



知道你的權利

加州
州立大學
員工工會

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



發短信 CSUEU 到 787753



SEIU和CSUEU將永遠不會為提醒收費。
運營商短信和流量速率可能適用於此類提醒。

績效評估

每位員工均應由熟悉員工常規職責的適當管理員根據工作相關標準接受公平的績效評估。

什麼時候對員工進行評估？

固定員工應接受年度績效評估。 [第10.1條]如果管理層認為員工的表現不令人滿意，則應首先諮詢該員工。 [10.6]評估中不應有“意外”。

臨時雇員應“定期”評估。 [第10.3條]不能將管理層未能進行績效評估作為管理層拒絕加薪的理由。 [第10.4條]

試用期應在試用期的第三個月，第六個月和第十一個月末進行評估。 [第10.2條] [另請參見瞭解您的權利：CSUEU的循序漸進緩刑指南，網址為www.csueu.org/rights。

您的職位描述與績效評估有何關係？

績效評估應涵蓋您的工作績效，行為和履行分配職責的能力。 [第10.5條]

您的職位描述是績效評估的基礎。在進行評估之前，您應該具有準確的正式職位描述，其中應包括您的具體工作職責以及在每種職責上花費的時間百分比。職位描述應提供與工作相關的標準，您的適當管理員可以使用該標準來衡量您的表現。 [第17.2條]最新的職位描述可以保護您免受不合理的工作期望，過多的工作量和課外工作的影響。您應該在租用一周內或要求後30天內收到。 [第17.2條]在評估過程中，適當的管理員可以檢查您的職位描述，或者，如果職位描述過時，您可以要求進行修訂。您有權與適當的管理員會面，討論您的職位描述或工作分配。 [第17.3條]

在評估過程中提供和接收回饋的規則是什麼？

您的適當管理員可以向績效評估人員的指定評估人員索取草稿。 [第10.7條]只有適當的管理員才能向您提供績效評估的草稿，以供您進行審核，輸入和討論。 [第10.7條]如果以職務說明中未包含的職責對您進行評估，則應該提出異議。

您有10個工作日來審核草稿，並向您的適當管理員提供答覆（如果有）。 [第10.8條]在準備最終績效評估並將其放入正式人員檔案之前，適當的管理員必須考慮您的輸入。 [第10.9條]評估草稿不應由任何一方簽署，您應該隨意反駁任何您認為不正確或不公平的內容。根據要求，您可以要求與適當的管理員會面以討論評估，並且您有權在會議中擁有一名代表。此類會議應在七（7）個工作日內舉行。 [第10.11條]



如果我仍然不同意我的評估怎麼辦？

如果您仍然不同意評估的任何方面，則您有權提出駁訴，並根據反駁的陳述重新考慮您的評估。[第10.12條]在提交反駁之前，您應該與CSUEU管理方或勞資關係代表進行審查。在適當的情況下，您的反駁可能包括要求培訓和發展的建議，或其他行動計畫，以表明您對提高績效的承諾。

儘管您可能不想對評估進行低級簽名，但您的簽名僅表示您已收到並閱讀了該文檔，而不表示您同意其內容。以積極的精神接受任何合法的，建設性的批評，並與您的管家一起努力駁斥不準確的陳述和事實錯誤。您的目標是促使管理層同意更改評估。即使您無法修改原始評估，您也有權附加您的反駁。[第10.12條]

我可以提出申訴嗎？

儘管您不能對內容和整體評估等級感到不滿，但是您可以對其他合同條款的任何違反，誤解或錯誤使用提出申訴，尤其是在大學未遵循適當程式的情況下。[第10.13條]可能的不滿或投訴示例如下：適當的管理人未遵循時間表；適當的管理員或指定的評估員不熟悉您的工作職責；評估不是基於適當的工作描述；或評估是武斷，報復或歧視性的。每當您懷疑違反合同時，請立即與您的CSUEU管家或勞資關係代表聯繫，以便遵守時間表。

我怎樣做才能為下一次績效考核做準備？

- 1) 與您的CSUEU代表制定計劃以解決任何不利情況。
- 2) 通過改進這些方面來確認和糾正任何合法的投訴。
- 3) 記錄您的改進，並徵詢同事，適當的管理員或您的CSUEU代表的回饋。
- 4) 請求並進行與工作相關的培訓，以解決關注的領域，保持與您領域的最新聯繫並擴展技能。
- 5) 通過定期會議或定期報告與您的主管或管理員進行溝通。