



بسمه تعالی

تمامی دستگاه‌های اجرایی

(۲۸)

دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان و ضوابط تمدید قرارداد کارمندان غیررسمی

در اجرای ماده ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه مربوط (نظام مدیریت عملکرد و ارزیابی کارمندان) و همچنین بند ۳ ماده ۴۸ و ماده ۴۹ این قانون (موضوع شرایط تمدید قرارداد کارمندان پیمانی) و بند «ه» ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه که اجازه می‌دهد قرارداد افرادی که به صورت ساعتی یا کار معین به کار گرفته می‌شوند؛ تمدید شود (موضوع تبصره ماده ۳۲ قانون صدراشاره) و به استناد ماده ۱۱۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، ضوابط ارزیابی کارمندان، نحوه تعیین صلاحیت و تمدید قرارداد کارمندان غیررسمی (پیمانی و قراردادی) و بهره‌گیری برای تداوم خدمت کارمندان رسمی، به شرح ذیل است.

ماده ۱- واحد منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی موظف است اقدامات زیر را به عمل آورد:

- ۱- تکمیل اطلاعات ردیف‌های «ب»، «ج»، «د» (به استثنای ج-۴)، «د»، «ز-۲» و «ط» از بند ۱۵ فرم «ارزیابی عملکرد کارمندان» - پیوست- از ابتدای بهمن ماه ظرف مدت ۱۵ روز (مستند به اطلاعات اخذ شده از واحدهای مربوط).
- ۲- ارسال فرم مربوط به هر یک از کارمندان برای مدیر واحد ذیربط و دریافت فرم تکمیل شده، حداکثر تا پایان بهمن ماه.
- ۳- استعلام از واحد گزینش برای اخذ تأییدیه تمدید قرارداد کارمندان غیررسمی و دریافت اطلاعات مربوط از واحدهای رسیدگی به تخلفات اداری، رسیدگی به شکایات، اجرای طرح تکریم ارباب رجوع، حضور و غیاب کارمندان و ... تا اول بهمن ماه.
- ۴- اخذ امضای مقامات مجاز طبق فرم «ارزیابی عملکرد کارمندان» و اقدام بر اساس اجرای دستورات و اطلاع‌رسانی به کارمند ذیربط، تا ۱۵ اسفند ماه هر سال.

تبصره ۱: امتیازاتی که توسط مدیر بلافصل کارمند، تعیین می‌شود باید با هماهنگی رئیس مافوق انجام پذیرد.
تبصره ۲: ارزیابی عملکرد مدیران (مدیران میانی و بالاتر) بر اساس دستورالعمل و فرم مستقلی انجام می‌گیرد که متعاقباً ابلاغ می‌شود.

ماده ۲- تمدید قرارداد کارمندان غیررسمی با رعایت شرایط زیر امکان‌پذیر است.

- ۱- نیاز واحد مربوط به ادامه خدمات کارمند و وجود اعتبار لازم
- ۲- تأییدیه گزینش
- ۳- عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۴- کسب حداقل ۸۰ امتیاز از مجموع عوامل فرم ارزیابی عملکرد کارمندان

صفحه ۱ از ۵

مستند پستی: ۱۵۸۷۵-۳۳۳۳

تهران-خیابان شهید بهشتی-نخستین خیابان میرجلال-شماره ۱۶-ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۵۲۶۲۱۹

تلفن: ۸۵۲۵۰

شماره: ۱۵۸۷۷۷۳۳۱۱

۱۳۹۳/۱۱/۱۳
۹۳۱۰۰۹۲۴۳۷
ورود به حوزه وزارت



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۱۴۰۵۲۱

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳

پرست: سه صفحه

ماده ۳- ملاک ارزیابی عملکرد کارمندان رسمی، موضوع بند سوم ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه مربوطه، کسب امتیاز لازم از فرم «ارزیابی عملکرد کارمندان» است.

ماده ۴- تکمیل فرم «ارزیابی عملکرد کارمندان» و تعیین امتیاز هر یک از عوامل، طبق «راهنمای تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارمندان» که پیوست است؛ انجام می پذیرد. دستگاه موظف است ضمن بیان ضرورت تکمیل دقیق فرم و روش آن برای مدیران، به نحو مقتضی وظایف محوله و عوامل ارزیابی را به اطلاع کارمندان برساند.

ماده ۵- دستگاه می تواند متناسب با ویژگی های اختصاصی مشاغل خود، چنانچه امتیاز هر یک از عوامل، نیازمند تغییر بوده و یا اضافه نمودن عاملی جدید، ضرورت داشته باشد با تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت مربوطه، حداکثر تا ۲۰ امتیاز از سقف ۱۲۰ امتیاز فرم را تغییر دهد بنحویکه این تغییر منجر به حذف هیچ یک از عوامل مندرج در فرم نشود (کاهش یا افزایش امتیاز و یا اضافه نمودن عامل جدید).

ماده ۶- مسئولیت اجرای این دستورالعمل و پاسخگویی نسبت به اجرا و کیفیت اجرای آن بعهده بالاترین مقام مسئول در واحد منابع انسانی دستگاه است.

تصوه: در صورتیکه در موعد مقرر، فرایند مذکور در این دستورالعمل به اجرا در نیاید پس از اتمام مدت قرارداد کارمندان غیررسمی و برای جلوگیری از تضییع حقوق کارمندان، قرارداد قبلی صرفاً برای حداکثر سه ماه، قابل تمدید است.

ماده ۷- دستگاه موظف است تمامی کارمندان خود را بر اساس این دستورالعمل، به صورت سالیانه ارزیابی نماید و پس از اطلاع رسانی نتایج ارزیابی به کارمند و ثبت نتیجه در سامانه مدیریت عملکرد، فرم مربوط را در پرونده پرسنلی کارمند (رسمی، غیر رسمی) نگهداری نماید.

محمود عسکری آزاد

جانشین رییس در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان

شماره ۱۴۰۵۲۱
تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۳
پرست

فرم ع-۱۳۷ (۱۱-۹۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام و نام خانوادگی کارمند:	۲- شماره ملی:	۳- شماره کارمندی:
۴- نام دستگاه:	۵- محل جغرافیایی خدمت:	۶- واحد سازمانی:
۷- شغل مورد تصدی:	۸- مدرک تحصیلی:	۹- رشته تحصیلی:
۱۰- عنوان پست سازمانی:	۱۱- اهمر وظایف محوله:	
۱۲- آیا کارمند واجد شرایط احراز شغل مورد تصدی است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
۱۳- سابقه خدمت قابل قبول: سال تاریخ شروع و پایان قرارداد (برای کارمندان غیر رسمی): از تا		
۱۴- آیا به خدمات کارمند در سال آینده نیاز است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
۱۵- عوامل ارزیابی		
حداکثر امتیاز	حداکثر امتیاز	کسب شده
۱۵	الف- پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی بله <input type="checkbox"/> عالی (۱۲-۱۵) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۸-۱۱) <input type="checkbox"/> خوب (۷ تا ۷) <input type="checkbox"/>	
۱۵	ب- رعایت ارباب رجوع از کارمند امتیاز بندهای ب-۱ و ب-۲ صرفاً در صورت اجرای بخشنامه شماره ۱۳۸۱/۱۰/۴ مورخ ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ و بر اساس نتایج فرم‌های نظرسنجی که پیوست فرم قرار می‌گیرد محاسبه می‌شود. ب-۱. مراجعینی که با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده‌اند. ب-۲. نارضایتی مراجعین رضایت بالایی ۹۰ درصد <input type="checkbox"/> مراجعین (۱۰-۱۵) <input type="checkbox"/> رضایت کمتری از ۷۰ درصد <input type="checkbox"/> رضایت بالایی ۷۰ درصد <input type="checkbox"/> مراجعین (۹-۱۰) <input type="checkbox"/> رضایت کمتری از ۵۰ درصد <input type="checkbox"/> رضایت کمتری از ۹۰ درصد (۹-۱۰) <input type="checkbox"/>	
۱۰	ج-۱. حضور منظم بله <input type="checkbox"/> عالی (۸-۱۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۵-۷) <input type="checkbox"/> خوب (۴ تا ۴) <input type="checkbox"/>	
۱۵	ج-۲. تأخیر در ورود و تمجیل در خروج (به ازای هر ساعت بیش از ۲۴ ساعت در سال، یک امتیاز منفی)	
۱۲	ج-۳. غیبت (به ازای هر روز، سه امتیاز منفی)	
۱۰	ج-۴. وقت‌گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعات اداری) بله <input type="checkbox"/> عالی (۷-۱۰) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۶-۷) <input type="checkbox"/>	
۱۵	د-۱. (حداکثر ۱۰ امتیاز) از جانب امتیاز رئیس بلافاصله ۲ رئیس یا سرپرست بالاتر ۳ مدیرکل و هم‌سطح آن ۴ از جانب امتیاز استاندار یا معاون وزیر ۵ وزیر یا معاون رئیس جمهور ۶ د-۲. کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز) د-۳. دریافت تقدیر نامه یا نشان دولتی از رئیس جمهور (۱۵ امتیاز)	
۱۲	ه- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (سرعت، دقت، صحت و مطلوبیت) بله <input type="checkbox"/> عالی (۹-۱۲) <input type="checkbox"/> خوب (۵-۸) <input type="checkbox"/> متوسط (۴ تا ۴) <input type="checkbox"/>	
۱۲	و- پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (استواری پذیری، بی‌گیری امور محوله تا حصول نتیجه سزای نهاد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف) بله <input type="checkbox"/> عالی (۹-۱۲) <input type="checkbox"/> خوب (۵-۸) <input type="checkbox"/> متوسط (۴ تا ۴) <input type="checkbox"/>	

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان

شماره ۱۴۰۵۲۱

تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۳
پست:

فرم ج- ۱۳۷ (۱۱-۹۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱۰	ذکر مصدق ۱- به ازای هر مورد، حداکثر ۲ امتیاز (بازگویی و استفاده از نرم افزارهای تخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارت‌های فنی از صورتیکه فراتر از شرایط احراز نسل تحت تصدی باشد) امتیاز هر مورد، به ترتیب: تعداد موارد:	۱- مهارت آموزی (کسب مهارت) به ازای هر مورد، حداکثر ۲ امتیاز (بازگویی و استفاده از نرم افزارهای تخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارت‌های فنی از صورتیکه فراتر از شرایط احراز نسل تحت تصدی باشد)	۲- افزایش معلومات و مهارت‌های فنی و توسعه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
۶	ذکر مصدق ۱- ۲- تعداد موارد: امتیاز هر مورد، به ترتیب:	۳- آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز	
۱۵	ذکر مصدق ۱- ۲- امتیاز هر مورد، به ترتیب: تعداد موارد:		ج- خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود به ازای هر پیشنهاد اثر بخش، حداکثر ۳ امتیاز (سوار باید مرتبه یا وظایف معادل باشد)
۷	ذکر مصدق ۱- ۲- امتیاز هر مورد، به ترتیب: تعداد موارد:	۱- حکومت بر اساس بند «الف» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
۱۵	ذکر مصدق ۱- ۲- امتیاز هر مورد، به ترتیب: تعداد موارد:	۲- حکومت بر اساس بند «ب» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
۲۵	ذکر مصدق ۱- ۲- امتیاز هر مورد، به ترتیب: تعداد موارد:	۳- حکومت بر اساس بند «ج» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
۳۵	ذکر مصدق ۱- ۲- امتیاز هر مورد، به ترتیب: تعداد موارد:	۴- حکومت بر اساس بندهای «د»، «ه»، «و» و «ز» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	
ی- عامل / عوامل موضوع ماده ۵ دستور العمل (نا ۲۰ امتیاز در سقف ۱۲۰ امتیاز)			
جمع امتیاز کسب شده از ۱۲۰ امتیاز			
۱۶	تکمیل و تأیید اطلاعات ردیف‌های «ب»، «ج-۱»، «ج-۲»، «ج-۳»، «د»، «ز-۱» و «د» فرم بر اساس مستندات، توسط واحد منابع انسانی نام و نام خانوادگی مدیر واحد: تاریخ: امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:	عنوان پست سازمانی:
۱۷	تکمیل و تأیید ردیف‌های «الف»، «ج-۴»، «ه»، «و»، «ز-۱» و «ح» فرم توسط مدیر واحد و تأیید رییس مافوق نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:	عنوان پست سازمانی:
۱۸	دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیر رسمی، - با توجه به نیاز واحد مربوط <input type="checkbox"/> و تأیید گزینش <input type="checkbox"/> و عدم حکومت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> و کسب امتیاز و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید شود. <input type="checkbox"/> - با توجه به عدم نیاز واحد مربوط <input type="checkbox"/> یا عدم تأیید گزینش <input type="checkbox"/> ، یا حکومت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک <input type="checkbox"/> ، یا کسب امتیاز یا عدم وجود اعتبار <input type="checkbox"/> ، قرارداد تمدید نشود. <input type="checkbox"/> (حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است)	نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:	عنوان پست سازمانی:

شماره: ۱۴۰۵۲۱

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳

پوست



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

راهنمای تکمیل فرم «ارزیابی عملکرد کارمندان»

شرح عوامل ارزیابی

فرم ارزیابی عملکرد با توجه به دو دسته از اطلاعات تکمیل می شود. دسته اول ناظر بر مشخصات شغل و شاغل و نیازمندی های دستگاه یا ماهیتی معین است که بندهای ۱ تا ۱۲ فرم را در بر می گیرد. اطلاعات این بخش، شرط لازم برای ادامه فرایند ارزیابی به شمار می آید. دسته دوم ناظر بر ارزیابی عملکرد کارمند مشتمل بر ارزیابی دانش، مهارت و رفتار وی در سازمان است که ردیف های «الف» تا «ی» از بند ۱۵ را شامل می شود.

نکات اصلی برای تکمیل فرم:

- خلاصه ای از مستندات مربوط به بندهای «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و»، «ح» و «ط» حسب مورد باید پیوست فرم قرار گیرد.
- درج شماره و تاریخ فرم، پس از تکمیل بند ۱۸ انجام می شود.
- تعیین امتیاز هر عامل، صرفاً متکی بر اقدامات و مصادیقی است که در دوره ارزیابی (همان سال) شکل گرفته و تعریف شده اند. بنابراین به هیچ یک از اقدامات مربوط به سال های پیشین، امتیازی تعلق نمی گیرد.
- در تعیین امتیازات هر عامل، اقدامات و فعالیت هایی مورد توجه است که در راستای انجام مأموریت واحد متبوع و مرتبط با وظایف محوله باشد.
- در رابطه با عواملی که امتیاز آن ها در یک بازه عددی (عالی «۱۵-۱۲») تعریف شده است، امتیاز باید متناسب با عملکرد فرد محاسبه شود (عدد بین ۱۲ تا ۱۵).
- امتیاز پایبندی به ارزش های سازمانی، اخلاقی و دینی یا توجه به مفاد سوگندنامه، منشور اخلاقی دستگاه و سایر مستندات مورد نظر دستگاه، تعیین می شود.
- امتیاز وقت گذاری در انجام وظایف محوله متناسب با کیفیت عملکرد کارمند در ساعات غیر وقت اداری، محاسبه می شود و زمان صرف شده به عنوان اضافه کار فارغ از کیفیت عملکرد و بهره روری حاصله، ملاک ارزیابی نیست.
- معیار کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات، بیانگر میزان سرعت و دقت کارمند در انجام وظایف و صحت و مطابقت ارائه خدمات از جانب وی است که با توجه به ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی معنی می یابد.
- امتیاز خلاقیت و ارائه پیشنهاد های ارزنده، یا بر اساس پیشنهاد های اثربخشی که کارمند با هدف کاهش زمان و یا مراحل انجام کار، صرفه جویی در هزینه ها، افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره روری در سطح فردی، واحد سازمانی و یا دستگاه متبوع ارائه می دهد و یا با توجه به پیشنهاد های مورد تأیید کمیته پذیرش پیشنهادها (بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۲۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) تعیین می شود.

صفحه ۵ از ۵

مفتوحه: ۱۵۸۷۵-۳۳۳۳

تران-فیلان شید-پستی-بخش فیلان برمه-شماره ۱۶-ساختن شید ملی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره تلفن: ۸۸۵۲۶۳۳۲

تلفن: ۸۵۲۵۰

کد پستی: ۱۵۸۱۷۳۳۳۱