



پژوهشگاه استاندارد

دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه

به استناد ماده ۱۲ از پیوست شماره ۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد مصوب
دوازدهمین نشست هیات امنا پژوهشگاه - مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۱۷

شناسه ی مدرک: AS-I۰۲/۰۰	تعداد صفحه: ۱۲
تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۹/۱۰	مهر تحت کنترل: معتبر
تاریخ اجرا: ۱۳۹۸/۱۱/۱۵	

شناسه مدرک: AS-I/۰۰/۰۰	صفحه ۲ از ۱۰	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد استاندارد		

۱ هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل تعیین نحوی ارزیابی عملکرد اعضای پژوهشگاه موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد مصوب دوازدهمین نشست عادی از دوره دوم هیات امناء پژوهشگاه مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۱۷ و به استناد ماده ۱۲ دستورالعمل مذکور می باشد. پژوهشگاه استاندارد موظف است به منظور رعایت اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری، به کارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی عضو، عملکرد اعضای خود را بر اساس این دستورالعمل ارزیابی نماید.

تبصره ۱- اعضای که در دوره ارزیابی عملکرد در مأموریت آموزشی تمام وقت و یا مرخصی تحصیلی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی استعلاجی، آماده به خدمت، انفعال موقت و مرخصی تا یک سال باشند مشمول مفاد این دستورالعمل و مزایای آن نمی باشند.

تبصره ۲- ارزیابی عضوی که در دوره ارزیابی در دو یا چند واحد خدمت نموده است به عهده واحدی است که در آن واحد مدت بیشتری اشتغال داشته است.

تبصره ۳- کارکنانی که طی سال ارزیابی بازنشسته می شوند در صورت داشتن حداقل ۶ ماه حضور و اشتغال به کار در سال مورد ارزیابی، باید مورد ارزیابی قرار گیرند.

۲ دامنه ی کاربرد

این دستورالعمل در پژوهشگاه استاندارد کاربرد دارد.

۳ مسئولیت اجرا

مسئولیت برنامه ریزی و اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد عضو به عهده مدیر امور اداری و خدمات کارکنان و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاون توسعه منابع انسانی و پشتیبانی پژوهشگاه است.

۴ تعاریف

۴-۱ پژوهشگاه

منظور پژوهشگاه استاندارد است.

۴-۲ ارزیابی عملکرد

فرآیند نظام مندی است که به سنجش، اندازه گیری، ارزش گذاری و قضاوت در مورد عملکرد عضو در طی یک دوره معین می پردازد.

۴-۳ دوره ارزیابی

به دوره زمانی اطلاق می شود که عملکرد عضو در آن بازه مورد ارزیابی قرار می گیرد. دوره ارزیابی موضوع این دستورالعمل یک ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) می باشد.

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: AS-I۰۱/۰۰	صفحه ۳ از ۱۰	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد استاندارد		

اعضاء باید در هر دوره ارزیابی، حداقل شش ماه اعم از پیوسته یا منقطع به خدمت اشتغال داشته باشند تا مورد ارزیابی قرار گیرند.

۴-۴ ارزیابی شونده

عضوی است که در یکی از وضعیت‌های استخدامی رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی و مأمور به خدمت، طی دوره ارزیابی حداقل شش ماه به خدمت اشتغال دارد.

۴-۵ ارزیابی کننده (مدیر بلافصل)

مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی به طور مستقیم مسئولیت سرپرستی و ارجاع کار به ارزیابی شونده را به عهده دارد و از وی گزارش دریافت می‌کند.

۴-۶ تأییدکننده نهایی

بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی کننده می‌باشد.

۴-۷ گروه‌های ارزیابی شونده

برای ارزیابی عملکرد، عضو بر اساس سطح پست سازمانی / شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه‌های زیر قرار می‌گیرد:

۴-۷-۱ گروه یک: مدیر، معاون مدیر، معاون پژوهشکده یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیریتی میانی)

۴-۷-۲ گروه دو: رئیس گروه، رئیس اداره، رئیس آزمایشگاه مرجع، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیریتی پایه)

۴-۷-۳ گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین هم‌تراز

۴-۷-۴ گروه چهار: سایر مشاغل (مانند مسئول دفتر، متصدی امور دفتری و بایگان)

۴-۸ محور عمومی

منظور معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد عضو است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی وی را فراهم می‌کند.

۴-۹ محورهای اختصاصی

منظور معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد عضو است که به عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف وی محسوب می‌شود.

۴-۱۰ شاخص

مشخصه‌ای است که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرآیندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می‌شود.

معتبر

مهر کنترل:

شناسه مدرک: AS-I/۰۰/۱۰	صفحه ۴ از ۱۰	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد		

۴-۱۱ کارگروه ارزیابی عملکرد

کارگروهی تخصصی است که زیر نظر مدیر امور اداری و خدمات کارکنان تشکیل می‌شود و مسئولیت نظام ارزیابی، بررسی مستندات ارائه شده و هدایت کلیه فعالیت‌های مرتبط را بر عهده دارد.

۴-۱۲ کمیته رسیدگی به اعتراض

کمیته‌ای است که مسئولیت رسیدگی به اعتراض عضو نسبت به نمره ارزیابی را بر عهده دارد. این کمیته متشکل از اعضای زیر می‌باشد:

- معاون توسعه منابع انسانی و پشتیبانی پژوهشگاه به عنوان رئیس کمیته؛
 - مدیر امور اداری و خدمات کارکنان پژوهشگاه به عنوان دبیر کمیته؛
 - یک نفر از کارشناسان مجرب در امور منابع انسانی به پیشنهاد معاون توسعه منابع انسانی.
- تبصره ۱- در صورت لزوم، به پیشنهاد رئیس کمیته ممکن است فرد یا / افرادی دیگری (بدون حق رأی) در جلسه حضور داشته باشند.

تبصره ۲- اعضای کمیته مذکور برای یک دوره دو ساله با حکم رئیس پژوهشگاه منصوب می‌شوند و عزل (در طول دوره) و یا انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

۵ شرح اقدامات

۵-۱ پژوهشگاه موظف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سالانه و به صورت همه‌جانبه ارزیابی کرده و نتایج آنرا پس از تأیید هیات اجرایی پژوهشگاه، در تصمیم‌گیری موارد زیر به کارگیرد:

- تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی؛
- اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا؛
- اعطای پایه تشویقی به اعضا؛
- کسر فوق‌العاده ویژه اعضای رسمی به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی؛
- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز؛
- انتصاب و عزل اعضای در پست‌های سازمانی مدیریتی؛
- برقراری فوق‌العاده بهره‌وری اعضا؛
- ارتقای رتبه اعضا.

۵-۲ اعضا برای ارزیابی عملکرد، بر اساس سطح پست سازمانی / شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه‌ها مطابق بند ۴-۷ قرار می‌گیرند.

۵-۳ به منظور ارزیابی عملکرد اعضا و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز، کاربرگ‌هایی متناسب با گروه‌های چهارگانه مطابق بند ۴-۷ این دستورالعمل و مشتمل بر شاخص‌های عمومی و اختصاصی توسط

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: AS-I/۰۰	صفحه ۵ از ۱۰	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد استاندارد		

امور اداری و خدمات کارکنان پژوهشگاه تهیه می‌شود. برای هر کاربرگ در مجموع «۱۰۰» امتیاز (شامل: ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی) در نظر گرفته می‌شود.

۴-۵ ارزیابی‌کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی عملکرد، حدود انتظارات خود را در چارچوب برنامه‌های عملیاتی، وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی‌شونده اعلام نماید.

۵-۵ فرآیند اجرا و مراحل تکمیل کاربرگ‌های ارزیابی عملکرد، پس از ابلاغ توسط دفتر امور اداری و خدمات کارکنان پژوهشگاه، از ۱۵ بهمن ماه هر سال شروع و تا ۱۵ اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد.

۶-۵ ارزیابی‌کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی‌شونده در انجام وظایف محوله، عملکرد وی را به طور مستمر به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد.

۷-۵ ارزیابی‌شونده موظف است کاربرگ‌های ارزیابی عملکرد را ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت (۱۵ بهمن) تکمیل و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تأیید برای ارزیابی‌کننده ارسال نماید.

تبصره- برای ارزیابی سالانه، ارائه مستندات و گواهی معتبر ضروری می‌باشد و امتیاز به فعالیت‌های انجام و ثبت شده توسط ارزیابی‌شونده و گواهی‌های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۸-۵ ارزیابی‌کننده‌گان (مدیر بلافضل و ارزیابی‌کننده نهایی) موظفند حداکثر تا پایان بهمن ماه نسبت به بررسی و تأیید کاربرگ‌های تکمیل شده توسط عضو و ارسال آن به کارگروه ارزیابی عملکرد اقدام نمایند.

۹-۵ کارگروه ارزیابی عملکرد موظف است ظرف مدت یک هفته ارزیابی عملکرد عضو را بر اساس مستندات ارائه شده بررسی و نتیجه را به واحد ارزیابی‌کننده و ارزیابی‌شونده اعلام نماید.

۱۰-۵ ارزیابی‌شونده موظف است ظرف مدت سه روز کاری نسبت به تأیید/عدم تأیید (با ذکر دلایل و مستندات) کاربرگ ارزیابی عملکرد خود اقدام نماید.

تبصره- چنانچه ارزیابی‌شونده درخصوص تأیید و/یا عدم تأیید کاربرگ ارزیابی عملکرد خود هیچگونه اقدامی انجام ندهد، از فرآیند ارزیابی عملکرد خارج و از مزایای آن محروم خواهد شد و تبعات احتمالی آن نیز برعهده عضو می‌باشد.

۱۱-۵ دفتر امور اداری و خدمات کارکنان کاربرگ‌های تأیید شده توسط عضو و تأییدکننده نهایی را جهت بررسی و تصمیم‌گیری نهایی در دستور کار هیات اجرایی قرار می‌دهد.

۱۲-۵ ارزیابی‌شونده در صورت اعتراض به نتیجه ارزیابی موظف است در مهلت مقرر، نسبت به ارسال درخواست رسیدگی به اعتراض، همراه با ارائه مستندات کافی به کارگروه ارزیابی عملکرد اقدام نماید. اعضای که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض آن‌ها قابل رسیدگی نخواهد بود.

مهرکنترل:

معتبر

صفحه ۶ از ۱۰	شناسه مدرک: AS-I/۰۰/۰۰	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد		

۵-۱۳ کارگروه ارزیابی عملکرد باید ظرف مدت ۳ روز کاری اعتراض دریافت شده عضو را به همراه مستندات جهت رسیدگی و تصمیم‌گیری به کمیته رسیدگی به اعتراضات ارسال نماید.

۵-۱۴ کمیته رسیدگی به اعتراضات ظرف مدت ۱۰ روز کاری پس از دریافت اعتراض، نسبت به بررسی و اعلام نتیجه نهایی به دفتر امور اداری و خدمات کارکنان اقدام می‌نماید.

۵-۱۵ دفتر امور اداری و خدمات کارکنان موظف است، نتیجه ارزیابی نهایی و اعتراض عضو را به وی اعلام نماید.

تبصره- در صورت تغییر در نتیجه ارزیابی، دفتر امور اداری و خدمات کارکنان موظف است، تغییرات ایجاد شده در کاربرگ را اعمال و نمره نهایی ارزیابی را نیز به عضو اعلام نماید.

۵-۱۶ سقف امتیازات قابل احساب بر اساس محورهای عمومی و اختصاصی برای ارزیابی عملکرد عضو به شرح جدول ۱ است:

جدول ۱- محورها و معیارهای ارزیابی عملکرد

ردیف	عنوان محور	عنوان معیار	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز هر محور
۱	عمومی	تعظیم شعائر و انضباط اداری	۱۵ امتیاز	۵۰ امتیاز
		شایستگی های اداری	۱۵ امتیاز	
		مهارت های ارتباطی	۱۰ امتیاز	
		توسعه فردی	۱۰ امتیاز	
۲	اختصاصی	مشترک شغلی	۳۰ امتیاز	۵۰ امتیاز
		اختصاصی شغلی	۲۰ امتیاز	
جمع کل امتیاز				
حداقل امتیاز مورد نیاز			۷۰ امتیاز	۷۰ امتیاز

تبصره- کسب حداقل ۷۰ درصد سقف امتیاز ارزیابی، عضو برای برخورداری از مزایای بند ۵-۱ این دستورالعمل الزامی است.

۶ محورهای ارزیابی عملکرد

۶-۱ محور عمومی

عبارت از معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد عضو است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی وی را فراهم می‌نماید. این معیارها برای چهارگروه ارزشیابی‌شونده به شرح زیر می‌باشد:

مهر کنترل:

معتبر

صفحه ۷ از ۱۰	شناسه مدرک: AS-I/۰۰
پژوهشگاه استاندارد	دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد



الف) تعظیم شعائر و انضباط اداری؛

ب) شایستگی‌های اداری؛

ج) مهارت‌های ارتباطی؛

د) توسعه فردی.

۶-۱-۱ تعظیم شعائر و انضباط اداری (تا سقف ۱۵ امتیاز)

شاخص‌های امتیازآور مربوط به این بند شامل:

- رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار (تا سقف ۵ امتیاز)؛
- رعایت انضباط اداری (حضور به موقع در محل کار و جلسات، اخذ مرخصی طبق ضوابط اعلام شده) (تا سقف ۵ امتیاز)؛

- رعایت قوانین و مقررات و پایبندی به ارزش‌های سازمانی (تا سقف ۵ امتیاز).

۶-۱-۲ شایستگی‌های اداری (تا سقف ۱۵ امتیاز)

شاخص‌های امتیازآور مربوط به این بند شامل:

- دریافت تشویق و تقدیرنامه به شرح زیر (تا سقف ۴ امتیاز):
- از ریاست سازمان ملی استاندارد ایران/پژوهشگاه ۴ امتیاز؛
- از معاونین سازمان ملی استاندارد/پژوهشگاه ۳ امتیاز؛
- از رؤسای پژوهشکده‌ها، مدیران پژوهشگاه/سازمان ملی استاندارد ۲ امتیاز.
- میزان تعهد و مسئولیت‌پذیری (تا سقف ۶ امتیاز)؛
- کارایی، اثربخشی و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله، (تا سقف ۵ امتیاز).
- تبصره- در صورت کسب عنوان کارمند/پژوهشگر نمونه در پژوهشگاه، برای نفر اول کل ۱۵ امتیاز، نفر دوم ۸۰٪ و نفر سوم ۶۰٪ امتیاز کل به عضو تعلق می‌گیرد.

۶-۱-۳ مهارت‌های ارتباطی (تا سقف ۱۰ امتیاز)

عوامل امتیازآور مربوط به این بند شامل:

- توانایی انجام کارگروهی و میزان مشارکت در انجام امور محوله با دیگر همکاران در حیطه وظایف شغلی، (تا سقف ۴ امتیاز)؛
- نحوی برخورد و معاشرت با همکاران، مدیر یا سرپرست مافوق (ادب، خوشرویی، خویشتن‌داری)، (تا سقف ۳ امتیاز)؛
- رعایت ادب، نزاکت، عدالت، انصاف و پاسخگویی و خدمت‌رسانی مناسب و به موقع، همراه با احترام به مراجعه‌کنندگان، (تا سقف ۳ امتیاز).

معتبر

مهر کنترل

شناسه مدرک: AS-I/1/00	صفحه ۸ از ۱۰	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد		

۶-۱-۴ توسعه فردی (تا سقف ۱۰ امتیاز)

- شرکت در دوره‌های آموزشی مرتبط با شغل عضو، هر ۸ ساعت ۳ امتیاز، تا سقف ۶ امتیاز؛
- تدریس در دوره‌های عمومی و/یا تخصصی در حوزه‌های ستادی یا صف در پژوهشگاه یا انتقال تجربیات (آموزش به همکار)، تا سقف ۲ امتیاز؛
- خودآموزی و افزایش توانمندی در زمینه شغلی با تأیید مدیر بلافاصله، تا سقف ۲ امتیاز.

۶-۲ محور اختصاصی

عبارت است از معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد عضو به شرح زیر که به عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف وی محسوب می‌شود.

الف) معیار مشترک شغلی

ب) معیار اختصاصی شغلی

تبصره ۱ - معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و پیمانی بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قراردادی بر اساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می‌شود. این معیار در خصوص هریک از اعضاء متفاوت است.

تبصره ۲ - در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی عضو رسمی و پیمانی با وظایف محوله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد عضو قراردادی با وظایف محوله به وی، ملاک تکمیل کاربرد ارزیابی عملکرد، وظایف محوله به عضو در سال ارزیابی است.

تبصره ۳ - در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدی در سال ارزیابی می‌باشد.

۶-۲-۱ معیارهای مشترک شغلی

شاخص‌های مشترک شغلی بر اساس گروه‌های ارزیابی شونده، مطابق جداول ۲ تا ۴ می‌باشد:

۶-۲-۱-۱ شاخص‌های مشترک شغلی و سقف امتیازات برای گروه ۱ مطابق با جدول ۲ می‌باشد.

جدول ۲- شاخص‌ها و سقف امتیاز مربوط به گروه ۱ (مدیر، معاون یا عناوین همتراز)

ردیف	عنوان شاخص	سقف امتیاز
۱	تقسیم و اولویت‌بندی امور محوله و مدیریت کار و پایش مستمر عملکرد	۳
۲	استفاده از فناوری‌های نوین و نرم افزارهای کاربردی	۳
۳	پشتکار، جدیت و علاقه‌مندی برای پیگیری امور تا حصول نتیجه	۳

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: AS-I-1/00	صفحه ۹ از ۱۰	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد استاندارد		

۴	ارائه به موقع گزارش فعالیت‌های انجام یافته و انجام به موقع مکاتبات و رعایت سلسله مراتب اداری در انجام فرآیند کار	۳
۵	تسلط به وظایف و اشراف به فرآیندهای کاری / اطلاع از قوانین و مقررات و رعایت آن‌ها در حیطه وظایف شغلی	۳
۶	تعیین اهداف و برنامه‌ریزی سالانه واحد و شناسایی نیازها و منابع تامین آن‌ها	۳
۷	استقرار سیستم تشویق و ایجاد انگیزش در حوزه تحت سرپرستی	۳
۸	به کارگیری مهارت‌های شغلی در امر بهبود کیفی فعالیت‌ها و ارائه ساز و کار مناسب جهت تسریع خدمات	۳
۹	فراهم کردن مشارکت کارمندان در تصمیم سازی‌ها و رعایت عدالت	۳
۱۰	فراهم نمودن زمینه شرکت کارکنان در دوره های آموزشی متناسب با نیاز آن‌ها	۳

۶-۲-۱- شاخص‌های مشترک شغلی و سقف امتیازات برای گروه ۲ مطابق با جدول ۳ می‌باشد.
جدول ۳- شاخص‌ها و سقف امتیاز مربوط به گروه ۲ (رئیس گروه، رئیس اداره، رئیس آزمایشگاه مرجع و کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز)

ردیف	عنوان شاخص	سقف امتیاز
۱	مشارکت با مدیر بالادست در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی	۳
۲	استفاده از فناوری‌های نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف و به کارگیری مهارت‌های شغلی در امر بهبود کیفی فعالیت‌ها	۳
۳	اطلاع از اصول، قوانین و مقررات و رعایت آنها در حیطه وظایف شغلی	۳
۴	تقسیم کار مناسب بین کارکنان تحت سرپرستی و ارزیابی مستمر آنها	۳
۵	انجام وظایف محوله و ارائه به موقع گزارش فعالیت‌های انجام یافته و انجام به موقع مکاتبات	۳
۶	توجه به اولویت بندی امور محوله و استفاده بهینه از زمان تعیین شده	۳
۷	پشتکار، جدیت و علاقه مندی برای پیگیری امور تا حصول نتیجه و داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری	۳
۸	نظام‌مند کردن فعالیت‌ها	۳
۹	شناسایی نیازها و منابع تامین آنها	۳
۱۰	معرفی کارکنان به دوره های آموزشی متناسب با نیاز آن‌ها	۳

۶-۲-۱-۳ شاخص‌های مشترک شغلی و سقف امتیازات برای گروه ۳ مطابق با جدول ۴ می‌باشد.
جدول ۴- شاخص‌ها و سقف امتیاز مربوط به گروه ۳ (کارشناس، کاردان، یا عناوین هم‌تراز)

ردیف	عنوان شاخص	سقف امتیاز
۱	استفاده از فناوری‌های نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف	۳

مهر کنترل

معتبر

صفحه ۱۰ از ۱۰	شناسه مدرک: AS-I/۰۰/۰۰	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد		

۳	توجه به اولویت امور محوله و استفاده بهینه از زمان تعیین شده	۲
۳	تسلط به وظایف و اشراف به فرآیندهای کاری	۳
۳	به کارگیری مهارت های شغلی در امر بهبود کیفی فعالیت ها	۴
۳	رعایت سلسله مراتب اداری در انجام فرآیند کار	۵
۳	علاقه مندی به انجام وظایف و داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری	۶
۳	اطلاع و رعایت اصول، قوانین و مقررات در حیطه وظایف شغلی	۷
۳	پشتکار و جدیت برای پیگیری امور تا حصول نتیجه	۸
۳	انجام به موقع مکاتبات و پیگیری تا حصول نتیجه	۹
۳	ارائه به موقع گزارش فعالیت های انجام یافته	۱۰

جدول ۵- شاخص ها و سقف امتیاز مربوط به گروه ۴ (سایر مانند مسئول دفتر، متصدی امور دفتری و بایگان)

ردیف	عناوین شاخص	سقف امتیاز
۱	استفاده از فناوری های نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف	۳
۲	توجه به اولویت امور محوله و استفاده بهینه از زمان تعیین شده	۳
۳	تسلط به وظایف و اشراف به فرآیندهای کاری	۳
۴	به کارگیری مهارت های شغلی در امر بهبود کیفی فعالیت ها	۳
۵	رعایت سلسله مراتب اداری در انجام فرآیند کار	۳
۶	علاقه مندی به انجام وظایف و داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری	۳
۷	اطلاع و رعایت اصول، قوانین و مقررات در حیطه وظایف شغلی	۳
۸	پشتکار و جدیت برای پیگیری امور تا حصول نتیجه	۳
۹	انجام به موقع مکاتبات و پیگیری تا حصول نتیجه	۳
۱۰	ارائه به موقع گزارش فعالیت های انجام یافته	۳

۳-۶ معیارهای اختصاصی شغلی

امتیاز شاخص های اختصاصی شغلی (۲۰ امتیاز) در اختیار تأییدکننده نهایی است که بر اساس مأموریت ها، برنامه ها، شرح وظایف و سایر امور محوله با پیشنهاد ارزیابی کننده (مدیر بلافصل) و موافقت تأییدکننده نهایی تعیین می شود.

معتبر

مهر کنترل:

شناسه مدرک: AS-I/۰۰/۰۰	صفحه ۱۱ از ۱۰	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد استاندارد		

- شاخص‌های اختصاصی شغلی می‌تواند شامل موارد زیر باشد:
- آزمون: انجام آزمون، راه اندازی آزمون جدید، راه اندازی آزمایشگاه جدید و ارائه خدمات مشاور فنی به واحدهای تولیدی، خدماتی و آزمایشگاهی
 - اجرا و/یا مشارکت در انجام طرح‌های پژوهشی (درون و برون سازمانی)
 - تدوین/ مشارکت در تدوین استانداردهای پژوهش محور/ ملی
 - تدوین/ مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی
 - تهیه/ مشارکت در تدوین آیین‌نامه، دستورالعمل و روش اجرایی
 - ارائه گزارشات موردی
 - ارزیابی/ ارائه خدمات ارزیابی آزمایشگاه‌های آزمون و/یا کالیبراسیون بعنوان سرارزیاب، ارزیاب فنی و کارشناس فنی
 - عضویت در کمیته‌های تخصصی فنی و علمی در چارچوب وظایف شغلی و سازمانی با نظر مقام مافوق
 - چاپ مقاله در مجلات معتبر علمی- پژوهشی، ISI، علمی نرویدی و مروری
 - ارائه مقاله بصورت پوستر یا سخنرانی در همایش‌های معتبر ملی و بین المللی
 - طراحی و برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی
 - پروژه‌یابی منجر به عقد قرارداد/ فعالیت‌های انجام شده در جهت درآمدزایی در پژوهشگاه
 - تالیف و ترجمه کتاب
 - تهیه جزوه آموزشی/ ایم فلت و بروشور
 - مشارکت در برگزاری جشنواره‌ها، همایش‌ها، نمایشگاه‌ها و کارگاه‌های تخصصی
 - مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی با همکاری دفتر آموزش و تحصیلات تکمیلی
 - تسهیل و بستر سازی در جهت انجام طرح تحقیقاتی/ اداری
 - مشارکت در ارائه خدمات مشاوره‌ای
 - اقدام در جهت شناسایی مشکلات آزمایشگاه‌های همکار و سایر آزمایشگاه‌های به منظور کمک به توسعه آزمایشگاه
 - طراحی و اجرای مقایسات بین آزمایشگاهی
 - سایر وظایف محوله از طرف مقام مافوق

معتبر

مهر کنترل:

شناسه مدرک: AS-I/۱/۰۰	صفحه ۱۲ از ۱۰	 پژوهشگاه استاندارد
دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی پژوهشگاه استاندارد		

فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان

۱- نام و نام خانوادگی:	۲- کد ملی:	۳- شماره پرسنلی
۴- عنوان پست سازمانی:	۵- واحد سازمانی محل خدمت:	۶- امتیاز ارزیابی مورد اعتراض
نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده:		
سمت		
شماره ثبت درخواست:		
تاریخ:		
شرح اعتراض همراه با مستندات:		
نتیجه بررسی:		
امتیاز تایید شده:		
نام و نام خانوادگی اعضای کمیته رسیدگی به اعتراض:		
نام و نام خانوادگی:	امضاء	
۱-		
۲-		
۳-		
۴-		

مهر کنترل: معتبر