شرکت سامانه ساز مروارید

سامانه های جامع اداری، مالی و دانشگاهی

راهنمای استفاده کاربران از سامانه ارزشیابی کارکنان

جهت استفاده کاربر راهبر سازمان ملی استاندارد

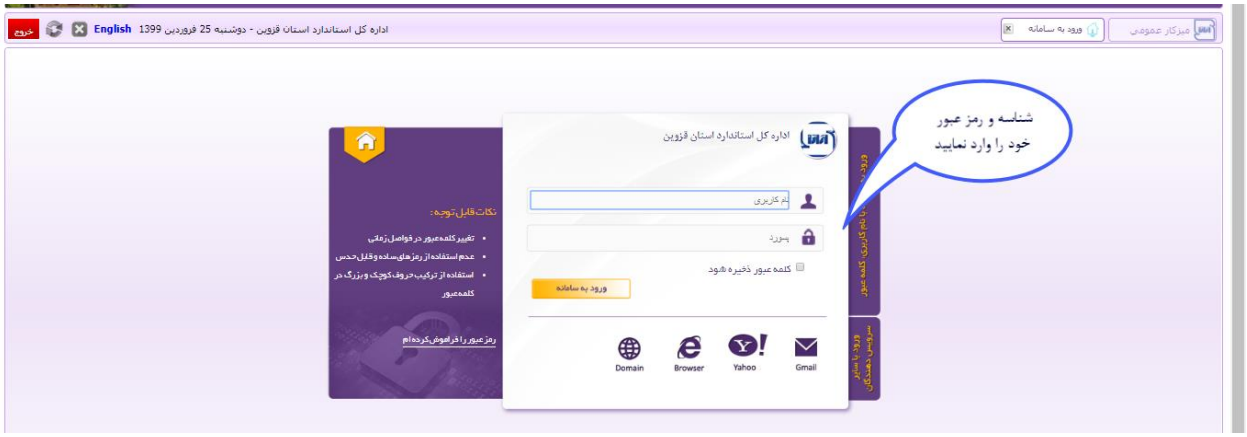
اسفند ۱۳۹۸

الف – ورود کاربران به سیستم

کاربران ابتدا سامانه ارزشیابی کارکنان را از آدرس ..... و بوسیله مرورگر google chorme یا Mozilla firefox بر روی رایانه خود بارگزاری نمایند .

سپس با استفاده از گزینه ورود به سامانه وارد صفحه شناسایی و ورود کاربر شوید.

و با اخد شناسه و رمز عبور از مسئول سامانه ارزشیابی عملکرد معرفی شده در ستاد یا استان وارد سامانه شوند.



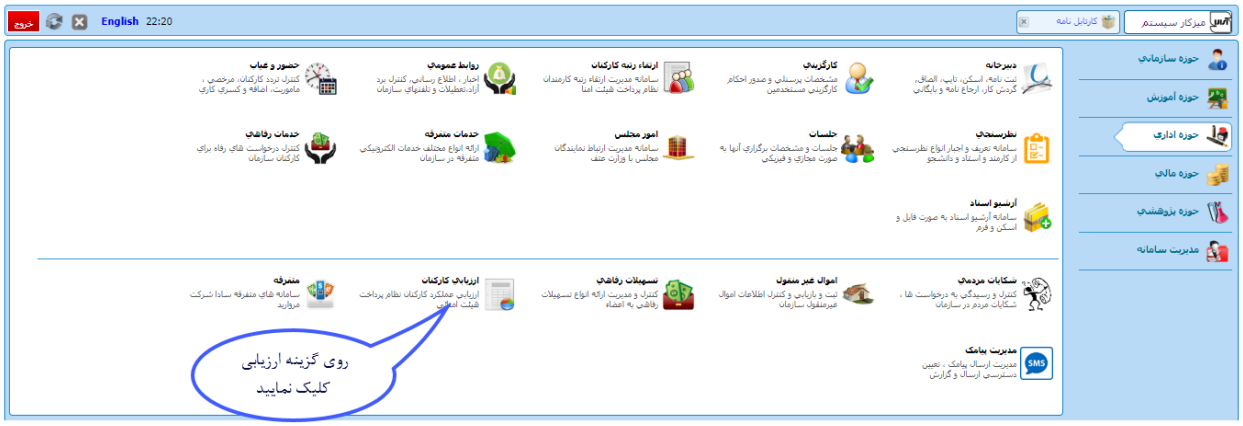
نکته : شناسه کاربری و رمز عبور به سامانه به حروف کوچک و بزرگ حساس میباشد.

نکته : پس از ورود به سامانه ، حتی المقدور رمز عبور خود را تغییر داده و رمز عبور دارای حروف کوچک و بزرگ و علائم و بیش از ۸ کاراکتر انتخاب نمایید.توجه شود که در زمان انتخاب رمز زبان صفحه کلید بر روی چه زبانی تنظیم شده است.

نکته : به دلیل رعایت مسائل امنیتی رمز عبور خود را بر روی سیستم ذخیره ننمایید.

ب- ورود به سامانه ارزشیابی کاربران

برای ورود به سامانه وارد حوزه اداری در منوی افقی شده و گزینه ارزشیابی کارکنان را انتخاب نمایید.



ج- تعریف ارزیابی و مقادیر مربوطه

تعریف ارزیابی (مقادیر پایه ای ، معیارها ، شاخص ها و پارامترها)

در این قسمت نظر به تایید سه نوع فرم ارزشیابی کارکنان توسط سازمان امور استخدامی کشور و ابلاغ به کلیه ارگانها و سازمان ها ، میبایست هر سه فرم شامل محور ها ، شاخص ها و سوالات ارزیابی به همراه امتیازات متعلقه به هر کدام و به عبارتی کلیه معیارهای هر سه فرم در سه عنوان :

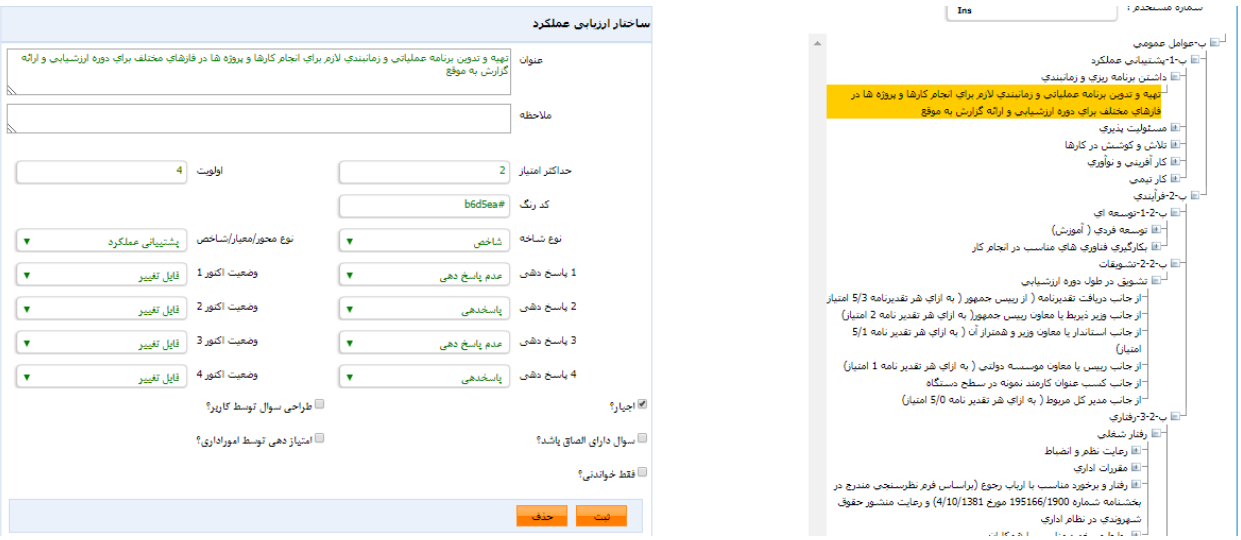
۱- فرم ارزشیابی عملکرد کارکنان شماره (۲)
۲- فرم ارزشیابی عملکرد مدیران شماره (۱)
۳- فرم ارزشیابی مدیران کل شماره (۳)

میبایست تعریف گردد. که در سامانه ارزشیابی کارکنان سازمان به صورت پیش فرض تعریف و شاخص ها و معیارها مشخص شده و امتیازدهی گردیده است.

نکته : راهبر سیستم ارزشیابی کارکنان سازمان میبایست کلیه اطلاعات شاخص ها ، معیارها و سوالات پیش فرض تعریف شده را بازنگری نموده و قبل از شروع دوره ارزشیابی کارکنان ویرایش های لازم انجام پذیرد.

پس از وارد شدن به فرم تعریف ارزیابی روی دکمه تعریف معیار کلیک کنید.

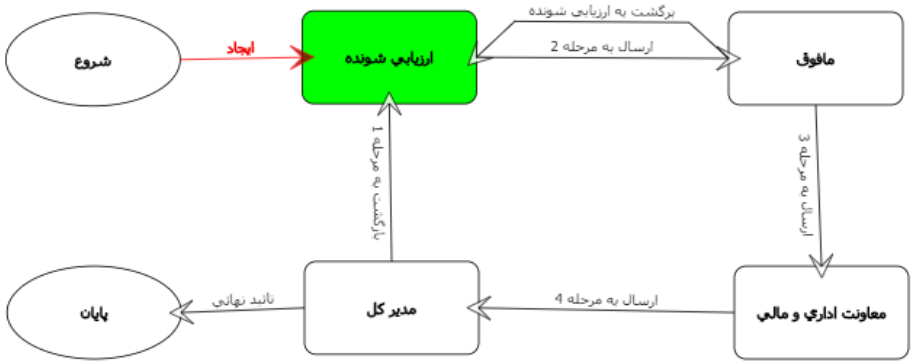
در فرم باز شده شما میتوانید عوامل عمومی (پشتیبانی عملکرد ، فرایندی و مدیریتی) و نیز محور ها ، معیارها و شاخص ها را تعریف نمایید . (این تعاریف به صورت پیش فرض در سامانه انجام شده اند)



ج- ایجاد گردش کار ارزیابی

گردش ارزیابی میبایست در کمیته ارزشیابی کارکنان تعیین و مشخص شود که گردش هر کارمند چگونه میباشد .به اینصورت که چند نفر در تایید ارزشیابی کارکنان دخیل هستند.

مطابق با فرم های ارزشیابی ارائه شده توسط سازمان امور استخدامی کشور، ارزشیابی شونده توسط مافوق خود ارزشیابی شده و فرم ارزشیابی به تایید مقام عالی سازمان و مسئول منابع انسانی میرسد.



د- ایجاد دوره ارزیابی جدید

دوره ارزشیابی منظور بازه زمانی میباشد که کارمند در این بازه مورد ارزشیابی قرار میگیرد. برای تعریف دوره روی آیکون نمونه ارزیابی کلیک کرده و می توانید عناوین ارزیابی ، تاریخ دوره و .... را تعریف نمایید.

درج تعاریف در گزینه ویرایش انجام می پذیرد. این تعاریف به صورت پیش فرض انجام گرفته است.

ه-تعیین محدوده زمان برگزاری ارزیابی

تعاریف دوره ارزشیابی و زمان دسترسی به فرم ارزشیابی و .... در فرم زیر قابل مشاهده و ویرایش میباشد.

در هر سال باید این دوره تعریف گردد.

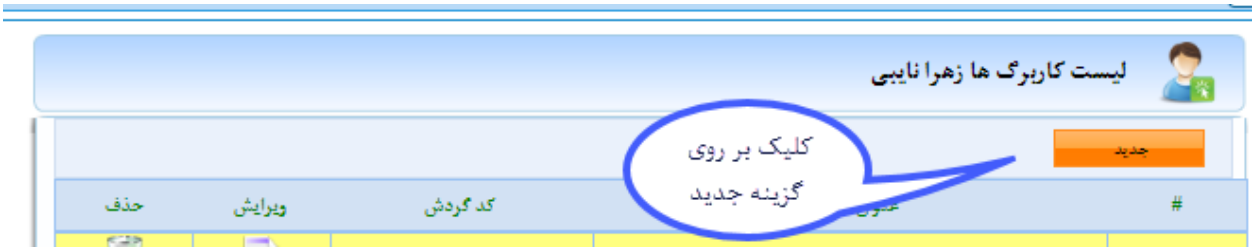
و-تعیین دسترسی افراد به دوره ارزیابی

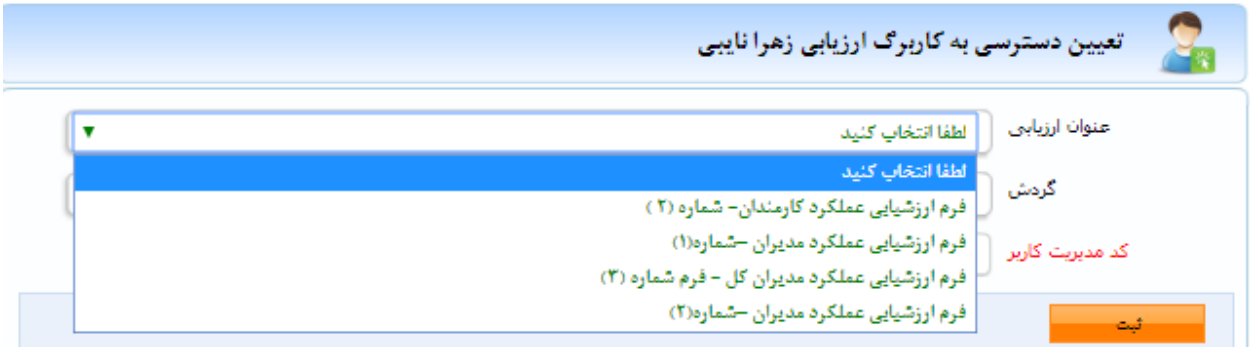
شما می توانید پس از انتخاب گزینه تعیین دسترسی کاربرگ در منوی ارزیابی کارکنان ، با تعیین دوره ارزشیابی و نیز جستجوی نام کاربر ، گزینه فرم را انتخاب کرده و فرم ارزشیابی را به کاربر تخصیص دهید.

انتخاب دوره ارزشیابی و جستجوی نام فرد:

انتخاب گزینه فرم :

تخصیص دوره ارزشیابی:





ز- تعریف فعالیتها و اهم وظایف کارمندان

برای تمامی کاربران ارزشیابی شونده میبایست در سامانه ارزیابی ، فعالیتها یا وظایف محوله به ایشان توسط مافوق و تایید کمیته ارزشیابی کارکنان تعریف گردد. برای انجام این امر گزینه تعیین دسترسی کاربرگ را انتخاب نمایید.

در فرم مورد بررسی شما میتوانید دوره ارزیابی را انتخاب ،کاربران را مشاهده و جستجو کنید . این فرم شامل چهار گزینه برای هر فرد میباشد .

گزینه فرم ، گزینه فعالیت ، گزینه کارنامه ، گزینه مشخصات که هر کدام به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

در گزینه فرم شما میتوانید به کاربر ارزشیابی شونده فرم ارزشیابی او را تخصیص دهید .یکی از سه فرم تایید شده برای (کارمندان ، مدیران و مدیران کل)

همچنین با کلیک بر روی گزینه ویرایش شما وارد فرم دسترسی گردش کار به کاربر خواهید شد.

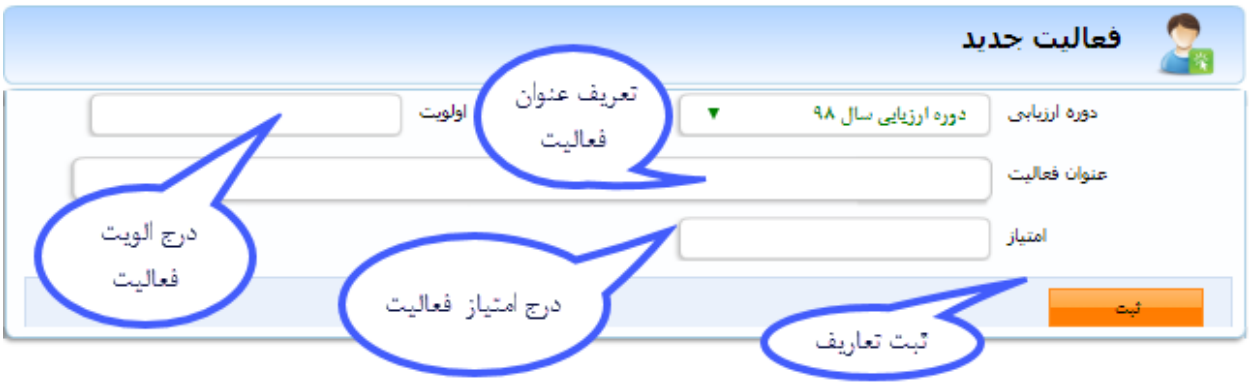
پس از انتساب فرم ارزشیابی متناسب با پست کاربر به او و نیز انتساب گردش مورد نیاز در ارزشیابی و کد کاربری تعریف شده در سامانه از فرم های فوق خارج شده و گزینه فعالیت را انتخاب نمایید.

در بخش فعالیت شما باید کلیه وظایف و فعالیتهایی که توسط کاربر ارزشیابی شونده در دوره ارزیابی انجام میشود و می بایست مورد ارزیابی قرار گیرد تعریف کرده و امتیاز آنها را تعریف کنید.

نکته : مجموع امتیاز همه فعالیتهایی که تعریف می کنید نباید بیشتر از ۵۰ باشد.

در فرم زیر شما کلیه فعالیتهای منسب و تعریف شده برای هر فرد را مشاهده میکنید .با انتخاب دوره ارزیابی فعالیتهای فرد در آن دوره نشان داده میشود . برای تعریف فعالیت جدید رروی دکمه جدید کلیک نمایید.

در این مرحله شما وارد فرم فعالیتها و تعاریف مربوط به عناوین فعالیتها ، الویت قرار گرفتنو نمایش آنها در فرم ارزشیابی کارکنان و امتیاز متعلق به آن فعالیت خواهید شد.دقت کنید که پس از تعریف هر فعالیت و تعیین الویت و امتیاز آن گزینه ثبت را انتخاب کنید.



گزینه کارنامه در فرم ذیل ، کارنامه فرد را در دوره ارزیابی انتخاب شده نشان میدهد.

کارنامه قابل چاپ در دوره ارزیابی تعیین شده:

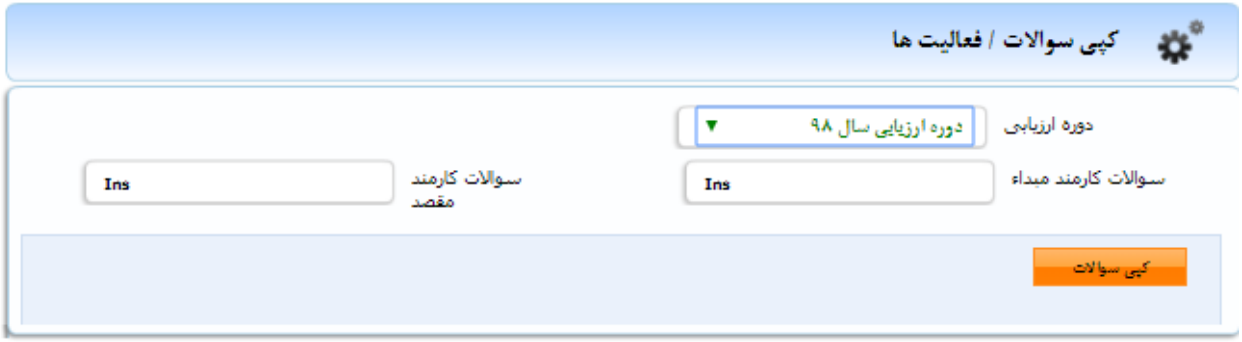
در قسمت مشخصات شما میتوانید با انتخاب گزینه مشخصات ، مشخصات فردی کاربر را در فرم مربوطه تکمیل نمائید.

فرم تعریف مشخصات کاربر :

ح-کپی سوالات (فعالیت ها ، وظایف) شامل کپی وظایف کارمند برای کارمند و کپی دوره ای

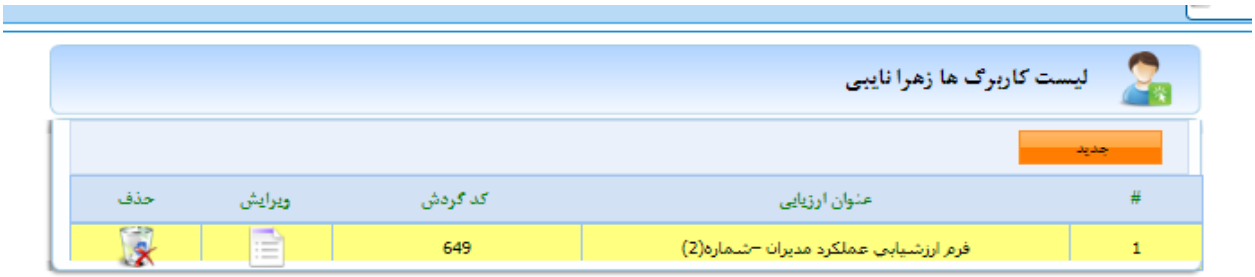
سامانه برای جلوگیری از اتلاف زمان امکان کپی فعالیت های کاربران برای یکدیگر را دارا میباشد.برای دسترسی به فرم مربوطه روی گزینه کپی سوالات کارمند در منوی ارزیابی کارکنان کلیک نمایید.

شما قادر خواهید بود با انتخاب دوره ارزیابی که قصد کپی سوالات را دارید و نیز جستجو کاربر مبدا و کاربر مقصد عمل کپی فعالیت با انتخاب گزینه کپی سوالات را انجام دهید.

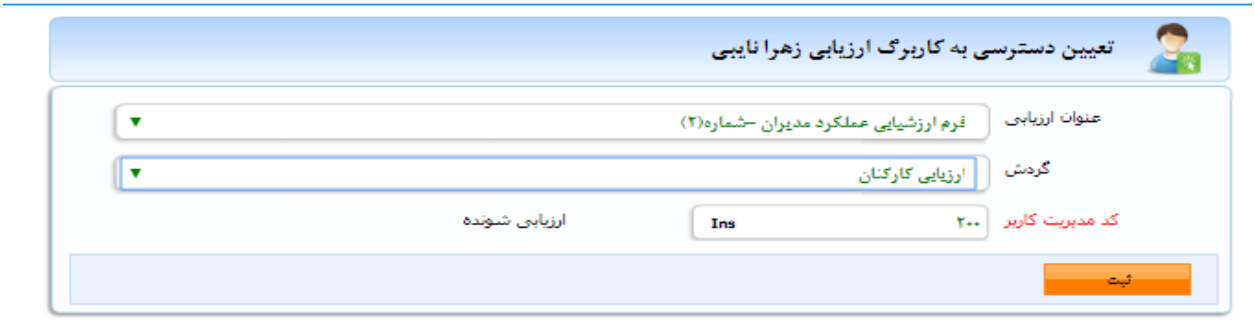


ط- تعیین گردش کار درخواست ارزیابی افراد

شما در گزینه تعیین دسترسی کاربرگ ، پس از جستجوی نام کاربر و تعیین دوره ارزیابی می توانید با انتخاب گزینه فرم ، پس از تخصیص فرم ارزشیابی عملکرد به کاربر ، گزینه ویرایش را انتخاب و گردش مورد نیاز کاربر جهت ارزشیابی را نیز به او تخصیص دهید.

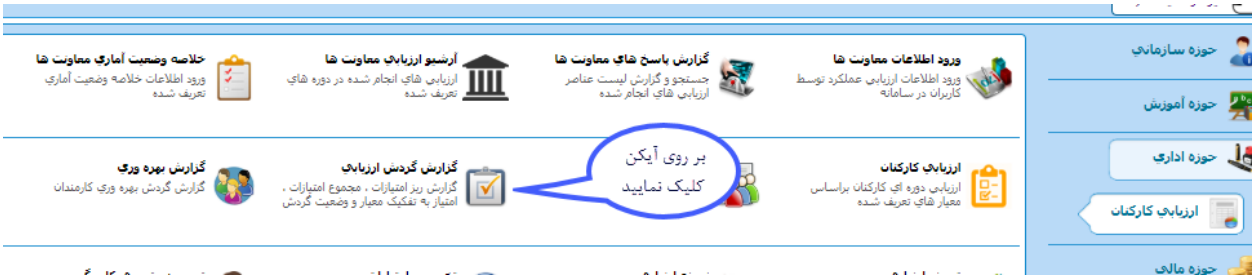


انتخاب گزینه ویرایش :



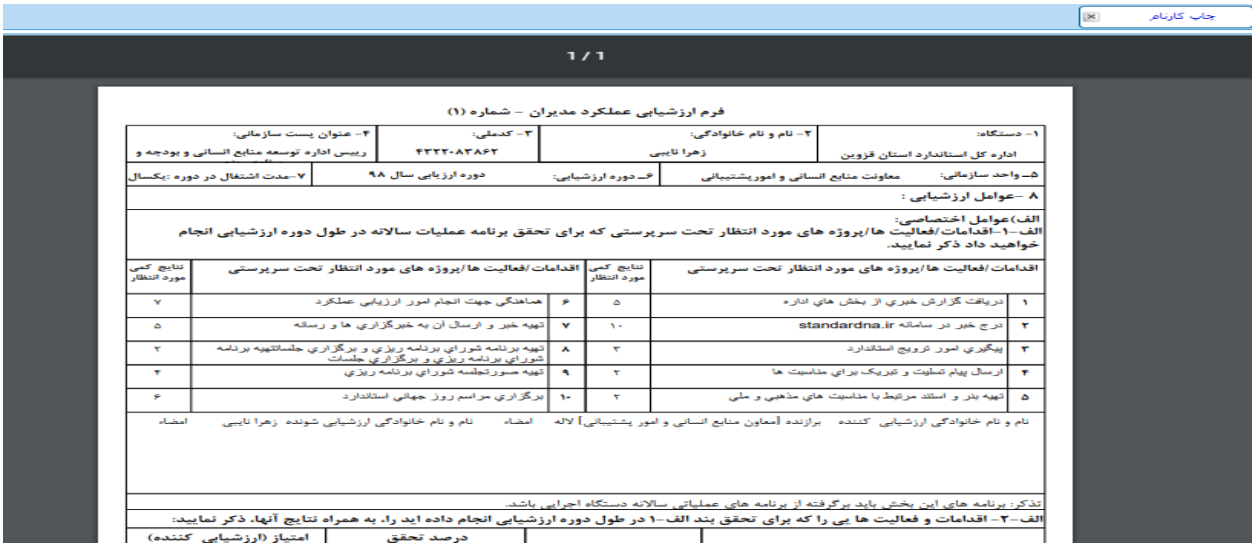
ی- گزارشات ارزیابی

برای دستیابی به گزارشات ارزیابی گزینه گزارش گردش ارزیابی را در منوی ارزیابی کارکنان انتخاب کنید.



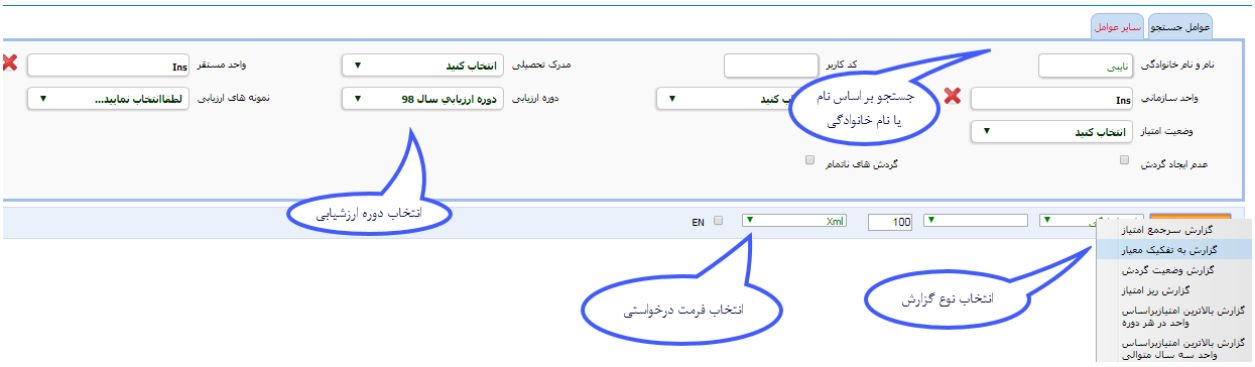
ل- گزارش نتایج کارنامه ارزیابی افراد

با انتخاب گزینه چاپ در گزارش سر جمع امتیاز شما میتوانید کارنامه ارزشیابی کاربر انتخابی رو مناسب با دوره ارزشیابی تعیین شده مشاهده و چاپ کنید.



م- گزارش به تفکیک امتیاز

پس از انتخاب گزارش گردش ارزیابی و ورود به فرم گزارشات شما میتوانید دوره ارزشیابی را مشخص کرده و سایر گزینه ها رو به صورت کلی یا موردی انتخاب و با کلیک بر روی گزینه جستجو نوع گزارش. خود را تعیین نمایید.



ص-گزارش سر جمع امتیازات

در فرم گزارش گیری پس از انتخاب دوره ارزشیابی و جستجوی کاربر انتخابی ، گزینه گزارش سر جمعع امتیاز را انتخاب و گزارش را مشاهده نمایید.

س- گزارش شناسنامه ارزیابی عملکرد مطابق با جدول شماره ۲ بخشنامه ارزشیابی کارکنان

برای دستیابی به شناسنامه کاربر ، در گزارش سر جمع امتیاز گزینه سوابق را کلیک نمایید.

جدول شماره ۲ - شناسنامه ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

دستگاه اجرایی: اداره کل استاندارد استان قزوین نام و نام خانوادگی زهرا نایبی کدملی ۴۳۲۲۰۸۳۸۶۲ شماره مستخدم ۱۳۲۱۶۲۲۰

سال ارزشیابی	عنوان پست سازمانی	عنوان واحد سازمانی محل خدمت	بخش			امتیازات عوامل ارزشیابی عملکرد					جمع امتیاز	امتیاز استادار/فرماندار(خاص مدیران کل مرکز استان و روسای ادارات شهرستان)	جمع امتیاز کل ارزشیابی	تصمیم یا تصمیمات اتخاذ شده
								امتیاز عوامل عمومی فرآیندی						
			ستاد	استان	شهرستان	امتیاز عوامل اختصاصی	امتیاز عوامل عمومی،مدیریت ی /پشتیبانی	توسعه ای	تشویقات	رفتاری				
دوره ارزیابی سال ۹۷	رییس اداره توسعه منابع انسانی و بودجه و برنامه ریزی	معاونت منابع انسانی و امورپشتیبانی		قزوین	قزوین	۴۹.۹۹	۴۷	۱۰	۴	۲۳	۹۶.۹۹	۰	۹۶.۹۹	