



بنام خدا

فرم ارزیابی عملکرد
تاریخ :

پرسنل غیر رسمی (قراردادی / پیمانی)
 ۱ص

(خدمتگزار - سرایدار)

شماره :

۱- نام و نام خانوادگی :		۲- عنوان شغل :		۳- محل جغرافیایی خدمت :		۴- واحد سازمانی :	
۵- نام دستگاه : مؤسسه فرهنگی آموزشی امام حسین سیدالشهداء علیه السلام		۶- مدرک تحصیلی :		۷ - رشته تحصیلی :			
۸- عنوان پست سازمانی :		۹- اهم وظایف محوله :		شاخص های اختصاصی ابتدای دوره یا شرح وظایف محوله پیوست گردد .			
۱۰- سابقه خدمت قابل قبول منتهی به ۹۶/۶/۳۱ :		۱۱- تاریخ شروع و پایان ارزیابی :		۱۲- تاریخ شروع و پایان قرارداد :			
۱۳- عوامل ارزیابی		امتیاز کسب شده		حد اکثر امتیاز		جمع امتیاز	
الف - پایبندی به ارزش های سازمانی ، اخلاقی و دینی		الف (۱- تلاش در برپایی نماز جماعت با مشارکت همکاران و دانش آموزان (۵ امتیاز)		عالی (۱۲-۱۵)		۱۵	
		الف-۲ رعایت آداب و اخلاق و پوشش اسلامی (۵ امتیاز)		خیلی خوب (۸-۱۱)			
		الف-۳ توجه و احترام به ارزش ها و دستاورد های انقلاب اسلامی و داشتن روحیه بسیجی (۵ امتیاز)		خوب (۷-۱۰)			
ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند		ب-۱ رضایت و سعه صدر با ارباب رجوع (۷ امتیاز)		رضایت بالای ۹۰ درصد مراجعین (۴-۷)		۱۵	
		ب-۲ رضایت و حسن برخورد با همکاران (۸ امتیاز)		رضایت ۹۰-۷۰ درصد مراجعین (۰-۳)			
		ب-۳ عدم رضایت (۳-۳)		رضایت بالای ۹۰ درصد مراجعین (۴-۸)			
				رضایت ۹۰-۷۰ درصد مراجعین (۰-۳)			
				رضایت کمتر از ۷۰ درصد (هر ۱۰ درصد / ۵-)		-۱۵	
ج- رعایت نظم و انضباط اداری		ج-۱ ورود و خروج به موقع (۱۰ امتیاز)		عالی (۸-۱۰)		۱۰	
		ج-۲ غیبت غیر موجه (به ازای هر روز یک امتیاز منفی)		خیلی خوب (۵-۷)			
		ج-۳ وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله ، علاوه بر ساعت موظف (خارج از ساعت اداری و بدون دریافت کار مزد) (۱۰ امتیاز)		خوب (۴-۶)		-۱۲	
د - تشویق در طول دوره ارزیابی : (مستندات پیوست فرم قرار می گیرد)		د - ۱ تشویق کننده :		تعداد امتیاز (حد اکثر ۱۵ امتیاز)		۱۵	
		رییس مدرسه		ارزش امتیازی			
		معاون اداره / معاون مؤسسه		(۱ امتیاز)			
		رئیس اداره / مدیرعامل مؤسسه		(۲ امتیاز)			
		معاون مدیرکل / معاون استاندار		(۳ امتیاز)			
		مدیر کل / رئیس هیئت امناء / استاندار		(۴ امتیاز)			
		معاون وزیر		(۵ امتیاز)			
		وزیر یا معاون رییس جمهور		(۶ امتیاز)			
		(۲-د) کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه (۱۰ امتیاز)					
		(۳-د) دریافت تقدیر نامه یا نشان دولتی از رییس جمهور (۱۵ امتیاز)					
ه - کیفیت انجام و ارائه خدمات بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (سرعت ، دقت ، صحت و مطلوبیت)		ه - ۱) تنظیف مطلوب و کامل اماکن مدرسه (۳ امتیاز)		عالی (۹-۱۲)		۱۲	
		ه-۲) مراقبت و اهتمام در رعایت موازین بهداشتی اماکن مدرسه (۲ امتیاز)		خیلی خوب (۵-۸)			
		ه-۳) مراقبت در حفظ و نگهداری کلیه اموال منقول و غیر منقول مدرسه (۳ امتیاز)		خوب (۴-۱۰)			
		ه-۴) ارائه گزارش به موقع به مسئولان مدرسه در مورد اماکن و تاسیسات واحد آموزشی (۲ امتیاز)					
		ه-۵) مراقبت در حفظ شرایط ایمنی از لحاظ ورود و خروج اشخاص (۲ امتیاز)					
و- پشتکار و جدیت در انجام امور براساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری ، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه ، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف)		و-۱) اهتمام در اجرای دقیق و به موقع دستورالعمل ها و بخشنامه ها (۳ امتیاز)		عالی (۹-۱۲)		۱۲	
		و-۲) ترغیب و هدایت دانش آموزان برای رعایت بهداشت فردی و اماکن مدرسه (۳ امتیاز)		خیلی خوب (۵-۸)			
		و-۳) همکاری مطلوب با اولیای مدرسه در کلیه امور مرتبط با شغل مورد تصدی					

		خوب (۰-۴)	(۳ امتیاز) (و-۳) احترام از هر گونه داد و ستد و رعایت ادب و اخلاق اسلامی در ارتباط با دانش آموزان (۲ امتیاز)
			(و-۴) حساسیت و اهتمام به اصل صرفه جویی و تلاش برای جلوگیری از اسراف (۱ امتیاز)

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان غیر رسمی

ص ۲

(قراردادی / پیمانی)

۵	کسب مهارت های شغلی	۱	(ز-۱) کسب مهارت آموزشی به ازای هر مورد حداکثر ۲ امتیاز (یادگیری و استفاده از نرم افزار تخصصی ، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور ، توسعه مهارت های شغلی در صورتیکه فراتر از شرایط احراز شغل تحت تصدی باشد .)	ز-افزایش معلومات و مهارت های شغلی به واسطه گذراندن دوره های آموزشی و مهارتی منوط به بکارگیری در انجام وظایف
		۲	یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی با ارائه گواهینامه	
		۳	تولید محتوای الکترونیکی - تهیه و ساخت یک نرم افزار	
۶		۱	(ز-۲) آموزش طبق نظام آموزشی موسسه	
		۲	(هر ۱۰ ساعت آموزش ۱ امتیاز)	
		۳		
		۴		
		۵		
۵		۱	ج- خلاقیت و ارائه پیشنهاد های ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود. (موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشد)	(هر پیشنهاد اثر بخش حداکثر ۳ امتیاز)
		۲		
		۳		
-۱	(ط-۱) شفاهی	ط- تذکر		
-۲	(ط-۲) کتبی			
۵		۱	(ی-۱) شرکت در جلسات ، همایش ها و گرد همایی های تخصصی مرتبط با شغل (هر مورد ۲ امتیاز)	ی - شرکت در همایش ها ، و گرد همایی ها و کارگاه های آموزشی و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی
		۲		
		۳		
۵		۱	(ی-۲) تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی (با تایید بالاترین مقام مسئول در سطح کشوری ۱۰ امتیاز ، استانی ۵ امتیاز ، منطقه ۳ امتیاز و واحد آموزشی ۲ امتیاز)	
		۲		
۵		۱	(ی-۳) شرکت در کارگاه های آموزشی با ارائه گواهی حضور	
		۲		
جمع امتیاز کسب شده از (۱۲۰) امتیاز				
۱۴- تایید اطلاعات ردیف های (ب) (ج-۱) (ج-۲) (ج-۳) (د) (ز-۲) و (ط) فرم بر اساس مستندات ، توسط موسسه				
عنوان پست سازمانی تایید کننده : نام و نام خانوادگی : تاریخ و امضا :				
۱۵- تکمیل و تایید ردیف های (الف) (ج-۴) (هـ) (و) (ز-۱) و (ح) فرم توسط مدیر واحد و تایید رییس مافوق (محل تایید ارزیابی کننده و تایید کننده)				
عنوان پست سازمانی: () ارزیابی کننده: عنوان پست سازمانی: (تایید کننده)				
نام و نام خانوادگی : تاریخ و امضا :				
نام و نام خانوادگی : تاریخ و امضا :				
۱۶- دستور مقام مسئول موسسه در مورد ارشیابی شونده : با توجه به نیاز واحد <input type="checkbox"/> مربوطه و کسب امتیاز ... و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> و یا توجه به عدم نیاز <input type="checkbox"/> عدم مربوطه <input type="checkbox"/> و یا کسب امتیاز ... <input type="checkbox"/> عدم وجود امتیاز <input type="checkbox"/> قرار داد تمدید نشود <input type="checkbox"/> و یا عدم تمدید <input type="checkbox"/> قرار داد تمدید شود <input type="checkbox"/> و عدم احراز <input type="checkbox"/> تخلف و محکومیت <input type="checkbox"/> و احراز تخلف و محکومیت <input type="checkbox"/> قرار داد تمدید <input type="checkbox"/> نشود <input type="checkbox"/> (حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است .)				
عنوان پست سازمانی : نام و نام خانوادگی : امضا :				
۱۷- نتیجه ارزیابی عملکرد :				
جمع کل امتیازات :				
به حروف				
به عدد				
نسبت به نتیجه ارزیابی خویش اعتراض ندارم				
در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی در مهلت مقرر نسبت به تکمیل و ارائه فرم و مستندات مربوطه به دایره ذیربط اقدام خواهم نمود .				
تاریخ				
امضای ارزیابی شونده				

