

کلیه واحدهای تحت پوشش دانشگاه

با سلام و احترام؛

پیرو بخشنامه های شماره ۱۴۰۲ / ۱۴۶۱ مورخ ۱۴۰۲ / ۹ / ۱ و ۱۳۵۸۱ / ۲۰۹ / و مورخ ۱۴۰۲ / ۱۱ / ۱۸ مدیرکل محترم منابع انسانی وزارت متبوع و در راستای اجرای ماده ۶۹ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی؛ با توجه به لزوم انجام فرایند ارزیابی عملکرد سالانه مدیران و کارمندان دانشگاه، به پیوست دستورالعمل ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۲ جهت شروع فرایند ارزشیابی عملکرد کارکنان ارسال می گردد. در فرایند سال جاری موارد زیر حائز اهمیت می باشد:

1- فرایند ارزشیابی عملکرد سال ۱۴۰۲ از تاریخ ۱۴۰۲ / ۱۲ / ۱ آغاز و در ۱۴۰۳ / ۲ / ۳۱ به اتمام خواهد رسید.

2- فرایند ارزشیابی سال ۱۴۰۲ بر پایه برنامه ریزی عملکرد در قالب تفاهم دوجانبه میان کارکنان و مسئولین بلافصل ایشان در ابتدای دوره ارزشیابی، پایش مستمر عملکرد کارکنان در طول دوره و ارزیابی نهایی در پایان دوره ارزشیابی می باشد. بر اساس دستورالعمل ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۲ کارکنان پشتیبانی از عقد تفاهم نامه معاف بوده و در پایان سال بر اساس شاخصهای مشترک مورد ارزیابی قرار می گیرند.

3- در فرایند سال جاری همانند سال های گذشته، مدارک و مستندات بایستی توسط کارمند بارگذاری و ارسال گردد. امضای ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تأیید کننده نیز به صورت الکترونیکی انجام می پذیرد. شایسته است همکاران گرامی از قرار دادن نام کاربری و رمز عبور خود در اختیار دیگران جداً خودداری نمایند.

4- با توجه به اینکه نمرات ارزشیابی افراد یکی از ملاک های ارتقاء رتبه، انتخاب کارمند نمونه و ... می باشد، انتظار می رود کلیه مدیران و رؤسای محترم واحدها توجه و دقت لازم را در انجام ارزیابی عملکرد کارمندان زیرمجموعه خود انجام داده و نسبت به انجام ارزیابی دقیق و مبتنی بر شایستگی و عملکرد مطلوب اهتمام ورزند.

5- با توجه به لزوم پایش مستمر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی مدیران در طول دوره ارزشیابی و جهت بهره مندی از امتیاز پایش در فرم ارزیابی عملکرد مدیران (سه امتیاز) امکان ثبت نکات مثبت و منفی رفتاری و عملکردی از سوی ایشان در سامانه صرفاً تا پایان دوره ارزشیابی فعال بوده و پس از آن امکان ثبت پایش وجود نخواهد داشت. بر اساس دستورالعمل وزارتی در صورتی که کارمند نسبت به نتیجه ارزیابی عملکرد خود

معترض باشد، نظر ارزیابی کننده تنها در صورتی قابل طرح در کمیته رسیدگی به اعتراضات می باشد که در طول دوره ارزیابی فرم پایش عملکرد را تکمیل کرده باشد و تذکرات لازم را کتباً به کارمند داده باشد.

6- به منظور تمرکززدایی و امکان نظارت و برنامه ریزی بیشتر، تأیید نهایی فرم ارزشیابی به واحدهای برتر زیرمجموعه دانشگاه تفویض می گردد و سطح دسترسی تأیید جهت ایشان در سامانه فعال می گردد. بدیهی است مدیریت منابع انسانی دانشگاه در هر مرحله از فرایند ارزشیابی در صورت صلاحدید می توانند این تفویض را لغو نمایند.

- تفویض اختیار بر مبنای امتیاز مکتسبه واحد در سنوات گذشته و اصل اعتماد متقابل می باشد، شایسته است دقت کافی در این امر صورت پذیرفته و نظارت لازم توسط رئیس محترم مرکز انجام گیرد. مسئولیت حسن انجام این فرایند بر عهده بالاترین مقام اجرایی مرکز می باشد. ضمناً کارشناسان اداره ارزشیابی بر انجام فرآیند ارزشیابی منطبق بر دستورالعمل ابلاغی نظارت کامل خواهند داشت.

7- کلیه کارکنان مشمول ارزشیابی موظفند **حداکثر تا پانزدهم اسفند 1402** نسبت به تکمیل و ارسال فرم ارزشیابی سال 1402 خویش اقدام نمایند. بدیهی است پس از انقضای مدت مذکور در صورت عدم ارسال فرم ارزیابی عملکرد، فرم ارزشیابی افراد از طریق سامانه ارسال گردیده و کلیه عواقب آن متوجه فرد می باشد.

8- با توجه به هماهنگی انجام شده، کلیه مقالات چاپ شده در مجلات معتبر علمی و سخنرانیها و پوستره‌های ارائه شده در همایش های علمی در صورت درج در سامانه ایده idea.sums.ac.ir و تأیید توسط کارشناسان محترم معاونت تحقیقات و فناوری در ارزیابی سال 1402 کارکنان منظور می گردند. بدیهی است به مقالات ارائه شده خارج از سامانه مذکور امتیازی تعلق نمی گیرد.

9- با توجه به راه اندازی سامانه صدور تقدیرنامه، در صورت صدور تقدیرنامه در بستر این سامانه، نیازی به بارگذاری تقدیرنامه ها در فرم ارزشیابی نبوده و این تقدیرنامه ها به صورت خودکار در فرم ارزشیابی درج می گردند. لازم به ذکر است تقدیرنامه هایی که در مجموعه دانشگاه در سال 1402 به صورت دستی صادر شده باشند، در فرم ارزشیابی سالانه قابل محاسبه نمی باشند.

10- هر فرد می تواند حداکثر از امتیاز دو تقدیرنامه در یک سطح مقامات جدول تقدیرنامه بهره مند گردد. **ثبت هر پایش مثبت عملکرد** از جانب مدیران بلافاصل برای کارکنان تحت سرپرستی در قسمت تقدیرنامه حائز دو امتیاز و تا سقف چهار امتیاز در قسمت تقدیرنامه فرم ارزیابی عملکرد کارکنان می باشد.

11- **بر اساس ابلاغ وزارت متبوع امکان عقد تفاهم نامه ارزشیابی سال 1403 در سامانه فراهم گردیده،**

مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا حداکثر تا تاریخ 31 / 1 / 1403 با کلیه کارکنان تفاهم نامه ارزیابی عملکرد سال 1403 منعقد گردد. (همکاران با سطح ارزیابی کارکنان پشتیبانی از این قاعده مستثنی هستند)

تأکید می گردد؛ انجام صحیح و به هنگام فرایند ارزشیابی از سوی مدیران و کارکنان دانشگاه از مصادیق انضباط کاری بوده و عدم انجام این فرآیند در موعد مقرر می تواند موجب کسر امتیاز از شاخص "نظم و انضباط اداری" در فرم ارزشیابی گردد.

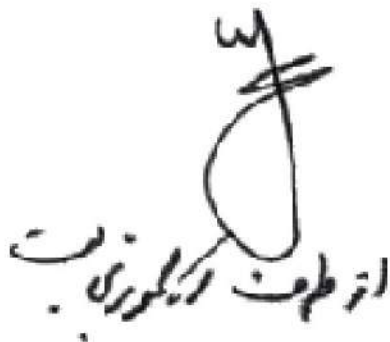
با توجه به لزوم بررسی نهایی فرم های ارزشیابی توسط کارشناسان مدیریت منابع انسانی و جهت پایان فرایند در موعد مقرر، شایسته است رابطین محترم ارزشیابی و مسئولین محترم منابع انسانی (کارگزینی) با برنامه ریزی صحیح نسبت به انجام فرایند **حداکثر تا تاریخ 31 / 02 / 1403** اقدام نمایند. جدول زمانبندی انجام فرایند ارزشیابی به پیوست ارسال می گردد.

مقتضی است دستور فرمایید دستورالعمل حاضر به نحو شایسته در اختیار کلیه افراد مشمول ارزشیابی تحت پوشش آن مرکز قرار گیرد.

دکتر سیدوحید حسینی

رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی

درمانی شیراز



از طرف کارگزینی

ردیف	مرحله ارزشیابی	اقدام کننده	عدم انجام به موقع فرایند	مهلت اقدام	از تاریخ	تا تاریخ
۱	شروع (ارسال جهت بررسی)	کارمند	ارسال سیستمی	۱۵روز	۱۴۰۲/۱۲/۰۱	۱۴۰۲/۱۲/۱۵
۲	ثبت امتیاز	مدیر بلافاصل	مسدود شدن دسترسی سامانه کارمند	۳۰روز	۱۴۰۲/۱۲/۱۶	۱۴۰۳/۰۱/۱۵
۳	بررسی دستور العمل ارزشیابی	رابط ارزشیابی	مسدود شدن دسترسی سامانه کارمند	۲۰روز	۱۴۰۳/۰۱/۱۶	۱۴۰۳/۰۲/۰۷
۴	امضاء نهایی	بالاترین مقام واحد	ارسال سیستمی	۷روز	۱۴۰۳/۰۲/۰۸	۱۴۰۳/۰۲/۱۴
۵	تایید نتیجه ارزشیابی	کارمند	تایید سیستمی	۱۴روز	۱۴۰۳/۰۲/۱۵	۱۴۰۳/۰۲/۲۸
۶	بایگانی فرم ارزشیابی	کارگزين	اخذ گزارش توسط اداره ارزشیابی		۱۴۰۳/۰۲/۳۰	