



سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان ارزشیابی عملکرد
مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی
مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری



راهنمای مرحله اول - اطلاعات

در مرحله اول گزینه ی (۱)، جهت حفظ امنیت بیشتر رمز عبور خود را تغییر دهید و در قسمت (۲) ایمیل یا شماره تلفن خود را وارد نمایید. تا در صورت فراموشی رمز عبور از طریق پیامک یا ارسال ایمیل قابلیت بازیابی رمز عبور را داشته باشد.

محمد علی بهگلوری
۹۲۱۵۱۶۱۵۵۶
شماره پرسنل

از صورتی که برای حفظ امنیت بیشتر رمز عبور خود را تغییر دهید

تغییر رمز عبور

ایمیل یا شماره تلفن خود را برای بازیابی رمز عبور وارد کنید

تکمیل

تکمیل اطلاعات

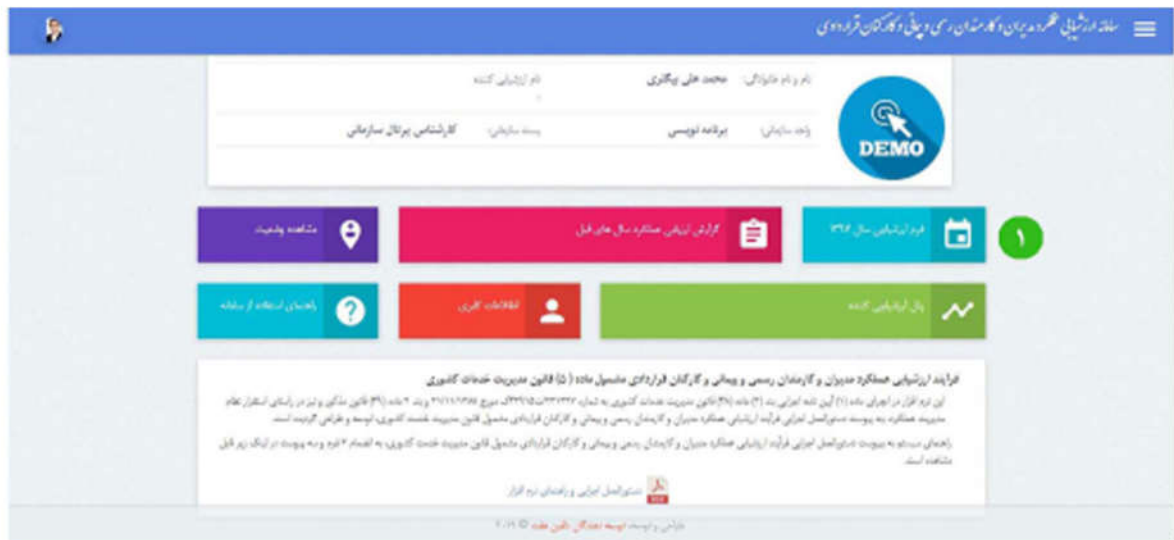
در قسمت بعد پس از مشاهده ی اطلاعات سازمانی واحد و پست سازمانی دکمه ی تایید را کلیک کنید. در صورت عدم صحت اطلاعات درج شده روی گزینه ی عدم تایید اطلاعات کلیک کرده و به منابع انسانی سازمان مراجعه کنید.

محمد علی بهگلوری
۹۲۱۵۱۶۱۵۵۶
شماره پرسنل

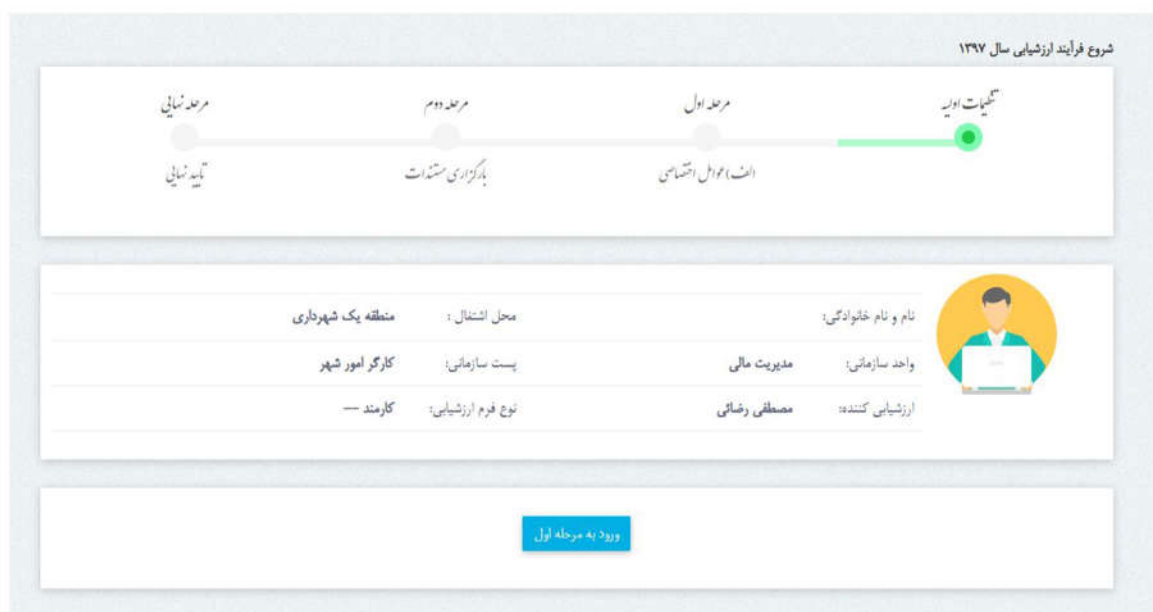
کد ملی:	۹۲۱۵۱۶۱۵۵۶	وضعیت اشتغال:	پیمانی
پست:	گروه‌های پیمانکاری	پست:	پیمانکار پرسنل
تاریخ اشتغال:	۱۳۹۱-۰۱-۰۱	کد پرسنلی:	۳۰۰

تایید و ثبت اطلاعات

عدم تایید اطلاعات



در تصویر بالا با پنل کاربری روبه رو هستید؛ برای شروع مرحله ی اول ارزشیابی روی گزینه ی (۱) کلیک کرده تا صفحه ی فرم ارزشیابی سال جاری برای شما باز شود.



در مرحله ی تنظیمات اولیه اطلاعات پرسنلی و سازمانی کاربر نمایش داده خواهد شد. در صورت مغایرت اطلاعات به واحد منابع انسانی سازمان اطلاع رسانی کنید. در غیر اینصورت روی گزینه ی ”ورود به مرحله اول“ کلیک کنید.

جهت افزودن فعالیت های اختصاصی در این مرحله می توانید از ۳ روش انتخاب کنید که به شرح توضیح داده خواهد شد.

مرحله اول - عوامل اختصاصی مرحله دوم - خوداظهاری و بازگذاری مستندات مرحله آخر - تأیید نهایی و گزارش گیری



The screenshot shows a user interface for adding activities. It features a sidebar on the right with 'افزودن فعالیت ها' (Add Activities) and 'تایید مدیر' (Manager Approval). The main area is divided into three sections: 'عملیات' (Operations) with a 'افزودن به لیست' (Add to List) button; 'نتایج کمی مورد انتظار' (Expected Quantitative Results) with a text input field and a 'تعداد' (Quantity) field; and 'نوع فعالیت ها پروژه های مورد انتظار' (Expected Activity Types) with a dropdown menu. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the dropdown menu, the dropdown options, and the 'افزودن به لیست' button respectively. A green button at the bottom reads 'ثبت نهایی و ادامه فرایند' (Finalize and Continue Process). A note at the bottom states: 'تذکر: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.' (Note: Programs in this section must be derived from the annual operational programs of the executive agency.)

روش (۱)، افزودن فعالیت ها به صورت دستی، برای افزودن طبق تصویر ذیل، در قسمت (۱) عنوان فعالیت ها، در قسمت (۲) تعداد مواردی که از این فعالیت باید در طول این دوره ارزشیابی انجام دهید، قسمت (۳) شرح کمی مقدار عددی وارد شده در قسمت قبل را وارد کنید.



This screenshot shows a list of activities. The header includes 'تایید کاربر' (User Approval) and 'فعالیت شماره ۳ جدید' (New Activity Number 3). The list contains three items, each with a numbered callout (1, 2, 3) pointing to the activity name, quantity, and 'افزودن به لیست' (Add to List) button. The first item is 'ثبت فعالیت شماره ۳' (Record Activity Number 3) with a quantity of '۱۲'. The second item is 'شرح مقدار کمی مورد انتظار (روز یا ...)' (Expected Quantitative Result Description (Day or ...)) with a quantity of '۳'. The third item is 'افزودن به لیست' (Add to List) with a quantity of '۴'. A green button at the bottom reads 'ثبت نهایی و ادامه فرایند' (Finalize and Continue Process). A note at the bottom states: 'تذکر: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.' (Note: Programs in this section must be derived from the annual operational programs of the executive agency.)

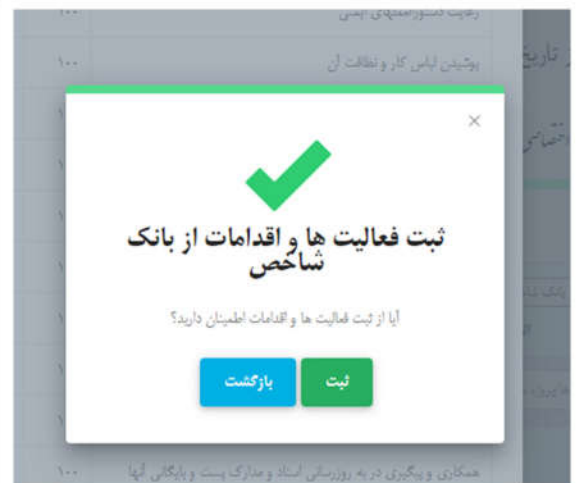
روش (۲)، بارگزاری فعالیت ها از بانک شاخص ها، در صورت انتخاب این روش صفحه ای برای شما باز خواهد شد تا شاخص هایی که برای پست سازمانی شما از قبل در سیستم اضافه شده است را مشاهده و اضافه نمایید.

پس کلیک بر روی دکمه "ثبت"، بعد از مشاهده وثبت نهایی فعالیت های بانک شاخص اضافه شده، فرم ارزشیابی شما به صورت خودکار به مرحله دوم خواهد رفت.
*توجه: امکان ویرایش و حذف وجود ندارد.

درصد	۱۰۰	نظارت بر کار انجمنهای تمهیداتی و پیمانکاری و تحویل درست کار
درصد	۱۰۰	کیفیت نظم و ترتیب و کنترل نظافت
درصد	۱۰۰	همکاری و پیگیری در به روزرسانی اسناد و مدارک پست و پایگانی آنها
درصد	۱۰۰	همکاری در پایش دقیق امار و اطلاعات مورد نیاز واحد
درصد	۱۰۰	بروز بودن اطلاعات فنی و عمومی شاخص و تغییرات پست

ثبت نهایی و اطلاع فرایند

تذکره: فرم های این بخش باید بر مبنای آخرین برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه تهیه باشد.



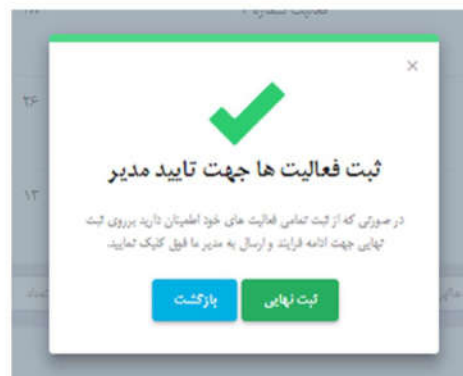
روش (۳)، بارگزاری فعالیت های سال های قبل، شاخص های تایید شده سال های قبل نمایش داده شده و با انتخاب شاخص های سال مورد نظر برای تایید مدیر ارسال خواهد شد.

*توجه: در این روش فعالیت ها باید برای تایید مدیر ارسال شده و مستقیم به مرحله دوم ارسال نخواهد شد. همچنین امکان ویرایش و حذف نیز وجود دارد.

در صورتی که مدیر شما فعالیت ها را ارجاع داده باشد در همین قسمت روی گزینه ی ویرایش کلیک کرده و با پنجره ای همانند تصویر زیر روبه رو خواهید شد که امکان تغییر موارد برای شما وجود دارد.



در آخر بعد از کلیک حصول اطمینان از اتمام فرایند روی دکمه ی "ثبت نهایی" کلیک کنید تا با پنجره ای همانند شکل زیر مواجه شوید.

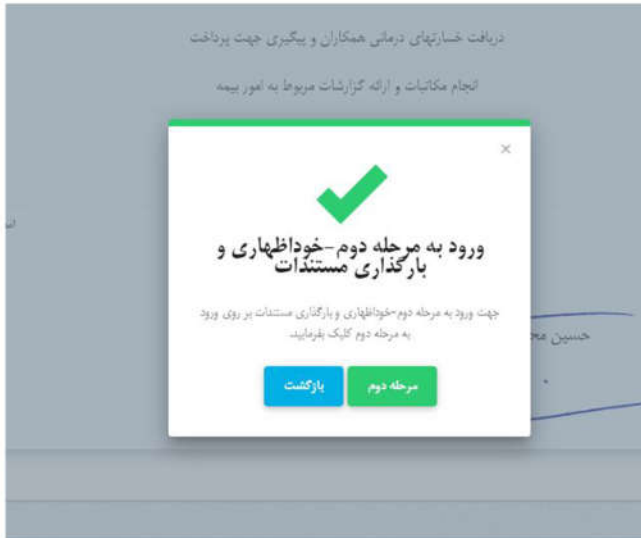


”آموزش مرحله دوم ارزشیابی عملکرد
برای کارکنان“



سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان ارزشیابی عملکرد
مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی
مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

پس از ثبت نهایی فعالیت ها و تایید مدیر در مرحله اول امضای طرفین نمایش داده خواهد شد. سپس با باز شدن پنجره ای همانند تصویر زیر روی گزینه ی ”مرحله دوم“ کلیک کرده و وارد مرحله ی خوداظهاری شوید.



بعد از ثبت فعالیت ها در مرحله ی اول، در این مرحله می بایست تعداد هر کدام از فعالیت های انجام شده توسط کاربر را ذکر کنید تا درصد تحقق آن به صورت خودکار وارد شود. در قسمت توضیحات هم می توانید برای هر کدام از فعالیت های اختصاصی توضیحاتی برای مدیر ارزشیابی کننده وارد نمایید پس از اتمام، طبق عکس زیر روی گزینه ی ”ثبت نهایی اقدامات و فعالیت ها“ کلیک نمایید.

در صورتی که در طی دوره ی ارزیابی فعالیت یا اقدامی به وظایف شما اضافه شده باشد، ابتدا باید عنوان، تعداد و عنوان کمی شاخص را در قسمت ”۳“ وارد کنید و پس از کلیک بر روی ”ذخیره“ به خود اظهاری سایر فعالیت ها اقدام کنید.

بند الف-۳		بارگذاری مستندات					
توضیحات	امتیاز (ارزشیابی کننده)		درصد تحقق	نتایج حاصله		تایید کمی مورد انتظار	اقدامات و فعالیت ها
	امتیاز مکتسبه	حداکثر امتیاز		عنوان کمی شاخص	تعداد		
				عنوان کمی شاخص	تعداد	۲ مورد	امعلاذ قراردادهای بیمه ای
				بصورت روزانه		۰ بصورت روزانه	دریافت خسارتهای درمانی همکاران و پیگیری جهت پرداخت
				موردی		۰ موردی	انجام مکاتبات و ارائه گزارشات مربوط به امور بیمه
				مورد		۰ مورد	تکمیل و ارسال آمار و اطلاعات مربوط به متابع انسانی
				سالانه		۱ سالانه	انجام ارزشیابی عملکرد کارکنان
			۱۰۰	عنوان کمی	تعداد		اقدامات فعالیت ها پروژه های مورد انتظار را وارد کنید
	جمع: ۵۰	جمع:					توضیحات:

۳ ذخیره

۲ ثبت نهایی اقدامات و فعالیت ها

پس از ثبت خود اظهاری بر روی گزینه ی ” بارگزاری مستندات ” کلیک کنید. سپس با باز شدن صفحه ای مانند تصویر، شاخص هایی که نیازمند به مستندات هستند نمایش داده خواهد شد. سپس با کلیک بر روی گزینه ی ” آپلود ” تصویر مورد نظر را انتخاب و بارگزاری نمایید.

در نظر داشته باشید که فایل عکس مورد نظر حتما باید به صورت Jpg و حجم آن کمتر از 200 کیلو بایت (kb) باشد. سپس پس از اتمام روی گزینه ی ” ثبت نهایی اسناد ” کلیک کنید.

شاخص هایی که نیازمند مستندات میباشند	عملیات	توضیحات
۱۷۷ تشویق در طول دوره ارزشیابی	دریافت تقدیرنامه از رییس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۲/۵)	آپلود
۱۷۸ تشویق در طول دوره ارزشیابی	مدیرعامل شرکت مادر تخصصی یا استاندار یا معاونین ایشان	آپلود
۱۷۹ تشویق در طول دوره ارزشیابی	وزیر ذیربط یا معاون رییس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	آپلود
۱۸۰ تشویق در طول دوره ارزشیابی	رییس یا معاون موسسه دولتی (به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)	آپلود
۱۸۱ تشویق در طول دوره ارزشیابی	کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه	آپلود
۱۸۲ تشویق در طول دوره ارزشیابی	مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)	آپلود

ثبت نهایی اسناد

بارگزاری اسناد و مدارک

No file chosen Choose Files

آپلود تصویر

۴

۵

۱۳۹۷/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۷/۱۲/۲۹ تاریخ

مرحله دوم - خوداظهاری و بازگذاری مستندات

مرحله آخر - تایید

پس از اتمام ارزشیابی توسط مدیر ارزشیابی کننده، در مرحله آخر (تایید نهایی و گزارش گیری)، فرم ارزشیابی عملکرد خود را در صفحه ای همانند تصویر زیر مشاهده خواهید کرد.

فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی - شماره (۲)

دوره ارزشیابی از تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۵ تا تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۴
 کد فرم ارزشیابی: ۱۳۸۲۱

مرحله اول - عوامل اختصاصی مرحله دوم - خوداظهاری و بازگذاری مستندات مرحله آخر - تایید نهایی و گزارش گیری

کد سازمانی:	۳۲۸۳۴۰۶۸۵۱	نام و نام خانوادگی:	افسون خلیفه
واحد سازمانی:	مدیریت منابع انسانی، آموزش و رفاه	پست سازمانی:	کارشناس اداری
ارزشیابی عملکرد سال:	۱۳۹۸		



فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی - شماره (۱)

۸- عوامل ارزشیابی:

الف) عوامل اختصاصی:

اقدامات و فعالیت ها	نتایج کمی مورد انتظار	نتایج حاصله	درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)	
			ارزشیابی کننده	حد اکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه	امتیاز مکتسبه
۱- انعقاد قراردادهای بیمه ای	مورد	۷	۱۰۰	۱۰	۱۰	۱۰
۳- دریافت خسارتهای درمانی همکاران و پیگیری جهت پرداخت	بصورت روزانه	۰	۱۰۰	۸	۷	۷
۳- انجام مکاتبات و ارائه گزارشات مربوط به امور بیمه	موردی	۰	۱۰۰	۱۰	۱۰	۱۰

نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقامات مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی

نقاط قوت	نقاط ضعف	توصیه ها
نقاط قوت	نقاط ضعف	توصیه ها
۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی		۴۳
امتیاز عوامل عمومی		۴۳
امتیاز کلی ارزشیابی		۸۶
تایید کننده		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>حسین مهدی نژاد</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>افسون خلیفه</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>حسین محمدی</p> </div>