



کارنامه ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان شرکت

شماره سند: FM-HR-28/01

تاریخ: / / ۱۴

پیوست:

صفحه: ۱ از ۲

نام و نام خانوادگی:					سمت سازمانی:	سابقه کار در شرکت:
واحد سازمانی:					دوره ارزیابی:	کد پرسنلی:
- شاخص های ارزیابی عملکرد در چارچوب وظایف شغلی و انتظارات سرپرست (حداکثر ۳۲ امتیاز):						
۱	۲	۳	۴	۱. برخورداری از مهارتهای لازم و تسلط بکارگیری در وظایف شغلی		
				۲. دقت و سرعت در انجام وظایف و جلوگیری از تعویق کار		
				۳. توجه به اولویت بندی امور محوله		
				۴. پشتکار و جدیت برای پیگیری و انجام امور مرتبط با حوزه کاری		
				۵. دلسوزی و تلاش در حفظ اموال شرکت		
				۶. رعایت سلسله مراتب اداری و انجام امور در چارچوب ضوابط		
				۷. در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولان مربوطه		
				۸. پذیرش فعالیت های فراتر از وظایف شغلی		
مجموع امتیاز هر ستون:						
۱	۲	۳	۴	- رفتار شغلی و اخلاقی (حداکثر امتیاز ۲۸):		
				۱. احترام به ارزش های اسلامی (رعایت شئون اسلامی و آراستگی پوشش)		
				۲. حضور به موقع در محل کار		
				۳. انعطاف پذیری ، انتقاد پذیری و توان سازگاری در محیط		
				۴. رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (استفاده از روش های صحیح در ارائه بهتر خدمات)		
				۵. تلاش و احساس مسئولیت در جهت رفع مشکل همکاران و مراجعین		
				۶. انجام امور محوله بدون نیاز به کنترل		
				۷. نحوه برخورد و معاشرت با ارباب رجوع ، همکاران و مسئولان مافوق		
مجموع امتیاز هر ستون:						
۱	۲	۳	۴	- توسعه فردی ، خلاقیت ، ابتکار و آموزش (حداکثر امتیاز ۸):		
				۱. تلاش در جهت افزایش سطح دانش و مهارت شغلی (با نظر مسئول مافوق)		
				۲. توانایی انتقال معلومات و مهارتهای شغلی به همکاران		
مجموع امتیاز هر ستون:						
۱	۲	۳	۴	- امتیاز فنی (حداکثر ۱۲ امتیاز):		
				۱. سطح دانش فنی		
				۲. سطح تسلط بر فرآیند اجرا		
				۳. سطح میزان تعامل با همکاران سایر مدیریت ها		
مجموع امتیاز هر ستون:						
- پیشنهاد معاون مربوطه از نحوه فعالیت در سال آتی (پیشنهاد ارتقاء / عدم ارتقاء):						
<input type="checkbox"/>	کارشناس صدور	<input type="checkbox"/>	رییس / سرپرست اداره	<input type="checkbox"/>	کارمند	
<input type="checkbox"/>	کارشناس خسارت	<input type="checkbox"/>	معاون مدیر	<input type="checkbox"/>	کارشناس	
<input type="checkbox"/>	کارشناس مالی					
- مدت همکاری:						
<input type="checkbox"/>	عدم همکاری	<input type="checkbox"/>	یکساله	<input type="checkbox"/>	۳ ماهه	

* این قسمت توسط معاون مربوطه تکمیل گردد *



کارنامه ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان شرکت

شماره سند: FM-HR-28/01

تاریخ: / / ۱۴

پیوست:

صفحه: ۲ از ۲

دلایل انتخاب گزینه عدم همکاری در سال آتی:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

این قسمت توسط معاون مربوطه تکمیل گردد *

- پیشنهادات آموزشی برای همکار (در صورت تداوم به ادامه همکاری در سال آتی):

.....

.....

.....

.....

- امتیاز مدیریت بازرسی و نظارت: (حداکثر ۱۰ امتیاز)

مطابق (۱۰ امتیاز) قابل بهبود (۵ امتیاز) عدم تطبیق (۰ امتیاز)

- امتیاز مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی: (حداکثر ۱۰ امتیاز)

مطابق (۱۰ امتیاز) قابل بهبود (۵ امتیاز) عدم تطبیق (۰ امتیاز)

- امتیاز شاخص ها:

امتیاز ارزیابی عملکرد امتیاز رفتار شغلی و اخلاقی امتیاز مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی
 امتیاز توسعه فردی امتیاز مدیریت بازرسی و نظارت امتیاز فنی امتیاز کل

امتیازات

معاون مربوطه	مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	مدیریت بازرسی و نظارت
نام و نام خانوادگی / امضاء / تاریخ	نام و نام خانوادگی / امضاء / تاریخ	نام و نام خانوادگی / امضاء / تاریخ