



راهنمای کاربری سامانه مدیریت عملکرد کارکنان

فرایند خود ارزیابی کارکنان



توجه:

بر اساس مفاد قانون حمایت از حق طبع و نشر آثار معنوی، کلیه حقوق این راهنما متعلق به شرکت تحقیق و توسعه یسنا پارس بوده و به عنوان اسناد محرمانه این شرکت تلقی می گردد. لذا هر گونه کپی، تکثیر، توزیع و بهره برداری از آن بدون اطلاع این شرکت غیر مجاز و مشمول پیگرد قانونی می باشد.

فهرست:

۲	کلیات
۵	نکاتی پیرامون اجرای عملیات ارزیابی
۶	نحوه ورود به سامانه
۷	نحوه ثبت نام کاربر جدید
۸	نحوه امتیاز دهی به پرسشنامه شاخص های عمومی و اختصاصی عملکرد کارکنان
۱۴	نحوه کنترل وضعیت امتیاز دهی
۱۵	نحوه کنترل درصد پیشرفت ارزیابی
۱۵	امتیاز نهایی
۱۵	نحوه تعریف پرسشنامه شاخص های اختصاصی عملکرد کارکنان
۱۷	نحوه امتیاز دهی به پرسشنامه شاخص های اختصاصی عملکرد کارکنان

کلیات:

فرایند مدیریت عملکرد کارکنان بر اساس نمودار روبرو شامل مراحل ذیل است:



۱ - **تعریف انتظارات و اهداف:** در این مرحله در ابتدای هر دوره ارزیابی (بطور مثال ابتدای هر سال)، مدیران انتظارات و اهداف خود را به کارکنان تحت مسئولیت خود اعلام می نمایند. بدیهی است انتظارات و اهداف مدیران می بایست در چهار چوب اهداف سازمان در دوره ارزیابی مورد نظر باشد.

۲ - **تنظیم و مبادله تفاهم نامه عملکرد:** تفاهم نامه عملکرد انتظارات را برای ارزیابی شوندگان تشریح می کند، این قرارداد عملکرد که میان مدیران با کارکنان منعقد می شود. تفاهم نامه ها نکات ذیل را در بر می گیرند:

- اهداف و استانداردهای عملکرد: نتایجی که باید حاصل شوند و بر حسب اهداف و استانداردها (محدوده پذیرش اهداف)
- شرح توانایی: توانایی های لازم برای اجرای مؤثر انتظارات.
- شاخص ها و معیار های عملکرد: تعیین ارتباط شاخص ها با اهداف و معیارهای پذیرش شاخص
- ارزیابی توانایی: نحوه ارزیابی سطح توانمندی ارزیابی شونده
- ارزش های اصلی یا الزامات عملیاتی: ارزش های اصلی سازمان برای کیفیت، خدمات مشتریان، کارگروهي، توسعه کارکنان و غیره که انتظار می رود افراد در انجام کار خود مراعات کنند یا الزامات عملیاتی عمومی ویژه نظیر بهداشت و ایمنی، کنترل بودجه، کاهش هزینه، امنیت و ...

۳ - **برنامه ریزی توسعه:** شامل دو بخش است:

- برنامه ریزی توسعه گروهی: کلیه اقدامات و فعالیت های کلی که ارزیابی کننده (سازمان/مدیر) در راستای تفاهم نامه عملکرد مبادله شده با گروه ارزیابی شونده می بایست انجام دهد تا ارزیابی شوندگان توانایی لازم را برای اجرای مفاد تفاهم نامه داشته باشند.
- برنامه ریزی توسعه فردی: کلیه اقدامات و فعالیت های جزئی که ارزیابی کننده (سازمان/مدیر) در راستای تفاهم نامه عملکرد مبادله شده با هر یک از ارزیابی شوندگان می بایست انجام دهد تا ارزیابی شوندگان توانایی لازم را برای اجرای مفاد تفاهم نامه داشته باشند.

۴ - **ارزیابی عملکرد:** مبنای ارزیابی عملکرد، تفاهم نامه عملکرد مبادله شده بین مدیران و کارکنان است، که شامل دو بخش است:

- ارزیابی دوره ای (رسمی): در مقاطع زمانی خاصی، می بایست بازخورد عملکرد ارزیابی شوندگان را بر مبنای تفاهم نامه عملکرد با اجرای فرایندهای ارزیابی دوره ای دریافت نمود.
- ارزیابی مستمر: مدیران می بایست به طور مستمر در جلسات بازبینی عملکرد فردی یا گروهی، بازخورد عملکرد هر یک از ارزیابی شوندگان را دریافت نموده و در صورت لزوم تفاهم نامه عملکرد را بازنگری نموده و علل عدم موفقیت ارزیابی شوندگان را در برآورده نموده انتظارات مورد تحلیل و بررسی قرار داده و برنامه های توسعه ای لازم را اجرا نمایند.

۵ - برنامه ریزی بهبود عملکرد: مهمترین مرحله نظام مدیریت عملکرد می باشد که اقدامات ذیل در این مرحله انجام می شود:

- آسیب شناسی عملکرد: با تهیه گزارشات عملکردی، نقاط قوت و ضعف ارزیابی شوندگان مورد تحلیل قرار می گیرد.
- تعیین نقاط بهبود عملکرد: شناسایی نقاطی که می بایست عملکرد ارزیابی شونده در آنها افزایش یابد.
- تعریف اقدامات بهبود: مهمترین اقداماتی که جهت بهبود عملکرد می بایست انجام شود، تعریف می گردد.
- برنامه ریزی اجرای اقدامات بهبود: پیش بینی و تعریف برنامه زمانبندی اجرای اقدامات بهبود، مسئول یا گروه اجرای هر اقدام بهبود، منابع مالی و ملزومات هر اقدام و ...
- نظارت بر اجرای اقدامات بهبود: برگزاری جلسات نظارتی با مجریان اقدامات بهبود و بررسی پیشرفت امور و رفع موانع بوجود آمده.

نرم افزار ارزیابی و تصمیم گیری تسما، ماژول اختصاصی مدیریت عملکرد کارکنان، بر اساس مدل‌های علمی و مدیریتی نظام مدیریت عملکرد کارکنان علی‌الخصوص مدل ارزیابی ۳۶۰ درجه و مدل‌های رتبه بندی سلسله مراتبی و غیر سلسله مراتبی، کلیه ابعاد نظام مدیریت عملکرد کارکنان (پنج مرحله چرخه مدیریت عملکرد) را پشتیبانی می نماید. در این ماژول شاخص‌های عمومی و اختصاصی عملکرد کارکنان قابل تعریف می باشد. تعریف پرسشنامه ارزیابی شاخص‌های عمومی عملکرد به ازای هر یک از سطوح شغلی انجام می پذیرد. تعریف شاخص‌های اختصاصی در دو بعد عملکرد جاری بر اساس شرح وظایف شغلی کارکنان و عملکرد برنامه‌ای بر اساس برنامه‌های و فعالیت‌های محوله به کارکنان بر اساس اهداف سازمان انجام می گردد.

جهت اجرای عملیات ارزیابی ابتدا هر یک از کارکنان در سامانه ثبت نام نموده و مشخصات کاربری خود را تعریف می نمایند. در صورت وجود بانک اطلاعاتی به روز کارکنان، نیاز به ثبت نام نیست و با انتقال اطلاعات کارکنان به بانک اطلاعاتی سامانه امکان تعریف عملیات ارزیابی وجود خواهد داشت.

جهت انجام ارزیابی شاخص‌های عمومی عملکرد پس از انجام عملیات خود ارزیابی و درج داده‌های عملکردی و مستندات و توضیحات کارکنان در خصوص هر یک از شاخص‌ها، بر اساس مدل ارزیابی ۳۶۰ درجه با تعریف کانونهای ارزیابی، امکان ارزیابی فرد توسط افراد مسئول مختلف بر اساس شاخص‌های مربوط به حوزه تخصصی وجود دارد. همچنین به منظور ارزیابی شاخص‌های اختصاصی عملکرد با دو رویکرد امکان انجام عملیات ارزیابی وجود دارد:

۱- انجام عملیات ارزیابی شاخص‌های اختصاصی عملکرد بر اساس شاخص‌های اختصاصی هر شغل: در اینصورت ابتدا پرسشنامه‌های اختصاصی مربوط به هر یک از مشاغل سازمان بر اساس شاخص‌های مبتنی بر وظایف و مأموریت‌های محوله در نرم افزار تعریف شده و پس از تعریف عملیات ارزیابی ابتدا هر یک از کارکنان در دوره زمانی مقرر اقدام به خود ارزیابی نموده و توضیحات و مستندات مرتبط با هر شاخص را جهت دفاع از عملکرد خود ضمیمه می نمایند، سپس مدیران مافوق هر یک از کارکنان با مشاهده امتیاز خود ارزیابی و مستندات و توضیحات ارائه شده امتیاز نهایی شاخص‌های اختصاصی عملکرد را درج می نمایند.

۲- انجام عملیات ارزیابی عملکرد اختصاصی بر اساس اهداف و برنامه‌های هر واحد و فعالیت‌های برنامه محور کارکنان: در اینصورت ابتدا اهداف و برنامه‌های هر یک از واحدهای سازمانی در دوره ارزیابی مقرر در نرم افزار تعریف شده، سپس مدیر هر واحد برنامه‌های اختصاصی مربوط به واحد خود را از میان اهداف و برنامه‌های سازمان انتخاب نموده و پس از اولویت بندی به هر یک از کارکنان زیرمجموعه خود یک یا چند برنامه‌ها را نسبت می دهد و سهم هر یک از کارکنان را در اجرای هر برنامه تعیین می نماید، سپس هر یک از کارکنان واحدها، فعالیت‌ها و اقداماتی را که در راستای اجرای اهداف و برنامه‌هایی که مدیر واحد برای وی در نظر گرفته است را به ازای هر برنامه واحد سازمانی تعریف می نمایند. در نهایت در انتهای دوره ارزیابی هر یک از کارکنان در دوره زمانی مقرر اقدام به خود ارزیابی نموده و عملکرد خود را راجع به هر یک از فعالیت‌ها با درج

میزان درصد پیشرفت انجام هر فعالیت درج نموده و توضیحات و مستندات مرتبط با هر فعالیت را جهت دفاع از عملکرد خود ضمیمه می نمایند، سپس مدیران مافوق هر یک از کارکنان با مشاهده امتیاز خود ارزیابی و مستندات و توضیحات ارائه شده امتیاز نهایی عملکرد اختصاصی را درج می نمایند.

پس از انجام عملیات ارزیابی توسط سیستم گزارش ساز نرم افزار امتیاز عملکرد هر یک از کارکنان سازمان بر اساس امتیاز نهایی، امتیاز شاخص های عمومی و امتیاز شاخص های اختصاصی ارائه می گردد. همچنین گزارشات تحلیلی و آسیب شناسی مبنی بر عملکرد کلیه کارکنان یک واحد سازمانی، عملکرد کارکنان هر رده سازمانی (مدیران میانی، مدیران پایه، سرپرستان، کارمندان)، گزارشات رتبه بندی کارکنان (مدیر برتر، کارمند برتر و ...) ارائه می گردد.

نکاتی پیرامون اجرای عملیات ارزیابی

توجه به نکات ذیل از سوی کاربران سامانه مدیریت عملکرد تسمما سبب خواهد شد فرایند مدیریت عملکرد با دقت و کیفیت بالا و در موعد مقرر انجام گردد:

- توجه به حفظ و نگهداری کلمه کاربری و رمز عبور اعلام شده و ترجیحاً تغییر رمز عبور در اولین نوبت ورود به سامانه.
- توجه به مهلت اجرای فرایند ارزیابی و تاریخ پایان آن. با توجه به اینکه ممکن است مهلت ارزیابی توسط مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان تمدید نشود، ترجیحاً سعی شود قبل از پایان مهلت، خودارزیابی به طور کامل انجام گردد.
- تعیین رابط اجرایی مسلط به فرایند مدیریت عملکرد و آشنا با شاخص های ارزیابی و معرفی وی به عنوان نماینده هر یک از حوزه ها و واحد های سازمانی.
- تقسیم بندی محورها و شاخص های ارزیابی بین کانون های ارزیابی (مدیر مافوق/ کارشناسان واحد های مختلف سازمان/ بانک های اطلاعاتی) بر اساس حوزه تخصصی آنها.
- دانلود مستندات قانونی مرتبط با هر شاخص و مطالعه دقیق آن قبل از تعیین مقدار هدف/استاندارد یا عملکرد هر شاخص و جمع آوری مستندات و شواهد مربوط به آن.
- جمع آوری مستندات و شواهد شاخص ها بر اساس ریزنی با مدیر مافوق و کانون های ارزیابی.
- توجه به وضعیت امتیازدهی شاخص ها و اطمینان از امتیاز دهی کلیه شاخص های هر محور و ضمیمه نمودن مستندات هر شاخص.
- توجه به انجام تحلیل عملکرد به ازای هر محور ارزیابی.
- ثبت نام در سامانه پشتیبانی آنلاین شرکت یسنا پارس و بهره برداری از امکانات آن به منظور دریافت راهنمایی و پشتیبانی های تکمیلی توسط تیم پشتیبانی سامانه.
- ایجاد ارتباط از طریق سامانه پشتیبانی آنلاین با سایر واحدهای دستگاه و کانون های ارزیابی به منظور کسب اطلاعات و راهنمایی های تکمیلی.
- توجه به پیام های هشدار سامانه در حین اجرای عملیات ارزیابی.
- دقت کارکنان به امتیازات ارائه شده توسط مدیران مافوق و کانون های ارزیابی در مرحله رسیدگی به اعتراضات و جمع آوری اطلاعات دقیق و مستند بر اساس اظهار نظر کارشناسی انجام شده.

نحوه ورود به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان تاسما

برای شروع کار ابتدا Internet Explorer یا Mozilla Firefox را باز نمائید و آدرس مربوطه را وارد نمایید:

توجه:

۱. حتی الامکان جهت بهره برداری از سامانه از مرورگر Internet Explorer ویرایش ۸ استفاده شود.
 ۲. در مرورگر، پیغام ذخیره کلمه کاربری و رمز عبور تأیید نگردد.
- پس از وارد شدن به صفحه ورود به سامانه با ورود کلمه کاربری و رمز عبور اختصاصی که در اختیار قرارداده شده، وارد نرم افزار شوید.

نکته :

- ۱ - به دلیل مسائل امنیتی در صورتی که ۵ بار کلمه و رمز عبور اشتباه داده شود، سامانه غیر فعال می شود در این حالت پس از ۱۵ دقیقه، مجدداً وارد نرم افزار شده و کلمه و رمز عبور صحیح را وارد نمایید.
- ۲ - دقت نمایید در هنگام ورود کلمه کاربری و رمز عبور، صفحه کلید در حالت انگلیسی (EN) قرار داشته باشد و کلید CapsLock خاموش باشد.
- ۲ - ورود کلمه کاربری و رمز عبور با حرف بزرگ و کوچک امکان پذیر است. ولی ترجیحاً با حروف کوچک وارد شوید.

ثبت نام کاربر جدید در سامانه:

در صورتی که امکان ورود مشخصات کارکنان از بانک اطلاعاتی وجود نداشته باشند می بایست هر یک از کارکنان ابتدا در سامانه ثبت نام و سپس فرایند ارزیابی را آغاز نمایند. لذا به منظور ثبت نام کاربر جدید از این بخش استفاده می شود که با انتخاب آن از صفحه ورود به سامانه، صفحه زیر ظاهر می گردد:

فرم مشخصات کاربری

شماره ملی	۸۷۵۱۲۱۶
نام	علی
نام خانوادگی	علیزاده
رده سازمانی	کارشناسان
محل خدمت	حوزه مدیریت
نام واحد	گروه رسیدگی و پاسخگویی به شکایات
پست سازمانی	کارشناس رسیدگی به شکایات
نوع استخدام	رسمی
مسیر عکس	Browse...

اینجا نام مدیر یا سرپرست می باشد.

تایید

در این صفحه شماره ملی یا شماره پرسنلی، نام، نام خانوادگی را وارد نموده و رده سازمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس با انتخاب محل خدمت، نام واحدهای مرتبط با آن و انتخاب نام واحد پست سازمانی مربوطه ظاهر می شود. همچنین عکس پرسنلی را در بعد از تکمیل و انتخاب کلیه موارد دکمه تائید را بزنید. با زدن دکمه تائید صفحه ای همانند زیر ظاهر می گردد که تمام اطلاعات کاربری به اضافه ی نام کاربری و رمز عبور نمایش داده می شود .

کاربر محترم در صورت وجود معایرت دکمه ویرایش و در غیر اینصورت جهت ثبت اطلاعات دکمه تایید را کلیک نموده و وارد نرم افزار شوید

اطلاعات کاربری

شماره ملی:	8751216
نام:	علی
نام خانوادگی:	علیزاده
محل خدمت:	حوزه مدیریت
واحد:	گروه رسیدگی و پاسخگویی به شکایات
پست سازمانی:	کارشناس رسیدگی به شکایات
نام کاربری:	8751216
رمز عبور:	1
تاریخ شروع ارزیابی:	

ویرایش تایید

نحوه امتیاز دهی به پرسشنامه شاخص های عمومی و اختصاصی عملکرد کارکنان

پس از ورود به سامانه، پانل اصلی سامانه نمایش داده می شود، که بر اساس سطح دسترسی داده شده به کارکنان، می توان به قسمتهایی که علامت قفل ندارند، وارد شد.



کاربران می بایست در اولین نوبت ورود به سامانه از قسمت ویرایش مشخصات در بالای صفحه پانل اصلی نرم افزار یا نوار آبی رنگ بالای سایر صفحات نرم افزار، مشخصات کاربری خود را اصلاح نموده و از قسمت تغییر رمز عبور، رمز در اختیار داده شده را تغییر دهند.



ویرایش مشخصات

نکته: رمز عبور انتخابی می بایست حتماً دارای حداقل ۶ کاراکتر و کاراکتر های آن ترکیبی از حروف و اعداد باشد.

<input type="text" value="نام خانوادگی"/>	نام
<input type="text" value="نام خانوادگی"/>	نام خانوادگی
<input type="text" value="شماره پرسشنامه/کد ملی/نام"/>	شماره پرسشنامه/کد ملی/نام
<input type="text" value="کاربر محترم توجه داشته باشید در صورت تغییر این فیلد نام کاربری نیز تغییر می کند."/>	نام کاربری
<input type="text" value="شماره حکم کارگزینی"/>	شماره حکم کارگزینی
<input type="text" value="تاریخ حکم کارگزینی"/>	تاریخ حکم کارگزینی
<input type="text" value="1"/>	گروه شغلی
<input type="text" value="معاونین"/>	رده سازمانی
<input type="text" value="پارک"/>	محل خدمت
<input type="text" value="معاونت فناوری و نوآوری"/>	نام واحد
<input type="text" value="معاون فناوری و نوآوری"/>	پست سازمانی
<input type="text" value="پورژکتور عباس"/>	مدیر مافوق
<input type="checkbox"/>	این فرد سبزه‌پست مستقیم (مدیر مافوق) می باشد کاربر محترم جهت ویرایش این فیلد مراتب را به مسئول ارزیابی اعلام نمایید.
<input type="text" value="مسیر عکس"/>	مسیر عکس
<input type="button" value="Browse"/>	
<input type="button" value="بازرسی"/>	
<input type="text" value="تغییر رمز عبور"/>	تغییر رمز عبور
<input type="button" value="تغییر رمز عبور"/>	تغییر رمز عبور



پس از انتخاب « باز کردن مسائل ارزیابی » از پانل اصلی سامانه که به عنوان کارتابل ارزیابی های هر یک از کاربران است، کلیه فرایندهای ارزیابی که دسترسی آن به کاربر داده شده است، در چهار قسمت ارزیابی های جدید، ارزیابی های در حال انجام، ارزیابی های انجام شده و آرشیو ارزیابی قرار داده شده است. در هنگام وارد شدن در نوبت اول فرایند ارزیابی تعریف شده، در قسمت « فرایند ارزیابی جدید » قرار گرفته اند. لذا با زدن « فرایند ارزیابی جدید » لیست فرایندهایی که باید امتیاز دهی شروع را مشاهده نمایید.

مسائل ارزیابی جدید (1)		ارزیابی های در حال انجام (1)		ارزیابی های انجام شده (0)		آرشیو ارزیابی ها (0)	
مرتب سازی و طبقه بندی مرتب سازی بر اساس: <input type="radio"/> تاریخ شروع ارزیابی <input type="radio"/> درصد پیشرفت <input type="radio"/> شماره مسئله طبقه بندی بر اساس حوزه ارزیابی: <input type="text" value="همه"/> <input type="button" value="اعمال"/> <input type="button" value="طبقه بندی"/>							
ردیف	شماره مسئله	عنوان	بازه ارزیابی	تاریخ شروع ارزیابی	تاریخ پایان ارزیابی	شرح	درصد پیشرفت
1	1	شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد	سال 1391	1391/8/10	1392/12/27	نوبت اولیه - معلولین	0

در صورتی که در هر یک از فرایندهای ارزیابی انتخابی، اقدام به امتیاز دهی یک یا چند شاخص گردد، این فرایند به طور خودکار وارد قسمت « فرایندهای ارزیابی در حال انجام » می شود که در نوبت بعدی ورود به محیط انتخاب عملیات ارزیابی از قسمت « فرایندهای ارزیابی در حال انجام » می بایست فرایند مورد نظر را انتخاب و ادامه فرایند ارزیابی مربوط به آن و امتیازدهی را انجام داد. همچنین در صورتیکه درصد پیشرفت فرایند ارزیابی ۱۰۰ درصد شود به این مسئله در قسمت « فرایندهای ارزیابی انجام شده » قابل دسترسی است. در جدول لیست فرایندهای ارزیابی، در ستون درصد پیشرفت، مقدار پیشرفت عملیات با توجه به امتیاز دهی به سوالات درج شده است. با انتخاب عنوان فرایند ارزیابی مورد نظر، وارد پرسشنامه ارزیابی مربوطه آن خواهید شد.

مشخصات فرایند ارزیابی:

عملیات: وضعیت امتیازدهی | درصد پیشرفت: اعتبار نهایی
 شماره مسئله: 283 | عنوان مسئله: شاخص های اختصاصی کارکنان
 نام کاربر: هنرستان کارکنان | مهلت انجام ارزیابی: 12 روز
 تاریخ پایان مهلت انجام ارزیابی: 1391/3/31

پس از ورود به صفحه امتیاز دهی (صفحه ای که پرسشنامه ارزیابی در آن قابل مشاهده است) در قسمت بالای صفحه مشخصات فرایند ارزیابی ذکر شده است که شامل موارد ذیل می باشد:

شماره فرایند: مربوط به شماره فرایند ارزیابی تعریف شده می باشد که توسط سامانه به طور خودکار ایجاد شده است.

عنوان فرایند: عنوان فرایند یا عنوان عملیات ارزیابی که مسئول ارزیابی تعیین نموده در این قسمت درج می گردد.

نام کاربر: نام کاربر فعال با توجه به کلمه و رمز عبور وارد شده درج می گردد.

مهلت انجام ارزیابی: مشخص می نماید از روز جاری تا تاریخ پایان ارزیابی، چند روز مهلت جهت پاسخگویی به پرسشنامه ارزیابی وقت است. قابل ذکر است پس از این مهلت کاربر در صورت وارد شدن نمی تواند هیچ گونه تغییری در پرسشنامه ارزیابی اعم از تغییر امتیاز، درج یا تغییر ضائهم، تغییر محتویات جداول ضمیمه و... انجام دهد. ولی می تواند تمامی موارد درج شده را مشاهده نماید. قابل ذکر است در صورت اعمال تغییر پس از پایان مهلت ارزیابی، این تغییرات ذخیره نمی گردند. تعیین مهلت انجام ارزیابی توسط مسئول ارزیابی انجام می شود.

تاریخ پایان مهلت ارزیابی: تا ساعت ۲۴ تاریخ ذکر شده

محیط امتیازدهی:

عملیات: وضعیت امتیازدهی | درصد پیشرفت: اعتبار نهایی
 شماره مسئله: 283 | عنوان مسئله: شاخص های اختصاصی کارکنان
 نام کاربر: هنرستان کارکنان | مهلت انجام ارزیابی: 12 روز
 تاریخ پایان مهلت انجام ارزیابی: 1391/3/31

انتخاب ارزیابی شوندگان: شکرآ... زاهدی (ناقص) | انتخاب محور/طرح: رفتاری-عملکردی | انتخاب کاربر: شکرآ... زاهدی

2- محور/ طرح: رفتاری-عملکردی | سقف امتیاز: 160 | اعتبار نهایی: اعتبار نهایی
 2-1 شاخص/پروانه: رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار | سقف امتیاز: 30 | اعتبار نهایی: اعتبار نهایی

لیست هر شاخص های شاخص: رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار

ردیف	عنوان	نوع	سقف امتیاز	نشاندهنده	امتیاز نهایی
2-1-1	رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار		30		

نوبت بعد | درج نتیجه | تایید

در ذیل قسمت مشخصات فرایند ارزیابی، پرسشنامه ارزیابی و کلیه موارد مربوط به آن به ازای هر محور ارزیابی قابل مشاهده است. این محیط شامل بخش های ذیل است:

انتخاب محور ارزیابی: با توجه به اینکه هر پرسشنامه ارزیابی شامل یک یا چند محور است، می بایست ابتدا هر محور را از قسمت بالای صفحه انتخاب و سپس به شاخص های آن امتیاز داد.

جدول شاخص های ارزیابی: به ازای هر محور یک یا چند شاخص وجود دارد که به ازای هر یک، یک جدول قابل مشاهده است که شامل ستون های ذیل می باشد:

عنوان	ترتیبها	سقف امتیاز	هدف	اطلاعات بیشتر	امتیازدهی	امتیاز نهایی	عدم تصدق
- ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله		20	20		امتیاز		<input type="checkbox"/>
- آموزش های طی شده مرتبط با شغل و خودآموزی		20	20		انتخاب کنید...		<input type="checkbox"/>

ردیف: در این قسمت شناسه شاخص ذکر شده است که به ترتیب شماره محور و شماره شاخص است. به طور مثال اگر شاخص مربوط به محور اول بوده و شاخص سوم باشد به صورت ۳-۱ نمایش داده می شود.

عنوان: در این قسمت عنوان شاخص مربوطه ذکر شده است.

توضیحات: در این قسمت شرحی در خصوص عنوان شاخص یا عملیاتی که فرد در خصوص شاخص مورد نظر می بایست انجام دهد ذکر گردیده است.

واحد سنجش: در این قسمت واحد سنجش یا دیمانسیون شاخص مورد نظر ذکر شده است که مقدار عملکرد شاخص نسبت به آن سنجیده می شود.

سقف امتیاز: در این قسمت سقف امتیاز یا وزن شاخص نسبت به سایر شاخص های محور مربوطه درج شده است.

هدف / استاندارد: در این قسمت محدوده پذیرش شاخص یا هدف آن در دوره ارزیابی مورد نظر ذکر گردیده است. در خصوص شاخص های اختصاصی کارکنان با توجه به تفاهم نامه عملکرد مبادله شده هر یک از کارکنان با مدیر مافوق در خصوص مقدار مورد انتظار شاخص در دوره عملکردی مربوطه (مثلاً عملکرد در سال ۱۳۹۱)، مقدار هدف مربوطه وارد می گردد.

دلایل و شواهد: در این قسمت کارکنان در صورتی که دلایل، شواهد یا توضیحاتی در راستای دفاع از مقادیر خود ارزیابی شاخص مربوطه دارد، جهت مشاهده توسط مدیر مافوق و کانون های ارزیابی درج می نماید. توصیه می گردد در این قسمت توضیحات کوتاه ارائه گردد و در صورت نیاز به شرح کامل تر از دکمه توضیحات بیشتر استفاده گردد.

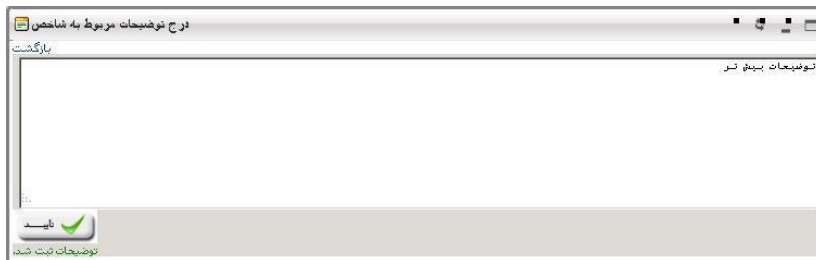
عملکرد: در این قسمت با توجه به مقدار هدف و واحد سنجش، مقدار عملکرد فرد بر اساس مستندات معتبری که ضمیمه شده یا در قسمت دلایل و شواهد شرح آن ارائه می گردد، وارد می گردد. لذا ارزیابی کننده در خصوص شاخص های کمی می بایست امتیاز مربوطه را با توجه به مقدار سقف امتیاز (وزن شاخص) و هدف، عددی بین صفر و مقدار هدف وارد نماید. همچنین در خصوص شاخص های کیفی می بایست عنوان پاسخ را انتخاب نماید.

امتیاز نهایی: در این قسمت پس از زدن دکمه تأیید، با توجه به مقدار سقف امتیاز، مقدار هدف و مقدار عملکرد، امتیاز مکتسبه شاخص توسط سامانه به طور خود کار محاسبه و در این قسمت درج می گردد.

دکمه های مربوط به هر شاخص: در ذیل جدول مربوط به هر شاخص ۳ دکمه ذیل وجود دارد:



۱- توضیحات بیشتر: اگر فرد علاوه بر شرحی که در جلوی هر شاخص در قالب دلایل و شواهد داشته باشد، توضیحی مشروح مربوط به هر شاخص داشته باشد، می بایست بر روی دکمه توضیحات بیشتر کلیک کرده و در صفحه باز شده نکات مورد نظر خود را درج نماید. تاییدکننده امتیاز خود ارزیابی (مدیر مافوق یا کانون های ارزیابی) با مشاهده این موارد قادر خواهد بود امتیاز دقیق تری را به فرد بدهد. در صورتی که در این قسمت اطلاعاتی وارد شده و دکمه تأیید زده شود، رنگ دکمه به صورت سبز رنگ قابل مشاهده خواهد بود که در هنگام کنترل تکمیل پرسشنامه ارزیابی فرد می تواند، شاخص هایی که توضیحات بیشتر برای آن ارائه نموده را با رنگ سبز مشاهده نماید.



نکته: بعد از درج توضیحات دکمه بازگشت را انتخاب نمایید.

۲- درج ضمیمه: در صورتی که فرد جهت اثبات امتیازات ارائه شده، مستندات معتبری داشته باشد، برای درج ضامته می بایست بر روی دکمه درج ضمیمه کلیک نموده و در صفحه باز شده با دادن عنوان ضمیمه و زدن دکمه مسیر فایل و سپس زدن دکمه اضافه کردن، مستند مربوطه را اضافه نماید. در جدولی که ایجاد شد می توان فایل های ضمیمه شده را مشاهده نمود و یا حذف کرد. در صورتی که در این قسمت ضمیمه ای درج شود و دکمه تأیید زده شود، رنگ دکمه به صورت سبز رنگ قابل مشاهده خواهد بود که در هنگام کنترل تکمیل پرسشنامه ارزیابی دستگاه می تواند، شاخص هایی که ضمیمه ای برای آن درج نموده را کنترل کند.

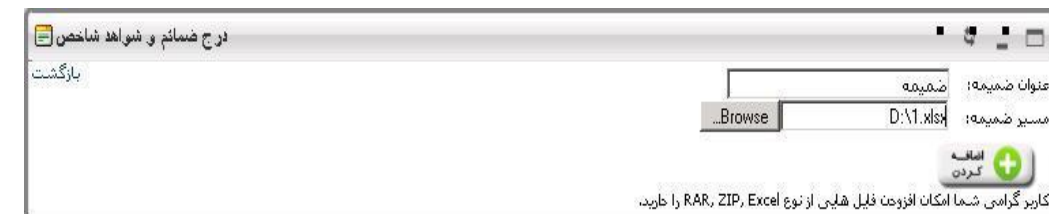
نکته ۱: فقط فایل هایی با فرمت .gif, .jpg, .pdf, .txt, .docx, .doc, .xlsx, .xls

zip, rar قابل ضمیمه شدن می باشند.

نکته ۲: به طور کلی پیشنهاد می گردد مستنداتی به عنوان شواهد عملکرد ضمیمه

گردند که حاوی چکیده عملکرد فرد در خصوص شاخص مورد نظر باشند. اما در صورتی که فایل مورد نظر حجم زیادی داشته یا اینکه احتمال داشته باشد که به دلیل تعداد صفحات زیاد توسط مدیر مافوق یا کانون های ارزیابی بررسی نشود، بهتر است فرد در ستون اطلاعات بیشتر پیامی مبنی بر اینکه مستندات معتبری جهت دفاع از عملکرد خود در رابطه با شاخص مورد در اختیار دارد را برای بررسی مدیر مافوق یا کانون های ارزیابی ثبت نماید تا در صورت نیاز به صورت حضوری یا به شیوه دیگری برای بررسی ارسال گردد.

نکته ۳: بعد از درج توضیحات دکمه بازگشت را انتخاب نمایید.



۳- مستندات قانونی: در صورتی که به ازای یک شاخص یا زیر شاخص مستنداتی وجود داشته باشد مدیر سیستم این مستند را در سیستم درج نموده تا کاربران در صفحه امتیاز دهی بتوانند مستندات مربوطه را دانلود و تکمیل نمایند همچنین در صفحه امتیازدهی دکمه مستندات قانونی فقط به ازای آن شاخص نمایش داده می شود . در صورتی که شاخصی دارای مستند قانونی یا دستور العملی باشد، این دکمه برای آن شاخص قابل نمایش است.

دکمه تأیید: امتیاز های درج شده توسط کاربر و همچنین مستندات ضمائی که درج می گردد فقط در صورت زدن دکمه تأیید که در پایین جدول مربوط به هر شاخص قابل مشاهده است، ذخیره می گردند. لذا می بایست دقت شود در حین امتیاز دهی به دلیل احتمال قطعی ارتباط ، این دکمه حتماً در حین تکمیل جدول شاخص هر چند دقیقه زده شود. قابل ذکر است با زدن این دکمه فقط امتیازات و توضیحات و ضمائم مربوط به آن شاخص ذخیره می شود.

ردیف	عنوان	نوسانات	مقیاس امتیاز	اطلاعات منبر	عسکره	امتیاز نهایی
2-1-1	رعایت شجرت و اخلاق اسلامی در محیط کار		30			

پس از زدن دکمه تأیید هر شاخص در صورتیکه کلیه شاخص های جدول شاخص امتیاز دهی شده باشند، علامت تأیید سبز رنگ در کنار عنوان شاخص می آید که نشان دهنده تکمیل شده امتیاز دهی شاخص مربوطه است.

توجه: به دلیل مسائل امنیتی در صورتی که کاربر تا مدت ۳۰ دقیقه دکمه تأیید را نزند، وبعد از این مدت دکمه تأیید را بزند کلیه مقادیر وارد شده در این مدت ذخیره نمی شود، لذا زمانبندی زدن دکمه تأیید توسط کاربر می بایست مورد توجه اکید قرار گیرد. واحد پشتیبانی سامانه هیچ مسئولیتی در خصوص عدم توجه کاربران به این موضوع نداشته ودر این خصوص پاسخگو نمی باشد. پس از ۳۰ دقیقه اگر دکمه تأیید زده نشود سیستم به صورت خود کار به صفحه ورود به نرم افزار خواهد رفت.

دکمه تأیید همه: این دکمه هم در قسمت بالای صفحه آمده است که کلیه امتیازات و ضمائم شاخص های یک محور را ذخیره می نماید.

شماره مسئله: 283 عنوان مسئله: شاخص های اختصاصی کارکنان
 نام کاربر: علیرضا قادری مهلت انجام ارزیابی: 12 روز تاریخ پایان مهلت انجام ارزیابی: 1391/3/31

انتخاب ارزیابی شونده: انتخاب محور/طرح:

تحلیل عملکرد: در پایین پرسشنامه ی هر محور ، بخشی با عنوان تحلیل عملکرد قرار دارد. ارزیابی کننده می بایست در این قسمت نقاط قوت ، نقاط ضعف و نقاط بهبود مورد نظر را در خصوص محور ارزیابی مربوطه وارد نماید. تکمیل این قسمت برای هر یک از کارکنان الزامی است.



تحلیل عملکرد محور:

نقاط قوت :

نقاط ضعف :

نقاط بهبود :

بالا

نحوه کنترل وضعیت امتیاز دهی:

عملیات وضعیت امتیازدهی درصد پیشرفت امتیاز نهایی گزارش فردی

از قسمت منو بالای صفحه گزینه وضعیت امتیازدهی را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه ، وضعیت امتیاز دهی به شاخص های پرسشنامه، نمایش داده می شود. در این محیط با انتخاب هر محور وضعیت عناصر سطح پایین تر آن نمایش داده می شود .

علامت سبز نمایانگر کامل بودن امتیاز دهی به آن محور یا شاخص است.

علامت زرد نمایانگر ناقص بودن امتیاز دهی به آن محور یا شاخص است. به عبارت دیگر یک یا چند عنصر امتیاز دهی نشده اند.

علامت قرمز نمایانگر این است که هیچ یک از عناصر امتیاز دهی نشده اند.

نقشه ی وضعیت امتیاز دهی بر اساس محور و شاخص

برای مشاهده وضعیت امتیازدهی شاخص های یک محور بر روی آن محور کلیک نمایید

محور استقرار و توسعه دولت الکترونیک	●
محور ساماندهی نیروی انسانی	●
محور اصلاح ساختارها و تمرکززدایی	●
محور استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد و ارتقاء بهره‌وری	●
محور سلامت نظام اداری	●
شاخص تدوین شاخص‌های سلامت اداری و سنجش سالانه آنها	●
شاخص فعال نمودن کمیته‌های ارتقای سلامت اداری و یا کارگروه مبارزه با رشوه و فساد	●
شاخص کاهش زمان رسیدگی به شکایات مردم	●
محور توانمندسازی منابع انسانی	●
محور خدمت رسانی به مردم و شهروندمداری	●

نحوه کنترل درصد پیشرفت ارزیابی

درصد پیشرفت	ارزیابی شونده	ردیف
100	محمدعلی آریابیان	1

از قسمت منو بالای صفحه گزینه درصد پیشرفت ارزیابی را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه درصد پیشرفت ارزیابی یا به عبارت دیگر درصد تکمیل پرسشنامه ارزیابی، در خصوص هر یک از ارزیابی شونده‌گانی که در پرسشنامه ارزیابی قابل انتخاب هستند، ارائه می‌گردد. لذا با انتخاب آن در یک جدول گزارش مربوطه ارائه می‌گردد.

توجه: درصد پیشرفت ۰ به معنی ارزیابی انجام نشده، ۱۰۰ به معنای ارزیابی انجام شده همچنین اعداد بین این محدوده به معنای ارزیابی در حال انجام است.

امتیاز نهایی

از قسمت منو بالای صفحه گزینه امتیاز نهایی را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه امتیاز نهایی فرد نمایش داده می‌شود.

امتیاز نهایی	امتیاز شاخص عمومی	درجه اهمیت (W) شاخص عمومی	امتیاز شاخص اختصاصی	درجه اهمیت (W) شاخص اختصاصی	ارزیابی شونده	ردیف
0	0	0	0	0	محمدعلی آریابیان	1

نحوه تعریف پرسشنامه شاخص های اختصاصی عملکرد کارکنان:



در صفحه پانل اصلی سامانه بر روی دکمه تعریف/ویرایش پرسشنامه اختصاصی کلیک بده و در صفحه باز شده ابتدا دوره ارزیابی را انتخاب نمایید و سپس بر روی گزینه تعریف پرسشنامه کلیک نمایید. در صفحه باز شده پرسشنامه مرجعی که توسط مدیر سیستم به ازای هر یک از حوزه های سازمان تعریف شده است که شامل یک یا چند محور و به ازای هر محور شامل چند شاخص می باشد. این پرسشنامه بر اساس دو حالت ذیل تعریف شده است:

۱- بر اساس شرح وظایف و مسئولیت های محوله شغل که فرد می بایست بر اساس هر یک از وظایف و مسئولیت های کلی، فعالیت هایی که در طی دوره ارزیابی انجام داده است را به هر یک از شاخص های پرسشنامه مرجع اضافه نماید.

۲- بر اساس برنامه ها و پروژه های هر یک از حوزه های سازمانی که در ارتباط با برنامه ها و راهبردهای کلان سازمان تدوین شده است. در این حالت فرد می بایست فعالیت های محوله خود را به ازای هر یک از برنامه ها و پروژه های حوزه سازمانی خود اضافه نماید. البته ممکن است فرد در برخی از برنامه ها و پروژه های حوزه سازمانی خود نقشی نداشته باشد که در این صورت نیازی به اضافه نمودن فعالیت به اینگونه برنامه ها نیست. در صفحه ظاهر شده برای تعریف پرسشنامه اختصاصی ابتدا دوره ارزیابی را انتخاب نموده، سپس دگمه تعریف/ویرایش پرسشنامه اختصاصی" را بزنید تا پرسشنامه مرجع مربوطه به صورت درختی ظاهر گردد.

مشخصات پرسشنامه

تعریف / ویرایش پرسشنامه ارزیابی

دوره ارزیابی: سال 1391

برای وارد نمودن وظایف/فعالیت های مرتبط با هر محور در درخت سمت راست صفحه، برنامه/پروژه/وظیفه کلی را انتخاب نموده و سپس دگمه "افزودن عنصر به سطح انتخابی" را زده در کادر مربوط سمت چپ که مربوط به افزودن فعالیت ها و اقدامات مربوط به عنصر انتخابی است نمایش داده می شود. در این کادر اطلاعات مربوط به فعالیت را وارد نمایید و دگمه "اضافه کردن" را کلیک کنید. برای تعریف فعالیت ها می بایست ابتدا عنوان شاخص هر فعالیت مورد نظر ذکر گردد. همچنین وزن(سقف امتیاز) فعالیت مورد نظر با توجه به وزن سطح بالاتر آن (وزن برنامه) وارد گردد. همچنین استاندارد(محدوده مطلوب) شاخص و واحد سنجش آن نیز می بایست تعیین گردد.

جهت مشاهده مشخصات سطوح بالاتر شاخص می توان باقراردادن نشانگر موس روی عنوان عنصر مورد نظر روی درخت مرجع، اطلاعاتی همچون وزن، استاندارد و ... را مشاهده نمود. در خصوص هر عنصر انتخابی(برنامه/پروژه/وظیفه کلی) می توان یک یا چند شاخص را با روش فوق وارد نمود. پس از تکمیل پرسشنامه اختصاصی و اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، دگمه "تعریف عملیات ارزیابی" را زده تا جهت پرسشنامه تعریف شده بر اساس دوره ارزیابی انتخابی، عملیات ارزیابی جهت فرایند خود ارزیابی و ارزیابی توسط مدیران مافوق و کانون های ارزیابی توسط سامانه به طور خودکار تعریف شود.

نحوه امتیاز دهی به پرسشنامه شاخص های اختصاصی عملکرد کارکنان

پس از تکمیل پرسشنامه و هنگامی که دکمه تایید و تعریف فرایند ارزیابی را کلیک نمایید در قسمت فرایندهای ارزیابی جدید، در صفحه انتخاب فرایند ارزیابی یک فرایند خودارزیابی تحت عنوان "ارزیابی شاخص های اختصاصی عملکرد" اضافه می شود. بر روی عنوان آن کلیک نموده و سپس در صفحه امتیازدهی پرسشنامه تعریف شده، جهت امتیاز دهی قابل مشاهده است.

نحوه امتیازدهی به شاخص های اختصاصی نیز همانند شاخص های عمومی می باشد.

توجه: در صورتی که پرسشنامه اختصاصی تعریف گردد و دکمه تایید و تعریف مسائل ارزیابی زده شود امکان ویرایش پرسشنامه توسط کاربران قبل از پایان مهلت ارزیابی وجود خواهد داشت. برای این منظور در پانل اصلی نرم افزار، تعریف پرسشنامه اختصاصی را انتخاب و در صفحه باز شده دکمه تعریف/ویرایش پرسشنامه اختصاصی را زده و ویرایش های مورد نظر را انجام داده و سپس دکمه تایید و تعریف فرایند ارزیابی را بزنید. قابل ذکر است در صورتی که مقادیر پرسشنامه ویرایش شده باشند، تغییرات به طور خودکار در صفحه امتیاز دهی اعمال می گردد.