



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات

بهداشتی درمانی شهید بهشتی

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

راهنمای سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه

کلیات، مفاهیم و تشریح فرآیند ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۳،

کارکنان رسمی و پیمانی

فهرست مطالب

۱. مقدمه
۲. گروه هدف
۳. تعاریف
۴. مراحل فرآیند ارزیابی
۵. فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد
 ۱. الف) برنامه‌ریزی عملکرد
 ۲. ب) پایش عملکرد
 ۳. ج) ارزیابی عملکرد کارکنان
۶. تکمیل فرم ارزیابی کارکنان و مدیران (مرحله دوم ارزیابی)
۷. تکمیل فرم ارزیابی کارکنان پشتیبانی
۸. تکمیل فرم ارزیابی کارکنان و مدیران (مرحله دوم ارزیابی) به صورت گام به گام
 ۱. گام اول: امتیازدهی به فرم ارزیابی و ارسال به تاییدکننده
 ۲. گام دوم: بررسی فرم ارزیابی توسط تاییدکننده و ارسال به کارمند
 ۳. گام سوم: بررسی نمره فرم ارزیابی توسط کارمند و بارگذاری مستندات
 ۴. گام چهارم: ارسال فرم ارزیابی از کارمند به رابط واحد
 ۵. گام پنجم: بررسی فرم ارزیابی توسط رابط و ارسال به اداره ارزشیابی
۹. تکمیل فرم ارزیابی کارکنان و مدیران (عدم تکمیل فرم موافقت‌نامه در موعد مقرر)

مقدمه

وزارت بهداشت در خصوص دستورالعمل مدیریت عملکرد، بخشنامه‌ای مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ با شماره ۱۴۰۱/۲۲/۱۰۸۳۱ صادر نموده است. این راهنما با توجه به بخشنامه مذکور جهت راهنمایی مراحل مختلف ارزیابی سال ۱۴۰۲ کارکنان تهیه شده است. **لطفاً قبل از تکمیل هر یک از مراحل ارزیابی، راهنمای حاضر را با دقت مطالعه فرمایید.**

گروه هدف

کلیه کارکنان رسمی و پیمانی غیرهیات علمی دانشگاه که در چهار گروه مدیران پایه، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقه‌بندی می‌شوند، مشمول این ارزیابی بوده و می‌بایست فرم‌های مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

تعاریف

- **ارزیابی عملکرد:** فرآیند بررسی و سنجش دقیق عملکرد کارمندان از نظر چگونگی انجام وظایف و فعالیت‌ها و نتایج حاصل از آن می‌باشد.
- **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفندماه همان سال می‌باشد.
- **ارزیابی‌شونده:** شامل کلیه کارمندان مشمول ماده ۲ آیین‌نامه اداری استخدامی می‌باشد.
- **ارزیابی‌کننده (سرپرست بالفصل):** مسئولی است که از لحاظ سلسله‌مراتب سازمانی در سطح مدیران عالی، میانی، پایه یا حداقل شغل رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد و از وی گزارش دریافت می‌نماید.
- **مدیر واحد (تأییدکننده):** بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تأیید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بالفصل آنان می‌باشد.
- **شاخص:** مشخصه‌ای که بر اساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودی‌ها، فرایندها، ستانده‌ها و پیامدها امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد.
- **فرم موافقت‌نامه عملکرد:** فرمی است که در ابتدای دوره ارزیابی بین ارزیابی‌شونده و ارزیابی‌کننده تکمیل می‌شود و در آن حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی بر عهده ارزیابی‌شونده است مشخص می‌گردد.
- **فرم پایش عملکرد:** فرمی است که در حین دوره ارزیابی، نقاط قوت و قابل بهبود کارمند در آن ثبت می‌شود. این فرم به منظور جلوگیری از خطاهای رایج در فرآیند ارزیابی عملکرد (مانند هاله‌ای، تقدم، تأخر و...) طراحی شده است.

مراحل فرآیند ارزیابی

فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در سه مرحله انجام می‌شود:

۱. برنامه‌ریزی عملکرد
۲. پایش عملکرد
۳. ارزیابی عملکرد

مجموع امتیاز در سطح ارزیابی مدیران پایه، مدیران میانی و کارکنان ۱۰۰ امتیاز می‌باشد که ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی است.

فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد:

آغاز فرآیند مدیریت عملکرد کارکنان با ابلاغ بالاترین مقام اجرایی دستگاه شروع خواهد شد.

الف) برنامه‌ریزی عملکرد

۱. ارزیابی‌شونده موظف است در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی‌کننده (سرپرست بالفصل) فرم موافقت‌نامه عملکرد (فرم شماره ۱) را تکمیل کرده و برای ارزیابی‌کننده ارسال کند. فرم موافقت‌نامه به صورت مشارکتی بین ارزیابی‌کننده و ارزیابی‌شونده تکمیل می‌شود. ضمناً چنانچه حدود انتظارات مورد توافق ارزیابی‌شونده نباشد، تا یک مرتبه امکان اعتراض وجود دارد و در صورت عدم پذیرش اعتراض، نظر ارزیابی‌کننده نافذ خواهد بود.

○ تبصره ۱: کارمندانی که از تکمیل فرم موافقت‌نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند، می‌توانند در انتهای دوره ارزیابی **پس از**

کسر ۲۰ درصد امتیاز شاخص‌های اختصاصی نسبت به تکمیل فرم ارزیابی اقدام نموده و فرآیند ارزیابی را کامل نمایند.

○ تبصره ۲: برای آن دسته از کارمندانی که در طول دوره ارزیابی انتقال/ مأموریت/ تغییر محل خدمت می‌یابند، ملاک تکمیل

توافق‌نامه، واحدی است که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می‌باشند. همچنین واحد مبدأ موظف است یک نسخه از فرم موافقت‌نامه عملکرد کارمند را برای واحد مقصد ارسال نماید.

ب) پایش عملکرد

۱. ارزیابی‌کننده موظف است به منظور آگاهی از کمیت و کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی‌شونده در انجام وظایف محوله و به جهت جلوگیری از بروز خطاهای ارزیابی، فرم پایش عملکرد کارکنان (فرم شماره ۲) را تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح وی را به طور مستمر و 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.

○ تبصره ۱: پس از تکمیل فرم "موافقت‌نامه"، فرم پایش عملکرد کارکنان برای ارزیابی‌کننده فعال می‌شود.

○ تبصره ۲: امتیازدهی به شاخص‌های اختصاصی و عمومی (شاخص‌هایی که توسط مدیر امتیازدهی می‌شود) با توجه به عملکردهای مثبت و قابل اصلاح ثبت‌شده (نقاط قوت و قابل بهبود) در فرم پایش عملکرد اعمال می‌گردد. لازم به ذکر است در فرم پایش عملکرد هیچ گونه امتیازی ثبت نمی‌شود.

○ تبصره ۳: در صورتی که کارمند نسبت به نتیجه ارزیابی عملکرد خود معترض باشد، نظر ارزیابی‌کننده تنها در صورتی قابل طرح در کمیته اعتراضات می‌باشد که در طول دوره ارزیابی فرم پایش عملکرد را تکمیل نموده و تفویض‌های لازم را کتباً به کارمند داده باشد؛ بدیهی است در این صورت تشخیص نمره ارزیابی عملکرد بر عهده کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد می‌باشد.

ج) ارزیابی عملکرد کارکنان

ارزیابی‌شونده موظف است فرم‌های ارزیابی عملکرد را پس از اعلام واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان تکمیل نموده و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تأیید به ارزیابی‌کننده ارسال نماید.

ارزیابی‌کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس حدود انتظارات تعیین‌شده، شاخص‌های مندرج در فرم، مدارک ارائه‌شده از سوی ارزیابی‌شونده و پایش عملکرد صورت گرفته در طول دوره، عملکرد و رفتار کارمند را مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

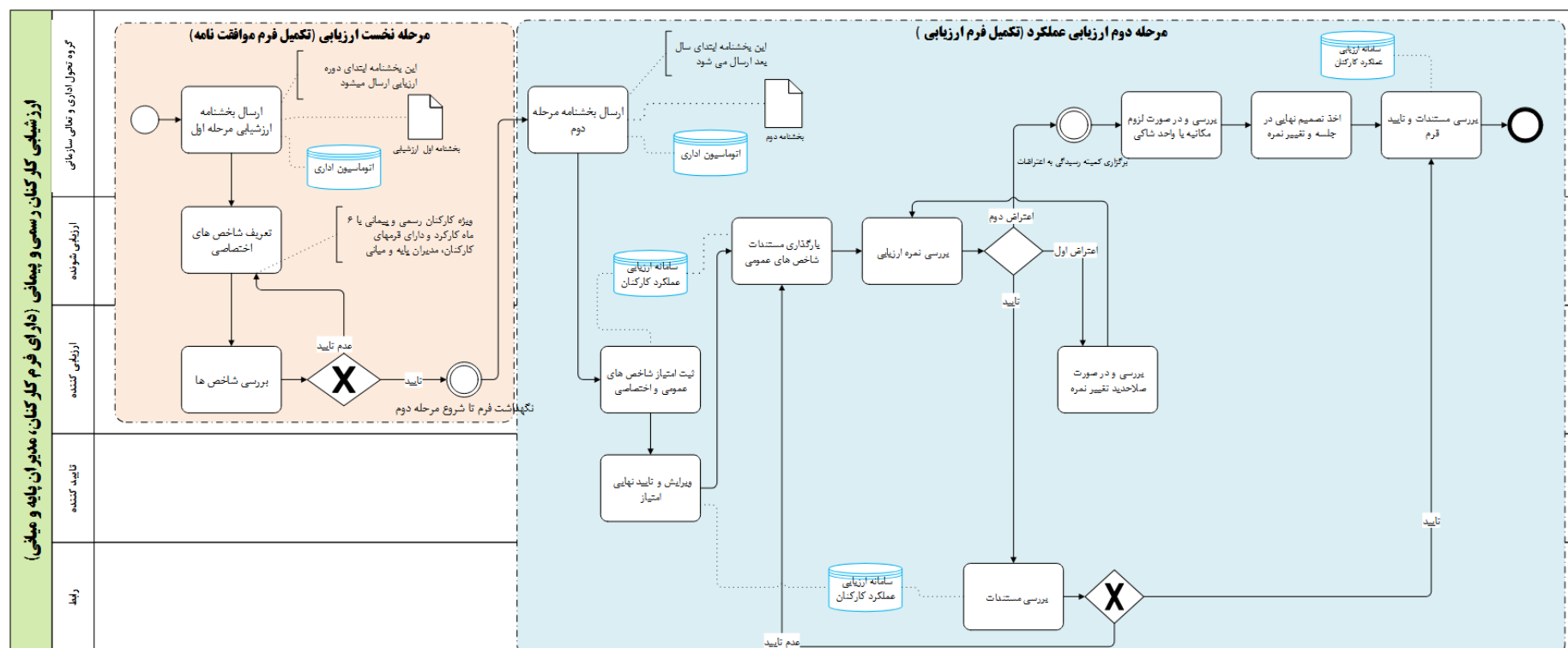
ارزیابی‌کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی‌شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره‌برداری قرار می‌دهد. سپس ارزیابی‌شونده موظف است فرم‌های ارزیابی عملکرد را به همراه مدارک مورد نیاز جهت تأیید به رابط ارسال نماید.

ارزیابی عملکرد کارکنان

✓ تکمیل فرم ارزیابی کارکنان و مدیران (مرحله دوم ارزیابی)

شروع مرحله دوم ارزیابی از کارتابل ارزیابی‌کننده و با امتیازدهی به فرم ارزیابی کارمند می‌باشد. گردش فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی و پیمان (دارای فرم کارکنان، مدیران پایه و میانی) طبق استاندارد

BPMN ۲.۰ بصورت شکل ذیل می‌باشد.

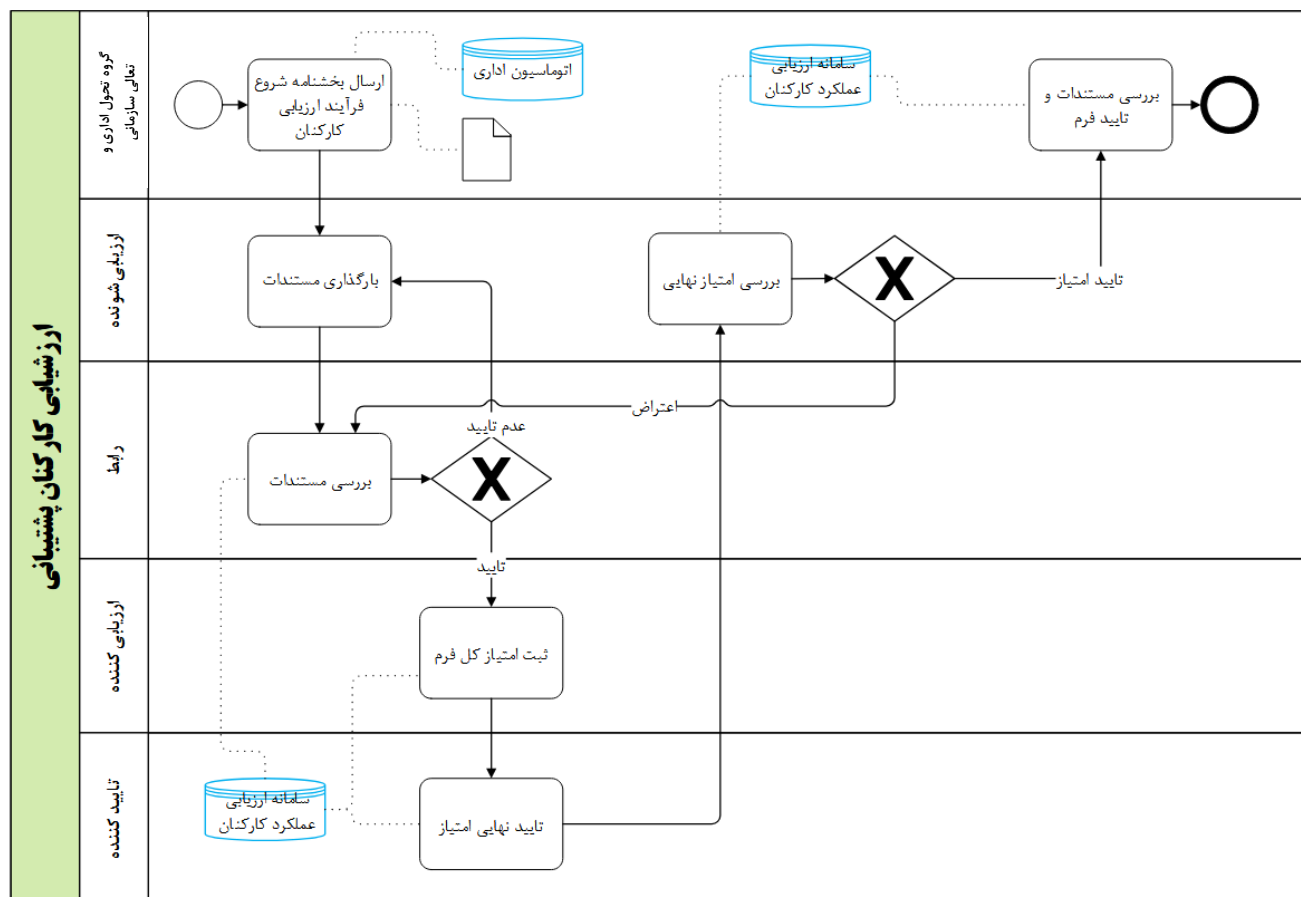


و بطور ساده بدون در نظر گرفتن مراحل اعتراض به نمرات ارزیابی، مراحل انجام ارزیابی با فرم کارکنان، مدیران پایه و میانی به شرح جدول ذیل میباشد:

ردیف	مرحله	مقام	شرح
۱	مرحله نخست ارزیابی (تکمیل فرم موافقتنامه)	ارزیابی شونده (کارمند)	تعریف حداقل ۱۰ ردیف شاخص اختصاصی ۵ امتیازی و ارسال به مقام ارزیابی کننده
۲		ارزیابی کننده (رئیس بلافصل)	بررسی و ویرایش شاخصهای تعریف شده و ارسال به ارزیابی شونده (کارمند)
۳		ارزیابی شونده (کارمند)	بررسی شاخصها و تایید و ارسال به مقام ارزیابی کننده
۴		ارزیابی کننده (رئیس بلافصل)	نگهداشت فرم تا شروع مرحله دوم
۵	مرحله دوم ارزیابی (تکمیل فرم ارزیابی)	ارزیابی کننده (رئیس بلافصل)	امتیازدهی به فرم ارزیابی شامل شاخصهای اختصاصی و عمومی و ارسال به تایید کننده
۶		تایید کننده	بررسی و تایید نهایی امتیازهای شاخصها و ارسال به ارزیابی شونده (کارمند)
۷		ارزیابی شونده (کارمند)	بارگذاری مستندات و بررسی نمره متخذه و در صورت تایید ارسال به رابط
۸		رابط ارزیابی عملکرد کارکنان	بررسی مستندات بارگذاری شده و در صورت تایید ارسال به اداره ارزشیابی
۹		اداره ارزشیابی	بررسی و تایید و بایگانی فرمها و مستندات

✓ تکمیل فرم ارزیابی کارکنان پشتیبانی

فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی و پیمانی (دارای فرم کارکنان پشتیبانی) طبق استاندارد BPMN ۲.۰ بصورت شکل ذیل می‌باشد.



و بطور ساده مراحل انجام ارزیابی با فرم کارکنان پشتیبانی که بصورت تک مرحله ای انجام می‌شود، به شرح ذیل می‌باشد

ردیف	مقام	شرح
۱	ارزیابی شونده (کارمند)	بارگذاری مستندات و ارسال به رابط
۲	رابط ارزیابی عملکرد کارکنان	بررسی مستندات بارگذاری شده و در صورت تایید ارسال به مقام ارزیابی کننده
۵	ارزیابی کننده (رئیس بلا فصل)	امتیازدهی به فرم ارزیابی و ارسال به تایید کننده
۶	تایید کننده	بررسی و تایید نهایی امتیازهای شاخص‌ها و ارسال به ارزیابی شونده (کارمند)
۷	ارزیابی شونده (کارمند)	بررسی نمره متخذه و در صورت تایید ارسال به اداره ارزشیابی
۹	اداره ارزشیابی	بررسی و تایید و بایگانی فرم‌ها و مستندات

✓ تکمیل فرم ارزیابی کارکنان و مدیران (مرحله دوم ارزیابی) بصورت گام به گام

۱. گام اول: امتیازدهی به فرم ارزیابی و ارسال به تاییدکننده

پس از شروع مرحله دوم ارزیابی ابتدا مقام ارزیابی کننده به کارتابل گردش کار ارزیابی کننده خود در سامانه مراجعه و بر روی هر یک از ردیف ها کلیک نماید. دو دکمه طبق شکل ذیل فعال میشود:

The screenshot displays the evaluation system interface. At the top, there are buttons for 'گزارش اتوماسیون' (Automation Report) and 'ارزیابی کننده ارزیابی' (Evaluator Evaluation). Below these, a table lists evaluation forms with columns for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'کد ملی' (National ID), 'وضعیت' (Status), and 'جزئیات' (Details). The table contains four rows of evaluation forms, each with a 'در حال بررسی' (Under Review) status. A red box highlights the 'در حال بررسی' status in the first row. On the right side, there is a sidebar with a 'کنترل' (Control) button and a list of links for 'رابط ارزیابی' (Evaluation Link), 'ارتباط گردش کار' (Workflow Communication), 'ارتباط ارزیابی' (Evaluation Link), 'اداره ارزیابی' (Evaluation Office), 'کمپنه ارزیابی' (Evaluation Committee), 'ارزیابی کننده ارزیابی' (Evaluator Evaluation), 'ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation), 'تاییدکننده ارزیابی' (Evaluation Approver), 'ارزیابی قراردادی' (Contractual Evaluation), 'سوپروایزر' (Supervisor), 'درج کار' (Work Entry), 'کارتابل من' (My Dashboard), 'استاد من' (My Teacher), 'کارتابل پیامها' (Message Dashboard), and 'پیامهای دریافتی' (Received Messages).

با زدن دکمه ویرایش فرم ارزیابی:

امکان امتیازدهی به شاخصهای عمومی و اختصاصی فعال می گردد.

کافیست پس از زدن کلید "ویرایش فرم" وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد شوید. جهت رویت محورها و شاخص‌های مربوطه بر روی باکس‌های تعریف شده کلیک کنید.

فرم از دو بخش شاخص‌های عمومی و اختصاصی (موافقت‌نامه) تشکیل شده‌است.

مشخصات فرم ارزیابی در سامانه به شکل زیر می‌باشد که در ادامه توضیح داده خواهد شد.

۱ کارکنان ۱۴۰۳

انجام ارزیابی‌های منظم به کارمندان کمک می‌کند تا وظایف محوله به آن‌ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن‌ها دارد، آگاهی کامل به دست آورد. زبانی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.

۲ مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی
پست
نام واحد
صفت

۳ نمایش روال کار

۴ روت مپ

۵ ارزیابی کننده ارزیابی
تاییدکننده ارزیابی

۶ شاخص های اختصاصی حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

۷ شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۰

در شکل بالا هفت آیتم مشاهده می‌شود:

۱: نوع فرم و دوره ارزیابی اختصاص یافته می باشد، ۲: مشخصات ارزیابی شونده، ۳: نمایش روال کار درختچه پیگیری مراحل ارسال فرم را نمایش می‌دهد، ۴: روت مپ: مراحل گردش فرم ارزیابی بصورت مصور نمایش داده می‌شود، ۵: نام ارزیابی کننده و تاییدکننده نمایش داده می‌شود، ۶: شاخص‌های اختصاصی، ۷: شاخص‌های عمومی و محورهای ذیربط

با کلیک بر روی هر باکس سرمرعه ای امکان مشاهده جزئیات آن و امتیازدهی هر محور امکانپذیر است.

(۱) شاخص‌های اختصاصی (موافقت‌نامه)

با زدن بر روی باکس شاخص‌های اختصاصی آیتمهای تعریف شده در مرحله موافقت‌نامه نمایش داده خواهد شد. در شکل زیر نمای کلی شاخص‌های اختصاصی (موافقت‌نامه) نمایش داده شده.

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۲۱.۵

شاخص اختصاصی (موافقت‌نامه)						
شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه
تلاش فرد در بروررسانی دانش و شناسایی تکنولوژی های جدید فناوری اطلاعات	مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورنی به مقام های مافوق	کیفی	۵	۵	عادی	*
بررسی نحوه جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات	مهارت فرد در شناسایی نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری سازمان	کیفی	۵	۵	عادی	*
استفاده بهینه از تجهیزات (کامپیوتر، پرینتر و ...)، صرفه جویی در مصرف انرژی	استفاده بهینه از منابع مالی و فیزیکی	کیفی	۵	۵	عادی	*
حضور موثر و مفید در محل کار، انجام به موقع کارها، توجه به سرعت انجام کارها، وقت شناسی و رعایت اصول حرفه ای و اخلاقی	رعایت مقررات و انضباط کاری	درصد	۵	۵	عادی	*
انجام تصمیم های به هنگام و و مطابق طرح ها و برنامه ها و پیگیری مداوم تصمیم اتخاذ شده	قدرت تصمیم گیری	کیفی	۵	۵	عادی	*
تهیه و تدوین و ارائه به موقع مستندات کلیه مراحل سیستم تا عملیاتی شدن آن	برنامه ریزی، هدایت و کنترل	کیفی	۵	۵	عادی	*
تهیه و تدوین نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه ای	نسلط به نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز جهت انجام امور محوله	کیفی	۵	۵	عادی	*
شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها	توانایی ارائه خدمات پشتیبانی سیستم	کیفی	۵	۵	عادی	*
توانایی شناسایی، تفسیر و تحلیل مسائل پیچیده سازمانی و ارائه راه حل های بهینه پس از ارزیابی	طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی سیستم	کیفی	۵	۵	عادی	*
ایجاد فضای اعتماد و تفاهم در محیط کار، انتقال اطلاعات و دانش به کارکنان	برقراری ارتباط	کیفی	۵	۵	عادی	*

نکته ۱: تعریف شاخص‌های اختصاصی فقط در مرحله نخست ارزیابی میسر است. در مرحله دوم امتیازدهی این قسمت برعهده مقام ارزیابی کننده خواهد بود. آن دسته از کارکنانی که موفق به تکمیل فرم موافقت‌نامه خود در سال ارزیابی نشده‌اند به صفحه پایانی فایل راهنما مراجعه نمایند.

نکته ۲: طبق تبصره ۱ دستورالعمل مدیریت عملکرد کارکنان وزارت بهداشت، کارمندی که از تکمیل فرم موافقت‌نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند، در انتهای دوره ارزیابی پس از کسر ۲۰ درصد امتیاز شاخص‌های اختصاصی نسبت به تکمیل فرم ارزیابی اقدام نموده و فرآیند ارزیابی را کامل نمایند.

• نحوه امتیازدهی برای شاخص‌های محور اختصاصی (مختص مدیران با نقش ارزیاب)

- در ستون امتیاز معیارهای کیفیت و سرعت، هریک از شاخص‌ها با توجه به میزان کیفیت و سرعت انجام کار امتیازدهی می‌شود؛ به این صورت که به عملکرد خیلی ضعیف امتیاز "۰"، ضعیف "۱"، متوسط "۲"، خوب "۳"، خیلی خوب "۴"، عالی "۵" داده می‌شود.
- در ستون امتیاز مکتسبه، امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر تعیین میگردد.

۲) شاخص‌های عمومی

جمع کل حد اکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۲۰۲

شاخص‌های عمومی حد اکثر: ۵۰ جمع کل: ۲۰۲		شاخص‌های اختصاصی حد اکثر: ۵۰ جمع کل: ۰	
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حد اکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	مهارت	حد اکثر: ۱۵ جمع کل: ۰
آموزش و توانمند سازی	حد اکثر: ۱۰ جمع کل: ۲۰۲	مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه	حد اکثر: ۱۰ جمع کل: ۰

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی ثبت موقت اطلاعات انصراف از ثبت اطلاعات

• نحوه امتیازدهی برای شاخص‌های محور اختصاصی (مختص مدیران با نقش ارزیاب)

امتیاز کل شاخص‌های عمومی برابر ۵۰ بوده و شامل چهار محور می‌باشد:

- ۱) رعایت منشور اخلاقی کارکنان (۱۵ امتیاز)
- ۲) محور مهارت (۱۵ امتیاز)
- ۳) محور آموزش و توانمندسازی (۱۰ امتیاز)
- ۴) محور مدیریت دانش و کسب موفقیت‌های ویژه (۱۰ امتیاز)

۱-محور رعایت منشور اخلاقی کارکنان

امتیازدهی این محور بر عهده مقام ارزیابی کننده می‌باشد.

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حد اکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	مهارت	حد اکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	آموزش و توانمند سازی	حد اکثر: ۱۰ جمع کل: ۰	مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه	حد اکثر: ۱۰ جمع کل: ۰
رعایت نظم و انضباط اداری	☐ عالی ☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ امتیاز	رضایت مندی از یاب رجوع	☐ عالی ☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ امتیاز	رضایت ارزشهای اخلاقی	☐ عالی ☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ امتیاز		

۱-۱- رعایت نظم و انضباط اداری

این شاخص برای ارزیابی مدیران میانی، پایه و کارکنان با سقف ۴ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق مالک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله و پرهیز از مفاسد اداری مدنظر قرار می‌گیرد.

۲-۱-رضایتمندی ارباب رجوع

این شاخص برای ارزیابی مدیران میانی، پایه و کارکنان با سقف ۷ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق مالک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رعایت ادب در پاسخگویی به ارباب رجوع و همکاران، احترام و تکریم مراجعین و انجام امور مراجعین به شکل موثر مدنظر قرار می‌گیرد.

۳-۱-رعایت ارزشهای اخلاقی

این شاخص برای ارزیابی مدیران میانی، پایه و کارکنان با سقف ۴ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق مالک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایبندی به ارزش های فرهنگی و اجتماعی مطابق با قوانین و مقررات اداری، توجه به رشد و بهسازی همکاران و رعایت نظم و آراستگی مدنظر قرار می‌گیرد.

۲-محور مهارت

امتیازدهی این محور بر عهده مقام ارزیابی کننده می‌باشد.

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	مهارت	آموزش و توانمند سازی	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه
حداکثر: ۱۵	حداکثر: ۱۵	حداکثر: ۱۰	حداکثر: ۱۰
جمع کل: ۰	جمع کل: ۰	جمع کل: ۰	جمع کل: ۰
برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
دانش شغلی	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
ابتکار و خلاقیت	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰

محور مهارت فرم کارکنان

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	مهارت	آموزش و توانمند سازی	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه
حداکثر: ۱۵	حداکثر: ۱۵	حداکثر: ۱۰	حداکثر: ۱۰
جمع کل: ۰	جمع کل: ۰	جمع کل: ۰	جمع کل: ۰
برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
تفکر تحلیلی و حل مساله	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
برنامه ریزی و هدف‌رایی	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
مسئولیت پذیری و هماهنگی	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
نظارت و کنترل (تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی)	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰

محور مهارت فرم مدیران پایه

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	مهارت	آموزش و توانمند سازی	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه
حداکثر: ۱۵	حداکثر: ۱۵	حداکثر: ۱۰	حداکثر: ۱۰
جمع کل: ۰	جمع کل: ۰	جمع کل: ۰	جمع کل: ۰
برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
تفکر سیستمی و حل مساله	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
برنامه ریزی و مدیریت زمان	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
سازماندهی و تخصیص بهینه منابع	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰
نظارت و کنترل (تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان تحت سرپرستی)	خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی	امتیاز	۰

محور مهارت فرم مدیران میانی

۲. گام دوم: بررسی فرم ارزیابی توسط تایید کننده و ارسال به کارمند
تایید کننده با زدن دکمه تایید و ارسال به مالک سند جهت رویت نهایی پنجره ذیل نمایش داده می شود.

۳. گام سوم: بررسی نمره فرم ارزیابی توسط کارمند و بارگذاری مستندات
کارمند با ورود به سامانه و زدن دکمه ثبت ارزیابی (یا منوی اسناد من سمت راست صفحه و ویرایش فرم) نسبت به بارگذاری مستندات شاخص های عمومی اقدام و نمره ارزیابی خود را نیز مشاهده نماید.

✓ شاخص های عمومی و توضیحات مربوط به کارکنان و مدیران

۳- محور آموزش و توانمندسازی
ساعات آموزشی شغلی و عمومی بصورت خودکار در سامانه درج شده است.

رعایت منشور اخلاقی کارمندان		حداکثر: ۱۵		جمع کل: ۰		مهارت		حداکثر: ۱۵		جمع کل: ۰		آموزش و توانمند سازی		حداکثر: ۱۰		جمع کل: ۱۰		مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه		حداکثر: ۱۰		جمع کل: ۰	
آموزش ضمن خدمت																							
حداکثر: ۱۰																							
جمع کل: ۱۰																							
دوره های آموزشی گذرانده شده شغلی و بهبود مدیریت																							
۷۵																							
امتیاز																							
۱۰																							
دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی																							
۳۷																							
امتیاز																							
۸.۲۲																							
تدریس																							
حداکثر: ۷																							
جمع کل: ۰																							
تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی																							
۰																							
امتیاز																							
۰																							

۲-۳- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی

کارمند جهت دریافت امتیاز این شاخص بارگذاری گواهی تدریس برای افرادی که به عنوان مدرس در دوره های عمومی یا تخصصی ستاد وزارتخانه یا دانشگاه ها وسازمانهای تابعه تدریس کرده اند و دارای مجوزهای مورد تایید براساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دستگاه می باشند قابل احتساب خواهد بود. بنابراین استناد بر شماره مجوز و تاریخ آن در گواهی ها الزامیست.

۴- محور مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه

شامل سه بخش ارائه پیشنهاد، ثبت تجربه (بصورت خودکار در سامانه درج می‌شود)، کسب موفقیت‌های ویژه و دریافت تشویق ها می باشد.

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	آموزش و توانمند سازی	مهارت	جمع کل : ۵۰	جمع کل : ۱۰	جمع کل : ۱۰	جمع کل : ۱۰	جمع کل : ۱۰	جمع کل : ۱۰
-----------------------------	-------------------------------	----------------------	-------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

افزودن

جدانکر : ۵۰ جمع کل : ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------

ثبت تجربه

افزودن

جدانکر : ۴۰ جمع کل : ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
بین ۴۰ تا ۷۰ امتیاز	*			

کسب موفقیت‌های ویژه

افزودن

جدانکر : ۴۰ جمع کل : ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------

دریافت تشویق‌ها

افزودن

جدانکر : ۶۰ جمع کل : ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------

ثبت موفقیت اطلاعات

تصریف از ثبت اطلاعات

○ ارائه پیشنهاد:

افزودن فایل ضمیمه

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

عنوان

پیشنهاد در سطح واحد(تائید شده)

امتیاز

پیشنهاد در سطح واحد(اجرا شده)

تاریخ

پیشنهاد در سطح دستگاه(تائید شده)

توضیحات

پیشنهاد در سطح ملی(تائید شده)

پیشنهاد در سطح ملی(اجراشده)

افزودن فایل ضمیمه (فایل تصویری با حجم کمتر از ۲۴۱۰ کیلوبایت)

افزودن فایل جدید

فایل ضمیمه

لخیره

تصریف

پیشنهادهایی قابل بررسی است که در سامانه نظام پیشنهادهای دانشگاه ثبت و توسط کمیته تایید یا اجرا شده باشد لذا از قسمت افزودن فایل ضمیمه نسبت به بارگذاری تصویر پیشنهاد مصوب شده در سامانه نظام پیشنهادها و یا گواهی صادر شده از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادهای دانشگاه منوط به تصویب و اجرایی شده الزامیست.

○ کسب موفقیت های ویژه

افزودن فایل ضمیمه

کسب موفقیت های ویژه

عنوان

تدوین دوره آموزش ضمن خدمت (دارای گواهی گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان)

امتیاز

طرح های تحقیقاتی پایان یافته: همکاران طرح (دارای گواهی پایان طرح در سال ۱۴۰۲)

تاریخ

ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط

توضیحات

ترجمه کتاب در زمینه شغلی (سایر همکاران)

مقالات چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی

طرح های تحقیقاتی پایان یافته: مجری طرح (دارای گواهی پایان طرح در سال ۱۴۰۲)

سخرانی در همایش علمی مرتبط

ترجمه کتاب در زمینه شغلی

تالیف کتاب در زمینه شغلی (سایر همکاران)

تالیف مقاله در زمینه شغلی (ISC)

تالیف مقاله در زمینه شغلی (ISI, PubMed, Scopus)

تالیف کتاب در زمینه شغلی

افزودن فایل ضمیمه

نکات مهم:

کتاب تألیف یا ترجمه شده می بایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپ شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول نیست.

ارائه مستند شناسه کتاب که اطلاعات مربوط به چاپ، سال نشر، شابک و نام و نام خانوادگی کامل نویسندگان/ مترجمین در آن مشخص گردیده است الزامی است.

تذکر: سالنامه های آماری و گزارش های عملکرد واحد حتی در صورت داشتن شابک به عنوان کتاب قابل قبول نیست.

چاپ مقاله بایستی مرتبط با شغل کارمند بوده و ارائه اصل مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد، الزامی است.

تذکر: پایان نامه ها و مصاحبه های چاپ شده (غیرعلمی) در نشریات فاقد اعتبار می باشد.

○ تشویق ها

در صورت داشتن تشویقی در این قسمت بارگذاری شود.

جمع کل حداکثر: ۱۰۰

افزودن فایل ضمیمه

دریافت تشویق ها

رئیس هیئت نظارت شهرستان تهران، رئیس هیئت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا، روسای هیئت های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا دریافت تقدیرنامه از مدیر بلا فصل: روسای ادارات (گروه)، سوپروایزهای بیمارستان، رئیس خدمات پرستاری

رئیس ستاد انتخابات کشور، استاندار، رئیس هیئت نظارت استان، فرمانداری تهران

سایر تشویقات: کسب عنوان کارمند نمونه، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم، تشویق های دریافتی از سوی هیئت های اجرایی و نظارت انتخابات کشور، دریافت تقدیرنامه از معاونین مدیران و روسای مندرج در بند ۳ دبیر شورای نگهبان، قائم مقام دبیر شورای نگهبان، وزیر کشور، معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان

دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت ها، مدیران شبکه ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روستا و مدیران بیمارستان های مستقل از شبکه ها، رؤسای دانشکده ها و مشاورین وزیر

دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت معاونین استاندار، معاونین دستگاه های وابسته و معاونین رئیس دانشگاه

دریافت نشان های دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور

افزودن فایل ضمیمه (فایل تصویری با حجم کمتر از ۱۰۲۴ کیلوبایت)

افزودن فایل جدید

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

تین

افزودن فایل ضمیمه

تایید

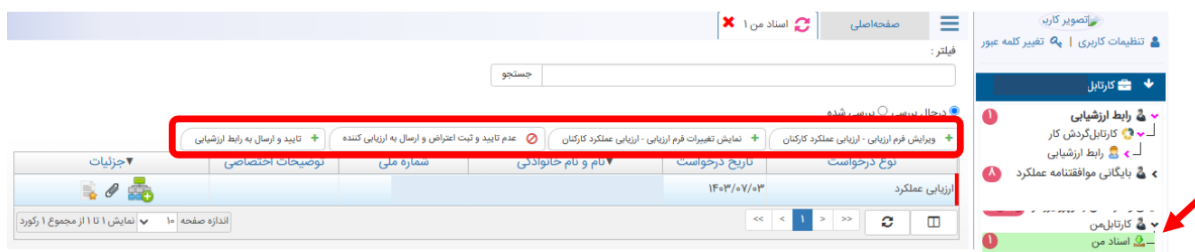
انصراف

تشویق‌هایی دارای امتیاز است که موارد زیر در آن رعایت شده باشد:

۱. تشویقات باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد. تشویقاتی که برای فعالیت‌های فوق برنامه و یا فعالیت‌های خارج از سازمان صادر شده باشد، فاقد ارزش امتیازی می‌باشد (تشویق‌های دریافتی از سوی هیئت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور مستثنا می‌باشد).
۲. تاریخ صدور تشویق‌نامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد. به طور مثال تشویقات ارائه شده جهت دوره ارزیابی سال ۱۴۰۰ باید در همان سال صادر شده باشد. بدیهی است تشویقات فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نیست. به تشویق‌هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص صادر شده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.
۳. تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاءکننده به عنوان صادرکننده تشویق محسوب می‌گردد.
۴. تشویقات باید در قالب تقدیرنامه (تشویق‌نامه، تشویق، قدردانی) صادرشده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و... صادر گردد فاقد اعتبار است.
۵. چنانچه شخصی دو تقدیرنامه با یک مضمون از مدیر بلافصلش و همچنین مقام بالاتر دریافت کرده باشد، علیرغم اینکه مضمون هر دو تقدیرنامه یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می‌تواند بهره‌مند گردد.
۶. با توجه به تعداد تقدیرنامه‌های فرد، رعایت سقف امتیاز محور الزامی است.
۷. تشویقاتی قابل قبول است که مقام صادرکننده آن در جایگاهی قرار دارد که پست سازمانی نیز وجود داشته باشد. به عنوان مثال: با توجه به اینکه پستی تحت عنوان قائم مقام یا جانشین وجود ندارد، تشویقات صادره از سوی افرادی با این عنوان جایگاهی نخواهد داشت.

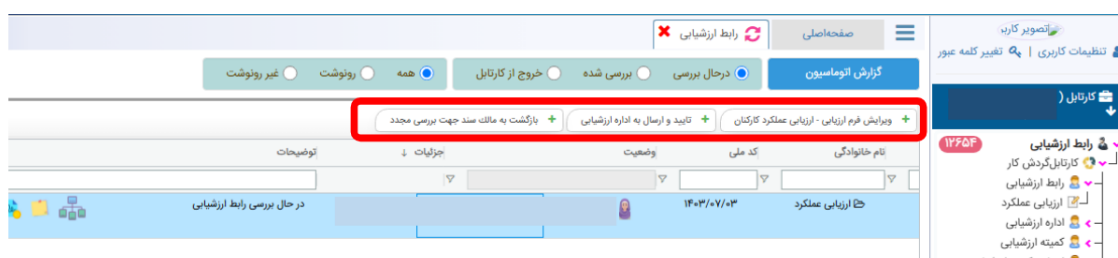
۴. گام چهارم: واحد ارسال فرم ارزیابی از کارمند به رابط واحد

کارمند پس از بارگذاری مستندات و زدن دکمه ثبت موقت فرم خود را بسته و به منوی اسناد من مراجعه نماید. با کلیک بر روی ردیف مربوطه دکمه‌ها به شرح شکل ذیل فعال می‌گردد. در صورت عدم اعتراض دکمه تایید و ارسال به رابط ارزشیابی را کلیک و فرم را برای رابط واحد خود ارسال نمایید.



۵. گام پنجم: بررسی فرم ارزیابی توسط رابط و ارسال به اداره ارزشیابی

رابط محترم واحد نسبت به بررسی مستندات فرم ارزیابی اقدام و در صورت مشاهده ایرادات آن را اصلاح و در صورت نیاز به بررسی مجدد به کارمند ارجاع میدهد. رابط نهایتاً پس از تایید فرم آن را به اداره ارزشیابی ارسال می‌نماید.



✓ تکمیل فرم ارزیابی کارکنان و مدیران (عدم تکمیل فرم موافقت نامه در موعد مقرر)
ابتدا کارمند فرم خود را به ارزیابی کننده ارسال و مقام ارزیاب نسبت به تعریف ۱۰ ردیف شاخص ۵ امتیازی اقدام می نماید.

مراحل انجام فرم موافقت نامه به شرح جدول ذیل است:

ردیف	مرحله	مقام	شرح
۱	مرحله نخست ارزیابی - (تکمیل فرم موافقت نامه)	ارزیابی شونده (کارمند)	ارسال به مقام ارزیابی کننده
۲		ارزیابی کننده (رئیس بلافصل)	تعریف حداقل ۱۰ ردیف شاخص اختصاصی ۵ امتیازی و ارسال به ارزیابی شونده (کارمند)
۳		ارزیابی شونده (کارمند)	بررسی شاخص ها و تایید و ارسال به مقام ارزیابی - کننده
۴		ارزیابی کننده (رئیس بلافصل)	امتیازدهی به فرم ارزیابی و شروع مرحله بعدی

سایر مراحل مانند سایر همکاران می باشد.

با توجه به عدم ثبت و ارسال شرح وظایف توسط کارمند در موعد مقرر، ۲۰ درصد از مجموع امتیاز شاخص اختصاصی کسر خواهد شد

جمع کل: ۱۰۰ حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

شاخص های اختصاصی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۲۰۲۲

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شرح وظیفه: عنوان شاخص: واحد سنجش: هدف مورد انتظار: سقف امتیاز: نوع شاخص: امتیاز مکسبه: تحلیل عملکرد

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی

ثبت موقت اطلاعات

انصراف از ثبت اطلاعات

لازم به ذکر است طی تمام مراحل تکمیل فرم موافقت نامه (طبق جدول بالا) جهت بازگشایی دسترسی جهت تکمیل شاخص های عمومی برای کارمند الزامیست.