

عنوان دستورالعمل :

ارزشیابی کارکنان

کد: WIM 25-02	شماره ویرایش: ۱۱	تاریخ تصویب و ابلاغ: ۱۴۰۵/۲/۲۰
حوزه تولید: مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	تعداد صفحه ها: ۳	تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۵/۲/۱۷
هدایت کننده: مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		تاریخ بازبینی بعدی: ۱۴۰۶/۲/۲۰

اهداف:

ارزشیابی عملکرد کارکنان، یکی از وظایف خطیر و مهم مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی است که به ارزیابی رسمی و منظم کارکنان پرداخته، نحوه انجام وظایف و مسئولیت های محوله آنان را نسبت به هدف یا اهداف سازمانی بررسی می کند. نتایج این ارزشیابی، به مدیران سازمان کمک می کند تا با ارائه شناخت علمی و دقیق از توانایی های بالقوه و ضعف های موجود کارکنان نسبت به شغلشان در جهت رشد و تعالی نیروی انسانی و سازمان گام بردارند. بطور کلی هدف از ارزشیابی عملکرد این است که اطلاعات ضروری درباره نیروهای شاغل در سازمان جمع آوری و در دسترس مدیران قرار بگیرد تا آنها بتوانند تصمیمات بجا و لازم را در جهت ارتقاء کمی و کیفی کارکنان اتخاذ نمایند.

- شناخت علمی و دقیق از توانایی های بالقوه و ضعف های موجود کارکنان
- شناخت نیازهای آموزشی جهت پیشرفت حرفه ای
- افزایش رضایت کارکنان و ایجاد انگیزه
- مبنای تشخیص شایستگی، تعیین معیار و ضابطه و روش صحیح ارائه امتیازات
- کمک به تصمیم گیری در خصوص موضوعات مربوط به انتخاب و انتصاب، ارتقاء تنزل و اخراج

دامنه کاربرد :

- تمامی بخش ها و واحدها

تعریف واژگان و کلمات کلیدی:

ارزشیابی عملکرد کارکنان: در رابطه با نحوه ی انجام کار مشخص در یک دوره ی زمانی معین، در مقایسه با استاندارد انجام کار و همچنین استعداد و ظرفیتها بالقوه فرد به منظور برنامه ریزی در جهت به فعالیت در آوردن آنها.

۱- به منظور ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان دستگاههای اجرایی و با توجه به بخشنامه شماره ۲۰۱/۳۰۹/د مورخ ۱۳۹۹/۴/۱۴ معاونت توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، ارزشیابی شامل کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی غیر هیأت علمی که در سال مورد ارزیابی حداقل شش ماه کارکرد داشته باشند در چهار گروه (۱) - مدیران میانی ۲- مدیران پایه ۳- کارکنان ۴- کارکنان پشتیبانی) انجام می گیرد.

- فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در سه مرحله: برنامه ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد انجام می شود (الکترونیکی)

الف- برنامه ریزی عملکرد: ارزیابی شونده موظف است در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی کننده فرم موافقت نامه عملکرد (فرم شماره ۱) را تکمیل کرده و برای ارزیابی کننده ارسال کند (فرم موافقت نامه به صورت مشارکتی بین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده تکمیل می شود)

ب - پایش عملکرد: ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کمیت و کیفیت از میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله و به جهت جلوگیری از بروز خطاهای ارزیابی، فرم پایش عملکرد کارکنان (فرم شماره ۲) را تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح 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 آورد.

ج-ارزیابی عملکرد کارکنان: 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 می دهد. و پس از تأیید فرم ها تأیید کننده نهایی لیست امتیازات ارزیابی و فرمهای مذکور را برای اقدامات بعدی به واحد متولی ارزیابی عملکرد (منابع انسانی) ارسال می نماید.

کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی کارکنان متشکل از:

الف: مدیر منابع انسانی به عنوان عضو و رئیس کمیته

ب: رئیس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان یا بالاترین مسئول ارزیابی عملکرد به عنوان عضو و دبیر کمیته

ج: انتخاب سه نفر به عنوان عضو کمیته توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع

که این کمیته به منظور رسیدگی به موارد اعتراض نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می گردد که با حضور حداقل سه نفر از اعضاء رسمیت پیدا می کند و مصوبات آن قابلیت اجرایی خواهد داشت.

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

۱- امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از مشخصه انتخاب کارمند نمونه می باشد

۲- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا ۵ سال متناوب حداقل ۸۵ درصد امتیاز کل بدست بیاورند در معرفی دوره های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.

۳- میانگین امتیاز مکتسبه در طول دوره ارزیابی عملکرد (مبنای امتیازدهی برای ارتقاء رتبه کارمندان می باشد)

۴- کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد در سال قبل برای هرگونه ارتقاء شغلی - انتصاب در پست های مدیران پایه الزامی است.

نام و نام خانوادگی تهیه کنندگان و سمت :

- فیروزه محسنی دهکلانی : مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی
- مریم دولت آبادی : مسئول آموزش و توانمند سازی نیروی انسانی
- الهام جوادی : کارگزین

(منابع و امکانات لازم):

فرم های ارزشیابی کارکنان
کامپیوتر

مراجع:

- قانون خدمات کشوری و قانون برنامه پنجم توسعه ، قانون نظام هماهنگ پرداخت و مصوبات هیات امناء، آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ، دستور العملها و بخشنامه های ارسالی از مراجع بالادستی
- بخشنامه شماره ۲۰۱/۳۰۹ د/ معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

نام و امضاء تایید کننده معاون توسعه مدیریت و منابع: دکتر رضا گل پیرا	نام و امضاء سرپرست تهیه کنندگان: مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی: فیروزه محسنی دهکلانی
نام و امضاء تصویب و ابلاغ کننده رئیس انستیتو : دکتر فریدون نوحی	مهر و امضاء دفتر بهبود کیفیت دکتر بهزاد مومنی