



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران
مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

راهنمای سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه

ورود به سامانه

شروع مرحله دوم و تکمیل فرم ارزیابی عملکرد سالانه

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	مقدمه.....
۴	کلیات سامانه ارزیابی.....
۴	✓ ورود به سامانه ارزیابی عملکرد.....
۴	✓ ورود به کارتابل.....
۵	ج) ارزیابی عملکرد کارکنان.....
۵	✓ تکمیل فرم ارزیابی کارکنان و مدیران (مرحله دوم ارزیابی).....
۶	۱) شاخص‌های اختصاصی (موافقت‌نامه).....
۷	۲) شاخص‌های عمومی.....
۱۱	✓ تکمیل فرم ارزیابی کارکنان و مدیران (عدم تکمیل فرم موافقت‌نامه در موعد مقرر).....



مقدمه

با توجه به بخشنامه ۱۴۰۱/۲۲/۱۰۸۳۱ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ وزارت بهداشت در خصوص دستورالعمل مدیریت عملکرد کارکنان سال ۱۴۰۲، این فایل جهت راهنمایی مراحل مختلف ارزیابی تهیه شده است. لطفاً قبل از تکمیل هر یک از مراحل ارزیابی، فایل راهنما را با دقت مطالعه فرمائید.

گروه هدف کلیه کارکنان رسمی و پیمانی غیرهیات علمی دانشگاه هستند که در چهار گروه مدیران پایه، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقه‌بندی می‌شود، می‌بایست فرم‌های مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

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

فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در سه مرحله: برنامه‌ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد انجام می‌شود.



کلیات سامانه ارزیابی

✓ ورود به سامانه ارزیابی عملکرد

توجه:

قبل از ورود به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان جهت تکمیل فرم ارزیابی، به نکات ذیل توجه فرمائید:

- اسکن نمونه امضا (در کاغذ سفید) و ذخیره با پسوند JPG با حداکثر سایز ۳۰۰ کیلوبایت جهت بارگذاری در سامانه
- تهیه مستندات مربوط به شاخص‌های عمومی از قبیل: تشویق‌ها، تصویر پیشنهادها، ارائه شده در سامانه نظام پیشنهادها، طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی، کسب موفقیت‌های ویژه شامل مقاله، پوستر و... را تک تک به صورت PDF یا JPG با حداکثر سایز ۳۰۰ کیلوبایت جهت بارگذاری آماده نمایید.

✓ ورود به کارتابل

جهت تکمیل فرم ارزیابی کلیه پرسنل رسمی و پیمانی غیر هیأت علمی می‌بایست به سایت <https://arzyabi.tums.ac.ir> مراجعه نموده و بروی گزینه ورود به سیستم کلیک نمایند.

ج) ارزیابی عملکرد کارکنان

✓ ارسال فرم ارزشیابی از بایگان موافقتنامه به کارکنان و مدیران (شروع مرحله دوم ارزیابی)

کلیه فرم‌ها از کارتابل بایگان موافقتنامه به کارتابل کارکنان جهت شروع مرحله دوم ارزیابی ارجاع داده خواهد شد.

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

پس از شروع مرحله دوم ارزیابی ابتدا به فرم ارزیابی مراجعه نمائید. کفایت پس از زدن کلید "ثبت ارزیابی" وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد شوید. با توجه به بروزرسانی سامانه به نسخه جدید و تغییر رابط کاربری جهت رویت محورها و شاخص های مربوطه بر روی باکس های تعریف شده کلیک کنید.

فرم از دو بخش شاخص های عمومی و اختصاصی (موافقتنامه) تشکیل شده است.

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

۱ کارکنان ۱۴۰۲

انجام ارزیابی های منظم به کارمندان کمک می کند تا وظایف محوله به آن ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زبانی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می شود.

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 جمع کل حداکتر: ۱۰۰ جمع کل: ۲۱.۵

۷ شاخص های عمومی حداکتر: ۵ جمع کل: ۲۱.۵

شاخص های اختصاصی حداکتر: ۵ جمع کل: ۰

رعایت منشور اخلاقی کارکنان حداکتر: ۱۵ جمع کل: ۶
مهارت حداکتر: ۱۵ جمع کل: ۵.۵
آموزش و توانمند سازی حداکتر: ۱۰ جمع کل: ۱۰
مدیریت دانش و موفقیت های ویژه حداکتر: ۱۰ جمع کل: ۰

ثبت موقت اطلاعات | انصراف از ثبت اطلاعات

در شکل بالا هفت آیتم مشاهده می شود:

- 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 می شود، ۵: نام ارزیابی کننده و تاییدکننده نمایش داده میشود، ۶: شاخص های اختصاصی، ۷: شاخص های عمومی و محورهای ذیربط
- با تغییر رابط کاربری سامانه در نسخه جدید آن، با کلیک بر روی هر باکس سرمه 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

شاخص‌های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۲۱.۵

شاخص‌های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۰۰

شاخص اختصاصی (موافقت‌نامه)						
حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰						
شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه
تلاش فرد در بروزسانی دانش و شناسایی تکنولوژی‌های جدید فناوری اطلاعات	مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت‌های علمی و فن‌فنی اوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقام‌های مافوق	کیفی	۵	۵	عادی	۰
بررسی نحوه جمع‌آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع‌آوری اطلاعات	مهارت فرد در شناسایی نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری سازمان	کیفی	۵	۵	عادی	۰
استفاده بهینه از تجهیزات (کامپیوتر، پرینتر و ...)، صرفه‌جویی در مصرف انرژی	استفاده بهینه از منابع مالی و فیزیکی	کیفی	۵	۵	عادی	۰
حضور موثر و مفید در محل کار، انجام به موقع کارها، توجه به سرعت انجام کارها، وقت‌شناسی و رعایت اصول حرفه‌ای و اخلاقی	رعایت مقررات و انضباط کاری	درصد	۵	۵	عادی	۰
انخاذ تصمیم‌های به‌هنگام و مطابق طرح‌ها و برنامه‌ها و پیگیری مداوم تصمیم اتخاذ شده	قدرت تصمیم‌گیری	کیفی	۵	۵	عادی	۰
تهیه و تدوین و ارائه به موقع مستندات کلیه مراحل سیستم تا عملیاتی شدن آن	برنامه‌ریزی، هدایت و کنترل	کیفی	۵	۵	عادی	۰
تهیه و تدوین نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه‌ای	نسلط به نرم‌افزارهای تخصصی مورد نیاز جهت انجام امور محوله	کیفی	۵	۵	عادی	۰
شناخت کامل روش‌شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم‌ها	توانایی ارائه خدمات پشتیبانی سیستم	کیفی	۵	۵	عادی	۰
توانایی شناسایی، تفسیر و تحلیل مسائل پیچیده سازمانی و ارائه راه‌حل‌های بهینه پس از ارزیابی	طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی سیستم	کیفی	۵	۵	عادی	۰
ایجاد فضای اعتماد و تفاهم در محیط کار، انتقال اطلاعات و دانش به کارکنان	برقراری ارتباط	کیفی	۵	۵	عادی	۰

نکته ۱: تعریف شاخص‌های اختصاصی فقط در مرحله نخست ارزیابی میسر است. در مرحله دوم امتیازدهی این قسمت بر عهده مقام ارزیابی‌کننده خواهد بود. آندسته 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، کارمندانی 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 فرایند ارزیابی را کامل نمایند.

• نحوه امتیازدهی برای هر محور شاخص‌های 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: حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۲۲۲

شاخص‌های عمومی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۲۲۲	شاخص‌های اختصاصی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰		
رعایت منشور اخلاقی کارمندان: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	مهارت: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	آموزش و توانمندسازی: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۲۲۲	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰

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

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: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	مهارت: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	آموزش و توانمندسازی: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۲۲۲	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰
---	-----------------------------	---	---

رعایت نظم و انضباط اداری	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۰	
رضایت مندی ارباب رجوع	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	امتیاز: ۰
رعایت ارزشهای اخلاقی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	امتیاز: ۰

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 ملاک 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.

۱-۲- رضایتمندی ارباب رجوع

این شاخص برای ارزیابی مدیران میانی، پایه و کارکنان با سقف ۷ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک 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.

۱-۳- رعایت ارزشهای اخلاقی

این شاخص برای ارزیابی مدیران میانی، پایه و کارکنان با سقف ۴ امتیاز در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی می‌باشد. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایبندی به ارزش‌های 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 می باشد.

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	مهارت	آموزش و توانمند سازی	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه
حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰
برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	دانش شفلی	ابتکار و خلاقیت	توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی
مسلوبیت پذیری و پاسخگویی			

محور مهارت فرم کارکنان

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

محور مهارت فرم مدیران پایه

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

محور مهارت فرم مدیران میانی

۳- محور آموزش و توانمندسازی

ساعات آموزشی شغلی و عمومی بصورت خودکار در سامانه درج شده است.

رعایت منشور اخلاقی کارمندان	مهارت	آموزش و توانمند سازی	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه
حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰	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: ۲ جمع کل: ۰			
تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های 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 به‌عنوان مدرس در دوره‌های عمومی یا تخصصی ستاد وزارتخانه یا دانشگاه‌ها و سازمان‌های تابعه تدریس کرده‌اند و دارای مجوزهای مورد تأیید براساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دستگاه می‌باشند قابل احتساب خواهد بود. بنابراین استناد به شماره مجوز و تاریخ آن در گواهی‌ها 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 تشویق‌ها می‌باشد.

○ ارائه پیشنهاد:

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 موفقیت‌های ویژه

عنوان	امتیاز	تاریخ	توضیحات
تدوین دوره آموزش ضمن خدمت (دارای گواهی گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان)			
طرح های تحقیقاتی پایان یافته: همکاران طرح (دارای گواهی پایان طرح در سال ۱۴۰۲)			
ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط			
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			

نکات مهم:

کتاب تألیف یا ترجمه شده می‌بایست 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 می‌باشد.

○ تشویق‌ها

در صورت داشتن تشویقی در این قسمت بارگذاری شود.

عنوان	امتیاز	تاریخ
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 بلافضل، روسای ادارات (گروه)، سوپروایزرهای 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، قائممقام دبیر شورای نگهبان، وزیر کشور، معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان		
دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت‌ها، مدیران شبکه‌ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان‌های مستقل از شبکه‌ها، رؤسای دانشکده‌ها و مشاورین وزیر		
دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استاندار، معاونین دستگاه‌های وابسته و معاونین رئیس دانشگاه		
دریافت نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس‌جمهور		

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 فوق‌برنامه و یا فعالیت‌های خارج از سازمان صادر شده باشد، فاقد ارزش امتیازی می‌باشد (تشویق های دریافتی از سوی هیئت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور مستثنا می‌باشد).

۲. تاریخ صدور تشویق نامه 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 تشویقی هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص صادر شده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد، امتیازی تعلق نمی گیرد.
۳. تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاء کننده به عنوان صادرکننده تشویق محسوب می گردد.
۴. تشویقات باید در قالب تقدیرنامه (تشویق نامه، تشویق، قدردانی) صادر شده 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، علی رغم اینکه مضمون هر دو تقدیرنامه یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می تواند بهره مند گردد.
۶. با توجه به تعداد تقدیرنامه های 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.

✓ ارسال فرم ارزشیابی کارکنان و مدیران به رابط (پایان مرحله دوم ارزیابی)

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



پس از انتخاب ردیف آیتم های ذیل برایش فعال می گردد:

+ تایید و ارجاع به رابط جهت بررسی شاخص های عمومی

+ ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان

پس از زدن دکمه تایید و ارجاع به رابط و تایپ نام رابط فرم ارزیابی خود را جهت تکمیل فرآیند ارسال نمایید.

✓ تکمیل فرم ارزیابی کارکنان و مدیران (عدم تکمیل فرم موافقت نامه در موعد مقرر)

ابتدا کارمند به رابط محترم واحد مراجعه و با دسترسی رابط محترم (منوی مدیریت پرسنل) نسبت به تعریف شاخص های اختصاصی اقدام نماید.



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 حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۷۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۲۰۲

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

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

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

پس از تعریف شاخص ها دکمه ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی و انتخاب مقام ارزیابی کننده الزامیست. لازم به ذکر است طی تمام مراحل تکمیل فرم موافقت نامه (کارمند، ارزیابی کننده، کارمند، بایگان موافقت نامه) جهت بازگشایی دسترسی جهت تکمیل شاخص های عمومی برای کارمند الزامیست.