



绩效评估

每位雇员都应接受由一位熟悉该雇员日常工作职责的“评估员”根据与工作相关的标准进行的公平绩效评估。

何时对雇员进行评估？

永久性雇员应接受年度绩效评估。[第10.1条]如果管理层确信一位员工的工作表现不令人满意，应该首先对该员工提出忠告。[第10.3条]在评估时不应出现“惊人的事”。

应“定期”对临时员工进行评估。[第10.6条]管理层未能进行绩效评估不能被用作管理层拒绝SSI或MSI的理由。[第10.7]

应在试用期的第三、第六和第十一个月末对试用员工进行评估。[第10.5条][也见了解您的权利：CSUEU的分步试用指南，可在www.csueu.org网站获取（在“Forum/On the Job/Know Your Rights”下）。]

您的岗位描述如何与绩效评估相联系？

绩效评估应包括您的工作表现、操守和处理分配给您工作职责的能力。[第10.2条]

您的岗位描述是进行绩效评估的基础。在对您进行评估以前，您应该拥有一份准确、正式的岗位描述，内容包括您明确的工作职责和要耗费在每个工作职责类别上时间的百分比。该岗位描述应提供与工作职责相关的标准您的主管用以衡量您的工作表现[第17.9条]。一份最新的岗位描述可以保护您不必承受不合理的工作预期、超额的工作负荷和超出工作分类的工作。您应在被雇佣一周内或您提出申请30日内收到该描述[第17.9条]。您的评估员可能作为评估流程的一部分对您的工作描述进行审核，或者如果您的岗位描述已过期，您可以申请进行修改。您有权与您的主管会讨论您的岗位描述或工作安排[第17.10条]。

在评估流程期间提出和接收反馈的规则是什么？

您的评估员可以是经理、工作领导或主管。也就是说，评估员必须是某位熟悉您工作职责的人士[第10.14条]。您的评估员应向您提供一份评估草案供您审阅、填写和讨论[第10.8条]。如果按照一项没有列在您工作描述中的工作职责对您进行评估，您应该加以反对。您有最多五天时间审核该草案并向您的评估员提出如果有的任何反馈意见[第10.9条]。评估员必须在准备您的最终绩效评估并将其记入您的正式个人档案前五天内考虑您填写的内容[第10.10条]。任何一方都不应在评估草案上签字，并且您可以自由地对您确信不准确或不公平的任何内容提出反驳。您可以申请与评估员会面以讨论该评估[第10.11条]。此外，您和您的联合会代表可以与管理委会面[第10.12条]。

如果我仍然不同意我的评估报告该怎么办？

如果您仍然不同意您评估报告中的任何方面内容，您有权提交一份申辩书并根据该申辩书重新考虑您的评估[第10.13]。在提交您的申辩书以前，您应与您的CSUEU干事或劳动关系代表一起审核该申辩书。如果适当，您的申辩书可以包含一份要求参加培训和发展的申请或另一份说明您要改进您工作表现承诺的行动计划。

尽管您可能不愿签署一份糟糕的评估，但您的签名仅表明您已经收到并阅读了该文件，而不表示您同意其内容。以一种积极的精神接受任何合法、建设性的批评，并与您的干事一起对不准确的陈述和事实性错误提出申辩。您的目标是要促使管理层同意更正您的评估报告。即使您没能成功地更正原始评估，您也有权附上您的申辩书[第10.13条]。

请翻页

如果您认为您的权利被侵犯，请联络您当地的CSUEU干事



加利福尼亚

州立大学

员工

联合会

了解您的权利

我可以提出不公吗?

尽管您不能改变评估内容和总体评级[第10.3条],但您可以对其他合同章节的任何违背、错误解读或错误应用的不公提出申诉,尤其是如果大学没有遵循正确的程序[第10.15条]。可能的不公或投诉事例包括如下:评估员没有遵守时间规定、评估员不熟悉您的工作职责、没有在适当的工作描述基础上进行评估、或者评估是武断、报复或有歧视性的。在您怀疑有违反合同情形的任何时候,请及时联系您的CSUEU干事或劳动关系代表,以便符合时间规定。

准备我的下一次绩效评估,我能做些什么?

1. 与您的CSUEU代表一起制定一份计划,以解决任何负面的情形。
2. 承认并通过在这些领域加以改进纠正任何合法的投诉。
3. 将您的改进工作记录在案并征求同事、主管或您的CSUEU代表的反馈意见。
4. 提出申请并参加与工作相关的培训以改进相关领域、了解您工作领域的最新情况并扩展您的技能。
5. 通过定期会面或有关您的工作进展的定期报告与您的主管或管理员进行沟通。