

بسمه تعالی

«دستورالعمل اجرای ارزشیابی»

این فرم ها به منظور ارزشیابی و تعیین شایستگی کارکنان در ابعاد عملکردی، توسعه و رفتاری مورد استفاده قرار می گیرد.

معیارهای سنجش

۱- **عملکرد:** فعالیتها و نتایج حاصل از انجام وظایف محوله

معیارهای عملکرد، شامل: فعالیتها، پروژه ها و طرحهایی است که فرد در راستای اهداف سازمانی و در چارچوب انتظارات مقامات مافوق در طول دوره ارزشیابی انجام می دهد و نیز نتایجی که از اجرای این فعالیتها بدست می آید.

۲- **توسعه:** فعالیتهایی که فرد در جهت ارتقاء دانش و بهبود عملکرد فردی، بهبود عملکرد سایر کارکنان و مرنوسین، و ارتقاء کارایی و اثربخشی واحد سازمانی تحت سرپرستی انجام می دهد، که شامل بندهای ذیل می باشد:

۲-۱- **توسعه فردی:** فعالیتهای آموزشی که کارکنان جهت افزایش دانش و مهارت شغلی خود از طریق دوره های آموزشی یا خودآموزی انجام می دهد.

۲-۲- انتقال دانش و مهارتهای شغلی خود به دیگران: آموزشها و راهنمایی هایی که ارزشیابی شونده به همکاران واحد سازمانی خود و کارکنان سایر دستگاه ها ارائه می نماید.

۲-۳- بکارگیری روشهای جدید فناوری در انجام وظایف سازمانی: فعالیتهای شغلی که فرد با استفاده از روشهای جدید فناوری اطلاعات انجام می دهد.

۲-۴- توسعه و بهسازی عملکرد شغلی و رفتار کارکنان تحت سرپرستی: فعالیتهای و اقداماتی که متدیر یا سرپرست جهت افزایش دانش و مهارتهای شغلی و بهبود عملکرد و رفتار کارکنان انجام می دهد.

۲-۵- توسعه و بهسازی واحد تحت سرپرستی: فعالیتهایی که مدیر جهت ارتقاء کارایی و اثربخشی فعالیتهای واحد انجام می دهد.

۳- **پیشنهادها:** ارائه راهکارهای بدیع، سازنده و قابل اجرا به منظور رفع مشکلات شغلی و بهبود عملکرد سازمانی که به تائید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه و یا سایر مراجع تصویب کننده رسیده باشد.

۴- کارآفرینی: درک و بهره‌گیری جسورانه از فرصت‌ها، ایده‌ها و طرح‌هایی که منجر به ایجاد و گسترش کمی و کیفی فعالیتها شده و کاربست روشهای جدید را امکانپذیر می‌سازد.

۵- رفتار: عبارتست از افعالی که از فرد در راستای انتظارات سازمان و جامعه سر می‌زند.

۶- تشویقات: به منظور ارج نهادن به تلاشها و زحمات کارکنان شایسته در طول دوره ارزشیابی که منجر به موفقیت‌های مهم و دریافت تشویق و تقدیر گردیده این عامل در نظر گرفته شده است

۷- امتیازات ویژه: امتیازاتی که بواسطه موفقیت‌های بسیار مهم و فعالیت‌ها، طرح‌ها و اقداماتی که فرد فراتر از شرح وظایف و انتظارات شغلی خود انجام می‌دهد، برای وی در نظر گرفته شده است.

۸- امتیازات منفی: نمرات منفی که بواسطه اقدامات و فعالیت‌های خلاف شئون اداری، سازمانی، قوانین و مقررات و اخلاقی که توسط ارزشیابی شونده صورت گرفته است، به وی داده می‌شود.

منابع ارزشیابی:

فرد یا افرادی هستند که در ارزشیابی شایستگی کارکنان مشارکت دارند و شامل مقام مافوق، مرئوسان، همکاران، ارباب رجوع و خود فرد ارزشیابی شونده می‌باشد.

مقام مافوق: مقامی است که مسئولیت ارجاع کار به ارزشیابی شونده را برعهده دارد و ارزشیابی شونده در قبایل وی پاسخگو است.

تأییدکننده: مقامی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزشیابی کننده را برعهده دارد.

مرئوسان: افرادی که تحت سرپرستی مدیر یا سرپرست فعالیت می‌کنند.

همکاران: افرادی که در یک واحد سازمانی در ارتباط کاری با ارزشیابی شونده قرار دارند و امکان مشاهده مستمر رفتار و عملکرد کارمند را از نزدیک دارا می‌باشند.

ارباب رجوع (مشتریان): عبارتند از شهروندان، کارکنان سازمان‌های دیگر، کارکنان سازمان متبوع ارزشیابی شونده و افراد دیگری که به نوعی از اطلاعات یا خدمات کاری واحد متبوع ارزشیابی شونده استفاده می‌نمایند.

ارزشیابی شونده: فردی که مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد.

ترکیب های مختلف منابع ارزشیابی

ترکیب منابع ارزشیابی برای ارزشیابی هر یک از سطوح سازمانی چهارگانه می تواند به شرح جدول شماره ۱ باشد.

جدول شماره ۱- ترکیب های مختلف منابع ارزشیابی

ردیف	ارزشیابی شونده	منابع ارزشیابی
۱	مدیر (مدیر میانی)	مقام مافوق مدیر، مرئوسان، ارباب رجوع، خود مدیر و مقام تائید کننده
۲	سرپرست (مدیر پایه)	مدیر بلافصل، مرئوسان، ارباب رجوع، خود سرپرست و مقام تائید کننده
۳	کارشناس	سرپرست بلافصل، همکاران، ارباب رجوع، خود کارشناس و مقام تائید کننده
۴	کارکنان	سرپرست بلافصل، همکاران، ارباب رجوع، خود کارمند و مقام تائید کننده

فرآیند اجرای ارزشیابی:

۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف سازمانی به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده اعلام می نماید.

۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی ضمن نظارت بر فعالیت های مربوط به عملکرد، توسعه و رفتارهای شغلی و اخلاقی ارزشیابی شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد و رفتار ارائه می دهد.

۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی با مشارکت ارزشیابی شونده و براساس نتایج ارزشیابی های به عمل آمده توسط سایر منابع و نیز با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزشیابی، نسبت به ارزشیابی ارزشیابی شونده اقدام می نماید.

۴- ارزشیابی کننده نتایج ارزشیابی را در اسفند ماه هر سال به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارائه می دهد.

توزیع امتیازات ارزشیابی :

دراین دستورالعمل حداکثر امتیاز ۱۰۰ تعیین شده است که در جدول شماره ۲ امتیاز هر یک از معیارها با توجه به سطوح مختلف ارزشیابی شوندگان مشخص شده است

جدول شماره ۲- توزیع امتیازات ارزشیابی

معیارها سطوح	عملکرد	توسعه	رفتار	پیشنهاد و کارآفرینی	تشویقات	امتیازات(۱) ویژه	امتیازات(۲) منفی
مدیران	۴۰	۲۰	۲۰	۱۰	۱۰	۱۰	-۱۰
سرپرستان	۴۵	۲۰	۲۰	۵	۱۰	۱۰	-۱۰
کارشناسان	۴۵	۱۷	۲۳	۵	۱۰	۱۰	-۱۰
کارکنان	۴۰	۱۲	۳۳	۵	۱۰	۱۰	-۱۰

تذکار(۱): ارزشیابی شونده‌گان می‌توانند در طی دوره ارزشیابی، علاوه بر سقف امتیازات تعیین شده، ۱۰ امتیاز از معیار امتیازات ویژه کسب نمایند.

تذکار(۲): ارزشیابی کننده بعد از مشخص نمودن اقدامات و فعالیتهای منفی ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی که منجر به آثار سوء و صدور حکم از سوی مراجع ذیصلاح گردیده است، می‌تواند حداکثر ۱۰ امتیاز از امتیاز ارزشیابی شونده را کسر نماید.

حدنصاب ارزشیابی:

کسب ۶۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز ارزشیابی سالانه.

مراحل تکمیل فرم ارزشیابی:

۱- عملکرد: عملکرد هریک از ارزشیابی شونده‌گان با مشارکت خود آنان و ارزشیابی کننده (مقام مافوق بلافصل) با توجه به شاخص های «کمیت»، «کیفیت» و «اثربخشی» مورد بررسی و ارزشیابی قرار می‌گیرد.

۱-۱- ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در ردیفهای ۷-۱، فعالیت های عمده ای را که در طول دوره ارزشیابی انجام داده، به علاوه نتایج حاصل از فعالیت‌هایش را در ردیف ۸ درج نموده و امتیاز هر عامل را در دامنه تعیین شده برای هر یک از سطوح (جدول شماره ۳) تعیین و میانگین امتیازات را محاسبه و در محل مربوط درج می‌نماید.

۱-۲- ارزشیابی کننده نیز به ترتیب فوق پس از بررسی فعالیت ها و نتایج حاصله، عملکرد ارزشیابی شونده را مورد ارزیابی قرار داده و امتیاز هر عامل را در دامنه تعیین شده برای هر یک از سطوح (جدول شماره ۳) تعیین و میانگین امتیازات را محاسبه و در محل مربوط درج می‌نماید. امتیاز بخش عملکرد از جمع امتیازهای خود ارزیابی و امتیاز ارزشیابی کننده بدست می‌آید.

جدول شماره ۳- سطوح امتیازات منابع خودارزیابی و ارزشیابی کننده

سطوح	سقف امتیاز خودارزیابی	سقف امتیاز ارزشیابی کننده	جمع
مدیران	۱۵	۲۵	۴۰
مدیران پایه	۱۰	۳۵	۴۵
کارشناسان	۱۰	۳۵	۴۵
کارکنان	۱۰	۳۰	۴۰

تذکار: چنانچه فعالیت های عمده ای که توسط ارزشیابی شونده در طول یک دوره ارزشیابی انجام گرفته است، از نظر اهمیت و حجم فعالیت دارای وزن های متفاوتی باشند، در این حالت می توان برای هر یک از این فعالیت ها ضریبی را تعیین و اعمال نمود.

۲- توسعه: ارزشیابی کننده، ارزشیابی شونده را براساس مندرجات ذکر شده توسط خود وی به شرح زیر مورد ارزشیابی قرار می دهد:

۱-۲- معیار توسعه فردی: این معیار برای مدیران دارای حداکثر ۶ امتیاز و سرپرستان، کارشناسان و کارکنان حداکثر ۸ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده رئوس فعالیت هایی را که در این زمینه طی دوره ارزشیابی انجام داده در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید. سپس ارزشیابی کننده با توجه به نتایج حاصل از فعالیت های آموزش، خودآموزی و سایر موارد، امتیاز مورد نظر را با توجه به جداول شماره های ۴، ۵ و ۶ انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۴- توسعه فردی (مدیران)

نتایج	سقف امتیازات
۱- شرکت در سمینارها و گردهمایی های آموزشی و علمی (به ازاء هر گواهینامه ۱ امتیاز)	۲
۲- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب ۱ امتیاز)	۳
۳- فعالیت های خودآموزی (با توجه به نظر مافوق)	۳
۴- سایر فعالیت های انجام شده در این زمینه (با توجه به نظر مافوق)	۲

جدول شماره ۵- توسعه فردی سرپرستان (مدیران پایه)

سقف امتیازات	نتایج
۳	۱- شرکت در سمینارها و ورک‌شاپ‌های آموزشی (به ازاء هر ۵ ساعت سمینار و ورک‌شاپی ۱ امتیاز)
۵	۲- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب ۱ امتیاز)
۵	۳- فعالیت های خودآموزی (با توجه به نظر مدیر)

جدول شماره ۶- توسعه فردی (کارشناسان و کارکنان)

سقف امتیازات	نتایج
۸	۱- دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب ۱ امتیاز)
۶	۲- فعالیت های خودآموزی (با توجه به نظر مدیر یا سرپرست)

۲-۲- معیار انتقال دانش و مهارت‌های شغلی خود به دیگران: این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (کارشناس) رئوس فعالیت‌هایی را که در این زمینه طی دوره ارزشیابی انجام داده است در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید و سپس ارزشیابی کننده با توجه به مصادیق ارائه شده در جدول شماره (۷)، امتیاز مورد نظر را انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۷- انتقال دانش و مهارت‌های شغلی خود به دیگران (کارشناسان)

امتیازات	مصادیق
۰-۴	۱- ارائه آموزش‌های شغلی در واحدهای ذیربط سازمانی (با توجه به ساعت ارائه آموزش و میزان رضایت شرکت کنندگان)
۰-۴	۲- انتقال تجارب شغلی خود به همکاران (با توجه به نظر مدیر یا سرپرست)
۰-۴	۳- تهیه و تدوین مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی (با توجه به کمیت و کیفیت مجموعه های تهیه شده طبق نظر مدیر یا سرپرست)

۳-۲- رنوس فعالیتها در زمینه بکارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی:

این معیار حداکثر دارای ۴ امتیاز است ابتدا ارزشیابی شونده (سرپرستان، کارشناسان و کارمندان) رنوس فعالیتها را که در این زمینه انجام داده در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید سپس ارزشیابی کننده با توجه به کمیت، کیفیت و اثربخشی فعالیتهای انجام شده امتیاز مورد نظر را تعیین و در محل مربوط درج می کند.

۴-۲- معیار توسعه و بهسازی عملکرد شغلی و رفتار کارکنان تحت سرپرستی: این معیار حداکثر

برای مدیران و سرپرستان به ترتیب دارای ۷ و ۸ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (مدیر یا سرپرست) فعالیتها را که در این زمینه طی دوره ارزشیابی انجام داده است را در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می نماید سپس ارزشیابی کننده با توجه به مصادیق ارائه شده در جداول شماره های ۸ و ۹ امتیاز مورد نظر را انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید

جدول شماره ۸- توسعه و بهبود عملکرد و رفتار کارکنان واحد تحت مدیریت (مدیران)

امتیازات	مصادیق
۰-۲	۱- ارزشیابی دقیق کارکنان و تعیین نقاط قوت و ضعف آنها (با توجه به گزارش و تأیید واحد ارزشیابی دستگاه متبوع)
۰-۲	۲- معرفی کارکنان به دوره های آموزشی متناسب با نیاز آنان (با توجه به گزارش و تأیید واحد ارزشیابی و واحد آموزش دستگاه متبوع)
۰-۲	۳- تغییر شغل و حاجاتی مناسب کارکنان جهت بهبود اثربخشی و کارایی آنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده توسط مافوق)
۰-۲	۴- مشورت و جلب مشارکت کارکنان در تصمیم گیری های مدیریتی
۰-۲	۵- ارائه آموزشهای شغلی به کارکنان از طریق مربی گری و تشکیل جلسات آموزشی و غیره (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۰-۲	۶- سایر فعالیت انجام شده در این زمینه (با توجه به نظر مافوق)

جدول شماره ۹- توسعه و بهبود عملکرد شغلی کارکنان تحت سرپرستی (سرپرستان)

امتیازات	مصادیق
۲-۰	۱- ارائه راهنمایی های مؤثر، آموزش و انتقال تجارب شغلی خود به کارکنان به شیوه مربیگری و غیره (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۲-۰	۲- فراهم آوردن تسهیلات لازم جهت بهسازی و رشد کارکنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظری خواهی از کارکنان)
۲-۰	۳- تفویض اختیار به کارکنان در انجام برخی از امور (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق در صورت لزوم نظری خواهی از کارکنان)
۲-۰	۴- ارزیابی عملکرد مستمر کارکنان و ارائه بازخوردهای لازم (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق در صورت لزوم نظری خواهی از کارکنان)
۲-۰	۵- قدردانی و تشویق تلاش و کوشش کارکنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظری خواهی از کارکنان)
۲-۰	۶- پذیرش و تشویق ایده های جدید کارکنان (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظری خواهی از کارکنان)
۲-۰	۷- تقسیم کار مناسب بین کارکنان تحت سرپرستی (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق و در صورت لزوم نظری خواهی از کارکنان)

۵-۲- معیار توسعه و بهسازی واحد تحت سرپرستی: این معیار حداکثر دارای ۷ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (مدیر) رئیس فعالیتهایی را که در این زمینه طی دوره ارزشیابی انجام داده در محل مربوط زیر ردیف ۹ درج می کند. سپس ارزشیابی کننده با توجه به نتایج حاصل از این فعالیتها امتیاز مورد نظر را با توجه به جدول شماره ۱۰ انتخاب و جمع امتیاز را در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۱۰- توسعه و بهسازی واحد تحت مدیریت (مدیران)

امتیازات	مصادیق
۲-۰	۱- بهسازی روشهای خدمت کار در واحد سازمانی (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده توسط مدیر)
۲-۰	۲- ارائه ساز و کار مناسب جهت بهبود کیفیت و تسریع خدمت به ارباب رجوع (با توجه به مستندات ارائه شده و نتایج بدست آمده از طرح تکریم ارباب رجوع)
۲-۰	۳- صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد تحت مدیریت (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۲-۰	۴- مشارکت مؤثر و همرخی در اجرای برنامه های تحول اداری
۲-۰	۵- ارزیابی مستمر و منصفانه از پیشرفت امور در واحد (با توجه به گزارشهای ارائه شده توسط مدیر)
۲-۰	۶- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با توجه به اقدامات انجام گرفته در این زمینه توسط مدیر واحد)
۲-۰	۷- سایر فعالیت های انجام شده در این زمینه (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)

تذکار (۱): چنانچه مدیران علاوه بر عناوین فعالیتهایی ذکر شده جهت هر یک از معیارهای توسعه، فعالیتهای دیگری را انجام داده باشند می توانند در محل مربوط به سایر موارد ذکر نمایند.

تذکار (۲): دستگاهها می توانند جهت مشاغلی که امکان بکارگیری فناوری اطلاعات در انجام وظایف تسغلی میسر نگردیده است، امتیاز این معیار را به صورت مقتضی به سایر معیارهای توسعه اختصاص دهند.

۳- پیشنهادها:

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (سرپرست، کارشناس، کارمند) رئوس و خلاصه پیشنهادها و مشاوره هایی را که طی دوره ارزشیابی ارائه داده و به تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد های دستگاه و یا کمیته ها یا شوراهای مسئول در دستگاه رسیده را در محل مربوط ردیف ۱۱ درج می نماید و سپس ارزشیابی کننده با توجه به تعداد و سطح پیشنهاد، امتیاز مورد نظر را طبق جدول شماره ۱۱ تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۱۱

دامنه امتیازات	سطوح پیشنهادات
۱-۲	سطح واحد
۲-۳	سطح دستگاه
۴-۵	سطح ملی

۴- کارآفرینی و ارائه پیشنهاد و مشاوره سازنده: این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز است. ابتدا ارزشیابی شونده (مدیر)، رئوس فعالیتها و نتایج حاصله در این زمینه را که طی دوره ارزشیابی انجام داده در محل مربوط ردیف ۱۰ درج می نماید. سپس ارزشیابی کننده با توجه به تعداد و سطوح پیشنهادها و مشاوره های ارائه شده و کارایی و اثربخشی فعالیتهای مربوط به کارآفرینی، امتیاز موردنظر را طبق جدول شماره ۱۲ تعیین و در محل مربوط درج می کند.

جدول شماره ۱۲ - کارآفرینی (مدیران)

دامنه امتیازات	عنوان فعالیتها
۰-۲	۱- زمینه سازی برای توسعه فعالیتها در بخش غیردولتی (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و کیفیت فعالیتهای انجام شده)
۰-۳	۲- توان ارائه و اجرای ایده های بدیع و نو جهت افزایش بهره وری واحد یا دستگاه (با توجه به تعداد و سطوح فعالیت های انجام شده در این زمینه)
۰-۳	۳- توان ریسک پذیری و اجرایی نمودن پروژه ها و ایده های جدیدی که از طرف کارکنان واحد ارائه می گردد (با توجه به مستندات و گزارشهای ارائه شده و نظر مافوق)
۰-۳	۴- ارائه پیشنهاد و مشاوره های سازنده جهت حل مسائل و مشکلات دستگاه و کشور (با توجه به تعداد و سطح پیشنهاد)
۰-۲	۵- سایر موارد و فعالیت هایی که در این زمینه انجام گردیده (با توجه به سطح و تعداد فعالیتها طبق نظر مافوق)

۵- رفتار: معیار رفتارهای (شغلی و اخلاقی) به شرح زیر مورد سنجش قرار می گیرد:

۵-۱- پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار:

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است و ارزشیابی کننده با توجه به پایبندی به فرهنگ و ارزشهای اخلاقی جامعه و انضباط اداری، رفتار فرد را مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز موردنظر را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

۵-۲- رفتار و برخورد مناسب با همکاران

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است. و ارزشیابی کننده با توجه به فرم ارزیابی پیوست و یا بکارگیری روش های دیگر امتیاز موردنظر را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

۵-۳- رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع:

این معیار برای مدیران و سرپرستان و کارشناسان حداکثر دارای ۱۰ و برای کارکنان به جهت ارتباط مستقیم و تنگاتنگ با ارباب رجوع حداکثر دارای ۲۰ امتیاز می باشد. ارزشیابی کننده با توجه به امتیاز بدست آمده از فرم های تکمیل شده توسط ارباب رجوع (مراجعه)، امتیاز این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

۵-۴- رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان

این معیار حداکثر دارای ۵ امتیاز است و ارزشیابی کننده با توجه به برداشت خود از نظر مرئوسان نسبت به مدیر یا سرپرست امتیاز موردنظر این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

تذکار: دستگاه‌های مشمول می‌توانند با توجه به شرایط و ویژگی‌های سازمان و انتظارات تعیین شده در سطوح مختلف، نسبت به تغییر امتیازات رفتارهای شغلی و اخلاقی با رعایت سقف امتیازات تعیین شده برای هر یک از سطوح اقدام نمایند.

۶- تشویقات:

این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز است. ارزشیابی‌کننده با توجه به امتیاز منظور شده جهت هر یک از موارد تشویقی برای هر یک از سطوح کارکنان براساس جداول شماره های ۱۳ و ۱۴ امتیاز این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می‌نماید.

جدول شماره ۱۳- تشویقات (سرپرستان، کارشناسان و کارکنان)

امتیازات	موارد تشویقی
سطح واحد ۴ سطح معاونت ۵ سطح دستگاه ۶ سطح ملی ۷	۱- کسب عنوان کارمند نمونه
سطح واحد ۴ سطح دستگاه ۶ سطح استان ۶	۲- دریافت تقدیرنامه و جایزه طبق ضوابط طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
وزیر یا معاون رئیس جمهور ۱۰ (به ازاء هر تقدیرنامه ۵ امتیاز) معاون وزیر و مقامات هم‌تراز یا استاندار ۸ (به ازاء هر تقدیرنامه ۴ امتیاز) معاون دستگاه‌های وابسته ۱۶ (به ازاء هر تقدیرنامه ۳ امتیاز) مدیر یا فرماندار ۴ (به ازاء هر تقدیرنامه ۳ امتیاز) معاون مدیر ۲ (به ازاء هر تقدیرنامه ۱ امتیاز) رئیس اداره شهرستان ۲ (به ازاء هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)*	۳- دریافت تقدیر نامه

جدول شماره ۱۴- تشویقات (مدیران)

امتیازات	موارد تشویقی
سطح معاونت ۵ سطح دستگاه ۶ سطح ملی ۷	۱- کسب عنوان کارمند یا مدیر نمونه
سطح دستگاه ۶ سطح استان ۶	۲- دریافت تقدیرنامه و جایزه طبق ضوابط طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
وزیر یا معاون رئیس جمهور ۱۰ (به ازاء هر تقدیرنامه ۵ امتیاز) معاون وزیر و مقامات هم‌تراز یا استاندار ۸ (به ازاء هر تقدیرنامه ۴ امتیاز) معاون دستگاه‌های وابسته ۱۶ (به ازاء هر تقدیرنامه ۳ امتیاز)	۳- دریافت تقدیرنامه

* دریافت تقدیرنامه از رئیس اداره شهرستان، شامل سطوح کارشناسان و کارکنان می‌باشد.

تذکار: تقدیرنامه هایی که برای خدمات مشخصی، در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطاء گردیده و جنبه عمومی ندارد، ملاک عمل می باشد.

۷- امتیازات ویژه: این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز است. ارزشیابی کننده براساس مصادیق تعریف شده (جدول شماره ۱۵) امتیاز این معیار را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

جدول شماره ۱۵- امتیازات ویژه (کلیه سطوح)

امتیازات	مصادیق
نشان عالی ۱۰	۱- کسب نشان های دولتی
نشان تخصصی ۹	
نشان عمومی ۷	
۵-۸	۲- دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی بر اساس اهمیت، فراگیری و کمیت
۴-۶	۳- تألیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی (با توجه به سطح کتابهای تألیف یا ترجمه شده و میزان اثر بخشی آنها)
۲-۴	۴- تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی (با توجه به تعداد و سطح مقالات ترجمه یا تألیف شده)
۱-۴	۵- تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی (با توجه به تعداد و سطح مجموعه های تهیه شده) *
۲-۴	۶- تدریس در دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی یا سخنرانی در همایش های علمی (با توجه به ساعات آموزشی و میزان رضایت مراکز آموزشی)
۲-۴	۷- ارائه آموزشهای شغلی در واحد سازمانی (با توجه به ساعات آموزش و میزان رضایت کارکنان) **

تذکار: تشویقات و فعالیتهایی که در طول دوره ارزشیابی انجام گردیده در این فرم ملاک عمل می باشند.

۸- امتیازات منفی: این معیار حداکثر دارای ۱۰ امتیاز منفی می باشد و ارزشیابی کننده پس از ثبت اقدامات منفی ارزشیابی شونده و با توجه به نوع و میزان تاثیر آن بر اثربخشی و کارایی واحد یا دستگاه، امتیاز منفی موردنظر را تعیین و در محل مربوط درج می نماید.

تذکار: رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده جهت هر یک از معیارهای عملکردی، توسعه، پیشنهادات و کارآفرینی و تشویقات و امتیازات ویژه و امتیازات منفی و همچنین مصادیق مربوط به آنها در امتیازدهی الزامی است.

*- این مصداق برای سرپرستان حداکثر دارای ۳ و برای کارکنان حداکثر ۴ امتیاز است.

** این مصداق فقط شامل سطح کارکنان می باشد.

۹- برنامه ریزی برای آینده: به منظور ترغیب و توسعه تفکر راهبردی و اهتمام لازم به برنامه ریزی آینده نگر، باید در پایان دوره ارزشیابی، تمامی سطوح ارزشیابی شوندگان نسبت به تعیین رئوس فعالیت های شغلی و توسعه ای خود برای دوره ارزشیابی بعد اقدام نموده و در ردیف ۱۵ فرم ارزشیابی درج کنند. محتوای این قسمت در پایان دوره ارزشیابی بعدی از لحاظ پایداری ارزشیابی شوندگان به تعهدات کاری و توسعه، توسط ارزشیابی کنندگان مورد ارزشیابی کیفی قرار گرفته و بازخوردهای لازم به ارزشیابی شوندگان ارائه می گردد.

۱۰- تعیین امتیاز کل ارزشیابی: ارزشیابی کننده پس از درج جمع امتیاز های عملکرد، توسعه، کارآفرینی و پیشنهادات، رفتار، تشویقات، امتیازات ویژه و امتیازات منفی، امتیاز کل ارزشیابی را از جمع امتیازات مزبور بدست آورده و نتیجه را در ردیف مربوط وارد می کند.

۱۱- تعیین نقاط قوت و ضعف: ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده را تعیین و توصیه ها و پیشنهادهای خود را ارائه می نماید و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند.

۱۲- ارسال فرم به واحد توسعه منابع انسانی: ارزشیابی کننده در پایان، فرم تکمیل شده را پس از تأیید یا تعدیل تأیید کننده، جهت استفاده از نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به ارزشیابی شوندگان به واحد توسعه منابع انسانی یا واحد مسئول امور اداری دستگاه ارسال می نماید.

۱۳- تکمیل شناسنامه ارزشیابی: واحد توسعه منابع انسانی یا واحدهای مسئول امور اداری دستگاه پس از تطبیق نتایج ارزشیابی با جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری، شناسنامه هر یک از ارزشیابی شوندگان را طبق فرم های پیوست تکمیل خواهد نمود. به گونه ای که تصمیمات اتخاذ شده برای سوابق ارزشیابی کارکنان به صورت یک مجموعه در طول سالهای خدمت آنان مشخص گردد.

دستورالعمل کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری

به منظور گسترش عدالت اداری و اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری و وضعیت خدمتی کارکنان دولت، از نتایج ارزشیابی سالانه در موارد زیر استفاده می شود:

۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش کارکنان دولت

الف- دوره های بهبود مدیریت : کارشناسانی که بتوانند در هر دوره ارزشیابی، حدنصابهای تعیین شده را به طور کامل در ابعاد عملکرد، توسعه و رفتار و امتیاز کل ارزشیابی، که در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به آنان مشخص گردیده است کسب نمایند، با رعایت سایر ضوابط به دوره های آموزشی بهبود مدیریت (دوره های بدو انتصاب موضوع بخشنامه شماره ۱۰۱/۷۸۵۱۰ مورخ ۱۳۸۳/۵/۴) معرفی می گردند.

ب- دوره های آموزشی شغلی : ارزشیابی شوندگانی که در معیار عملکرد، حدنصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به آنان را کسب نمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره های آموزش شغلی مربوط شرکت نمایند.

ج - دوره های تواناییهای عمومی : ارزشیابی شوندگانی که در معیار عملکرد، حدنصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره های تواناییهای عمومی مربوط شرکت نمایند.

د - دوره های فرهنگی و اجتماعی : ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار، حدنصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب نمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد در دوره های فرهنگی و اجتماعی شرکت نمایند.

۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در طرح مسیر ارتقاء شغلی

چنانچه هر یک از کارکنان دولت در سطوح مدیران، مدیران پایه (سرپرستان) و کارشناسان متقاضی دریافت عنوان کارشناس ارشد، خیره یا عالی براساس «طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان دولت» باشند،

در صورتی مدارک و مستندات آنان در هیئتهای ممیزه مورد بررسی قرار می گیرد که حدنصاب امتیازات تعیین شده در جداول کاربرد نتایج ارزشیابی را در ابعاد عملکرد، توسعه و رفتار و امتیاز کل ارزشیابی، در ارزشیابی سال قبل کسب نمایند. بدیهی است مدارک و مستندات آن دسته از کارکنان دولت که در ارزشیابی سالانه امتیازات مذکور را کسب نمایند، در هیئتهای مزبور مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

۳- استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل

به منظور اعمال ضابطه شایستگی در انتصاب کارکنان به پستهای مدیریت و سرپرستی و همچنین به منظور انطباق استعدادها و توانائیهای کارکنان با نیازمندیها و الزامات مشاغل مورد تصدی و افزایش کارایی آنان، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، نتایج ارزشیابی در تغییر شغل به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

۳-۱- انتصاب به پستهای مدیریت و سرپرستی

- جهت انتصاب مدیران به پستهای بالاتر، علاوه بر کسب حداقل ۸۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه، کسب حداقل ۳۲ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۲۴ امتیاز از معیار توسعه و کارآفرینی و حداقل ۱۶ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.
- جهت انتصاب سرپرستان به پستهای مدیریت، علاوه بر کسب حداقل ۸۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه یا بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی، کسب حداقل ۳۶ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۱۶ امتیاز از معیار توسعه و حداقل ۱۶ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.
- جهت انتصاب کارشناسان به پستهای مدیریت و سرپرستی، علاوه بر کسب حداقل ۸۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه یا بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی، کسب حداقل ۳۶ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۱۳ امتیاز از معیار توسعه و حداقل ۱۹ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.

۳-۲- جابجایی یا انتقال

کارشناسان و کارکنانی که طی دو سال متوالی، حدنصاب ارزشیابی سالانه (حداقل ۶۰ امتیاز) را کسب نمایند، شغل دیگری متناسب با استعدادها و توانائیهای آنان بدون تغییر گروه، ارجاع می شود.

۳-۳- تنزل پست

مدیران و سرپرستانی که دو سال متوالی، خدنباب ارزشیابی سالانه (حداقل ۶۰ امتیاز) را کسب نمایند، با رعایت سایر مقررات به پستهای پایین تر تنزل می یابند.

۴- استفاده از نتایج ارزشیابی در ضوابط همترازی (ماده ۸) قانون (ن ه پ ک)

جهت برخورداری کارکنان از مزایای همترازی موضوع (ماده ۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط به ضوابط همترازی، نتایج ارزشیابی ارزشیابی شوندهگان به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

- مدیران: کسب حداقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، حداقل ۳۰ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۲۲ امتیاز از معیار توسعه و کارآفرینی و حداقل ۱۵ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.
- سرپرستان (مدیران پایه): کسب حداقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، حداقل ۳۴ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۱۵ امتیاز از معیار توسعه و حداقل ۱۵ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.
- کارشناسان: کسب حداقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، حداقل ۳۴ امتیاز از معیار عملکرد، حداقل ۱۳ امتیاز از معیار توسعه و حداقل ۱۸ امتیاز از معیار رفتار الزامی است.

۵- استفاده از نتایج ارزشیابی در طرح ارزیابی مشاغل مدیران و طرح ارزشیابی مشاغل

تخصصی و تحقیقی

نحوه استفاده از نتایج ارزشیابی سالانه در طرحهای مزبور جهت اعطای گروههای امتیازی (۱۲ و بالاتر) به شرح زیر می باشد:

- ۱- برای محاسبه حداکثر ۱۰ امتیاز فرم ارزشیابی سالانه در طرح ارزشیابی مشاغل مدیران، به ازاء هر سه امتیاز بیشتر از ۷۰ امتیاز در ارزشیابی سالانه، یک امتیاز تعلق می گیرد.
- ۲- برای محاسبه امتیاز نتایج ارزشیابی سالانه در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی، بایستی میانگین امتیازات کسب شده در ارزشیابیهای سالانه در طی سالهای توقف در یک گروه را بدست آورده و نتیجه حاصله را در $0/3$ (سه دهم) ضرب نمود. عدد حاصل شده به عنوان امتیاز معیار ارزشیابی در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی لحاظ خواهد شد.

۶- استفاده از نتایج ارزشیابی در ارتقاء گروه

۱- ارتقاء گروه کارکنانی که در هر دوره ارزشیابی حدنصاب مقرر در نظام ارزشیابی (۶۰ امتیاز از مجموعه ۱۰۰ امتیاز) را کسب نمایند با رعایت سایر ضوابط انجام خواهد شد.

۲- زمان ارتقاء گروه کارکنانی که در هر دوره ارزشیابی، حدنصاب مقرر در نظام ارزشیابی را کسب نمایند به مدت شش ماه تا یک سال به تعویق خواهد افتاد. بدین ترتیب که موعد ارتقاء گروه آنان در صورت کسب ۴۵ تا ۶۰ امتیاز به مدت شش ماه و در صورت کسب کمتر از ۴۵ امتیاز به مدت یک سال، به تعویق خواهد افتاد.

این گونه کارکنان چنانچه در اولین دوره ارزشیابی بعدی حداقل ۷۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه کسب نمایند. مدت محاسبه نشده برای ارتقاء قبلی آنان در ارتقاء گروه بعدی مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

۷- استفاده از نتایج ارزشیابی در تعیین ضریب افزایش سنواتی

بر اساس بخشنامه شماره ۵۴۱۳/د مورخ ۱۳۷۳/۹/۱۳ این سازمان رفتار خواهد شد.

۸- استفاده از نتایج ارزشیابی در افزایش فوق العاده شغل برجستگی

بر اساس بخشنامه شماره ۱۲۳۰/د مورخ ۱۳۷۳/۳/۲۸ این سازمان رفتار خواهد شد.

۹- استفاده از نتایج ارزشیابی در تشخیص خدمت برجسته

خدمت برجسته براساس نتیجه ارزشیابی عبارت است از کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در سه سال متوالی یا پنج سال غیرمتوالی در واحد سازمانی محل خدمت. به این دسته از کارکنان، کارشناسان و یا سرپرستان (مدیران پایه) یک گروه تشویقی اعطاء می گردد. در صورت تکرار خدمت برجسته از سوی آن دسته از کارکنان، گروه تشویقی دیگری نیز به آنان اعطا می گردد.

واحد سازمانی از لحاظ این دستورالعمل، اداره کل، دفتر، مدیریت یا واحدهای همتراز است.

تبصره ۱- 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 می باشد، جمع گردیده و سپس مطابق این دستورالعمل، اعطای گروه تشویقی صورت می گیرد.

تبصره ۲- چنانچه آمار کارکنان در هر واحد سازمانی تا ۴۰ نفر باشد، یک نفر به عنوان کارمند برجسته (در صورت وجود فرد واجد شرایط و رعایت سایر ضوابط) انتخاب می گردد و به ازای هر ۴۰ نفر اضافه، یک نفر براساس جدول زیر به سهمیه واحد مزبور افزوده می شود.

جدول شماره ۱۶- گروههای تشویقی

تعداد افراد برخوردار از گروه تشویقی	آمار کارکنان واحد سازمانی (نفر)
یک نفر	۱۵-۴۰
دو نفر	۴۱-۸۰
سه نفر	۸۱-۱۲۰
چهار نفر	۱۲۱-۱۶۰
پنج نفر	۱۶۱-۲۰۰

تبصره ۳- واحدهای آموزشی در وزارت آموزش و پرورش، از لحاظ این دستورالعمل یک واحد سازمانی محسوب می شوند.

۱۰- استفاده از نتایج ارزشیابی در اعطای گروه تشویقی مدیران (موضوع بخشنامه ۴۲/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱)

جهت اعطای گروه تشویقی براساس بخشنامه ۴۲/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱ به مشمولین طرح ارزیابی مدیران، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط، میانگین امتیازات کسب شده در دو سال آخر ارزشیابی آنان، نباید کمتر از ۹۰ باشد.

**جدول شماره ۱۷- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط
به مدیران**

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری *	عملکرد (۴۰)	توسعه و کارآفرینی (۳۰)	رفتار (۲۰)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش: • دوره‌های آموزش شغلی • دوره‌های توانمندی‌های عمومی • دوره‌های فرهنگی و اجتماعی	کمتر از ۳۰ کمتر از ۲۰ _____	_____	_____	_____
۲	پاداش‌های شایستگی (پرداخت‌های موقت)	حداقل ۳۳	حداقل ۲۴	حداقل ۱۶	حداقل ۷۰
۳	ضرر مسیر ارتقاء شغلی: • کارشناس ارشد • کارشناس خبره • کارشناس عالی	حداقل ۳۰ حداقل ۳۵ حداقل ۳۷	حداقل ۲۲ حداقل ۲۵ حداقل ۲۷	حداقل ۱۵ حداقل ۱۷ حداقل ۱۸	حداقل ۷۰ حداقل ۸۰ حداقل ۹۰
۴	تغییر شغل: • انتصاب به پست‌های بالاتر • تنزل پست	حداقل ۳۳ _____	حداقل ۲۴ _____	حداقل ۱۶ _____	حداقل ۸۰ پست کمتر از ۶۰
۵	ضوابط هم‌ترازی (ماده ۸ قانون (ن‌هپ‌ک))	حداقل ۳۰	حداقل ۲۲	حداقل ۱۵	حداقل ۷۵
۶	طرح ارزشیابی مشاغل مدیران	_____	_____	_____	به ازاء هر سه امتیاز بیشتر از ۷۰ یک امتیاز
۷	رتقاء گروه	_____	_____	_____	کسب حدنصاب ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالیانه
۸	ضریب افزایش سنواتی سالانه	_____	_____	_____	برخورداری از ضریب افزایش سنواتی به میزان ۴۰،۵ و ۲ درصد متناسب با امتیاز کسب شده در ارزشیابی سالانه
۹	گروه تشویقی مدیران (موضوع بخشنامه شماره ۴۲۳۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱)	_____	_____	_____	میانگین امتیازات کسب شده در دو سال آخر ارزشیابی حداقل ۹۰

* تصمیمات اداری با توجه به نتایج ارزشیابی و رعایت مقررات مربوط به هر یک از نظام‌های مدیریت منابع انسانی به مورد اجرا گذاشته می‌شود.

**جدول شماره ۱۸ - کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به
سرپرستان (مدیران پایه)**

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری*	عملکرد (۴۵)	توسعه (۲۰)	رفتار (۲۰)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش: • دوره‌های آموزش شغلی • دوره‌های توانمندی‌های عمومی • دوره‌های فرهنگی و اجتماعی	کمتر از ۳۴ کمتر از ۳۴	_____	_____	_____
۲	پاداش‌های شایستگی (پروازهای موفقیت) طرح مسیر ارتقاء شغلی:	حداقل ۳۶	_____	حداقل ۱۶	حداقل ۷۰
۳	• کارشناس ارشد • کارشناس خیره • کارشناس عالی	حداقل ۳۵ حداقل ۴۰ حداقل ۴۲	حداقل ۱۵ حداقل ۱۷ حداقل ۱۸	حداقل ۱۵ حداقل ۱۷ حداقل ۱۸	حداقل ۷۰ حداقل ۸۰ حداقل ۹۰
۴	تغییر شغل: • انتصاب به پست‌های مدیریت • تنزل پست	حداقل ۳۶	حداقل ۱۶	حداقل ۱۶	حداقل ۸۰ امتیاز یا کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمان طی دو سال متوالی دو سال کمتر از ۶۰
۵	ضوابط هم‌ترازی (ماده ۸ قانون ان‌ه‌ب‌ک)	حداقل ۳۴	حداقل ۱۵	حداقل ۱۵	حداقل ۷۵
۶	طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی	_____	_____	_____	میانگین امتیازات کسب شده طی سالهای توقف در یک گروه مناسب با سقف امتیاز اختصاص یافته به ارزشیابی شاغل در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی
۷	ارتقاء گروه	_____	_____	_____	کسب حداقل ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالیانه
۸	ضریب افزایش سنواتی سالانه	_____	_____	_____	برخورداری از ضریب افزایش سنواتی به میزان ۴،۵ و ۳ درصد متناسب با نمره کسب شده در ارزشیابی سالانه
۹	افزایش فوق‌العاده شغل برجستگی	_____	_____	_____	کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی بر عایت دستورالعمل مربوطه
۱۰	اعطای گروه تشویقی	_____	_____	_____	طبق دستورالعمل‌های تشخیص خدمت برجسته از طریق ضوابط ارزشیابی سالانه

* تصمیمات اداری با توجه به نتایج ارزشیابی و رعایت مقررات مربوط به هر یک از نظام‌های مدیریت منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می‌شود.

**جدول شماره ۱۹- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط
به کارشناسان**

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری *	عملکرد (۴۵)	توسعه (۱۷)	رفتار (۳۳)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش: • دوره‌های بهبود مدیریت • دوره‌های آموزش شغلی • دوره‌های توانمندی‌های عمومی • دوره‌های فرهنگی و اجتماعی	حداقل ۳۶ کمتر از ۲۲ کمتر از ۳۳	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹ کمتر از ۱۷	کسب حداقل ۸۰ امتیاز یا بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی طی دو سال متوالی
۲	پادشاهی شایستگی (پرداخت‌های موقت)	حداقل ۳۶	—	حداقل ۱۹	حداقل ۷۰
۳	طرح مسیر ارتقاء شغلی: • کارشناس ارشد • کارشناس خبره • کارشناس عالی	حداقل ۲۵ حداقل ۴۰ حداقل ۴۲	حداقل ۱۰ حداقل ۱۳ حداقل ۱۶	حداقل ۱۷ حداقل ۱۹ حداقل ۲۱	حداقل ۷۰ حداقل ۸۰ حداقل ۹۰
۴	تغییر شغل: • انتصاب به پست‌های مدیریت و سرپرستی • جابجایی با انتقال (برورد) ترک درستی	حداقل ۳۶	حداقل ۱۳	حداقل ۱۹	حداقل ۸۰ امتیاز یا کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحدهای سازمانی طی دو سال متوالی بیشتر از ۶۰
۵	ضوابط هم‌ترازی (ماده ۸ قانون ان‌ه‌ب‌ک)	حداقل ۳۳	حداقل ۱۳	حداقل ۱۸	حداقل ۷۵
۶	طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی	—	—	—	میانگین امتیازات کسب شده طی سالهای توقف در یک گروه متناسب با سقف امتیاز اختصاص یافته به ارزشیابی شاغل در طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی
۷	ارتقاء گروه	—	—	—	کسب حداقل ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالیانه
۸	ضریب افزایش سنواتی سالانه	—	—	—	برخورداری از ضریب افزایش سنواتی بمیزان ۵، ۴ و ۳ درصد مطابق با امتیاز کسب شده در ارزشیابی سالانه
۹	افزایش فوق‌العاده شغل برجستگی	—	—	—	کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی بر پایه دستورالعمل مربوطه
۱۰	اصطالی گروه تشویقی	—	—	—	طبق دستورالعمل‌های تشخیص خدمت برجسته از طریق ضوابط ارزشیابی سالانه

* تصمیمات اداری با توجه به نتایج ارزشیابی و رعایت مقررات مربوط به هر یک از نظامهای مدیریت منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می‌شود.

جدول شماره ۲۰- کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری
مربوط به کارکنان

ردیف	حداکثر امتیاز معیارهای ارزشیابی تصمیمات اداری *	عملکرد (۴۰)	توسعه (۱۵)	رفتار (۳۳)	امتیاز کل ارزشیابی (۱۰۰)
۱	آموزش: • دوره‌های آموزش شغلی • دوره‌های توانمندی عمومی • دوره‌های فرهنگی و اجتماعی	کمتر از ۳۰ کمتر از ۳۰ _____	_____	_____	_____
۲	پادشاهی شایستگی ابرو محتاجی موقت)	حداقل ۳۲	_____	حداقل ۲۷	کسب حداقل ۷۰ امتیاز
۳	تعمیر شغل (جابجایی یا انتقال)	_____	_____	_____	دو سال کمتر از ۶۰
۴	زنگاه گروه	_____	_____	_____	کسب حدنصاب ارزشیابی (۶۰ امتیاز) در ارزشیابی سالانه
۵	ضریب افزایش سنواتی سالانه	_____	_____	_____	برخورندگی از ضریب افزایش سنواتی به میزان ۴،۵ و ۳ درصد متناسب با امتیاز کسب شده در ارزشیابی سالانه
۶	افزایش فوق‌العاده شغل برحسب	_____	_____	_____	کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی در واحد سازمانی با رعایت دستورالعمل مربوطه
۷	اعطای گروه تشویقی	_____	_____	_____	طبق دستورالعملهای تشخیص خدمت برجسته از طریق ضوابط ارزشیابی سالانه

* تصمیمات اداری با توجه به نتایج ارزشیابی و رعایت مقررات مربوط به هر یک از نظامهای مدیریت منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می‌شود.

