



فرم ارزیابی عملکرد کارکنان قراردادی

تاریخ: _____
نام واحد: _____

شماره: _____

دوره ارزیابی: سال ۱۳۹۷

بسمه تعالی

الف: مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی:	شماره ملی:	محل خدمت:	نام و نام خانوادگی:
عنوان شغلی:	مدرک و رشته تحصیلی:	رابطه استخدامی:	قرارداد حرفه‌ای <input type="checkbox"/> قرارداد غیرحرفه‌ای <input type="checkbox"/>

ب: محورها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارکنان

ردیف	محورها	شاخص‌ها	سقف امتیاز	خودارزیابی	امتیاز مکتسبه (توسط مدیر / مقام مافوق)
۱	ابتکار و خلاقیت	- استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای تخصصی و کاربردی در انجام وظایف از قبیل اتوماسیون اداری، HIS, JCDL و غیره، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور (با نظر مدیر؛ عالی تا ۸ امتیاز؛ خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز)	۸		
		- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (ثبت پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادات ۱ امتیاز، تصویب پیشنهاد در کمیته نظام پیشنهادات ۲ امتیاز) (مستندات الزامی است)	۲		
		- دریافت تشویق‌ها شامل: وزیر و مقام‌های بالاتر (۱۱ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز از قبیل رئیس دانشگاه (۷ امتیاز)، معاون رئیس دانشگاه (۵ امتیاز)، مدیر کل با مقامات هم‌تراز از قبیل رئیس بیمارستان، کلیه مدیران معاونین رئیس دانشگاه (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر از قبیل: مدیر بیمارستان و مدیره پرستاری (۳ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۴ امتیاز) (مستندات الزامی است)	۱۱		
۴	آموزش	- آموزش ضمن خدمت تا سقف ۴۰ ساعت (هر ۱۰ ساعت یک امتیاز) (مستندات الزامی است)	۴		
۵	رضایتمندی	- رضایت همکاران و سرپرستان (رفتار مناسب اداری، ارتباطات موثر، وقت‌گذاری در انجام وظایف محوله علاوه بر ساعت موظف و ... (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۱۰		
		لازم به ذکر است هر یک از پرسنل امتیاز مربوط به یکی از دو بند ذیل را دریافت خواهد کرد. (دارای ارباب رجوع یا بدون ارباب رجوع)			
۶	رضایتمندی	- رضایتمندی از کارمندان دارای ارباب رجوع بر اساس نظرسنجی انجام شده (ارباب رجوعان با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده اند: عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۱۰		
		- رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل؛ حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط ۴ امتیاز)			



فرم ارزیابی عملکرد کارکنان قراردادی

تاریخ:

شماره:

نام واحد:

دوره ارزیابی: سال ۱۳۹۷

ردیف	محورها	شاخص‌ها	سقف امتیاز	خودارزیابی	امتیاز مکتسبه (توسط مدیر / مقام مافوق)	
۷	رفتار	- میزان رعایت و اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها در سال (۲۵ درصد ۱ امتیاز ، ۵۰ درصد ۳ امتیاز، ۷۵ درصد ۴ امتیاز، ۱۰۰ درصد ۵ امتیاز)	۵			
۸		- میزان رعایت اصول و مقررات ایمنی (۲۵ درصد ۱ امتیاز ، ۵۰ درصد ۳ امتیاز، ۷۵ درصد ۴ امتیاز، ۱۰۰ درصد ۵ امتیاز)	۵			
۹		- میزان مهارت فرد را در انجام امور طی بازه زمانی تعیین شده (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)	۵			
۱۰		- میزان توانایی فرد در حل مشکلات مربوط به کار و ارائه راهکار (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)	۵			
۱۱		- میزان تلاش فرد در توسعه و بروزرسانی اطلاعات و مهارت‌های شغلی (۲۵ درصد ۱ امتیاز ، ۵۰ درصد ۳ امتیاز، ۷۵ درصد ۴ امتیاز، ۱۰۰ درصد ۵ امتیاز)	۵			
۱۲		- پایبندی به ارزش‌های اخلاقی	۶			
۱۳		- میزان تبعیت از مقام فوق (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)	۵			
۱۴		- رعایت نظم و انضباط اداری و حضور به موقع در محیط کار	۴			
۱۵		- میزان تلاش فرد در انجام کلیه وظایف محوله (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)	۵			
۱۶		عملکرد	- میزان مهارت و مشارکت در انجام کار گروهی در امور مربوطه طی سال (۲۵ درصد ۱ امتیاز ، ۵۰ درصد ۳ امتیاز، ۷۵ درصد ۴ امتیاز، ۱۰۰ درصد ۵ امتیاز)	۵		
۱۷			- پشتکار و جدیت	۳		
۱۸			- انعطاف‌پذیری	۲		
۱۹		محکومیت	- محکومیت بر اساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری	-۱۰		
۲۰			- دریافت تذکرات کتبی مدیر یا سرپرست و معرفی به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان	-۵		
جمع امتیاز کسب شده			۱۰۰			

اظهار مدیر واحد ذیربط: الف) لغو قرارداد بر اساس امتیاز مکتسبه (کمتر از ۶۵ امتیاز) ب) تمدید قرارداد به مدت یکسال بر اساس امتیاز با حداقل ۶۵ امتیاز پیشنهاد می‌گردد.

امضای ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأییدکننده مدیر / رئیس واحد (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)