



شیوه نامه اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه صنعتی شاهرود

این شیوه نامه براساس دستور العمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه موضوع پیوست شماره ۱۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی (یاوران علمی) مصوب مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۲۳ هیئت امناء دانشگاه، به منظور به کارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی عملکرد کارکنان دانشگاه صنعتی شاهرود و موارد اشاره شده در ماده ۲ دستور العمل مذکور تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف

۱-۱. **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف فعالیت‌ها و نتایج حاصل از فعالیت‌های انجام شده توسط عضو براساس مستندات سامانه شفافیت اداری و سایر شاخص‌های ارزیابی است.

۱-۲. **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی موضوع این دستورالعمل یک ساله (از اول فرودین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.

۱-۳. **ارزیابی شونده:** عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) شاغل در مؤسسه است که عملکرد وی در یک دوره یک ساله ارزیابی می‌شود.

۱-۴. **ارزیابی ۳۶۰ درجه:** فرآیندی که در آن هر عضو قبل از آنکه توسط ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی مورد ارزیابی قرارگیرد بصورت ۳۶۰ درجه و از ۴ منظر زیر مورد ارزیابی قرار گرفته و میانگین وزنی امتیازها برای ارزیابی کننده جهت ارزیابی قابل مشاهده خواهد بود:

۱- ارزیابی شونده.

۲- **افراد زیرمجموعه:** افراد سطح پایین تر در چارت سازمانی.

۳- **همکار مورب:** عضو شاغل در مؤسسه است که به نسبت ارزیابی شونده در واحدهای دیگر دانشگاه (تحت سرپرستی مدیریت های متفاوت) فعالیت می کند و ارتباط کاری بین این دو عضو برقرار است.

۴- **همکار افقی:** عضو شاغل در مؤسسه با جایگاه همسطح ارزیابی شونده در واحد سازمانی (تحت سرپرستی مدیریت مشترک) است و ارتباط کاری بین این دو عضو برقرار است.

۱-۵. **سرپرست بلافصل (مدیر مستقیم):** اولین مقام بالاتر از عضو در چارت سازمانی که حداقل معادل مدیر/رئیس دانشکده باشد.

۱-۶. **ارزیابی کننده:** سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را بر عهده دارد.

۱-۷. **تاییدکننده نهایی:** بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تایید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از تکمیل توسط ارزیابی کننده است.

۱-۸. **گروه:** تقسیم‌بندی اعضا بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.

۱-۹. **شاخص:** مشخصه‌ای است که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرآیندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می‌شود.

۱-۱۰. **سامانه شفافیت اداری:** سامانه اداری (اتوماسیون) که دارای توانایی ارائه گزارش آماری و کمی در بازه زمانی مشخص عملکرد عضو در پاسخ گویی به موقع به امور اجرایی و اداری ارجاعی را دارد.

ماده ۲- کارگروه ارزیابی عملکرد کارکنان

۱-۲. کارگروه ارزیابی عملکرد به استناد بند ۹ ماده یک پیوست شماره ۱۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی کارگروهی تخصصی است که مسئولیت جمع بندی فرآیند ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت های مربوط به ارزیابی را بر عهده دارد.



۲-۲. اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد توسط هیئت اجرایی منابع انسانی تعیین و با ابلاغ معاون اداری و مالی دانشگاه منصوب می گردد.

۳-۲. مدیر مستقیم هر فرد، عضو کارگروه می باشد که رای اعضای تحت مدیریت خود را از طریق سامانه و به عنوان ارزیابی کننده اعلام می کند.

۴-۲. محل استقرار کارگروه ارزیابی عملکرد در مدیریت امور اداری و پشتیبانی موسسه یا عناوین مشابه می باشد.

۵-۲. وظایف و اختیارات کارگروه ارزیابی عملکرد عبارتند از:

- مسئول نظام ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت ها
- بررسی و امتیازدهی به بخش مستندات
- بررسی درخواست های تجدید نظر بخش مستندات و تایید نهایی نتایج ارزیابی عملکرد
- پیشنهاد بازنگری شیوه نامه ارزیابی عملکرد به هیئت اجرایی منابع انسانی
- بررسی و آسیب شناسی سالیانه نتایج ارزیابی عملکرد و ارائه به مراجع بالاتر

ماده ۳- گروه ها

اعضا برای ارزیابی عملکرد براساس سطح پست سازمانی / شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه های ذیل قرار می گیرند.

- گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم تراز (سطح مدیریت میانی).
- گروه دو: رئیس گروه/رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم تراز (سطح مدیریتی پایه).
- گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین هم تراز.
- گروه چهار: سایر مشاغل.

تبصره ۱: با توجه به تبصره ۵ ماده ۶ دستور العمل مذکور ملاک تعیین گروه اعضا، آخرین ابلاغ و در صورت عدم ابلاغ، پست سازمانی وی می باشد.

تبصره ۲: تعیین گروه اعضا بر عهده ی مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی موسسه یا عناوین همتراز بر اساس شرایط فوق می باشد.

ماده ۴- کاربرد و نحوه امتیازدهی

کاربرد ارزیابی عملکرد شامل دو محور عمومی و اختصاصی است که معیارهای هر محور و نحوه امتیازدهی آنها به شرح جدول ۱ می باشد.



جدول ۱- سقف امتیازات قابل احتساب برای ارزیابی عملکرد اعضا

| ردیف | عنوان محور | عنوان معیار | سقف امتیاز هر معیار | سقف امتیاز هر محور | |
|------------------------|------------|--|-----------------------------|--------------------|---------------|
| ۱ | عمومی | تعظیم شعائر به ویژه رعایت عفاف و حجاب | ۱۰ | ۶۵ | |
| | | انضباط اداری | ۸ | | |
| | | تکریم ارباب رجوع | ۷ | | |
| | | شایستگی های اداری | ۱۰ | | |
| | | مهارت های ارتباطی | ۱۰ | | |
| | | صلاحیت و توسعه فردی | معیارهای ارزیابی کیفی | | ۵ |
| | | | مستندات شرکت در دوره آموزشی | | ۴ |
| | | | مستندات فرآیندی و توسعه ای | | ۱ |
| | | | | | فعالیت فرهنگی |
| ۲ | اختصاصی | مشترک شغلی | مستندات تشویقات | ۵ | |
| | | | مستندات عملکردی | ۵ | |
| | | اختصاصی شغلی | ۱۰ | ۳۵ | |
| | | پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی (شفافیت اداری) | ۱۵ | | |
| جمع کل امتیاز | | | ۱۰۰ | ۱۰۰ | |
| حداقل امتیاز مورد نیاز | | | ۷۵ | ۷۵ | |

۴-۱. امتیاز معیار اختصاصی شغلی در اختیار تایید کننده نهایی است که با پیشنهاد سرپرست بلافاصله و موافقت تاییدکننده نهایی تعیین می شود.

۴-۲. معیار "صلاحیت و توسعه فردی" شامل معیارهای ارزیابی کیفی، مستندات "شرکت در دوره های آموزشی" و مستندات "برگزاری دوره های آموزشی، تدوین روش های اجرایی، تولید مجموعه های آموزشی و محتوای آموزشی چندرسانه ای در رشته شغلی" می باشد.

۴-۳. معیار "مشترک شغلی" شامل "مستندات تشویقات" و "مستندات عملکردی" می باشد.

۴-۴. امتیاز مستندات معیار "صلاحیت و توسعه فردی" و معیار "مشترک شغلی" بر اساس "شیوه نامه بررسی امتیاز مستندات ارزیابی عملکرد" توسط کارگروه ارزیابی عملکرد اختصاص داده می شود.



۴-۵. معیار شفافیت اداری بر اساس گزارش آماری و کمی در بازه زمانی مشخص عملکرد عضو در پاسخگویی به موقع به امور اجرایی و اداری که سرپرست بلافضل/معاون مدیر/رئیس اداره ی عضو به صورت مستمر برای وی تعریف و پس از اتمام فعالیت، ارزیابی و امتیازدهی می نماید. امتیاز این معیار از سامانه شفافیت اداری استخراج و در ارزیابی عملکرد لحاظ می گردد.

تبصره ۳: در صورتیکه این امتیاز از سامانه شفافیت اداری قابل دریافت نباشد، سرپرست بلافضل عضو موظف است فرم امور ارجاعی و امتیاز کسب شده ی آن (پیوست شماره ۱) را تکمیل و به دبیرخانه ارزیابی عملکرد ارسال نماید.

تبصره ۴: در صورت عدم ارجاع امور به عضو در بازه ارزیابی میان دوره، امتیاز اختصاصی شغلی با ضریب ۱/۵ به عنوان امتیاز این بند محسوب می گردد.

۴-۶. کاربرگ های ارزیابی اعضا متناسب با گروه های چهارگانه مندرج در «ماده ۳» این شیوه نامه در پیوست های ۲ تا ۵ موجود می باشد.

ماده ۵- فرآیند اجرایی ارزیابی عملکرد

فرآیند اجرایی ارزیابی عملکرد اعضا بر اساس پیوست شماره ۶ و به شرح ذیل می باشد:

۵-۱. **تعیین گروه ها:** در ابتدای ارزیابی تا قبل از شروع فرآیند ارزیابی در هر دوره، مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی موسسه موظف است گروه هر یک از ارزیابی شونده ها را با توجه به ماده ۳ این شیوه نامه تعیین نماید.

تبصره ۵: در صورت تغییر پست سازمانی یا شرح وظایف محوله و یا صدور ابلاغ جدید ارزیابی شونده بایستی درخواست مکتوب خود را با تایید مدیر مربوط تا قبل از شروع فرآیند ارزیابی جهت تغییر گروه ارزیابی به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی موسسه ارسال نماید. بدیهی است در صورت عدم ارسال درخواست، گروه قبلی برای ارزیابی لحاظ می شود.

۵-۲. **تعیین همکاران افقی و مورب و زیرمجموعه:** تعیین روابط افقی و مورب توسط کارگروه طبقه بندی مشاغل تعریف می شود. در هر دوره ارزیابی مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی موسسه موظف است قبل از شروع فرآیند ارزیابی بر اساس ابلاغ و شرح وظایف هر عضو همکاران افقی، مورب و زیرمجموعه را تعیین نماید.

۵-۳. **تعیین ارزیابی شونده های فعال:** مدیریت منابع انسانی موظف است با توجه به موارد ذکر شده در ماده ۷ این شیوه نامه اعضای فعال یا غیر فعال را تعیین نماید.

۵-۴. **تعیین ارزیابی کننده ها و انتخاب ارزیابی کننده های ۳۶۰ درجه:** در هر دوره ارزیابی مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی موسسه موظف است قبل از شروع فرآیند ارزیابی، ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی را برای ارزیابی شونده ها تعیین نماید. برای هر منظر افقی، مورب و زیر مجموعه از ارزیابی کننده های ۳۶۰ درجه معادل ۳۰ درصد از مجموعه افراد قابل انتخاب (گرد شده رو به بالا) به عنوان ارزیاب بصورت تصادفی تعیین می شود.



تبصره ۶: در صورت تغییر پست سازمانی یا شرح وظایف محوله و یا صدور ابلاغ جدید، ارزیابی شونده موظف است درخواست مکتوب خود را با تایید مدیر مربوط تا قبل از شروع فرآیند ارزیابی جهت تغییر ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی موسسه ارسال نماید. بدیهی است در صورت عدم ارسال درخواست، ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی قبلی برای ارزیابی لحاظ می شود.

۵-۵. تعریف شاخص های اختصاصی شغلی: در هر دوره ارزیابی، سرپرست بلافصل عضو شاخص های اختصاصی شغلی را برای ارزیابی شونده تعریف می کند.

تبصره ۷: در صورت عدم تعریف شاخص های جدید برای هر دوره، شاخص های دوره قبلی لحاظ می شود.

۵-۶. ارسال مستندات ارزیابی: در طی هر دوره سالانه ارزیابی عملکرد، عضو می تواند مستندات مربوط به همان دوره را طبق "شیوه نامه بررسی مستندات ارزیابی عملکرد" جهت بررسی نواقص به مدیریت منابع انسانی موسسه ارائه نماید.

۵-۷. توزیع کاربرگ ها: در هر دوره مدیریت منابع انسانی موسسه کاربرگ های ارزیابی عملکرد متناسب با گروه هر ارزیابی شونده را به ترتیب جهت انجام مراحل ارزیابی مطابق با جدول شماره ۲ به ارزیابی کننده های ۳۶۰ درجه، ارزیابی کننده و تایید کننده نهایی ارسال می نماید.

جدول ۲- ارائه جزئیات مربوط به کاربرد، امتیازدهی، بررسی اعتراض و ارزیابی نهایی

| مחاسبه نمره نهایی سالانه | ارزیابی کننده نهایی | بررسی کننده اعتراض | ارزیابی کننده | وزن ارزیابی ۳۶۰ درجه | ارزیابی ۳۶۰ درجه | امتیاز | بخش ارزیابی | |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------|--------|-----------------------|--------------------|
| میانگین نمرات دوره | تایید کننده نهایی | سرپرست بلافاصل | سرپرست بلافاصل | ۳۵ | همکار افقی | ۶۰ | ارزیابی کیفی عمومی | ارزیابی عمومی |
| | | | | ۳۰ | همکار مورب | | | |
| | | | | ۲۵ | زیرمجموعه | | | |
| | | | | ۱۰ | ارزیابی شونده | | | |
| نمره نهایی | کارگروه | کارگروه | - | ۱۰۰ | ارزیابی شونده | ۵ | مستندات عمومی | |
| نمره نهایی | کارگروه | کارگروه | - | ۱۰۰ | ارزیابی شونده | ۱۰ | مستندات شغلی | ارزیابی اختصاصی |
| میانگین نمرات دوره | تایید کننده نهایی | سرپرست بلافاصل | سرپرست بلافاصل | - | - | ۱۰ | اختصاصی شغلی | |
| میانگین نمرات دوره | سامانه شفافیت اداری | سرپرست بلافاصل | - | - | - | ۱۵ | شفافیت اداری | |
| | | | | | | ۱۰۰ | جمع نمرات | |

تبصره ۸: در صورت عدم ارزیابی هر مرحله در موعد مقرر (موضوع ماده ۶) این مرحله نادیده گرفته شده و امتیاز کاربرد مرحله قبل به مرحله بعد منتقل خواهد شد.

۵-۸. ارزیابی ۳۶۰ درجه: در این فرآیند هر عضو قبل از آنکه توسط سرپرست و تایید کننده نهایی مورد ارزیابی قرارگیرد بصورت ۳۶۰ درجه و از ۴ منظر ارزیابی شونده، افراد زیرمجموعه، همکار مورب و همکار افقی مورد ارزیابی قرار گرفته و میانگین وزنی امتیازها بعنوان امتیاز ارزیابی ۳۶۰ درجه محاسبه می شود. این امتیاز صرفاً به عنوان راهنما برای سرپرست بلافاصل جهت تصمیم گیری قابل مشاهده می باشد و سرپرست بلافاصل الزامی به استفاده از این امتیاز نخواهد داشت.

تبصره ۹: در این مرحله ارزیابی شونده باید ابتدا ارزیابی های مافوق، همکار مورب و همکار افقی که بعنوان ارزیابی کننده ۳۶۰ درجه در آنها تعریف شده است را تکمیل نماید و سپس می تواند خود ارزیابی را انجام دهد.

تبصره ۱۰: در صورت فقدان هر یک از ارزیابی کننده های ۳۶۰ درجه (نداشتن ارتباط یا عدم ارزیابی توسط مرتبطين) میانگین وزنی امتیاز سایرین به عنوان امتیاز ارزیابی ۳۶۰ درجه لحاظ می شود.

۵-۹. ارزیابی: پس از انجام ارزیابی ۳۶۰ درجه، امتیاز این مرحله برای سرپرست بلافصل عضو قابل مشاهده می باشد و سرپرست اقدام به ارزیابی عضو می نماید. این امتیاز صرفا به عنوان راهنما برای سرپرست بلافصل جهت تصمیم گیری قابل مشاهده می باشد و سرپرست بلافصل الزامی به استفاده از این امتیاز نخواهد داشت.

۵-۱۰. فرآیند اعتراض به ارزیابی کیفی: پس از ارزیابی کیفی توسط سرپرست بلافصل و اعتراض عضو به ارزیابی کیفی عمومی، به شرط آنکه امتیاز ارزیابی ۳۶۰ درجه وجود داشته باشد و اختلاف امتیاز سرپرست بلافصل با امتیاز ارزیابی ۳۶۰ درجه بیشتر از ۱۰ درصد امتیاز ارزیابی ۳۶۰ درجه باشد کاربردگ ارزیابی آن دوره مجدد به سرپرست بلافصل جهت بررسی و ارزیابی ارسال می شود. اعتراض به امتیاز اختصاصی شغلی جهت بررسی مجدد به سرپرست بلافصل ارسال می شود. اعتراض به امتیاز شفافیت اداری جهت بررسی مجدد به سرپرست بلافصل ارسال می شود.

۵-۱۱. ارزیابی نهایی: پس از اتمام فرآیند اعتراض به ارزیابی کیفی، تایید کننده نهایی پس از مشاهده نتایج (ارزیابی ۳۶۰ درجه و سرپرست بلافصل و نتیجه اعتراض) اقدام به بررسی و تایید نهایی بخش کیفی کاربردگ می نماید.

۵-۱۲. بررسی نواقص مستندات توسط مدیریت منابع انسانی: مدیریت منابع انسانی نسبت به بررسی مستندات ارسالی اقدام و در صورت وجود نواقص با ذکر جزئیات نواقص و اعلام مهلت معین جهت تکمیل و رفع نقص به ارزیابی شونده عودت می دهد.

تبصره ۱۱: عودت مستندات دارای نقص حداکثر یک بار انجام خواهد شد. در صورت عدم رفع نقص این مستندات از فرآیند بررسی خارج خواهد شد.

۵-۱۳. بررسی و امتیاز دهی مستندات توسط مدیر مستقیم: مستندات پس از بررسی و رفع نقص توسط عضو، به مدیر مستقیم جهت بررسی و امتیاز دهی ارسال می گردد.

تبصره ۱۲: با توجه به عضویت مدیر مستقیم عضو در کارگروه ارزیابی عملکرد، بررسی و امتیاز دهی مدارک عضو توسط وی بعنوان یک رای در کارگروه ارزیابی عملکرد لحاظ می شود.

۵-۱۴. بررسی و امتیاز دهی مستندات توسط کارگروه: مستندات عمومی و شغلی توسط کارگروه طبق "شیوه نامه بررسی مستندات ارزیابی عملکرد" بررسی شده و امتیاز نهایی تخصیص داده می شود.

تبصره ۱۳: کارگروه موظف است دلایل رد یا کسر امتیاز مستندات را با ذکر جزئیات به ارزیابی شونده ارائه نماید.

۵-۱۵. فرآیند اعتراض به امتیاز مستندات: پس از تخصیص امتیاز مستندات توسط کارگروه، عضو می تواند در مهلت مقرر نسبت به ثبت درخواست تجدید نظر با ارائه دلایل و مستندات جدید اقدام نماید. لازم به ذکر است مستندات جدید باید مربوط به همان سال ارزیابی باشد.

تبصره ۱۴: این فرآیند اعتراض حداکثر برای یک بار انجام خواهد شد.

تبصره ۱۵: اعتراضات در خارج از مهلت مقرر بررسی نخواهد شد.



۵-۱۶. بررسی اعتراض به مستندات و جمع بندی نمرات توسط کارگروه ارزیابی عملکرد: دلایل و مستندات جدید جهت بررسی به مدیر مستقیم ارسال می گردد و پس از امتیاز دهی توسط وی، کارگروه اعتراضات وصول شده به همراه دلایل و مستندات جدید را بررسی و امتیاز نهایی را اختصاص خواهد داد.

۵-۱۷. جمع بندی امتیاز و تخصیص امتیاز نهایی: امتیاز ارزیابی کیفی به علاوه امتیاز مستندات به عنوان امتیاز نهایی ارزیابی سالانه عضو در دستور کار هیات اجرایی قرار می گیرد.

۵-۱۸. تایید نهایی نمرات ارزیابی عملکرد توسط هیات اجرایی: هیات اجرایی امتیازات ارزیابی عملکرد ارسال شده توسط کارگروه ارزیابی عملکرد را بررسی و تایید می نماید.

ماده ۶- زمانبندی فرآیند ارزیابی عملکرد

۶-۱. فرآیند ارزیابی به صورت الکترونیکی بوده و از طریق سامانه ارزیابی عملکرد انجام می شود.

۶-۲. زمانبندی دوره ارزیابی بصورت جدول شماره ۳ می باشد.

جدول ۳- زمانبندی مراحل فرآیند ارزیابی عملکرد

| ردیف | مراحل فرآیند | مهلت زمانی | زمان شروع |
|------|--|---------------------|-----------------------|
| ۱ | تعیین گروه ها | قبل از شروع فرآیند | اول دوره |
| ۲ | تعیین همکاران افقی و مورب و زیرمجموعه و... | قبل از شروع فرآیند | اول دوره |
| ۳ | تعیین ارزیابی شونده های فعال | قبل از شروع فرآیند | اول دوره |
| ۴ | تعیین ارزیابی کننده ها و انتخاب ارزیابی کننده های ۳۶۰ درجه | قبل از شروع فرآیند | اول دوره |
| ۵ | تعریف شاخص های اختصاصی شغلی | ۱۰ روز کاری | اول دوره |
| ۶ | ارزیابی ۳۶۰ درجه | ۵ روز کاری | اول اسفند ماه |
| ۷ | ارزیابی کیفی توسط سرپرست بلافصل | ۵ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |
| ۸ | ثبت اعتراض به ارزیابی کیفی توسط عضو | ۲ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |
| ۹ | بررسی اعتراض کیفی | ۳ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |
| ۱۰ | ارزیابی نهایی توسط بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی عضو | ۵ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |
| ۱۱ | بارگذاری و تخصیص امتیاز مستندات توسط عضو | انتهای دوره ارزیابی | اول دوره |
| ۱۲ | بررسی نواقص مستندات توسط مدیریت منابع انسانی | ۱۵ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |
| ۱۳ | رفع نقص و تخصیص امتیاز مستندات توسط عضو | ۳ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |
| ۱۴ | تخصیص امتیاز مستندات توسط سرپرست | ۳ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |
| ۱۵ | تخصیص امتیاز مستندات توسط کارگروه | ۲۲ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |
| ۱۶ | ثبت اعتراض به امتیاز مستندات و ارائه دلایل و مستندات جدید | ۳ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |
| ۱۷ | بررسی اعتراضات به مستندات و جمع بندی امتیاز و تخصیص امتیاز نهایی | ۵ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |
| ۱۸ | تایید نهایی نمرات ارزیابی عملکرد توسط هیات اجرایی | ۵ روز کاری | پس از پایان مرحله قبل |

تبصره ۱۶: تغییرات زمانبندی در صورت لزوم با نظر مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی تعیین و اعلام می گردد.

ماده ۷- سایر موارد

۷-۱. کارکنانی که در کل دوره ارزیابی دارای شرایط ذیل باشند، نیازی به تکمیل فرم ارزیابی نخواهند داشت:

۱- جانبازان حالت اشتغال،



۲- ایثارگران در مأموریت تحصیلی تمام وقت در دوره مأموریت

۳- کارکنان در مرخصی بدون حقوق

۴- مرخصی استعلاجی

۵- آماده به خدمت

۶- مامور به خدمت به سایر دستگاه ها

تبصره ۱۷: نمره ارزیابی کارکنان مامور به خدمت به سایر دستگاه ها به شرط آنکه تمام دوره ارزیابی را در مأموریت باشند، از دستگاه مقصد اخذ می شود.

ماده ۸- مفاد این شیوه نامه هر سال با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده موسسه با پیشنهاد کارگروه ارزیابی عملکرد و تصویب هیئت اجرایی قابل بازنگری می باشد.

ماده ۹- این شیوه نامه در ۹ ماده، ۱۷ تبصره و ۶ پیوست به استناد مصوبه سیزدهمین جلسه هیئت اجرایی منابع انسانی موسسه مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۱۹ جهت اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ ابلاغ می گردد.