|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **پردیس / مرکز : پردیس شهید رجایی** | **استان محل خدمت : کرمانشاه** | | **دوره ارزیابی : 1399-1398** |
| **عنوان پست سازمانی ارزیابی شونده : راننده** | | **نام و نام خانوادگي ارزیابی شونده : امیر آهنامه** | |
| **نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) : محمد آزادی** | | **کدپرسنلی ارزیابی شونده : 11084067** | |

**ابتدای دوره :**

* ارزیابی شونده و ارزيابي كننده می بايد دستورالعمل ارزيابي عملکرد و شاخص های ارزیابی مرتبط با سطح کارمند را به دقت مطالعه نمايند.
* ارزيابي كننده ملزم مي باشد هر سه ماه يكبار فرم ارزیابی و بررسي مستمر عملكرد را تكميل و به اطلاع ارزيابي شونده برساند و در طول دوره تدابيري براي اصلاح و بهبود عملكرد ارزيابي شونده ارائه نماید. ( فرم شماره 6)
* ارزیابی عملکرد در سه محور شاخص های اختصاصی، شاخص های مشترک سطوح سازمانی و شاخص های عمومی انجام می پذیرد. شاخص های مشترک سطوح سازمانی و شاخص های عمومی در سامانه بارگذاری شده است، اما شاخص های اختصاصی شغلی توسط ارزیابی شونده و با تایید ارزیابی کننده تهیه و سپس در سامانه بارگذاری، ثبت و درج خواهد شد.
* ارزيابي شونده ضمن تهیه و تدوين شاخص­هاي اختصاصي شغلی ( تعداد 5 تا 10 شاخص در سقف 30 امتیاز ) بر اساس اهداف سازمانی و شرح وظايف با ارزيابي کننده به توافق رسيده و موارد را تایید و امضا می­نمایند.

**شاخص های اختصاصی شغلی**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان شاخص** | **هدف مورد انتظار** | | **(وزن پیشنهادی شاخص)** | |
| 1 | حمل و نقل افراد، کاال، و سایر محصوالت متناسب با ظرفیت خودرو در داخل و یا خارج شهر طبق دستور و ماموریتهای محوله | 6 | | 6 | |
| 2 | کنترل کلیه قسمتها، تجهیزات، وسایل لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت و انجام تعمیرات ساده و معمولی وسیله نقلیه تحت نظر و گزارش تعمیرات مورد نیاز | 6 | | 6 | |
| 3 | مراقبت در تمیز نگهداشتن خودرو و سرویس به موقع آن | 6 | | 6 | |
| 4 | حفظ و حراست خودرو و لوازم و متعلقات آن. | 6 | | 6 | |
| 5 | انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق مطابق با نیاز سیستم. | 6 | | 6 | |
| 6 |  |  | |  | |
| 7 |  |  | |  | |
| 8 |  |  | |  | |
| 9 |  |  | |  | |
| 10 |  |  | |  | |
| **سقف امتیاز :** | | | | **30** | |

**پايان دوره :**

* فرم تفاهم نامه پس از تکمیل، می بایست به تایید مسئول بلافصل رسیده و در پایان دوره ارزیابی توسط ارزشیابی شونده بصورت فرمت pdf , gif , jpg , ,tif در سامانه بارگذاری گردد. در مرحله بعد ارزیابی شونده باید به تعریف شاخص ها اختصاصی ( بر اساس شاخص های تفاهم شده) در سامانه بپردازند.
* در مرحله بعد ارزشیابی شونده اقدام به خودارزیابی و بارگذاری مستندات مربوطه در سامانه مدیریت عملکرد کارکنان نموده و ارزيابي كننده بر اساس فرم ارزیابی مستمر عملکرد و همچنین بررسی تمامي مدارك و مستندات بارگذاری شده در سامانه، اقدام به امتیازدهی شاخص های اختصاصی و عمومی در سامانه می­نماید. در ادامه نیز ناظر ارزیابی ( مسئول نظارت ستاد/صف) نیز اقدام به بررسی نتایج ارزیابی و تایید امتیازات در سامانه می­نماید.
* در صورتي كه ارزيابي شونده به نتيجه ارزيابي عملكرد خود معترض باشد در مرحله اول در سامانه اقدام به ثبت اعتراض می نماید و در صورت عدم رضایت، اقدام به تكميل فرم اعتراض (فرم 7) نموده و آن را تحویل کمیته رسیدگی به اعتراضات می نماید. خاطر نشان می سازد که امتناع از امضاء، به منزله اعتراض تلقی نخواهد شد و جهت این امر، بایستی مطابق مفاد دستورالعمل اقدام گردد .

اينجانب با آگاهي­كامل از مفاد دستورالعمل ارزيابي عملكرد و شاخص­های عمومی و اختصاصی، موافقت خود را نسبت به اجرای فرایند ارزيابي عملکرد سالانه اعلام مي­نمايم .

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگي ارزيابي كننده :  تاريخ و امضا : محمد آزادی | نام و نام خانوادگي ارزيابي شونده :  تاريخ و امضاء : امیر آنامه |