


W-P-1-3-03/00	کد مدرک:	دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز	
00	شماره:		
۱ از ۱	شماره صفحه:		


دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی سالانه کارکنان شهرداری شیراز

(کلیه افراد مشمول ارزشیابی در شهرداری شیراز)

محل امضاء:	محل امضاء:	محل امضاء:	محل امضاء:
			
نام و نام خانوادگی: محمد حسین اسدی	نام و نام خانوادگی: محمد علی رازی	نام و نام خانوادگی: داریوش ستایشگر	نام و نام خانوادگی: مهشید عربی
سمت: شهردار شیراز	سمت: معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی	سمت: مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری	سمت: رئیس اداره ارزیابی عملکرد سازمانی
تاریخ	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده

سایر تهیه‌کنندگان: الهام فتحی، مهناز کشاورز نیک، مریم بشیری، زهره صحت، سمیه آقایی، مرضیه بورکی قصر ابونصر، زهرا ابراهیمی، روحاله مظفری



W-P-1-3-03/00	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز	
00	شماره:		
۱۰ از ۲	شماره صفحه:		

فهرست مطالب

- ۱- هدف ۳
- ۲- محدوده عملکرد ۳
- ۳- تعاریف و مفاهیم ۳
- ۴- فرآیند ارزشیابی ۳
- ۴-۱- مراحل اجرای ارزشیابی ۳
- ۴-۲- روش تعیین فرم ارزشیابی سالانه ۴
- ۴-۲-۱- فرم ارزشیابی سطح سرپرستان، کارشناسان و کارکنان ۴
- ۴-۲-۲- فرم ارزشیابی سطح مدیران ۴
- ۴-۲-۳- روش ارزشیابی کارکنان مأمور به خدمت ۵
- ۴-۳- روش تکمیل فرم‌های ارزشیابی ۵
- ۴-۴- زمانبندی اجرای ارزشیابی ۵
- ۴-۵- اعتراض به نتایج ارزشیابی و روند رسیدگی به آن ۵
- ۴-۶- لیست‌های تعیین اولویت ارزشیابی کارکنان مشمول ۶
- ۴-۶-۱- لیست تعیین اولویت مدیران (لیست ارزشیابی سطح یک) ۶
- ۴-۶-۲- لیست تعیین اولویت سرپرستان (لیست ارزشیابی سطح دو) ۶
- ۴-۶-۳- لیست تعیین اولویت کارکنان در سطح واحد سازمانی (لیست ارزشیابی سطح سه) ۶
- ۴-۶-۴- روش تدوین لیست‌های تعیین اولویت ۶
- ۴-۷- روش ادغام لیست ارزشیابی واحدهای سازمانی مشمول تبصره ۱ بند ۹ دستورالعمل کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری ۸
- ۵- استفاده از نتایج ارزشیابی در تعیین ضریب افزایش سنواتی ۹
- ۶- استفاده از نتایج ارزشیابی در افزایش فوق‌العاده شغل برجستگی ۹
- ۷- استفاده از نتایج ارزشیابی در تشخیص خدمت برجسته ۹
- ۸- تغییرات ۹
- ۹- توزیع نسخ ۱۰
- ۱۰- مستندات مرتبط ۱۰

W-P-1-3-03/00	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز	
00	شماره:		
۱۰ از ۳	شماره صفحه:		

۱- هدف

این دستورالعمل در چارچوب بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ به تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و برای تبیین روش ارزشیابی کارکنان مشمول بخشنامه یادشده در شهرداری شیراز تدوین شده است.

۲- محدوده عملکرد

محدوده عملکرد این دستورالعمل، تمام کارکنان رسمی، پیمانی، آزمایشی، قراردادی (قرارداد موقت و قرارداد کار معین) شاغل در شهرداری شیراز است که حکم کارگزینی ایشان توسط اداره کل سرمایه انسانی صادر می‌شود.

۳- تعاریف و مفاهیم

کارکنان مشمول: منظور از کارکنان مشمول در این دستورالعمل تمامی کارکنان مشمول ارزشیابی سالانه است. لیست تعیین اولویت: فهرست مرتب شده ارزشیابی شوندگان بر اساس نمره نهایی ارزشیابی سالانه است. این لیست‌ها در سه سطح به شرحی که در این دستورالعمل ذکر خواهد شد، تدوین می‌شوند.

مأمورین به خدمت از شهرداری به سایر ادارات: منظور از مأمورین به خدمت از شهرداری به سایر ادارات، پرسنل شهرداری هستند که به دستگاه دیگری مأمور شده‌اند و حکم کارگزینی ایشان توسط شهرداری صادر می‌شود.

مأمورین به خدمت از سایر ادارات به شهرداری: منظور از مأمورین به خدمت از سایر ادارات به شهرداری افرادی هستند که از دستگاه‌های دیگر به شهرداری مأمور می‌شوند و حکم کارگزینی ایشان توسط شهرداری صادر می‌شود.


تمامی روزهای ذکر شده در این دستورالعمل، روزهای تقویمی است.

۴- فرآیند ارزشیابی

۴-۱- مراحل اجرای ارزشیابی

- ❖ طرح ریزی ارزشیابی، شامل انتصاب سطح فرم ارزشیابی به افراد و شناسایی منابع ارزشیابی
- ❖ ثبت امتیاز شاخص‌های ارزشیابی افراد، توسط ارزشیابی‌کنندگان
- ❖ اعلام نتیجه اولیه ارزشیابی فردی به ارزشیابی‌شونده
- ❖ دریافت و رسیدگی به اعتراضات



W-P-1-3-03/00	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز	
00	شماره:		
۱۰ از ۴	شماره صفحه:		

❖ تدوین لیست تعیین اولویت سطح یک، دو و سه

❖ انتشار نتایج نهایی ارزشیابی

۴-۲-۴- روش تعیین فرم ارزشیابی سالانه

۴-۲-۴-۱- فرم ارزشیابی سطح سرپرستان، کارشناسان و کارکنان

سطح فرم ارزشیابی مورد استفاده در تعیین نتایج ارزشیابی سالانه شامل سطح سرپرستان، کارشناسان و کارکنان، بر اساس پست فرد در اول اسفندماه هر سال تعیین می‌گردد و همچنین مبنای تشخیص واحد سازمانی محل خدمت و مقام مافوق و تأییدکننده، وضعیت فرد در اول اسفندماه سال ارزشیابی است.

تبصره ۱: ملاک تعیین ارزشیابی کننده و تأییدکننده در فرم ارزشیابی، سطح فرم ارزشیابی اختصاص داده شده به فرد است.

تبصره ۲: افرادی که در شغل سطح سرپرستان (مدیران پایه) مشغول به کارند اما دارای پست کارشناسی هستند، مشمول تکمیل فرم سرپرستان (مدیران پایه) می‌شوند.

تبصره ۳: افرادی که در وضعیت در اختیار کارگزینی هستند در آمار اداره کل سرمایه انسانی ارزشیابی می‌شوند. مقام مافوق در فرم ارزشیابی ایشان، رییس اداره کارگزینی است.

۴-۲-۴-۲- فرم ارزشیابی سطح مدیران


در صورتی که مجموع زمان انتصاب فرد در پست‌های مدیریتی مطابق با دستورالعمل شماره ۱۴۰۱/۴۸۰۹۰۴ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۳۰، بیش‌تر از ۱۸۲ روز در کل سال ارزشیابی باشد، فرم ارزشیابی مدیران به وی اختصاص می‌یابد.

تبصره ۱: در صورتی که مجموع زمان انتصاب فرد در پست‌های مدیریتی کم‌تر از ۱۸۳ روز در کل سال ارزشیابی باشد و در پایان سال ارزشیابی دارای پست مدیریتی باشد، فرم ارزشیابی سرپرستان جهت ایشان تکمیل خواهد شد.

تبصره ۲: اولین روز بازه زمانی تصدی پست سازمانی، تاریخ درج شده در ابلاغ مرتبط و آخرین روز بازه زمانی تصدی پست سازمانی، یک روز قبل از تاریخ درج شده در ابلاغ بعدی است که منجر به تغییر پست سازمانی فرد شده است.

تبصره ۳: ملاک تعیین ارزشیابی کننده و تأیید کننده در فرم ارزشیابی افرادی که مطابق با تبصره ۱ این بند مشمول تکمیل فرم ارزشیابی سرپرستان می‌شوند، مطابق با فرم ارزشیابی مدیران است.



W-P-1-3-03/00	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز	 شهرداری شیراز
00	شماره:		
۱۰ از ۵	شماره صفحه:		

۳-۲-۴- روش ارزشیابی کارکنان مأمور به خدمت

کارکنانی که در اسفندماه سال ارزشیابی از سایر دستگاه ها به شهرداری شیراز مأمور به خدمت می‌شوند باید مستندات حاوی امتیاز شاخص‌های عملکرد، رفتار و دوره‌های آموزشی گذرانده شده در سال ارزشیابی را از دستگاه مبدأ، رایبه دهند تا امتیاز مرتبط، در فرم ارزشیابی سالانه ایشان درج شود.

وضعیت ضریب افزایش سنواتی، فوق‌العاده شغل و برجستگی کارکنانی که اول مهر ماه از شهرداری شیراز به سایر دستگاه‌ها مأمور به خدمت می‌شوند با رایبه نامه نتیجه ارزشیابی از دستگاه مقصد، حاوی نمره نهایی از ۱۰۰ و امتیاز ویژه از ۱۰ مطابق با بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ به تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، مشخص و در سابقه ایشان منظور خواهد شد.

۳-۴- روش تکمیل فرم‌های ارزشیابی

فرم‌های ارزشیابی بر اساس دستورالعمل‌های تکمیل فرم‌های ارزشیابی شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران به شماره ۱۴۰۱/۴۸۰۹۰۴ تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۳۰ سرپرستان (مدیران پایه) به شماره ۱۴۰۱/۴۴۱۶۸۸ تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۲ کارشناسان به شماره ۱۴۰۱/۴۴۱۶۶۶ تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۲ و کارکنان به شماره ۱۴۰۱/۴۴۱۶۷۶ تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۲ تکمیل می‌شوند.

۴-۴- زمانبندی اجرای ارزشیابی

ارزشیابی کارکنان بر اساس برنامه زمانبندی امور ارزشیابی کارکنان، می‌تواند طی یک یا چند دوره پایش در سال انجام شود. در هر دوره پایش، شاخص‌های مندرج در فرم ارزشیابی توسط ارزشیابی کنندگان امتیازدهی می‌شود.

تبصره ۱: امتیاز نهایی عملکرد و رفتار ارزشیابی شونده، به صورت میانگین امتیاز ثبت شده در کل پایش‌های دوره ارزشیابی محاسبه می‌شود.


تبصره ۲: در صورتی که محل خدمت فردی در طول دوره پایش تغییر یابد، امتیاز عملکرد و رفتار وی در آن دوره پایش در محاسبه امتیاز نهایی منظور نمی‌شود. در صورتی که در کل دوره ارزشیابی تنها یک امتیاز عملکرد یا رفتار برای ارزشیابی شونده ثبت شده باشد، همان امتیاز ملاک ثبت امتیاز نهایی ارزشیابی شونده است.

تبصره ۳: سطح فرم ارزشیابی مورد استفاده در پایش‌ها بر اساس پست سازمانی فرد با لحاظ تبصره ۲ بند ۱-۲-۴ در انتهای دوره پایش مشخص می‌شود.

۵-۴- اعتراض به نتایج ارزشیابی و روند رسیدگی به آن

ارزشیابی شونده می‌تواند حداکثر ظرف مدت دو هفته پس از انتشار نتایج اولیه ارزشیابی (یا هر پایش)، اعتراض خود را به امور ارزشیابی کارکنان رایبه دهد. امور ارزشیابی کارکنان، بر اساس مستندات رایبه شده توسط ارزشیابی شونده،



W-P-1-3-03/00	کد مدرک:	دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز	
00	شماره:		
۱۰ از ۶	شماره صفحه:		

موارد را از طریق ارزشیابی کنندگان پیگیری و نتیجه را به ارزشیابی شونده اعلام می‌کند. در صورت تغییر در امتیاز ارزشیابی، این تغییرات اعمال می‌شود. پس از طی فرایند دریافت و رسیدگی به اعتراضات، نتایج ارزشیابی نهایی محسوب می‌شود.

۴-۶- لیست‌های تعیین اولویت ارزشیابی کارکنان مشمول

مطابق با بند ۴ بخشنامه شماره ۱۲۳۰/د مورخ ۱۳۷۳/۳/۲۸ و بخشنامه شماره ۵۴۱۳/د مورخ ۱۳۷۳/۹/۱۳ تعیین ضرایب افزایش سنواتی، افزایش فوق‌العاده شغل و برجستگی بر اساس شمول سطح ارزشیابی (مدیران، سرپرستان، کارشناسان/کارکنان) در لیست‌های مجزا انجام می‌شود.

۴-۶-۱- لیست تعیین اولویت مدیران (لیست ارزشیابی سطح یک)

کلیه افرادی که مشمول تکمیل فرم ارزشیابی سالانه مدیران می‌شوند در یک لیست مجزا (لیست ارزشیابی سطح یک) ارزشیابی می‌شوند. تأیید کننده این لیست شهردار شیراز است.

تبصره: اشخاصی که مطابق با تبصره ۱ بند ۲-۲-۴ فرم ارزشیابی سرپرستان را تکمیل می‌نمایند نیز در لیست ارزشیابی سطح یک ارزشیابی می‌شوند.

۴-۶-۲- لیست تعیین اولویت سرپرستان (لیست ارزشیابی سطح دو)

کلیه افرادی که مشمول تکمیل فرم ارزشیابی سالانه سرپرستان می‌شوند در یک لیست مجزا (لیست ارزشیابی سطح دو) ارزشیابی می‌شوند. تأیید کننده این لیست معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی است.

۴-۶-۳- لیست تعیین اولویت کارکنان در سطح واحد سازمانی (لیست ارزشیابی سطح سه)

کلیه افرادی که مشمول تکمیل فرم ارزشیابی سالانه کارشناسان یا کارکنان می‌شوند در لیستی مجزا (لیست ارزشیابی سطح سه) که به ازای هر واحد سازمانی (یا واحدهای سازمانی ادغام شده مطابق با بند ۷-۴) ارزشیابی می‌شوند. تأیید کننده هر لیست ارزشیابی سطح سه، مدیر ارشد واحد سازمانی مرتبط است.


تبصره: تأیید کننده لیست ارزشیابی سطح سه در واحدهای سازمانی که مطابق با بند ۷-۴ در لیست ادغامی درج می‌شوند، مدیر ارشد در حوزه‌های ادغام شده است.

۴-۶-۴- روش تدوین لیست‌های تعیین اولویت

۴-۶-۴-۱- روش تدوین لیست تعیین اولویت مدیران (لیست ارزشیابی سطح یک)

لیست ارزشیابی سطح یک بر اساس نمره نهایی ارزشیابی مشمولان این لیست مرتب و به تأیید شهردار شیراز رسانیده می‌شود.



W-P-1-3-03/00	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز	
00	شماره:		
۱۷ از ۱۰	شماره صفحه:		

تبصره: در صورتی که دو یا چند نفر نمره ارزشیابی برابر داشته باشند، مطابق با بند ۱-۲ بخشنامه شماره ۱۲۳۰/د مورخ ۱۳۷۳/۳/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با نظر شهردار شیراز، ترتیب ایشان در لیست تعیین اولویت مشخص می‌شود.

۴-۴-۴-۲ - روش تدوین لیست تعیین اولویت سرپرستان (لیست ارزشیابی سطح دو)

لیست ارزشیابی سطح دو بر اساس نمره نهایی ارزشیابی مشمولان این لیست مرتب و به تأیید معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی رسانیده می‌شود.

تبصره: در صورتی که دو یا چند نفر نمره ارزشیابی برابر داشته باشند، در راستای بند ۱-۲ بخشنامه شماره ۵۴۱۳/د مورخ ۱۳۷۳/۹/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بر اساس ضوابط زیر، ترتیب ایشان در لیست تعیین اولویت مشخص می‌شود:

۱. امتیاز پایین‌تر در بخش امتیازات منفی در فرم ارزشیابی سالانه (بند ۱۴ فرم ارزشیابی سرپرستان)

۲. امتیاز بالاتر در بخش عملکرد در فرم ارزشیابی سالانه (بند ۸ فرم ارزشیابی سرپرستان)

۳. امتیاز بالاتر در بخش رفتار در فرم ارزشیابی سالانه (بند ۱۰ فرم ارزشیابی سرپرستان)

۴. امتیاز بالاتر در بخش توسعه در فرم ارزشیابی سالانه (بند ۹ فرم ارزشیابی سرپرستان)

۵. امتیاز بالاتر در بخش پیشنهادها در فرم ارزشیابی سالانه (بند ۱۱ فرم ارزشیابی سرپرستان)

۶. امتیاز بالاتر در بخش امتیازات ویژه در فرم ارزشیابی سالانه (بند ۱۳ فرم ارزشیابی سرپرستان)

۷. میانگین بالاتر در نمره نهایی ارزشیابی سه سال گذشته


۸. در صورت عدم امکان تشخیص ترتیب افراد در لیست بر اساس موارد بالا، با نظر معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی عمل می‌شود.

۴-۴-۴-۳ - روش تدوین لیست تعیین اولویت واحد سازمانی (لیست ارزشیابی سطح سه)

لیست ارزشیابی سطح سه بر اساس نمره نهایی ارزشیابی مشمولان این لیست (کارشناسان و کارکنان شاغل در واحدهای سازمانی) برای هر واحد سازمانی (یا واحدهای سازمانی ادغام شده بر اساس بند ۷-۴) مرتب و به تأیید مدیر ارشد واحد سازمانی (مدیر ارشد در واحدهای سازمانی ادغام شده) رسانیده می‌شود.

تبصره: در صورتیکه دو یا چند نفر نمره ارزشیابی برابر داشته باشند مطابق با بند ۱-۲ بخشنامه شماره ۵۴۱۳/د مورخ ۱۳۷۳/۹/۱۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با نظر تأییدکننده لیست تعیین اولویت واحد سازمانی، ترتیب ایشان در لیست ارزشیابی مشخص می‌شود.



W-P-1-3-03/00	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز	
00	شماره:		
۱۰ از ۸	شماره صفحه:		

۷-۴- روش ادغام لیست ارزشیابی واحدهای سازمانی مشمول تبصره ۱ بند ۹ دستورالعمل کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری

در این بخش روش ادغام واحدهای سازمانی مشمول، مطابق با تبصره ۱ بند ۹ دستورالعمل کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری پیوست بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ به تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بر اساس تشکیلات سازمانی مصوب شهرداری شیراز تشریح می‌شود.

تبصره ۱ بند ۹ دستورالعمل کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری پیوست بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ به تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
«در صورتیکه تعداد کارکنان در هر واحد سازمانی کمتر از ۱۵ نفر باشد، آمار واحد مزبور با آمار کارکنان واحد دیگری که تحت نظارت یک شاخه معاونت وزارتخانه یا موسسه دولتی یا عناوین مشابه می‌باشد، جمع گردیده و سپس مطابق این دستورالعمل، اعطای گروه تشویقی صورت می‌گیرد.»

تبصره ۱: منظور از آمار واحد سازمانی در تبصره یاد شده، تعداد افراد لیست تعیین اولویت سطح سه (موضوع بند ۳-۶-۴) است و تعداد کل کارکنان واحد سازمانی منظور نمی‌باشد.

تبصره ۲: آمار سازمانی بر اساس وضعیت نیروهای شاغل در واحد سازمانی در پایان سال ارزشیابی محاسبه می‌شود.


تبصره ۳: محل ارزشیابی پرسنلی که در طول اسفند ماه جابجا یا به سایر دستگاه‌ها مامور به خدمت می‌شوند بر اساس بند ۱-۲-۴ در نظر گرفته می‌شود.

۱. لیست تعیین اولویت سطح سه سازمان‌های مشمول تبصره یادشده، با معاونت مربوط به خود طبق تشکیلات سازمانی مصوب ادغام می‌شوند.

۲: در خصوص مدیریت گزینش، ادارات کل زیر نظر شهردار، کارکنان شورای اسلامی شهر و سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی در صورتی که آمار واحد سازمانی در هر یک از آنها کمتر از ۱۵ نفر باشد، با اداره کل حوزه شهردار و امور شورای اسلامی شهر ادغام می‌شود.

۳. تمامی افراد لیست ارزشیابی سطح سه شاغل در ادارات کل یا دفاتر یا مدیریت یا واحدهایی که در تشکیلات سازمانی در حوزه معاونت‌های شهرداری در نظر گرفته شده‌اند، در یک لیست در حوزه معاونت ارزشیابی می‌شوند.



W-P-1-3-03/00	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز	
00	شماره:		
۱۰ از ۹	شماره صفحه:		

۵- استفاده از نتایج ارزشیابی در تعیین ضریب افزایش سنواتی

ضریب افزایش سنواتی مطابق با بند ۷ دستورالعمل کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری پیوست بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ به تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، برای هر یک از ارزشیابی شوندگان فارغ از سطح ارزشیابی (مدیران، سرپرستان، کارشناسان، کارکنان) تعیین می‌شود.

تبصره ۱: کارکنانی که در فرایند ارزشیابی سالانه کارکنان شرکت نکرده‌اند یا فرم خود را امضا و تأیید نکرده باشند از ۳٪ افزایش سنواتی برخوردار می‌شوند و حق ایشان تا پایان شهریور ماه سال ارزشیابی برای مراجعه بعدی و ارائه مستندات ارزشیابی سالانه و اصلاح ضریب افزایش سنواتی و اعلام به اداره کل سرمایه انسانی محفوظ است. پس از پایان زمان اعتراض (دو هفته پس از انتشار نتایج اولیه ارزشیابی)، این دسته از کارکنان در لیست تعیین اولویت مرتبط شرکت داده نخواهند شد.

تبصره ۲: افرادی که در کل دوره ارزشیابی در وضعیت غیبت یا مرخصی بدون حقوق باشند از ۳٪ افزایش سنواتی برخوردار می‌شوند.

۶- استفاده از نتایج ارزشیابی در افزایش فوق‌العاده شغل برجستگی

افزایش فوق‌العاده شغل برجستگی مطابق با بند ۸ دستورالعمل کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری پیوست بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ به تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در هر یک از لیست‌های ارزشیابی (سطح یک، دو و سه) تعیین می‌شود.


۷- استفاده از نتایج ارزشیابی در تشخیص خدمت برجسته

لیست مشمولان اعطای گروه تشویقی برجستگی در سال ارزشیابی مطابق با بند ۹ و ۱۰ دستورالعمل کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری پیوست بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ به تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در هر یک از لیست‌های ارزشیابی سطح یک، دو و سه تدوین و به اداره کل سرمایه انسانی (اداره کارگزینی) ارسال می‌شود.

۸- تغییرات

هر گونه تغییر در این دستورالعمل توسط دفتر نوسازی و تحول اداری صورت می‌پذیرد.



W-P-1-3-03/00	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی کارکنان شهرداری شیراز	 شهرداری شیراز
00	شماره:		
۱۰ از ۱۰	شماره صفحه:		

۹- توزیع نسخ

پس از تغییر یک دستورالعمل، دستورالعمل‌های قبلی توزیع شده توسط دفتر نوسازی و تحول اداری جمع‌آوری و ظهر تمامی صفحات آن ممهور به مهر قرمز رنگ «فاقد اعتبار» می‌گردد. توزیع نسخ معتبر دستورالعمل حاضر به شرح زیر است:

- ۹-۱- حوزه شهردار
- ۹-۲- معاونت‌های شهرداری مرکزی
- ۹-۳- مدیریت‌های ستادی
- ۹-۴- مدیران مناطق
- ۹-۵- سازمان‌های تابعه

۱۰- مستندات مرتبط

ردیف	عنوان	شماره نامه
۱	دستورالعمل تکمیل فرم‌های ارزشیابی شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	۱۴۰۱/۴۸۰۹۰۴
۲	دستورالعمل تکمیل فرم‌های ارزشیابی شهرداری شیراز فرم ارزشیابی سرپرستان (مدیران پایه)	۱۴۰۱/۴۴۱۶۸۸
۳	دستورالعمل تکمیل فرم‌های ارزشیابی شهرداری شیراز فرم ارزشیابی کارشناسان	۱۴۰۱/۴۴۱۶۶۶
۴	دستورالعمل تکمیل فرم‌های ارزشیابی شهرداری شیراز فرم ارزشیابی کارکنان (غیر از مدیران، سرپرستان و کارشناسان)	۱۴۰۱/۴۴۱۶۷۶

