

بسمه تعالی

مدیران کل محترم ادارات ستادی و اجرائی

مدیران محترم مناطق پستی

سلام علیکم

احتراماً ضمن تشکر و قدردانی از همکاری صمیمانه و تلاش مستمری که در طول دوره های ارزشیابی توسط آن مجموعه صورت پذیرفته اعلام و امید است در دوره ارزشیابی سال ۸۴ نیز شاهد همکاری و هماهنگی های بیشتر در زمینه انجام فرایندی مطلوب تر و بدون هرگونه یک سونگری با رعایت اصول اساسی در امر فوق و عدم تضییع حقوق کارکنان همچون گذشته باشیم .

پیرو دستورالعملهای سال پیش و با توجه به عدم تغییرات احتمالی در نحوه ارزشیابی کارکنان در سال ۸۴ و فرمهای مربوطه از جانب سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، خواهشمند است دستور فرمائید بمانند سنوات گذشته و با رعایت کلیه مقررات و الزامات عمومی در نظام ارزشیابی کارکنان منطبق بر دستورالعملهای اجرائی و لحاظ نمودن موارد ذیل نسبت به تکمیل فرمهای ارزشیابی پرسنل آن واحد و فهرستهای مربوطه و ارسال آن به اداره کل نیروی انسانی در موعد مقرر اقدام لازم مبذول نمایند.

۱- حسب تاکیدات مسئولین محترم شرکت لازم است در تکمیل فرمهای ارزشیابی تسریع کافی صورت پذیرفته تا احکام سنواتی و فوق العاده شغل همکاران همزمان با احکام افزایش ضرایب حقوق در ابتدای سال آینده صادر گردد. که این امر گذشته از صرفه جوئی هایی متعددی که در بر خواهد داشت متضمن جلوگیری از تضییع حقوق همکاران بعلت تاخیر صدور احکام در نتیجه بروز خسارت مادی و معنوی میباشد . بنابراین لازم است فرایند ارزشیابی ۸۴ کارکنان با تکمیل فرمها در سطوح چهارگانه (مدیران - سرپرستان - کارشناسان - کارکنان) به محض وصول این دستورالعمل سریعاً آغاز و حداکثر تا **اول اسفند ماه ۸۴** با هماهنگی قبلی کلیه فرمها ، فهرستها و مستندات مربوطه به اداره کل نیروی انسانی ارسال گردد .

۲- کلیه کارکنانی که به هرعلت (مرخصی استحقاقی، استعلاجی ، بدون حقوق ، انفصال و) در طی سال ۸۴ کمتر از ششماه اشتغال بکار داشته مشمول طرح نخواهند شد لذا افزایش سنواتی آنان در سال مذکور به ماخذ ۳٪ منظور خواهد گردید .

۳- کلیه کارکنانی که تا تاریخ ۸۴/۱۲/۲۹ بازنشسته ، باخرید و یا بهر صورت دیگر از کار منفک می گردند برای آنان فرم ارزشیابی تکمیل نخواهد شد .

- ۴- کلیه کارکنان شاغل که بیش از ۶ ماه سابقه رسمی و پیمانی داشته باشند و تا تاریخ شروع دوره ارزشیابی در استخدام شرکت باشند مشمول طرح ارزشیابی عملکرد قرار می گیرند .
- ۵- واحد ارزشیابی کننده هر فرد آخرین واحدی است که ارزشیابی شونده تا تاریخ ۸۴/۱۱/۱ در آن مشغول بکار میباشد لیکن بدیهی است چنانچه هرگونه جابجائی اعم از انتقال و یا مامور بخدمت پس از تاریخ مذکور صورت پذیرد واحد قبلی موظف به انجام ارزشیابی افراد فوق می باشد .

حیطه شمول هر یک از فرمها و نحوه ارسال

- الف - فرم ارزشیابی مدیران شامل مدیران کل ، معاونین کل ، مدیران مناطق پستی و معاونین مناطق .
- ۱- **فرمهای ارزشیابی مدیران کل استانها** پس از تنظیم به اداره کل نیروی انسانی ارسال تا پس از بررسی و جمع بندی باستحضار مقام محترم مدیرعامل برسد .
- ۲- **فرمهای ارزشیابی مدیران کل واحدهای ستادی** زیر مجموعه معاونین محترم مدیرعامل به حوزه های مربوطه ارسال تا پس از امتیاز دهی به اداره کل نیروی انسانی ارجاع تا به استحضار مقام محترم مدیرعامل برسد .
- ۳- **فرمهای ارزشیابی مدیران کل واحدهای ستادی** حوزه مدیرعامل به اداره کل نیروی انسانی ارسال تا جهت امتیاز دهی و تأیید نهایی باستحضار مقام محترم مدیرعامل برسد .
- ۴- **فرمهای ارزشیابی مدیران مناطق پستی** به اداره کل پست استان تهران ارسال تا پس از امتیاز دهی به اداره کل نیروی انسانی ارجاع تا به استحضار مقام محترم مدیرعامل برسد .
- ۵- **فرمهای ارزشیابی معاونین ادارات کل پست استانها و واحدهای ستادی** حوزه معاونین مدیرعامل پس از امتیاز دهی توسط مدیران ذیربط برای تأیید نهایی به حوزه های معاونین محترم مدیرعامل ارسال و سپس به اداره کل نیروی انسانی ارسال تا به منظور تعیین ضرایب به استحضار مقام محترم مدیرعامل برسد .
- ۶- **فرمهای معاونین ستادی حوزه مدیرعامل** پس از امتیاز دهی توسط مدیران کل مربوطه به اداره کل نیروی انسانی ارسال تا جمع بندی و جهت تأیید نهایی به استحضار مقام محترم مدیرعامل برسد .
- ۷- **فرم ارزشیابی معاونین مناطق** پس از امتیاز دهی توسط مدیران مناطق برای تأیید نهائی به اداره کل پست استان تهران ارسال و سپس به منظور تعیین ضریب و استحضار مقام محترم مدیرعامل به اداره کل نیروی انسانی ارسال شود .

ب - فرم ارزشیابی سرپرستان برای ارزشیابی رئیس اداره ، قسمت ، گروه و مشاغل همتراز
ج - فرم ارزشیابی کارشناسان برای ارزشیابی تمام متصدیان مشاغل کارشناس و متصدیان مشاغلی که شرایط احراز رشته شغلی آنان ، حداقل مدرک تحصیلی لیسانس پیش بینی شده (به استثنای متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی) و یا آن دسته از شاغلین نظیر : حسابداری - کتابداری - کارگزینی و که از فوق العاده شغل کارشناسی استفاده می نمایند.

د- فرم ارزشیابی کارکنان برای ارزشیابی سایر کارکنان مورد استفاده قرار می گیرد.
ضمناً در خصوص تمامی فرمهای مذکور ارائه مستندات در مورد توسعه و فعالیتهای آموزشی ، پیشنهادات ، تشریفات و امتیازات ویژه الزامی می باشد.

تنظیم فهرست امتیاز و فرم ارزشیابی :

همانند سالیان گذشته فهرست امتیازات ارزشیابی کارکنان هر شهرستان بشرط وجود حداقل ۱۵ نفر در هر فهرست تنظیم گردد و در صورت وجود تعداد کمتر از ۱۵ نفر می بایستی حتی الامکان با شهرستانهای دیگر که شرایط مشابه دارند و همجوار میباشند ادغام گردند:

۱- تنظیم فهرست امتیاز ارزشیابی در مراکز استان و یا مناطق پستی به تفکیک ادارات (تجزیه و مبادلات - باجه ها - توزیع - اموراداری و مالی - حوزه ستادی) به شرط وجود حداقل ۱۵ نفر در هر فهرست بلامانع بوده لذا در این صورت میبایستی یک نسخه فهرست تجمعی به صورت مجزا از سایر فهرستهای تفکیکی بر اساس اولویت امتیاز تنظیم و با امضاء کلیه صفحات توسط کارشناس ارزشیابی و مدیر کل واحد به همراه سایر مدارک ، مستندات و فرمها به این دفتر ارسال گردد.

۲- فرم ارزشیابی روسای ادارات شهرستانها با توجه به فرم ارزشیابی تنظیمی از سوی فرمانداری تنظیم گردیده بدیهی است در صورتیکه فرمانداریها از فرمهای قدیمی استفاده کرده باشند. نمره ارزشیابی فرمانداری بدو با عدد ۱۰۰ در نظام جدید همتراز گردیده و سپس نمره ارزشیابی نهائی با استفاده از فرمول (امتیاز فرمانداری $\times \frac{1}{3}$ + امتیاز پست $\times \frac{2}{3}$)

محاسبه و در ستون جمع امتیاز درج گردد. لازم بذکر است به منظور تسریع در فرایند امور ارزشیابی هماهنگی کافی در تنظیم فرم روسای ادارات معمول و فرم فرمانداری به همراه سایر مدارک به اداره کل نیروی انسانی ارسال گردد.

۳- بمانند دوره قبل یک نسخه از فرم و دو نسخه از فهرست امتیاز ارزشیابی شوندگان به ضمیمه هر یک از مدارک و مستندات مربوط به بندهای توسعه و فعالیتهای آموزشی - پیشنهادها - تشویق - امتیازات ویژه و هم چنین آخرین Backup طبق طرح جدید نرم افزار ارزشیابی همچون دوره قبل را جهت تأیید و کنترل به اداره کل نیروی انسانی ارسال گردد. شایان ذکر است مستندات و مدارک مربوطه ارسالی در موارد یاد شده پس از بهمن ماه سال قبل تا اول بهمن ماه سال جاری قابل قبول میباشد و پس از آن در دوره بعدی منظور می شود.

۴- ترتیبی اتخاذ گردد که ۲ نسخه از فرمهای ارزشیابی تنظیم شده مربوط به معاونین کل ستادی و اجرائی پس از امضاء توسط مدیر کل در اسرع وقت طی نامه اداری به حوزه های ذیربط معاونین محترم مدیر عامل ارسال و رونوشت مکاتبات به اداره کل نیروی انسانی منعکس گردد. هم چنین در خصوص معاونین مناطق پستی بصورت مشابه به اداره کل پست استان تهران ارسال گردد.

۵- ارائه مستندات در بندهای توسعه و فعالیتهای آموزشی - پیشنهادات - تشویقات - امتیازات ویژه بسیار الزامی میباشد.

۶- در پایان ورود اطلاعات موارد مشروحه در فرم ارزشیابی کارکنان ضمن کنترل های لازم حتی الامکان نسبت به تهیه فرم های تکمیلی و فهرست امتیاز به تعداد مورد نظر از طریق نرم افزار اقدام گردد.

نکات مهم :

* یکی از اهداف اصلی نظام ارزشیابی مشارکت فعال کارکنان در امور محوله بوده لذا آگاهی آنان از نتیجه ارزشیابی امری ضروری و لازم می باشد حتی الامکان سعی شود از هرگونه تغییر در امتیاز ارزشیابی پس از رویت و امضاء ارزشیابی شونده خودداری و در صورت بروز موارد خاص و تغییر امتیاز مجدداً نسبت به تنظیم فرم و تأیید ارزشیابی شونده اقدام گردد.

* بعضاً در خصوص نحوه امتیازدهی اعتراضاتی صورت می گیرد لازم است مسئولین ارزشیابی ضمن تشریح اهداف طرح و کارکردهای موثر آن به کلیه ارزشیابی شوندگان این آگاهی را بدهند تا در صورت وجود هرگونه اعتراض مراتب را بصورت کتبی و مستند در استانها به مسئول مربوطه ارائه و رسید اخذ نمایند و در استان تهران اعتراضات مکتوب با ذکر موارد به اداره کل نیروی انسانی ارسال دارند.

* به منظور امکان استفاده از بانک اطلاعاتی ارزشیابی ضروری است تا در قسمت فوقانی صفحات اول فرم ارزشیابی شماره مستخدم درج گردد.

* به منظور تسهیل در اطلاع رسانی کلیه فرمها و دستورالعمل های صادره ارزشیابی عملکرد سال ۸۴ و همچنین اطلاعات نرم افزار ارزشیابی در قسمت ارزشیابی سایت اداره کل نیروی انسانی به نشانی اینترنتی www.human-r.post.ir در دسترس قرار داده شده است.

* مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده بالاترین مقام واحد می باشد .
* در صورت بروز هرگونه ابهام یا پرسش، واحد ارزشیابی اداره کل نیروی انسانی از طریق تلفنهای ۸۸۱۱۲۴۵۴ و ۸۸۴۶۴۰۳۶ آماده راهنمایی و پاسخگوئی میباشد.
ضروری است به منظور تسریع در امور مربوطه مسئول ارزشیابی با ذکر شماره تماس به اداره کل نیروی انسانی معرفی گردند. /ح

E-Mail:amarco@tehran.irpost.ir

محمدحسن کرباسیان
معاون مالی و اداری مدیر عامل

رونوشت :

جناب آقای محبب ریاست محترم هیات مدیره و مدیر عامل جهت استحضار.
جناب آقای دهقانی معاون محترم برنامه ریزی و توسعه مدیر عامل جهت استحضار.
جناب آقای کشاورز معاون محترم فنی مدیر عامل جهت استحضار.
جناب آقای شهریوری مدیر کل محترم نیروی انسانی جهت اطلاع و دستور اقدام در خصوص هماهنگی های لازم .
دفتر جهت اطلاع.