



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

راهنمای سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان

(نحوه تکمیل فرم پایش عملکرد توسط ارزیاب)

گروه برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی

۱۳۹۹

با توجه به دستورالعمل ارزیابی عملکرد وزارت بهداشت، شاخص تکمیل فرم پایش عملکرد کارکنان برای ارزیابی مدیران میانی و پایه در نظر گرفته شده است. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایش مستمر کارکنان تحت مدیریت، فرم پایش عملکرد تکمیل شده برای کلیه کارکنان زیرمجموعه و صحت و دقت آن با نظر مقام مافوق یا گروه برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی امتیازدهی می‌شود.

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 را تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح وی را به‌طور مستمر و به‌دقت 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. لازم به ذکر است در فرم پایش عملکرد هیچ‌گونه امتیازی ثبت نمی‌شود.

نکته: پس از تأیید فرم موافقت‌نامه فرم پایش عملکرد برای ارزیاب فعال می‌گردد.

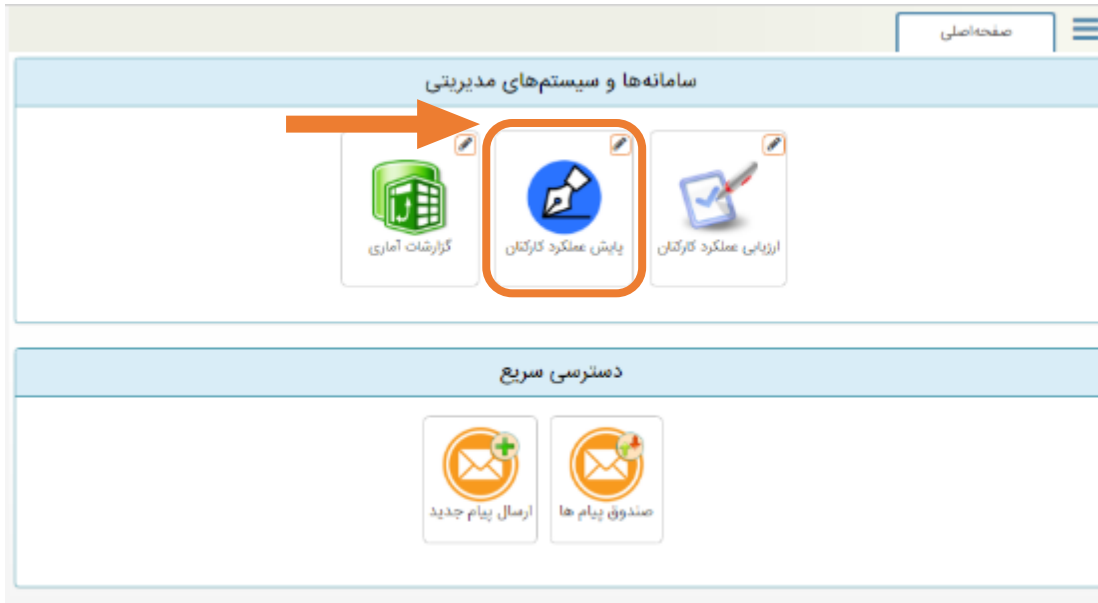
✓ ورود به کارتابل

جهت تکمیل فرم پایش مدیران با نقش ارزیاب می‌بایست به سایت ذیل مراجعه نموده و بر روی گزینه ورود به سیستم کلیک نمایند. لازم به ذکر است تکمیل فرم پایش شامل همکاران قراردادی و پشتیبانی نمی‌شود.

<http://arzyabi.tums.ac.ir>

✓ تکمیل فرم پایش عملکرد توسط ارزیابی کننده

پس از ورود به سامانه مراحل ذیل طی شود:



به ازای هر کارمند درج ثبت وقایع حساس الزامی می‌باشد.

فیلتر پیشرفته

شماره ملی: برابر

دوره: ارزشیابی سال ۹۹

نوع فرم: همه

وقایع: همه

نمایش و چاپ شرح وظایف

نوع فرم	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	واحد سازمانی
کارکنان ۹۹			۰۰۸۲۴۰۱۶۱۶	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

اندازه صفحه: ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

پس از انتخاب هر ردیف قسمت ذیل فعال می‌شود:

دوره: ارزشیابی سال ۹۹

نوع فرم: همه

وقایع: همه

نمایش و چاپ گروهی شرح وظایف

نمایش و چاپ شرح وظایف

نوع فرم	نام	نام خانوادگی	شماره ملی	واحد سازمانی
کارکنان ۹۹			۰۰۸۲۴۰۱۶۱۶	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

اندازه صفحه: ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

جستجو...

ثبت وقایع

ویرایش وقایع

چاپ وقایع

وقایع حساس	اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط قابل بهبود	توضیحات کاربر	تاریخ	نوع	قابل نمایش به کاربر
اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد					

جهت درج وقایع حساس (نقاط قوت، ضعف و اقدامات لازم جهت بهبود عملکرد) روی دکمه ثبت وقایع کلیک نمائید:



The screenshot shows a web interface for recording sensitive events. A modal window titled 'ثبت وقایع حساس' is open over a table. The table has columns for 'نام خانوادگی', 'شماره ملی', 'نام', and 'نوع فرم'. The modal form contains the following elements:

- A text input field for 'وقایع حساس'.
- A dropdown menu for 'نوع واقعه (قوت/ضعف)' with 'قوت' selected.
- A date input field for 'تاریخ'.
- A checkbox labeled 'قابل نمایش به کاربر'.
- A text input field for 'اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط قابل بهبود'.
- Buttons for 'ذخیره' (Save) and 'انصراف' (Cancel).

پس از تکمیل موارد دکمه ذخیره را زده تا برای کارمند لحاظ گردد.

با زدن دکمه قابل نمایش به کاربر، کارمند با دسترسی خود امکان مشاهده موارد را پیدا می کند.