



باسمه تعالی

فرم تفاهم نامه ارزیابی عملکرد سالانه منابع انسانی (فرم شماره ۱۰)

دوره ارزیابی :	محل خدمت :	واحد سازمانی :
نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده :		نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) :
عنوان پست سازمانی ارزیابی شونده :		کد پرسنلی ارزیابی شونده :

ابتدای دوره :

- ارزیابی شونده و ارزیابی کننده می باید دستورالعمل ارزیابی عملکرد و شاخص های ارزیابی مرتبط با سطح کارمند را به دقت مطالعه نمایند.
- ارزیابی کننده ملزم می باشد هر سه ماه یکبار فرم ارزیابی و بررسی مستمر عملکرد را تکمیل و به اطلاع ارزیابی شونده برساند و در طول دوره تدابیری برای اصلاح و بهبود عملکرد ارزیابی شونده ارائه نماید. (فرم شماره ۷)
- 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.
- ارزیابی شونده ضمن تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی شغلی (تعداد ۷ تا ۱۰ شاخص در سقف ۴۰ امتیاز) بر اساس اهداف سازمانی و شرح وظایف با ارزیابی کننده به توافق رسیده و موارد را تایید و امضا می نمایند.

شاخص های اختصاصی شغلی :

ردیف	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	امتیاز (وزن شاخص)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
سقف امتیاز :				۴۰

پایان دوره :

- در پایان دوره، ابتدا ارزیابی شونده اقدام به خودارزیابی و بارگذاری مستندات مربوطه در سامانه جامع ارزیابی عملکرد نموده و در مرحله بعد ارزیابی کننده بر اساس فرم ارزیابی مستمر عملکرد و همچنین بررسی تمامی مدارک و مستندات بارگذاری شده در سامانه، اقدام به امتیازدهی شاخص های اختصاصی و عمومی در سامانه می نماید. در ادامه نیز ناظر ارزیابی (مسئول نظارت ستاد/صف) نیز اقدام به بررسی نتایج ارزیابی و تایید امتیازات در سامانه می نماید.
- پس از اعلام نتایج نهایی ارزیابی عملکرد، ارزیابی شونده گزارش کارنامه عملکرد را در سه نسخه از سامانه دریافت و هر یک را به ترتیب به تایید و امضای (۱) ارزیابی شونده (۲) ارزیابی کننده (۳) تایید کننده نهایی و (۴) مسئول نظارت می رساند. یک نسخه از فرم ها در واحد نظارت و ارزیابی سازمان/استان نگهداری می شود، نسخه دوم آن جهت ثبت در دبیرخانه و درج در پرونده به واحد منابع انسانی محل خدمت ارزیابی شونده تحویل داده می شود و نسخه سوم آن به ذینفع ارائه می گردد.
- در صورتی که ارزیابی شونده به نتیجه ارزیابی عملکرد خود معترض باشد در مرحله اول در سامانه اقدام به ثبت اعتراض می نماید و در صورت عدم رضایت، اقدام به تکمیل فرم اعتراض نموده و آن را تحویل کمیته رسیدگی به اعتراضات می نماید. خاطرنشان می سازد که امتناع از امضاء، به منزله اعتراض تلقی نخواهد شد و جهت این امر، بایستی مطابق مفاد دستورالعمل اقدام گردد .

اینجانب با آگاهی کامل از مفاد دستورالعمل ارزیابی عملکرد و شاخص های عمومی و اختصاصی، موافقت خود را نسبت به اجرای فرایند ارزیابی عملکرد سالانه اعلام می نمایم .

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده :	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده :
تاریخ و امضاء :	تاریخ و امضاء :