رجوع، تعهد و مسئولیت پذیری) 22%
- شاخص مهارتهای ارتباطی (اعتماد به نفس، تعامل و همکاری، تیم سازی، گزارش دهی، انعطاف پذیری، انتقاد پذیری) 22%
- شاخص یاددهی و یادگیری (جانشین پروری، مدیریت دانش، دوره های آموزشی، دانش افزایی) 14%
- شاخص شایستگی های اداری (دریافت تقدیرنامه) 6%

شاخص های اختصاصی در سه محور ذیل برای این گروه از ارزیابی شوندگان طراحی و ابلاغ گردیده است:

- شاخص مهارتهای فنی (تصمیم گیری، برنامه ریزی، سازماندهی، مدیریت مالی، ارزیابی) 18%
- شاخص مهارتهای ادراکی (مدیریت تغییر، تفکر خلاق، تفکر راهبردی، تفکر سیستمی، مدیریت بحران) 18%
- اختصاصی شغلی (شاخص های پیشنهادی)

تبصره 1- هر فرم دارای 100 امتیاز می باشد. برخورداری از مزایای ارزیابی عملکرد منوط به کسب حداقل 70% امتیاز فرمها توسط ارزیابی شوندگان خواهد بود. امتیاز اختصاصی شغلی به امتیاز اصلی افزوده خواهد شد.

تبصره 2- برخی از شاخصهای اختصاصی بر اساس شرح وظائف و امور محوله به اعضاء قابل تغییر بوده و ارزیابی کننده باید با رعایت مقررات نسبت به تعیین و درج این شاخصها در فرم ارزیابی شونده اقدام کند.

تبصره 3- به منظور کنترل و محدود نمودن خطاهای رایج در ارزیابی عملکرد که موجب بزرگ نمایی و یا کوچک نمایی ارزیابی عملکرد (ارزیابی غیرواقعی) می شود، مسئول بلافصل موظف است، گزارش توجیهی مستند از رفتار و

عملکرد عضوی که بیشترین یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است به صورت ضمیمه فرم های ارزیابی ارائه دهد.

تبصره 4- ارائه مستندات دوره های آموزشی، تقدیرنامه و امتیازات ویژه ارزیابی شوندگان شامل تالیف یا ترجمه کتاب یا مقاله در زمینه شغلی و سازمانی، تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی و یا تدریس در دانشگاهها و موسسات آموزشی الزامی می باشد.

تبصره 5- شاخص ها بصورت کیفی است و نحوه اندازه گیری به صورت درصد می باشد.

ماده 7- شاخص های پیشنهادی: ارائه شاخص های پیشنهادی می بایست مرتبط با شغل بوده و شامل شرح اقدامات انجام شده خاص، نقاط قوت و ضعف یک برنامه یا طرح یک مشکل از سوی ارزیابی شونده باشد و راهکارهای بهبود برنامه نیز در آن ارائه گردد که تشخیص و تخصیص این شاخص توسط مدیران واحدها انجام می پذیرد و بررسی و تایید آن برعهده امور منابع انسانی می باشد.

ماده 8- تشویقات: به منظور ارج نهادن به تلاشها و زحمات کارکنان شایسته در طول دوره ارزیابی که منجر به موفقیت های مهم و دریافت تشویق و تقدیر گردیده این عامل در نظر گرفته شده است و این معیار حداکثر دارای 6 امتیاز می باشد و این شاخص شامل نشان های دولتی و تقدیرنامه هایی است که از مقامات مختلف کسب می گردد.

تبصره 1- ارائه مستندات تشویق نامه الزامی می باشد.

تبصره 2- تاریخ صدور تشویق نامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد بطور مثال تشویقات ارزیابی شده جهت دوره ارزیابی سال 94 باید در همان سال صادر شده باشد. بدیهی است تشویقات فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نمی باشند. به تشویقاتی که جنبه عمومی داشته و یا در زمینه وظائف شغلی نباشد یا از سوی مقامات تعریف شده در جدول مذکور صادر نشده باشد امتیازی تعلق نمی گیرد.

تبصره 3- تشویق باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد. تشویقاتی که برای فعالیتهای فوق برنامه و یا فعالیتهای خارج از سازمان صادر شده باشد فاقد ارزش امتیازی می باشد (تشویق های دریافتی از سوی هیاتهای نظارت و اجرایی انتخابات کشور مستثنی است).

تبصره 4- تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد بالاترین مقام امضا کننده بعنوان صادرکننده تشویق محسوب می گردد.



تبصره 5- تشویقات باید در قالب تقدیرنامه و یا تشویق نامه صادر شده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و ... صادر گردد، فاقد اعتبار می‌باشد.

تبصره 6- با توجه به تعداد تقدیرنامه های فرد، رعایت سقف امتیاز الزامی است.

دانشگاه شهید بهشتی

جدول شماره 1: توزیع امتیازات تشویق نامه:

امتیاز	مقام تشویق کننده	ردیف
5	دریافت نشان های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور	1
	کسب عنوان کارمند نمونه :	
2	در سطح واحد	2
4	در سطح معاونت	
5	در سطح دستگاه	
6	در سطح ملی	
6	دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور یا استاندار	3
5	دریافت تقدیر نامه از وزیر، معاون وزیر	4
5	دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه، معاون دستگاه های وابسته	5
4	دریافت تقدیر نامه از مدیر کل یا مقامات همتراز شامل : فرماندار، مشاور وزیر، معاون استاندار	6
2	مقامات پایین تر شامل مشاور رئیس دانشگاه، مشاور معاون وزیر، روسای دانشکده ها، مدیران، معاونین مدیر و روسای اداره	7
	دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح و تکریم:	
3	در سطح واحد	8
4	در سطح دستگاه	
5	در سطح استان	
	تشویق های دریافتی از سوی هیات های نظارت و اجرایی انتخابات کشور حداکثر:	
3	دبیر شورای نگهبان	9
3	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	
2	معاون اجرایی امور انتخاب شورای نگهبان-وزیر کشور	
2	رئیس ستاد انتخابات کشور	
1	رئیس هیات نظارت استان-استاندار	
1	مدیر کل انتخابات کشور، سایر فرمانداران، رئیس هیات نظارت سایر شهرستانها	
	کسب مقام ورزشی:	
3	کسب مقام اول تا سوم در سطح بین المللی	10
2	کسب مقام اول تا سوم در سطح استان	
1	کسب مقام اول تا سوم در سطح شهرستان	
1	کسب مقام اول تا سوم در سطح دانشگاه	

ماده 9- امتیازات ویژه: امتیازاتی است که بواسطه موفقیت‌های بسیار مهم و فعالیت‌ها، طرح‌ها و اقداماتی که فرد فراتر از شرح وظایف و انتظارات شغلی خود انجام می‌دهد برای وی در نظر گرفته شده است. این معیار حداکثر دارای 4 امتیاز است.

تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی:

- کتاب تالیف یا ترجمه شده می‌بایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپ شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول نمی‌باشد.
- 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 4، ترجمه 4) و به سایر همکاران نصف امتیاز تعلق می‌گیرد.
- به چاپ مجدد همراه با ویرایش کتاب، نصف امتیاز به نویسنده یا مترجم آن تعلق می‌گیرد.

تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی:

- تالیف یا ترجمه مقاله بایستی مرتبط با شغل کارمند بوده و ارائه مستندات مقاله تالیف یا ترجمه شده به همراه شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد الزامیست.
- تبصره 1-** اعضای که تدریس در زمینه شغل مورد تصدی و وظیفه آنها می‌باشد از بند تدریس امتیاز نمی‌گیرند.
- تبصره 2-** پایان نامه‌ها و مصاحبه‌های چاپ شده (غیرعلمی) در نشریات فاقد اعتبار می‌باشد.
- تبصره 3-** هرگاه فرد در محور کسب موفقیت‌های ویژه بیش از یک تاییدیه و جایزه، تالیف یا ترجمه کتاب و مقاله، داشته باشد امکان امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز می‌باشد.

جدول شماره 2: توزیع امتیازات ویژه (کلیه سطوح):

امتیازات	مصادیق
2-4	دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی بر اساس اهمیت، فراگیری، کمیت
2-4	تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی (با توجه به سطح کتابهای تالیف یا ترجمه شده و میزان اثربخشی آنها)
2-4	تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی (با توجه به تعداد و سطح مقالات ترجمه یا تالیف شده)
2-4	تهیه مجموعه های آموزشی (دستورالعمل ها و آیین نامه های داخلی) در زمینه شغلی (با توجه به تعداد و سطح مجموعه های تهیه شده)
2-4	تدریس در دانشگاهها و موسسات آموزشی (با توجه به ساعات آموزشی و میزان رضایت دانشگاه)

ماده 10- شاخص تکریم ارباب رجوع:

هر دوگروه مدیران و کارکنان با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای رعایت تعظیم شعائر، رعایت انضباط اداری شامل حضور به موقع و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله، وجدان کاری، حسن خلق و ... امتیاز کسب می نمایند.

تبصره 1- در صورتی که عضو دارای سابقه محکومیت در هیات تخلفات اداری و یا شکایات تایید شده توسط مقام مافوق و یا توبیخ کتبی در سال مورد ارزیابی باشد، امتیاز این شاخص با نظر مقام ارزیابی کننده کسر خواهد شد.

ماده 11- دوره های آموزشی:

مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و بکارگیری آموخته ها در عمل: امتیاز این عامل با ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی به ازای هر 5 ساعت 1 امتیاز و حداکثر تا سقف 5 امتیاز محاسبه می گردد.

تبصره 1- دوره های آموزشی باید در چارچوب نظام آموزش کارکنان مصوب دانشگاه باشد.

تبصره 2- شرکت در دوره های آموزشی و سمینارها و کنفرانس های علمی بایستی در چارچوب نظام آموزشی بوده و به تایید واحد آموزش کارکنان برسد.

تبصره 3- تاریخ صدور گواهی دوره آموزشی باید مربوط به دوره ارزیابی باشد بطور مثال گواهی دوره های گذرانده شده جهت دوره ارزیابی سال 94 باید در همان سال صادر شده باشد.

تبصره 4- دوره های آموزشی طی شده در خارج از دانشگاه در صورت ارائه گواهی گذراندن دوره توسط عضو، تأیید واحد آموزش کارکنان در صورتی که در راستای وظایف شغلی و اهداف دانشگاه باشد امتیاز تعلق خواهد گرفت.

ماده 12- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا:

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا در توانمندسازی و مسیر ارتقاء شغلی در موارد ذیل، مورد استفاده قرار می گیرد:

1- برخوردارى عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقای رتبه به استناد ماده 55 آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مستلزم کسب حد نصاب لازم از امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد می باشد.

2- برای احراز یک پایه ترفیع استحقاقی (ترفیع سالیانه)، به استناد بند 2 ماده 21 آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی کسب حداقل 70٪ سقف امتیاز ارزیابی سالانه لازم و ضروری می باشد.

3- عضوی که در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب بالاترین امتیاز واحد را کسب نماید به استناد بند 1 ماده 22 آئین نامه استخدامی از یک تا سه پایه تشویقی (با تأیید مدیریت امور منابع انسانی و تصویب هیأت اجرایی) برخوردار می شود.

4- امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از معیارهای کارمند نمونه می باشد.

تبصره 1- پایه مذکور به استناد تبصره 1 بند 11 ماده 22 آیین نامه استخدامی صرفاً به 10 درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی به طور سالانه اعطا می گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از 10 عضو هر دو سال یک بار برای یک نفر اعمال می گردد.

تبصره 2- فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی به هر عضو به استناد تبصره 2 بند 11 ماده 22 آیین نامه استخدامی "حداقل پنج سال" تعیین می گردد.

تبصره 3- عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیاز لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده 21 آیین نامه استخدامی کسب ننماید (پایه استحقاقی)، به استناد ماده 48 آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه از فوق العاده ویژه وی برای سالهای بعد (دوم و سوم) به ازای هر سال عدم ترفیع به ترتیب 30 و 50 درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر 100 درصد فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به

هیأت اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می‌گردد. در هر صورت فوق العاده ویژه کسر شده مسترد نخواهد شد.

تبصره 4- اعضای که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

ماده 13- کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد:

در جهت استقرار نظام عادلانه ارزشیابی و ممانعت از اعمال سلیقه و نظریات شخصی ارزشیابی کنندگان در تکمیل فرمهای ارزشیابی و نیز به منظور جلوگیری از تضییع حق اعضاء، کمیته ای درجهت رسیدگی به شکایات حاصله از ارزیابی عملکرد با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود :

الف- معاون پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع بعنوان رئیس کمیته.

ب- مدیر امور اداری و منابع انسانی به عنوان دبیر کمیته.

ج- دو نفر کارشناس (حداقل 10 سال سابقه کار و غیر هیأت علمی) به انتخاب معاون پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع.

تبصره - محل استقرار این کمیته در دفتر مدیریت امور اداری و منابع انسانی می‌باشد.

ماده 14- وظایف کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد اعضاء :

- 1- دریافت درخواست های کتبی مبنی بر تجدید نظر در امتیاز ارزیابی.
- 2- بررسی، تحقیق و اخذ نظرات طرفین.
- 3- تصمیم گیری و اعلام نظر با اکثریت آراء، مبنی بر رد یا تأیید نتیجه ارزیابی، حداکثر ظرف یک ماه.
- 4- اعلام نتیجه رسیدگی ارزیابی، به عضو، واحد مربوطه و امور اداری.

تبصره - امتناع از تکمیل فرم های ارزیابی و یا ثبت نظرات در فرم ها، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نخواهد بود.

ماده 15 - مدیریت امور اداری و منابع انسانی موظف است ارزیابی عملکرد کلیه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه را در فرآیند منظم و در قالب این دستورالعمل و فرم های پیوست، بهمن ماه هر سال به انجام رسانیده و نتایج را تا پایان اسفند ماه منعکس نماید.

ماده 16- بازه های امتیازی به شرح زیر سطح بندی می شوند:

کمتر از 70	71-80	81-89	90-94	95-100
ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی

ماده 17 - مفاد این دستورالعمل هر ساله ترجیحاً در سه ماهه اول سال با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده دانشگاه، قابل بازنگری خواهد بود.

این دستورالعمل در 17 ماده و 31 تبصره ، از تاریخ 95/11/01 قابل اجرا می باشد.