بنام خدا

فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی – شماره (2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1- دستگاه :  | 2- نام و نام خانوادگی :  | 3 –کدملی : | 4- عنوان پست سازمانی :  |
| 5 – واحد سازمانی  | 6- دوره ارزشیابی از تاریخ :01/01/1398 تا تاریخ : 29/12/1398 | 7- مدت اشتغال در دوره :  |
| 8 – عوامل ارزشیابی :  |
| الف) عوامل اختصاصی :  |
| الف -1- اقدامات / فعالیت ها / پروژه های مورد انتظار | نتایج کمی مورد انتظار | الف- 1 –اقدامات / فعالیت ها / پروژه های مورد انتظار | نتایج کمی مورد انتظار |
| 1 |  |  | 6 |  |  |
| 2 |  |  | 7 |  |  |
| 3 |  |  | 8 |  |  |
| 4 |  |  | 9 |  |  |
| 5 |  |  | 10 |  |  |
| نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده .................................................................. امضاء ......................................... امضاء ارزشیابی شونده ................................................................ |
| تذکر : برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.  |
| الف -2- اقدامات و فعالیت هایی را که برای تحقق بند الف – 1 در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را به همراه نتایج آنها ذکر نمایید :  |
| اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته | نتایج حاصله | درصد تحقق | امتیاز ( ارزشیابی کننده ) |
| ارزشیابی شونده | ارزشیابی کننده | حداکثر امتیاز | امتیاز مکتسبه |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| توضیحات :  | جمع 50 | جمع |
| دلایل عدم تحقق ( ارزشیابی شونده )  .......................................................................................................................................................................................................................................نظر ارزشیابی کننده : ......................................................................................................................................................................................................................................................... |
| ب ) – عوامل عمومی :  |
| ب-1- پشتیبان عملکرد ( این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند (ب) در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد. )  |
| **معیار** | **شاخص ارزشیابی** | **حداکثر امتیاز** | **امتیاز مکتسبه** |
| داشتن برنامه و زمانبندی | تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه ها در فازهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارایه گزارش به موقع  | 2 |  |
| مسئولیت پذیری | قبول مسئولیت اقدامات ، فعالیت ها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود ، برخورداری از تعهد و انگیزش برای انجام فعالیتها  | 2 |  |
| تلاش و کوشش در کارها | صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر  | 2 |  |
| کارآفرینی و نوآوری | ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات ، ارائه پیشنهادات جدید ، شیوه های موثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید  | 2 |  |
| کار تیمی | همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه ، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران  | 2 |  |
| جمع امتیاز  | 10 |  |
| ب-2- فرایندی : |
| ب-2-1- توسعه ای :  |
| **معیار** | **شاخص** | **حداکثر امتیاز** | **امتیاز مکتسبه** |
| توسعه فردی ( آموزش )  | دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز )  | 6 |  |
| بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار | توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی  | 4 |  |
| ب 2-2- تشویقات: |
| **معیار** | **شاخص** | **حداکثر امتیاز** | **امتیاز مکتسبه** |
| تشویق در طول دوره ارزشیابی ( براساس مستندات مربوطه ، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد)  | از جانب | حداکثر امتیاز | 7 |  |
| دریافت تقدیر نامه از رییس جمهور ( به ازای هر تقدیر نامه 5/2 امتیاز ) | 7 |  |
| وزیر ذیربط یا معاون رییس جمهور ( با ازای هر تقدیر نامه 2 امتیاز )  | 4 |  |
| استاندار یا معاون وزیر و همتراز آن ( به ازای هر تقدیر نامه 5/1 امتیاز )  | 3 |  |
| رییس یا معاون موسسه دولتی ( به ازای هر تقدیر نامه 1 امتیاز )  | 3 |  |
| کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه  | 5 |  |
| مدیرکل مربوط ( به ازای هر تقدیر نامه 5/0 امتیاز )  | 2 |  |
| جمع امتیاز  |  |
| ب – 2-3 رفتاری :  |
| رفتار شغلی | معیار | شاخص | حداکثر امتیاز | امتیاز مکتسبه |
| رعایت نظم و انضباط  | حضور به موقع در محل کار و جلسات ، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری  | 3 |  |
| رعایت مقررات اداری  | رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد  | 2 |  |
| رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع ( براساس فرم نظرسنجی مندرج در بخشنامه شماره 195166/1900 مورخ 4/10/1381 ) و رعایت منشور حقوق شهروندی در نظام اداری  | مراجعینی که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند  | 3 |  |
| نارضایتی مراجعان  | 8- |  |
| جمع امتیاز  |  |
| روابط و برخورد مناسب با همکاران |  | رضایت | عدم رضایت |
| قابلیت اعتماد  | 1 | 1- |
| انتقال دانش و تجربه به همکاران | 1 | 1- |
| مشارکت و همکاری در انجام فعالیت های واحد حسب مورد  | 2 | 2- |
| رفتار و برخود مناسب با دیگران  | 1 | 1- |
| جمع امتیاز  |  |
| رفتار عمومی | پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزشها | عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی  | 3 |  |
| عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی  | 2 |  |
| عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری  | 3 |  |
| حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی  | 2 |  |
| جمع امتیاز  |  |  |
| 9- عامل / عوامل موضوع ماده 5 دستورالعمل ( تا 20 امتیاز در سقف 100 امتیاز )  |
| 10- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی : نقاط قوت : ...............................................................................................................................................................................................................................................................................نقاط ضعف : .............................................................................................................................................................................................................................................................................توصیه ها : ............................................................................................................................................................................................................................................................................. |
| 11- امتیاز عوامل اختصاصی : ...................................12- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد : .......................................13- امتیاز عوامل عمومی فرایندی : ...................................................14: امتیاز کل ارزشیابی : ...................................................... | 15- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده : امضاء 16- نام و نام خانوادگی تأیید کننده : امضاء 17-نظر ارزشیابی شونده : ...................................................................................... امضاء  |
| 18- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی :  امضاء تاریخ  |