



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

راهنمای سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان (ورود، تکمیل و ارسال فرم موافقت نامه)

گروه برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی

۱۳۹۹



بر اساس دستورالعمل ارزیابی عملکرد وزارت بهداشت، فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در سه مرحله: برنامه‌ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد انجام می‌شود.

الف) برنامه‌ریزی عملکرد

ارزیابی‌شونده موظف است در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی‌کننده فرم موافقت‌نامه عملکرد) 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 بار می‌تواند اعتراض نماید و اگر مورد قبول واقع نشد، نظر ارزیابی‌کننده نافذ خواهد بود.

کارمندی که از تکمیل فرم موافقت‌نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند، طبق دستورالعمل تکمیل فرآیند ارزیابی آنها منوط به کسر حداقل ۴۰ درصد امتیاز شاخص‌های اختصاصی می‌باشد.

پس از تکمیل فرم موافقت‌نامه کارمند ابتدا فرم را برای مقام مافوق (ارزیاب) ارسال می‌نماید و پس از تأیید مقام ارزیابی‌کننده، فرم به کارمند جهت رویت برگشت داده می‌شود. کارمند در این مرحله فقط یکبار حق اعتراض به شاخص‌های عملکردی خود را دارد و اگر مورد قبول واقع نشد، نظر ارزیابی‌کننده نافذ خواهد بود. در صورت نداشتن اعتراض فرم را به رابط واحد ارسال می‌نماید. فرم تا شروع مرحله نهایی ارزیابی در کارتابل رابط باقی می‌ماند.



✓ ورود به کارتابل

جهت تکمیل فرم موافقت‌نامه کلیه پرسنل رسمی و پیمانی غیرهیأت علمی می‌بایست به سایت ذیل مراجعه نموده و بر روی گزینه ورود به سیستم کلیک نمایند. لازم به ذکر است تکمیل فرم موافقت‌نامه شامل همکاران قراردادی و پشتیبانی نمی‌شود.

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

پس از ورود به سامانه مراحل ذیل طی شود:

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar. The main content area is divided into three sections:

- سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی** (Management Systems): Contains a large icon for 'ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation) with an orange arrow pointing to it.
- دسترسی سریع** (Quick Access): Contains two icons for 'ارسال پیام جدید' (Send New Message) and 'صندوق پیام‌ها' (Message Box).
- کلید های میانبر** (Shortcuts): Contains five icons: 'راهنما' (Help), 'وقایع حساس (پایش عملکرد)' (Sensitive Events (Performance Monitoring)), 'لیست ارزشیابی' (Evaluation List), 'شناسنامه ارزشیابی' (Evaluation Certificate), and 'ثبت ارزیابی' (Record Evaluation). The 'ثبت ارزیابی' icon is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it.

On the right side, there is a user profile section with a name 'کلمه عبور' (Password) and a list of 'کارنابل' (Notifications) including 'کارنابل من', 'اسناد من', 'کارنابل پیام‌ها', 'پیام‌های دریافتی', 'پیام‌های ارسالی', and 'صندوق بازیاقت'. Below this is a 'محر ابزارهای شخصی' (Personal Tools) section with 'دفترچه تلفن سازمانی' (Organizational Phone Book) and 'پاداوری‌ها' (Audits).

✓ ورود به فرم موافقت‌نامه

پس از زدن کلید " ثبت ارزیابی " وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد می‌شویم. مشخصات کارمند قابل رویت است در صورت مغایرت نوع فرم حتماً با رابط واحد تماس بگیرید.

✓ تکمیل فرم موافقت‌نامه عملکرد کارکنان (حدود انتظارات)

رسالت فرم موافقت‌نامه این است که اهداف و انتظارات عملکردی (بر اساس اهداف و استراتژی‌های سازمان و در چارچوب وظایف شغلی و بر اساس برنامه عملیاتی واحد) برای هر کارمند در نظر گرفته شود تا ملاک ارزیابی اختصاصی کارمند برای سال بعد باشد. در این مرحله تنها قسمت شاخص‌های اختصاصی برای کارمند فعال بود که ابتدا کارمند اقدام به انتخاب و یا تعریف شاخص می‌نماید و بعد از آن دکمه ثبت و ارسال باید مقام مافوق خود را انتخاب نماید.

الف: محورها و شاخص‌های اختصاصی

شکل مشخصات و شاخص‌های اختصاصی در سامانه به شکل زیر می‌باشد که در ادامه توضیح داده می‌شود.



مدت زمان ثبت اطلاعات	۱۸ : ۴۴
دوره	ارزشیابی سال ۹۹
فرم	کارکنان ۹۹

جمع کل : • فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان : • فرم شماره (۸) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان : •
ابتکار و خلاقیت : • آموزش : • رضایتمندی : •

مشخصات ارزیابی شونده

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

نام و نام خانوادگی
پست
نام واحد پرسنلی
نام واحد
صمت
۱۳۹۹/۱۲/۳۰
۱۳۹۹/۰۷/۰۱

جمع کل : • حداکثر : ۱۰۰ جمع کل : •
فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان • حداکثر : ۵۰ جمع کل : •

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)
افزودن شاخص اختصاصی • ویرایش • تحلیل عملکرد ✖ حذف • حداکثر : ۵۰ جمع کل : •

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد
-----------	------------	-----------	-----------------	------------	--------	----------	---------------	--------------

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی • ثبت موفق اطلاعات • انصراف از ثبت اطلاعات

لازم است هر کارمند ابتدا نسبت به تعریف و یا انتخاب شاخص از بانک شاخص ها اقدام نماید.

مدت زمان ثبت اطلاعات	۱۸ : ۵۸
دوره	ارزشیابی سال ۹۹

جمع کل : •

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه
عنوان شاخص

شاخص امتیاز

واحد سنجش : درمصد
هدف مورد انتظار :
کیفیت : خیلی ضعیف
سرعت : خیلی ضعیف
حداکثر امتیاز :
امتیاز :
عادل عدم تحقق
نقاط قوت
نقاط ضعف
ارائه راهکار

ذخیره و ثبت بعدی • ذخیره • انصراف

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی • ثبت موفق اطلاعات • انصراف از ثبت اطلاعات

نکته:

در این مرحله تنها آیتم‌های فعال به شرح ذیل می‌باشد:
شرح وظیفه، عنوان شاخص، واحد سنجش، هدف مورد انتظار و حداکثر امتیاز شاخص. سایر موارد به هنگام شروع فرآیند اصلی ارزیابی عملکرد فعال خواهد شد. لازم به ذکر است در هنگام شروع فرآیند اصلی امکان امتیازدهی شاخص‌های اختصاصی برای کارمند وجود ندارد و امتیازدهی آن بر عهده ارزیابی‌کننده خواهد بود همچنین تغییر و ویرایش شاخص‌ها در فرآیند اصلی توسط کارمند امکانپذیر نیست بنابراین در انتخاب و تعریف شاخص‌های خود دقت نمائید.

توضیحات کلی:

- شاخص‌های اختصاصی ۵۰ امتیاز دارد. جهت تدوین شاخص اختصاصی حتماً آیتم شرح وظایف باید تکمیل گردد و با توجه به آن عنوان شاخص نوشته شود. هر فرد موظف است **حداقل ۱۰** و **حداکثر ۱۱** شاخص تدوین و یا تکمیل نماید تا ۵۰ امتیاز شاخص‌های اختصاصی پوشش داده شود.
- برای شاخص‌هایی که واحد سنجش آن درصد است هدف مورد انتظار ۱۰۰ در نظر گرفته می‌شود.
- برای شاخص‌هایی که واحد سنجش آن تعداد و یا کیفی است هدف مورد انتظار عدد مد نظر و حداکثر امتیاز ۵ در نظر گرفته می‌شود و عملکرد از ۱ تا ۵ امتیاز داده می‌شود.
- برای هر شاخص امکان ویرایش، حذف و ذخیره وجود دارد.
- با کلیک روی آیکن "ذخیره" شاخص ذخیره شده و پنجره بسته می‌شود.
- با کلیک روی آیکن "انصراف" پنجره بدون درج شاخص در فرم بسته می‌شود.



جمع کل: ۱۰۰ حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی							
افزودن شاخص اختصاصی ویرایش تحلیل عملکرد حذف حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰							
شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نوع شاخص	امتیاز عکسبه
میزان رعایت و اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های فنی را چند درصد ارزیابی می‌کنید؟ (۲۵درصد ۱ امتیاز، ۵۰درصد ۳ امتیاز، ۷۵ درصد ۴ امتیاز، ۱۰۰ درصد ۵ امتیاز)	رعایت و اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های فنی در سال	درصد	۱۰۰	۵	۰	عادی	۰

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

در پایان جهت تایید نهایی فرم و ارسال جهت ارزیابی کننده از " ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی " استفاده می‌گردد. در این مرحله فقط افراد با نقش ارزیابی کننده قابل رویت می‌باشد. لذا پس از ثبت اطلاعات حتما نام مقام مافوق خود را انتخاب نمائید.

جهت ثبت موقت فرم از " ثبت موقت اطلاعات " استفاده می‌کنیم.

آیکون " انصراف از ثبت اطلاعات " جهت عدم درج و ذخیره اطلاعات استفاده می‌شود.

✓ ارسال فرم موافقت‌نامه

پس از تکمیل فرم مربوطه، ارزیابی شونده بر روی گزینه ثبت اطلاعات و ارسال جهت بررسی کلیک می‌نماید. در پنجره انتخاب گیرنده اول، باید مقام مافوق انتخاب گردد.

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled 'انتخاب گیرنده اول' (Select first recipient). The menu lists several individuals with their titles and departments, such as 'مریم دباغی ورنو سفارانی-ارزیابی کننده_دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران'. Below the dropdown, there is a table with columns: 'سقف امتیاز', 'عملکرد', 'نوع شاخص', 'امتیاز', and 'تحلیل عملکرد'. The table contains one row with values: '۵', '*', 'عادی', '*', and 'تحلیل عملکرد'. At the bottom, there are three buttons: 'انصراف از ثبت اطلاعات', 'ثبت موافقت اطلاعات', and 'ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی'.

✓ تأیید فرم موافقت‌نامه توسط ارزیابی کننده

ارزیابی کننده پس از ورود به سامانه از سمت راست زیر نقش ارزیابی کننده کارتابل گردش کار را انتخاب نماید.

The screenshot shows a web interface for an evaluator. At the top, there is a search bar and a filter section. The filter section has a dropdown menu for 'درحال بررسی' (Under review) and a radio button for 'بررسی شده' (Reviewed). Below the filter, there is a table with columns: 'جزئیات', 'توضیحات', 'وضعیت', 'شماره ملی', 'نام خانوادگی', 'نام', 'تاریخ درخواست', and 'نوع درخواست'. The table contains two rows of pending requests. The first row has 'وضعیت' as 'درحال بررسی ارزیابی کننده' and 'تاریخ درخواست' as '۱۳۹۹/۰۵/۲۰ ۰۷:۵۲'. The second row has 'وضعیت' as 'درحال بررسی ارزیابی کننده' and 'تاریخ درخواست' as '۱۳۹۹/۰۴/۲۱ ۰۸:۳۲'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'نمایش ۱ تا ۲ از مجموع ۲ رکورد' and 'اندازه صفحه ۱۰'.



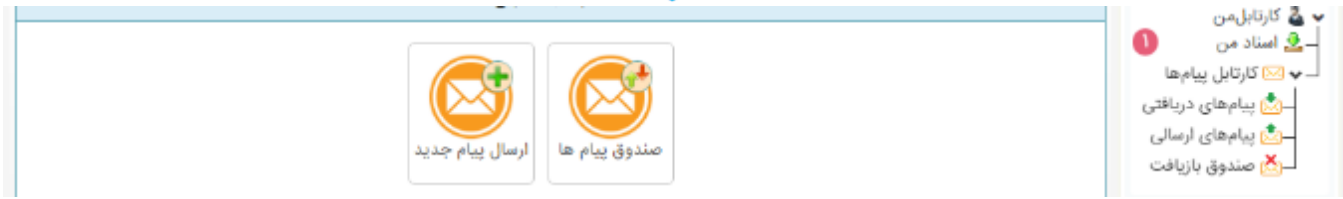
تعداد فرم‌ها بصورت ردیف‌های جداگانه در این مرحله قابل رویت است پس از انتخاب هر ردیف امکان ویرایش و یا تأیید برایشان فعال می‌گردد.

جزئیات	توضیحات	وضعیت	شماره ملی	نام خانوادگی	نام	تاریخ درخواست	نوع درخواست
	نوع فرم : کارکنان ۹۹ مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	درحال بررسی ارزیابی کننده				۱۳۹۹/۰۵/۲۰ ۰۷:۵۲	درخواست عمل...
	نوع فرم : کارمندان ۹۸ مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	درحال بررسی ارزیابی کننده				۱۳۹۹/۰۳/۲۱ ۰۸:۳۲	درخواست عمل...

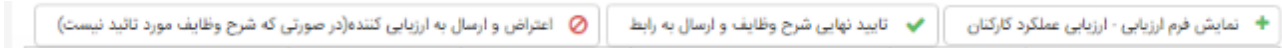
پس از زدن دکمه ویرایش امکان مشاهده فرم موافقت‌نامه برایشان میسر است در این مرحله نیز امکان ویرایش و افزودن شاخص جدید برای کارکنان زیرمجموعه وجود دارد که پس از انجام تغییرات حتماً دکمه ثبت موقت انتخاب شود. جهت تأیید فرم دکمه تأیید و ارسال به مرحله بعد جهت رویت شرح وظایف توسط کارمند زده شود. پنجره ذیل قابل مشاهده است پس از زدن دکمه تأیید از کارتابل ارزیابی کننده خارج و به کارتابل کارمند جهت رویت شاخص‌های اختصاصی نهایی شده ارسال می‌گردد.

✓ **تأیید فرم موافقت‌نامه توسط ارزیابی‌شونده**

کارمند پس از ورود به سامانه منوی اسناد من سمت راست صفحه را انتخاب نماید.



پس از انتخاب ردیف آیتم‌های ذیل برایش فعال می‌گردد:



پس از زدن دکمه نمایش فرم ارزیابی، فرم موافقت‌نامه (شاخص‌های اختصاصی) مشاهده و در صورت نداشتن اعتراض نسبت به تأیید نهایی شرح وظایف و ارسال به رابط اقدام نمائید. در غیر اینصورت پس از زدن دکمه اعتراض و درج توضیحات اختصاصی به مقام مافوق خود ارسال نماید. کارمند در این مرحله فقط یکبار حق اعتراض به شاخص‌های عملکردی خود را دارد و اگر مورد قبول واقع نشد، نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود.

در نهایت تمامی فرم‌ها در کارتابل رابط هر واحد تا زمان شروع فرآیند اصلی ارزیابی باقی می‌ماند.

ب) پایش عملکرد

ارزیابی‌کننده موظف است به‌منظور 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.

پس از تأیید فرم موافقت‌نامه فرم پایش عملکرد برای ارزیاب فعال می‌گردد. ارزیاب در صورت زدن تیک قابل مشاهده برای کارمند، از منوی ذیل می‌توانید وقایع حساس (نقاط قوت، ضعف و راهکارهای بهبود) خود را مشاهده نمایید.



ج) ارزیابی عملکرد کارکنان

۱) ارزیابی‌شونده موظف است فرم ارزیابی عملکرد را پس از اعلام گروه برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی تکمیل نموده و به همراه مستندات مورد نیاز پس از بررسی رابط، جهت تأیید به ارزیابی‌کننده ارسال نماید.



۲) 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.

۳) مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخص‌ها و محورها و... پس از تأیید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی‌شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان‌پذیر نیست.

۴) در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رؤیت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین‌شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.