



知道你的权利

加州
州立大学
员工工会

www.csueu.org
www.facebook.com/csueu



发短信 CSUEU 到 787753



SEIU和CSUEU将永远不会为提醒收费。
运营商短信和流量速率可能适用于此类提醒。

绩效评估

每位员工均应由熟悉员工常规职责的适当管理员根据工作相关标准接受公平的绩效评估。

什么时候对员工进行评估？

固定员工应接受年度绩效评估。 [第10.1条]如果管理层认为员工的表现不令人满意，则应首先咨询该员工。 [10.6]评估中不应有“意外”。

临时雇员应“定期”评估。 [第10.3条]不能将管理层未能进行绩效评估作为管理层拒绝加薪的理由。 [第10.4条]

试用期应在试用期的第三个月，第六个月和第十一个月末进行评估。 [第10.2条] [另请参见了解您的权利：CSUEU的循序渐进缓刑指南，网址为 www.csueu.org/rights。]

您的职位描述与绩效评估有何关系？

绩效评估应涵盖您的工作绩效，行为和履行分配职责的能力。 [第10.5条]

您的职位描述是绩效评估的基础。在进行评估之前，您应该具有准确的正式职位描述，其中应包括您的具体工作职责以及在每种职责上花费的时间百分比。职位描述应提供与工作相关的标准，您的适当管理员可以使用该标准来衡量您的表现。 [第17.2条]最新的职位描述可以保护您免受不合理的工作期望，过多的工作量和课外工作的影响。您应该在租用一周内或要求后30天内收到。 [第17.2条]在评估过程中，适当的管理员可以检查您的职位描述，或者，如果职位描述过时，您可以要求进行修订。您有权与适当的管理员会面，讨论您的职位描述或工作分配。 [第17.3条]

在评估过程中提供和接收反馈的规则是什么？

您的适当管理员可以向绩效评估人员的指定评估人员索取草稿。 [第10.7条]只有适当的管理员才能向您提供绩效评估的草稿，以供您进行审核，输入和讨论。 [第10.7条]如果以职务说明中未包含的职责对您进行评估，则应该提出异议。

您有10个工作日来审核草稿，并向您的适当管理员提供答复（如果有）。 [第10.8条]在准备最终绩效评估并将其放入正式人员档案之前，适当的管理员必须考虑您的输入。 [第10.9条]评估草稿不应由任何一方签署，您应该随意反驳任何您认为不正确或不公平的内容。根据要求，您可以要求与适当的管理员会面以讨论评估，并且您有权在会议中拥有一名代表。此类会议应在七（7）个工作日内举行。 [第10.11条]



知道你的权利

绩效评估

如果我仍然不同意我的评估怎么办？

如果您仍然不同意评估的任何方面，则您有权提出驳诉，并根据反驳的陈述重新考虑您的评估。[第10.12条]在提交反驳之前，您应该与CSUEU管理方或劳资关系代表进行审查。在适当的情况下，您的反驳可能包括要求培训和发展的建议，或其他行动计划，以表明您对提高绩效的承诺。

尽管您可能不想对评估进行低级签名，但您的签名仅表示您已收到并阅读了该文档，而不表示您同意其内容。以积极的精神接受任何合法的，建设性的批评，并与您的管家一起努力

驳斥不准确的陈述和事实错误。您的目标是促使管理层同意更改评估。即使您无法修改原始评估，您也有权附加您的反驳。[第10.12条]

我可以提出申诉吗？

尽管您不能对内容和整体评估等级感到不满，但是您可以对其他合同条款的任何违反，误解或错误使用提出申诉，尤其是在大学未遵循适当程序的情况下。[第10.13条]可能的不满或投诉示例如下：适当的管理人未遵循时间表；适当的管理员或指定的评估员不熟悉您的工作职责；评估不是基于适当的工作描述；或评估是武断，报复或歧视性的。每当您怀疑违反合同时，请立即与您的CSUEU管家或劳资关系代表联系，以便遵守时间表。

我怎样做才能为下一次绩效考核做准备？

- 1) 与您的CSUEU代表制定计划以解决任何不利情况。
- 2) 通过改进这些方面来确认和纠正任何合法的投诉。
- 3) 记录您的改进，并征询同事，适当的管理员或您的CSUEU代表的反馈。
- 4) 请求并进行与工作相关的培训，以解决关注的领域，保持与您领域的最新联系并扩展技能。
- 5) 通过定期会议或定期报告与您的主管或管理员进行沟通。

修订 12/2019