



فرم ارزیابی عملکرد کارکنان غیر رسمی (قراردادی / پیمانی)

تاریخ: ص ۱

شماره: (مشاور مذهبی)

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 ۹۶/۰۶/۳۱ :		۱۱- تاریخ شروع و پایان ارزیابی :		۱۳۹۵/۰۷/۰۱		۱۳۹۶/۰۶/۳۱	
		۱۲- تاریخ شروع و پایان قرارداد :		۱۳۹۵/۰۷/۰۱		۱۳۹۶/۰۶/۳۱	
۱۳- عوامل ارزیابی							
جمع امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده	عالی (۱۲-۱۵)		الف - پایبندی به ارزش های سازمانی ، اخلاقی و دینی		
			خیلی خوب (۸-۱۱)		الف- رعایت آداب و اخلاق و پوشش اسلامی (۵ امتیاز)		
			خوب (۰-۷)		الف- توجه و احترام به ارزش ها و دستاورد های انقلاب اسلامی و داشتن روحیه بسیجی (۵ امتیاز)		
۱۵	۱۵		رضایت بالای ۹۰ درصد مراجعین (۴-۷)		ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند (امتیاز بندهای (ب-۱) و (ب-۲) و (ب-۳) صرفا بر اساس نتایج فرم های نظر سنجی محاسبه می شود.)		
			رضایت ۷۰-۹۰ درصد مراجعین (۰-۳)		(ب-۱) رضایت و سعه صدر با والدین (ارباب رجوع) (۷ امتیاز)		
			رضایت بالای ۹۰ درصد مراجعین (۴-۸)		(ب-۲) رضایت و حسن برخورد با همکاران و جذب در مشارکت فعالیت های پرورشی و فوق برنامه (۸ امتیاز)		
			رضایت ۷۰-۹۰ درصد مراجعین (۰-۳)		(ب-۳) عدم رضایت (۳ امتیاز)		
۱۰	۱۰		عالی (۸-۱۰)		ج- رعایت نظم و انضباط اداری		
			خیلی خوب (۵-۷)				
			خوب (۰-۴)				
۱۰	۱۰		عالی (۷-۱۰)		ج- ورود و خروج به موقع (۱-۱۰ امتیاز)		
			خوب (۰-۶)				
۱۵	۱۵		(به ازای هر روز یک امتیاز منفی)		د- تشویق در طول دوره ارزیابی : (مستندات به پیوست فرم قرار گیرد .)		
			عالی (۱۱ امتیاز)				
			خیلی خوب (۲ امتیاز)				
			خوب (۳ امتیاز)				
			خیلی خوب (۱۳ امتیاز)				
			خوب (۴ امتیاز)				
			خیلی خوب (۵ امتیاز)				
			خوب (۶ امتیاز)				
			خیلی خوب (۱۰ امتیاز)				
			خوب (۱۵ امتیاز)				
۱۲	۱۲		عالی (۹-۱۲)		ه- کیفیت انجام و ارائه خدمات بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (سرعت ، دقت ، صحت و مطلوبیت)		
			خیلی خوب (۵-۸)				
			خوب (۰-۴)				
			عالی (۹-۱۲)				
			خیلی خوب (۵-۸)				
۱۲	۱۲		عالی (۹-۱۲)		و- پشتکار و جدیت در انجام امور بر اساس ویژگی های عمومی و اختصاصی شغل مورد تصدی (مسئولیت پذیری ، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه ، میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف)		
			خیلی خوب (۵-۸)				
			خوب (۰-۴)				
			عالی (۹-۱۲)				

فرم ارزیابی عملکرد کارمندان غیر رسمی (قراردادی / پیمانی)

ص ۲

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						
	یادگیری و استفاده از نرم افزارهای تخصصی با ارائه گواهینامه	۲								
	تولید محتوای الکترونیکی - تهیه و ساخت یک نرم افزار	۳								
۶		۱	(ز-۲) آموزش طبق نظام آموزشی موسسه							
		۲								
		۳	(هر ۱۰ ساعت آموزش ۱ امتیاز)							
		۴								
		۵								
۵		۱	ح- خلاقیت و ارائه پیشنهاد های ارزنده که منجر به تغییر روش کار و بهبود نتایج شود.							
		۲	به ازای هر پیشنهاد اثر بخش حداکثر ۳ امتیاز							
		۳	(موارد باید مرتبط با وظایف محوله باشد)							
-۱	(ط-۱) شفاهی	ط- تذکر								
-۲	(ط-۲) کتبی									
۵		۱	(ی-۱) شرکت در جلسات، همایش ها و گردهمایی های تخصصی مرتبط با شغل (هر مورد ۲ امتیاز)	ی- شرکت در همایش ها، و گردهمایی 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، 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 ریسی مافوق (محل تایید ارزیابی کننده و تایید کننده)										
عنوان پست سازمانی: (ارزیابی کننده)		نام و نام خانوادگی مدیر واحد:		تاریخ و امضا:						
عنوان پست سازمانی: (تایید کننده)		نام و نام خانوادگی تایید کننده:		تاریخ و امضا:						
۱۶- دستور مقام مسئول موسسه در مورد ارزشیابی شونده:										
<input type="checkbox"/> با توجه به نیاز واحد مربوطه و <input type="checkbox"/> تایید گزینش و <input type="checkbox"/> عدم احراز تخلف و محکومیت و <input type="checkbox"/> کسب امتیاز و وجود اعتبار <input type="checkbox"/> قرار داد تمدید شود <input type="checkbox"/> با توجه به عدم نیاز واحد مربوطه و <input type="checkbox"/> عدم تایید گزینش و <input type="checkbox"/> احراز تخلف و محکومیت و <input type="checkbox"/> یا کسب امتیاز یا عدم وجود امتیاز <input type="checkbox"/> قرار داد تمدید نشود (حداقل امتیاز برای تمدید قرارداد ۸۰ امتیاز است.)										
عنوان پست سازمانی:		نام و نام خانوادگی:		تاریخ و امضا:						
۱۷- نتیجه ارزیابی عملکرد:										
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">جمع کل امتیازات:</td> </tr> <tr> <td>به حروف</td> <td>به عدد</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					جمع کل امتیازات:		به حروف	به عدد		
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 خواهیم نمود.										
امضای ارزیابی شونده		تاریخ								