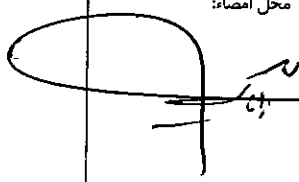
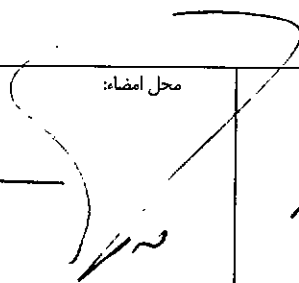

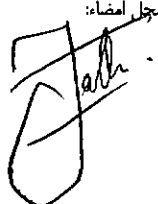


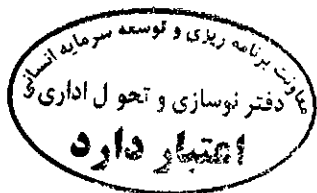
WP-RT-5۱۰	کد مدرک:	دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و سالانه پرسنل شهرداری شیراز	
..	شماره:		
۱ از ۱۳	شماره صفحه:		


دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و

سالانه پرسنل شهرداری شیراز

	محل امضاء:	محل امضاء:	محل امضاء:	محل امضاء:
				
	علی فراشائیان معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	محمد رضا بهبودی مدیر کل دفتر نوسازی و تحول اداری	علی اکبر قاسمی زرقانی رئیس اداره ارزیابی عملکرد سازمانی	الهام فتحی مسئول امور ارزشیابی کارکنان
تاریخ	تصویب کننده	تایید کننده	کنترل کننده	تهیه کننده
۱۴۰۳/۰۶/۱۹				
۱۴۰۳، ۳۸ .. ۳۴				

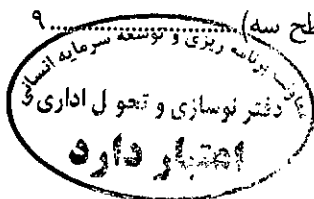
سایر تهیه کنندگان: مریم بشیری، مهناز کشاورز نیک، زینب یزدی، فاطمه رامشت




WP-RT-51/0	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و سالانه پرسنل شهرداری شیراز	
..	شماره:		
۱۳ از ۲	شماره صفحه:		

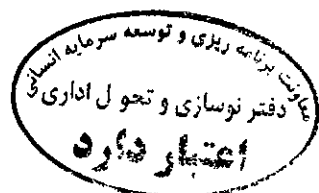
فهرست مطالب

- ۱- هدف ۴
- ۲- محدوده عملکرد ۴
- ۳- تعاریف و مفاهیم ۴
- ۴- فرآیند ارزشیابی ۵
 - ۴-۱- مراحل اجرای ارزشیابی ۵
 - ۴-۲- روش ثبت امتیاز در ارزشیابی ۶
 - ۴-۳- زمانبندی اجرای ارزشیابی در هر پایش ۶
 - ۴-۴- روش تعیین گروه ارزیابی در هر پایش ۶
 - ۴-۵- روش محاسبه امتیاز نهایی ۷
 - ۴-۵-۱- پرسنلی که گروه ارزیابی آن ها در همه پایش های سال بدون تغییر باشد ۷
 - ۴-۵-۲- پرسنلی که گروه ارزیابی آن ها در پایش ها متفاوت باشد ۷
 - ۴-۶- افزایش یا کاهش امتیاز نهایی به میزان ۱۰٪ ۷
 - ۴-۷- اعتراض به نتایج ارزشیابی و روند رسیدگی به آن در پایش زمستان ۸
 - ۴-۸- فهرست های تعیین اولویت ارزشیابی کارکنان مشمول صدور حکم کارگزینی ۸
 - ۴-۸-۱- فهرست تعیین اولویت مدیران (فهرست ارزشیابی سطح یک) ۸
 - ۴-۸-۲- فهرست تعیین اولویت سرپرستان (فهرست ارزشیابی سطح دو) ۸
 - ۴-۸-۳- فهرست تعیین اولویت کارکنان در سطح واحد سازمانی (فهرست ارزشیابی سطح سه) ۹



WP-RT-51/0	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و سالانه پرسنل شهرداری شیراز	 شهرداری شیراز
۰۰	شماره:		
۱۳ از ۳	شماره صفحه:		

- ۴-۸-۴- ترتیب تعیین اولویت در امتیازات برابر ۹
- ۴-۹- روش ادغام فهرست ارزشیابی واحدهای سازمانی مشمول تبصره ۱ بند ۹ دستورالعمل کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری ۱۰
- ۵- کارنامه فردی فصلی - سالیانه ۱۱
- ۶- کاربرد نتایج ارزشیابی ۱۱
- ۶-۱ - کاربرد نتایج ارزشیابی در تعیین ضریب افزایش سنواتی ۱۱
- ۶-۲ - استفاده از نتایج ارزشیابی در افزایش فوق العاده شغل برجستگی ۱۱
- ۶-۳ - استفاده از نتایج ارزشیابی در تشخیص خدمت برجسته ۱۲
- ۶-۴ - استفاده از نتایج ارزشیابی در انتخاب کارکنان نمونه در جشنواره مهر خدمت ۱۲
- ۷- تغییرات ۱۲
- ۸- توزیع نسخ ۱۲
- ۹- مستندات مرتبط ۱۳
- ۱۰- پیوست ۱۳



WP-RT-51/0	کد مدرک:	دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و سالانه پرسنل شهرداری شیراز	 شهرداری شیراز
..	شماره:		
۱۳ از ۴	شماره صفحه:		

۱- هدف

هدف از این دستورالعمل ایجاد وحدت رویه در تکمیل فرم های ارزشیابی و همچنین شفاف سازی مراحل اجرای ارزشیابی در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان شهرداری شیراز می باشد.

۲- محدوده عملکرد

محدوده عملکرد این دستورالعمل، تمام کارکنان رسمی، پیمانی، کارمندان قرارداد موقت و قرارداد کار معین، کارگران رسمی و قراردادی و کارکنان بخش خصوصی شاغل در شهرداری شیراز می باشند.

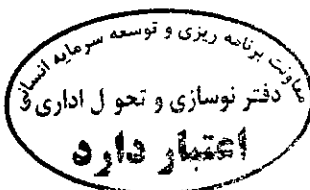
۳- تعاریف و مفاهیم

۳-۱- پایش: منظور از پایش، بررسی میزان پیشرفت عملکرد کارکنان، سنجش شاخص های رفتاری و توسعه ای فرد که توسط مقام مافوق امتیازدهی می شود، در یک دوره زمانی مشخص می باشد.

۳-۲- گروه ارزیابی: منظور از گروه ارزیابی، فرم ارزشیابی تخصیص داده شده به پرسنل می باشد. ۵ گروه ارزیابی تعریف شده در سامانه شامل سطح مدیران، سرپرستان، کارشناسان، کارکنان، کارگران رسمی و قراردادی - کارکنان بخش خصوصی می باشد.

۳-۳- فهرست تعیین اولویت: فهرست مرتب شده ارزشیابی شوندگان بر اساس نمره نهایی ارزشیابی سالانه است. این فهرست ها در سه سطح به شرحی که در این دستورالعمل ذکر خواهد شد، تدوین می شود.

۳-۴- کارنامه فردی فصلی: منظور از کارنامه فصلی، کارنامه ای است که پس از هر پایش قابل مشاهده و شامل شاخص های عملکرد، رفتار و توسعه ای که توسط مقام مافوق امتیاز دهی می شود، است. بدیهی است شاخص هایی که منوط به ارائه مستندات می باشد در کارنامه فصلی لحاظ نمی گردد.



WP-RT-51/0	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و سالانه پرسنل شهرداری شیراز	 شهرداری شیراز
۰۰	شماره:		
۱۳ از ۵	شماره صفحه:		

۳-۵- کارنامه فردی سالانه: منظور از کارنامه فردی سالانه، کارنامه ای است که شامل تمام شاخص های فرم ارزشیابی است و امتیاز نهایی فرد در سال ارزشیابی به شیوه ای که در بند ۴-۵ این دستورالعمل ذکر شده است محاسبه خواهد شد.

۳-۶- شاخص: شاخص یک کمیت است که می تواند برای اندازه گیری پیشرفت در مورد یک هدف خاص استفاده شود. نشانگرها می توانند برای اندازه گیری طیف گسترده ای از مفاهیم استفاده شوند.

۳-۷- سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان شهرداری شیراز: منظور، سامانه به آدرس arzeshyabi.shiraz.ir می باشد.

۴- فرآیند ارزشیابی

۴-۱- مراحل اجرای ارزشیابی

۴-۱-۱- طرح ریزی ارزشیابی، شامل انتصاب گروه ارزیابی به افراد و شناسایی منابع ارزشیابی

۴-۱-۲- ثبت امتیاز شاخص های ارزشیابی افراد توسط ارزشیابی کنندگان

۴-۱-۳- اعلام نتیجه اولیه ارزشیابی فردی به ارزشیابی شونده


۴-۱-۴- دریافت و رسیدگی به اعتراضات

۴-۱-۵- تدوین فهرست تعیین اولویت سطح یک، دو و سه

۴-۱-۶- انتشار نتایج نهایی ارزشیابی

تبصره ۱: شاخص هایی که توسط مدیر مافوق امتیازدهی شده است، قابل اعتراض نیستند و اعتراض به مستندات صرفاً مربوط به کارنامه فردی سالانه می باشد.



WP-RT-51/0	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و سالانه پرسنل شهرداری شیراز	
۰۰	شماره:		
۱۳ از ۶	شماره صفحه:		

۴-۲- روش ثبت امتیاز در ارزشیابی

روش ثبت امتیاز در ارزشیابی بر اساس دستورالعمل تکمیل فرم های ارزشیابی شهرداری شیراز که در بند ۹ ردیف های ۴ تا ۷ ذکر شده ، انجام می گیرد.

۴-۳- زمانبندی اجرای ارزشیابی در هر پایش

فرایند ارزشیابی بصورت پایش های فصلی، طی ۴ دوره در پایان هر فصل انجام خواهد شد. زمان تعیین گروه ارزیابی کارکنان در هر پایش، طبق جدول ذیل است:

جدول ۱: جدول زمانبندی پایش های فصلی و تعیین گروه ارزیابی

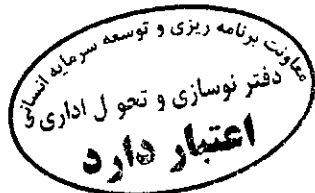
ردیف	عنوان پایش	زمان انجام پایش	زمان تعیین گروه ارزیابی منابع ارزشیابی و محل ارزشیابی در هر پایش
۱	فصل بهار	ابتدای فروردین تا پایان خرداد	۲۵ خرداد
۲	فصل تابستان	ابتدای تیر تا پایان شهریور	۲۵ شهریور
۳	فصل پاییز	ابتدای مهر تا پایان آذر	۲۵ آذر
۴	فصل زمستان	ابتدای دی تا پایان اسفند	۱۵ اسفند

۴-۴- روش تعیین گروه ارزیابی در هر پایش

تخصیص گروه ارزیابی در هر پایش براساس پست ثبت شده افراد در سامانه منابع انسانی شهرداری خواهد بود.
تبصره ۲: ملاک تعیین محل خدمت و گروه ارزیابی پرسنل در فهرست تعیین اولویت براساس وضعیت پرسنل در آخرین پایش (در تاریخ ۱۵ اسفند)، است.

تبصره ۳: افرادی که در وضعیت **در اختیار کارگزینی** هستند در آمار اداره کل سرمایه انسانی ارزشیابی می شوند.

مقام مافوق ایشان، رییس اداره کارگزینی و تاییدکننده مدیرکل سرمایه انسانی می باشند.



WP-RT-51/0	کد مدرک:	دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی وسالانه پرسنل شهرداری شیراز	
..	شماره:		
۱۳ از ۷	شماره صفحه:		

۴-۵- روش محاسبه امتیاز نهایی

۴-۵-۱- پرسنلی که گروه ارزیابی آن ها در همه پایش های سال بدون تغییر باشد

شیوه محاسبه امتیاز نهایی برای هر شاخص در پایان سال ارزشیابی برای این گروه به شرح ذیل می باشد:

الف) شاخص های عملکردی، رفتاری و توسعه ای که صرفاً توسط مقام مافوق ثبت می شود در پایان سال با هم جمع و میانگین گرفته می شود.

ب) امتیاز مربوط به شاخص تشویقات براساس درصد میانگین امتیاز نهایی عملکرد محاسبه می گردد.

ج) امتیاز مربوط به شاخص هایی که نیاز به مستندات دارد (گواهینامه آموزشی، پیشنهادات، موارد مربوط به بند ۱۰

امتیازات ویژه و) در پایان سال محاسبه و در کارنامه فردی اعمال خواهد شد.

۴-۵-۲- پرسنلی که گروه ارزیابی آن ها در پایش ها متفاوت باشد

در صورتی که در سال ارزشیابی، گروه ارزیابی فردی تغییر کند، آخرین گروه ارزیابی ملاک عمل قرار خواهد گرفت و

امتیاز همان پایش ها در محاسبات لحاظ می شود.

تبصره ۴: امتیاز ارزشیابی کارکنان بخش خصوصی و کارگران رسمی و قراردادی که مشمول قانون نظام هماهنگ

پرداخت کارکنان نمی باشند، از ۱۰۰ محاسبه خواهد شد. (بند امتیازات ویژه برای ایشان لحاظ نمی شود)

تبصره ۵: رییس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی / مسئول امور اداری در هر حوزه مسئولیت حسن اجرای

پایش های ارزشیابی را بر عهده دارد به نحوی که اگر در حوزه فردی مشغول به کار باشد و توسط مقام مافوق ارزشیابی

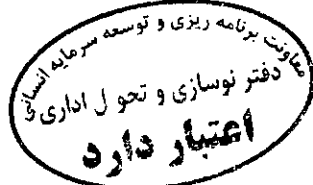
نشده باشد امتیاز عملکرد (رییس اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی / مسئول امور اداری) در آن پایش با **ضریب**

۷۰٪ محاسبه می شود.

۴-۶- افزایش یا کاهش امتیاز نهایی به میزان ۱۰٪

پس از ثبت امتیاز نهایی توسط ارزشیابی کننده (مقام مافوق)، تاییدکننده می تواند بنا به صلاحدید امتیاز نهایی را تا

میزان ۱۰٪ افزایش یا کاهش دهد.



WP-RT-51/۰	کد مدرک:	دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و سالانه پرسنل شهرداری شیراز	
۰۰	شماره:		
۱۳ از ۸	شماره صفحه:		

۴-۷- اعتراض به نتایج ارزشیابی و روند رسیدگی به آن در پایش زمستان

ارزشیابی شونده می تواند حداکثر ظرف مدت سه روز کاری پس از انتشار کارنامه فردی سالانه، اعتراض خود را صرفاً طبق شاخص های مندرج در جدول زیر ارایه دهد و سایر شاخص ها قابل اعتراض نمی باشد.

جدول ۲: جدول مراجع رسیدگی به اعتراض ها

ردیف	موضوع اعتراض	واحد بررسی کننده
۱	مقاله- کتاب- جایزه از مراکز علمی معتبر- کسب نشان دولتی	گروه مطالعات و پژوهش
۲	تدریس در دانشگاه- دوره های آموزشی ثبت شده در جام- مجموعه آموزشی	اداره آموزش و توانمندسازی سازمان
۳	پیشنهاد ها	دبیرخانه نظام پیشنهادها

۴-۸- فهرست های تعیین اولویت ارزشیابی کارکنان مشمول صدور حکم کارگزینی

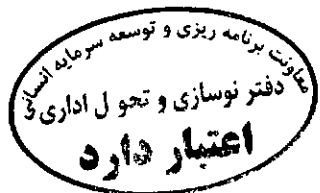
مطابق با بند ۴ بخشنامه شماره ۱۲۳۰/د مورخ ۱۳۷۳/۳/۲۸ و بخشنامه شماره ۵۴۱۳/د مورخ ۱۳۷۳/۹/۱۳ تعیین ضرایب افزایش سنواتی، افزایش فوق العاده شغل و برجستگی بر اساس شمول سطح ارزشیابی (مدیران، سرپرستان، کارشناسان/کارکنان) در فهرست های مجزا انجام می شود.


۴-۸-۱- فهرست تعیین اولویت مدیران (فهرست ارزشیابی سطح یک)

کلیه افرادی که مشمول گروه ارزیابی مدیران می شوند در یک فهرست مجزا (فهرست ارزشیابی سطح یک) ارزشیابی شده و این فهرست براساس نمره نهایی ارزشیابی مشمولان مرتب می شود.

۴-۸-۲- فهرست تعیین اولویت سرپرستان (فهرست ارزشیابی سطح دو)

کلیه افرادی که مشمول گروه ارزیابی سرپرستان می شوند در یک فهرست مجزا (فهرست ارزشیابی سطح دو) ارزشیابی شده و این فهرست براساس نمره نهایی ارزشیابی مشمولان مرتب می شود.



WP-RT-51/۰	کد مدرک:	دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی وسالانه پرسنل شهرداری شیراز	 شهرداری شیراز
۰۰	شماره:		
۱۳ از ۹	شماره صفحه:		

۳-۸-۴- فهرست تعیین اولویت کارکنان در سطح واحد سازمانی (فهرست ارزشیابی سطح سه)

کلیه افرادی که مشمول گروه ارزیابی کارشناسان یا کارکنان می‌شوند در فهرست مجزا (فهرست ارزشیابی سطح سه) و به ازای هر واحد سازمانی (یا واحدهای سازمانی ادغام شده مطابق با بند ۹-۴) ارزشیابی شده و این فهرست براساس نمره نهایی ارزشیابی مشمولان مرتب می‌شود.

۴-۸-۴- ترتیب تعیین اولویت در امتیازات برابر

در صورتی که در هر یک از سطوح ارزشیابی، 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 فهرست تعیین اولویت مشخص می‌شود:

الف. امتیاز پایین‌تر در بخش امتیازات منفی در کارنامه فردی سالانه

ب. امتیاز بالاتر در بخش عملکرد در کارنامه فردی سالانه

ج. امتیاز بالاتر در بخش رفتار در کارنامه فردی سالانه

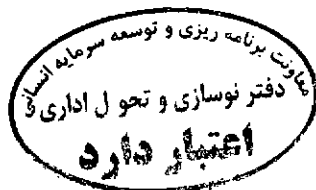
د. امتیاز بالاتر در بخش توسعه در کارنامه فردی سالانه

ه. امتیاز بالاتر در بخش پیشنهادها در کارنامه فردی سالانه

و. امتیاز بالاتر در بخش امتیازات ویژه در کارنامه فردی سالانه

ز. میانگین بالاتر در نمره نهایی ارزشیابی سه سال آخر

ح. در صورت عدم امکان تشخیص ترتیب افراد در فهرست بر اساس موارد بالا، با نظر مدیر ارشد هر حوزه عمل می‌شود.



WP-RT-51/0	که مدرک:	دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی وسالانه پرسنل شهرداری شیراز	
..	شماره:		
۱۰ از ۱۳	شماره صفحه:		

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

باتوجه به بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۹۴۱۵۵ مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مطابق با تبصره ۱ بند ۹، 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 دستورالعمل مذکور، اعطای گروه تشویقی صورت می گیرد.

تبصره ۶: منظور از آمار واحد سازمانی در تبصره یاد شده، تعداد افراد فهرست تعیین اولویت سطح سه (موضوع بند ۳-۸-۴) است و تعداد کل کارکنان واحد سازمانی منظور نمی باشد.

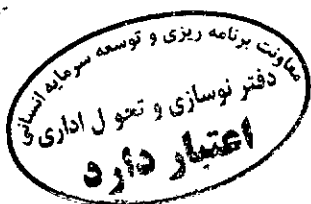
تبصره ۷: آمار سازمانی بر اساس وضعیت نیروهای شاغل در واحد سازمانی در پایان سال ارزشیابی محاسبه می شود.
تبصره ۸: محل ارزشیابی پرسنلی که در طول اسفند ماه جابجا یا به سایر دستگاهها مامور به خدمت می شوند براساس تبصره ۱ بند ۶-۴ در نظر گرفته می شود.


۱-۹-۴- فهرست تعیین اولویت سطح سه سازمانهای مشمول تبصره یادشده، با معاونت مربوط به خود طبق تشکیلات سازمانی مصوب ادغام می شوند.

تبصره ۹: در صورتی که فهرست تعیین اولویت سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی کمتر از ۱۵ نفر باشد با اداره کل حوزه شهردار ادغام می شود.

۲-۹-۴- در خصوص مدیریت گزینش و ادارات کل زیر نظر شهردار در صورتی که آمار واحد سازمانی در هر یک از آنها کمتر از ۱۵ نفر باشد، با اداره کل حوزه شهردار ادغام می شود.

۳-۹-۴- تمامی افراد فهرست ارزشیابی سطح سه شاغل در ادارات کل یا دفاتر یا مدیریت یا واحدهایی که در تشکیلات سازمانی در حوزه معاونت های شهرداری در نظر گرفته شده اند، در یک فهرست در حوزه معاونت ارزشیابی می شوند.



WP-RT-51/0	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و سالانه پرسنل شهرداری شیراز	
..	شماره:		
۱۱ از ۱۳	شماره صفحه:		

۵- کارنامه فردی فصلی - سالیانه

در پایان هر پایش کارنامه فردی فصلی قابل مشاهده است که این کارنامه شامل شاخص های عملکردی، رفتاری و توسعه ای که توسط مقام مافوق امتیاز دهی شده است می باشد.

در پایان سال ارزشیابی امتیاز های مربوط به شاخص های عملکردی، رفتاری و توسعه ای که صرفاً توسط مقام مافوق ثبت می شود با هم جمع و میانگین گرفته می شود و امتیاز مابقی شاخص ها در پایان سال محاسبه و در کارنامه فردی سالانه درج می شود.

۶- کاربرد نتایج ارزشیابی

۶-۱ - کاربرد نتایج ارزشیابی در تعیین ضریب افزایش سنواتی

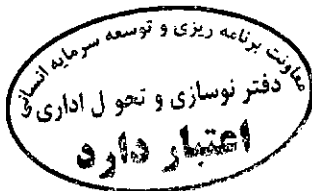
ضریب افزایش سنواتی مطابق با بند ۷ بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۹۴۱۵۵ مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، برای هر یک از کارکنان مشمول صدور حکم کارگزینی، فارغ از سطح ارزشیابی (مدیران، سرپرستان، کارشناسان، کارکنان) تعیین می شود.


تبصره ۱۰: افرادی که در کل دوره ارزشیابی در وضعیت مرخصی بدون حقوق باشند از ضریب افزایش سنواتی برخوردار نمی شوند.

تبصره ۱۱: افرادی که در دوره ارزشیابی تنها مدت محدودی مشغول به خدمت بوده اند به تناسب حضور، ضریب افزایش سنواتی محاسبه و لحاظ می شود.

۶-۲ - استفاده از نتایج ارزشیابی در افزایش فوق العاده شغل برجستگی

افزایش فوق العاده شغل برجستگی مطابق با بند ۸ بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۹۴۱۵۵ مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، در هر یک از فهرست های ارزشیابی (سطح یک، دو و سه) برای کارکنان مشمول صدور حکم کارگزینی تعیین می شود.



WP-RT-51/0	کد مدرک:	دستورالعمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و سالانه پرسنل شهرداری شیراز	
..	شماره:		
۱۲ از ۱۳	شماره صفحه:		

۳-۶- استفاده از نتایج ارزشیابی در تشخیص خدمت برجسته

فهرست مشمولان اعطای گروه تشویقی برجستگی در سال ارزشیابی مطابق با بندهای ۹ و ۱۰ بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۹۴۱۵۵ مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، در هر یک از فهرست های ارزشیابی سطح یک، دو و سه تدوین و به اداره کل سرمایه انسانی (اداره کارگزینی) ارسال می شود.

۴-۶- استفاده از نتایج ارزشیابی در انتخاب کارکنان نمونه در جشنواره مهر خدمت

مطابق بند ۲-۵-۵ شیوه نامه اجرایی جشنواره مهر خدمت به شماره ۱۴۰۳/۳۱۱۰۲۷ مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۲۰، پرسنل جهت انتخاب به عنوان کارمند نمونه، باید در سال مورد ارزیابی در ارزشیابی سالانه نمره بخش عملکرد و رفتار را به صورت کامل کسب نموده باشند.

تبصره ۱۲: بند های ۱-۶، ۲-۶، ۳-۶ صرفا مشمول کارکنان رسمی پیمانی، کارمندان قرارداد موقت و قرارداد کار معین شاغل در شهرداری شیراز می باشد.

۷- تغییرات

هرگونه تغییر در این شیوه نامه به پیشنهاد مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری و با تصویب و ابلاغ معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی صورت می پذیرد.

۸- توزیع نسخ

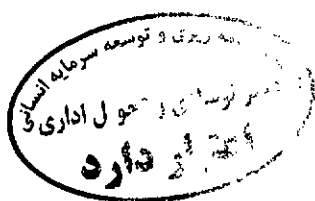
توزیع نسخ معتبر دستورالعمل حاضر به شرح زیر است:

۸-۱- حوزه شهردار

۸-۲- معاونت های شهرداری شیراز

۸-۳- مدیریت های ستادی

۸-۴- مدیران مناطق



WP-RT-51/0	کد مدرک:	دستور العمل اجرایی و کاربرد نتایج ارزشیابی فصلی و سالانه پرسنل شهرداری شیراز	
..	شماره:		
۱۳ از ۱۳	شماره صفحه:		

۵-۸- سازمان های تابعه

۹- مستندات مرتبط

جدول ۳: جدول مستندات مرتبط

ردیف	عنوان	شماره نامه
۱	بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	۱۸۰۳/۱۹۴۱۵۵
۲	بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	د/۱۳۳۰
۳	بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	د/۵۴۱۳
۴	دستور العمل تکمیل فرم های ارزشیابی شهرداری شیراز فرم ارزشیابی مدیران	۱۴۰۱/۴۸۰۹۰۴
۵	دستور العمل تکمیل فرم های ارزشیابی شهرداری شیراز فرم ارزشیابی سرپرستان (مدیران پایه)	۱۴۰۱/۴۴۱۶۸۸
۶	دستور العمل تکمیل فرم های ارزشیابی شهرداری شیراز فرم ارزشیابی کارشناسان	۱۴۰۱/۴۴۱۶۶۶
۷	دستور العمل تکمیل فرم های ارزشیابی شهرداری شیراز فرم ارزشیابی کارکنان (غیر از مدیران، سرپرستان و کارشناسان)	۱۴۰۱/۴۴۱۶۷۶
۸	شیوه نامه اجرایی جشنواره مهر خدمت	۱۴۰۳/۳۱۱۰۲۷

۱۰- پیوست

ندارد

