



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۱۴۰۵۲۱
تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳
پوست: سه صفحه

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 صدرا اشاره) 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» (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 رییس 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

مصدق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

تهران- خیابان شهید بهشتی- نبش خیابان میرعلی- شماره ۱۶- ساختمان شهید سلیمی

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۲۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۱۴۰۵۲۱

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳

پیوست: سه صفحه

ماده ۳- ملاک ارزیابی عملکرد کارمندان رسمی، موضوع بند سوم ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه مربوط، 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 مربوط، 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 برعهده بالاترین مقام مسئول در واحد منابع انسانی دستگاه است.

تبصره: 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
پست:

فرم ع-۱۳۷ (۹۳-۱۱) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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- اهم وظایف محوله:																			
۱۲- آیا کارمند واجد شرایط احراز شغل مورد تصدی است؟ بله ☐ خیر ☐																					
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 ☐ خیر ☐																					
۱۵- عوامل ارزیابی																					
امتیاز کسب شده	حداکثر امتیاز	الف- پایداری به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی ☐ عالی (۱۵-۱۲) ☐ خیلی خوب (۱۱-۸) ☐ خوب (۷ تا ۵)																			
۱۵	۱۵	ب- رضایت 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. ☐ رضایت بالای ۹۰ درصد مراجعین (۱۵-۱۰) ☐ رضایت بالای ۷۰ درصد مراجعین (۹-۰)																			
۱۵	۱۵	ب-۲، نارضایتی مراجعین ☐ رضایت کمتر از ۷۰ درصد (۱۵-۱۰ تا -) ☐ رضایت کمتر از ۵۰ درصد (۹- تا ۰)																			
۱۰	۱۰	ج-۱، حضور منظم ☐ عالی (۱۰-۸) ☐ خیلی خوب (۷-۵) ☐ خوب (۴ تا ۳)																			
۱۵	۱۵	ج-۲، تأخیر در ورود و تعجیل در خروج (به ازای هر ساعت بیش از ۲۴ ساعت در سال، یک امتیاز منفی)																			
۱۲	۱۲	ج-۳، غیبت (به ازای هر روز، سه امتیاز منفی)																			
۱۰	۱۰	ج-۴، وقت‌گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله، علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعات اداری) ☐ عالی (۱۰-۷) ☐ خیلی خوب (۶-۰)																			
۱۵	۱۵	د-۱، (حداکثر ۱۰ امتیاز) <table border="1"> <tr> <th>از جانب</th> <th>امتیاز</th> <th>از جانب</th> <th>امتیاز</th> </tr> <tr> <td>رئیس بلافاصله</td> <td>۲</td> <td>استاندار یا معاون وزیر</td> <td>۵</td> </tr> <tr> <td>رئیس یا سرپرست بالاتر</td> <td>۳</td> <td>وزیر یا معاون رئیس جمهور</td> <td>۶</td> </tr> <tr> <td>مدیرکل و هم‌سطح آن</td> <td>۴</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> د-۲، کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز) د-۳، دریافت تقدیر نامه یا نشان دولتی از رئیس جمهور (۱۵ امتیاز)				از جانب	امتیاز	از جانب	امتیاز	رئیس بلافاصله	۲	استاندار یا معاون وزیر	۵	رئیس یا سرپرست بالاتر	۳	وزیر یا معاون رئیس جمهور	۶	مدیرکل و هم‌سطح آن	۴		
از جانب	امتیاز	از جانب	امتیاز																		
رئیس بلافاصله	۲	استاندار یا معاون وزیر	۵																		
رئیس یا سرپرست بالاتر	۳	وزیر یا معاون رئیس جمهور	۶																		
مدیرکل و هم‌سطح آن	۴																				
۱۲	۱۲	ه- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (سرعت، دقت، صحت و مطلوبیت) ☐ عالی (۱۲-۹) ☐ خوب (۸-۵) ☐ متوسط (۴ تا ۳)																			
۱۲	۱۲	و- پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی‌های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف) ☐ عالی (۱۲-۹) ☐ خوب (۸-۵) ☐ متوسط (۴ تا ۳)																			

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان

شماره: ۱۴۰۵۲۱
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳
پست:

فرم ع-۱۳۷ (۹۳-۱۱) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱۰	ذکر مصادیق ۱- به ازای هر مورد، حداکثر ۲ امتیاز (یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارت‌های شغلی در صورتیکه فراتر از شرایط احراز شغل تحت تصدی باشد) ۲- امتیاز هر مورد، به ترتیب: تعداد موارد:	ز-۱، مهارت آموزی (کسب مهارت) به ازای هر مورد، حداکثر ۲ امتیاز (یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارت‌های شغلی در صورتیکه فراتر از شرایط احراز شغل تحت تصدی باشد)	ز- افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی به واسطه گذراندن دوره‌های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
۶	ذکر مصادیق ۱- ز-۲، آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز ۲- امتیاز هر مورد، به ترتیب: تعداد موارد:	ذکر مصادیق ۱- ز-۲، آموزش طبق نظام آموزش کارمندان دولت به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش، ۱ امتیاز	
۱۵	ذکر مصادیق ۱- ح- خلاصیت و ارائه پیشنهادها ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. به ازای هر پیشنهاد اثربخش، حداکثر ۳ امتیاز (موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند) ۲- امتیاز هر مورد، به ترتیب: تعداد موارد:	ذکر مصادیق ۱- ح- خلاصیت و ارائه پیشنهادها ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. به ازای هر پیشنهاد اثربخش، حداکثر ۳ امتیاز (موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشند)	
۷-۱۵-۲۵-۳۵	۱- محکومیت بر اساس بند «الف» قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۲- محکومیت بر اساس بند «ب» قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۳- محکومیت بر اساس بند «ج» قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۴- محکومیت بر اساس بندهای «د»، «ه»، «و» و «ز» قانون رسیدگی به تخلفات اداری	ط- محکومیت به یکی از مجازات‌های ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری در دوره قرارداد	
ی- عامل / عوامل موضوع ماده ۵ دستورالعمل (تا 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-۲» و «ط» فرم بر اساس مستندات، توسط واحد منابع انسانی عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی مدیر واحد: تاریخ: امضاء:			
۱۷- تکمیل و تأیید ردیف‌های «الف»، «ج-۴»، «ه»، «و»، «ز-۱» و «ح» فرم توسط مدیر واحد و تأیید رییس مافوق عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:			
۱۸- دستور مقام مجاز در مورد کارمندان غیررسمی: - با توجه به نیاز واحد مربوط □ و تأیید گزینش □ و عدم محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک □ و کسب امتیاز و وجود اعتبار □، قرارداد تمدید شود. ○ - با توجه به عدم نیاز واحد مربوط □، یا عدم تأیید گزینش □، یا محکومیت بر اساس ماده ۹۱ قانون م.خ.ک □، یا کسب امتیاز، یا عدم وجود اعتبار □، قرارداد تمدید نشود. ○ (حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است) عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:			



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۱۴۰۵۲۱

تاریخ نامه: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳

پیوست:

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 با ماهیتی معین است که بندهای ۱ تا ۱۴ فرم را در برمی 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»، «ز»، «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 (عددی بین ۱۲ تا ۱۵).
- امتیاز پایبندی به ارزش های سازمانی، اخلاقی و دینی با 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 وری حاصله، ملاک ارزیابی نیست.
- معیار کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات، بیانگر میزان سرعت و دقت کارمند در انجام وظایف و صحت و مطلوبیت 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 پیشنهادهای ارزنده، یا بر اساس پیشنهادهای اثربخشی که کارمند با هدف کاهش زمان و یا مراحل انجام کار، صرفه جویی در هزینه ها، افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره وری در سطح فردی، واحد سازمانی و یا دستگاه متبوع ارائه می دهد و یا با توجه به پیشنهادهای مورد تأیید کمیته پذیرش پیشنهادهای (بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) تعیین می شود.