

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دستورالعمل

مدیریت عملکرد کارکنان موسسات

تابع آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی

موضوع ماده 69 آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

مدیریت عملکرد کارکنان

به معنی تعیین حدود انتظارات، پایش عملکرد، ارزیابی و ارائه بازخورد در رابطه با وظایف شغلی کارمندان است که به مدیران کمک می کند تا انتظارات خود را از کارمندان به طور دقیق به آنها منتقل کنند تا اطمینان حاصل شود که همه معنای موفقیت را در موقعیت فعلی خود متوجه شده اند. پیاده سازی و اجرای اصولی مدیریت عملکرد کارکنان، کارایی و اثربخشی کارکنان را ارتقا داده و در نهایت منجر به بهره وری سازمان می شود.

در گذشته مدیران، ارزیابی عملکرد را فقط به منظور کنترل فعالیت های کارکنان انجام می دادند، در حالی که در **مدیریت عملکرد هدف میچ گیری نیست** بلکه راهنمایی و ارشاد کارکنان جهت انجام وظایف شغلی بصورت کارا و اثربخش می باشد.

تعاریف

ارزیابی عملکرد: فرایند بررسی و سنجش دقیق عملکرد کارمندان از نظر چگونگی انجام وظایف و فعالیتها و نتایج حاصل از آن می باشد.

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

شروع فرآیند ارزیابی نهایی: از اسفند ماه هر سال تا پایان خردادماه سال بعد می باشد.

ارزیابی شونده: شامل کلیه کارمندان مشمول ماده ۲ آیین نامه اداری استخدامی می باشد

ارزیابی کننده: یا سرپرست بلافصل کارمند مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی در سطح مدیران عالی، میانی، پایه با حداقل شغل رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد و از وی گزارش دریافت می نماید.

تعاریف

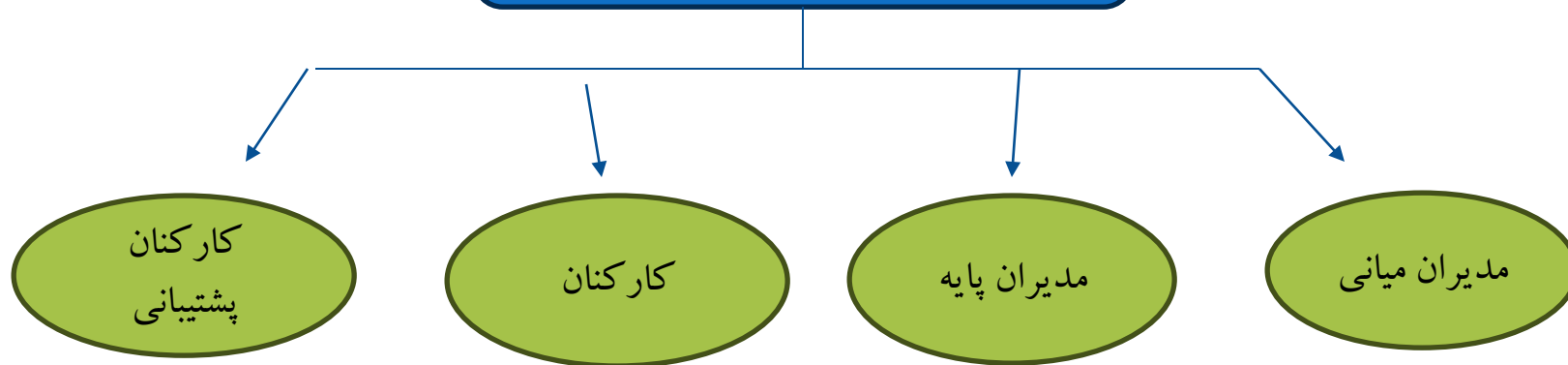
مدیر واحد (تأیید کننده): بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تأیید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بلافاصله آنان می باشد.

شاخص: مشخصه‌ای که بر اساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودی‌ها، فرایندها، ستانده‌ها و پیامدها امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می گیرد.

فرم موافقت نامه عملکرد: فرمی است که در ابتدای دوره ارزیابی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده تکمیل می شود و در آن حدود انتظارات و وظایفی که در طول دوره ارزیابی بر عهده ارزیابی شونده است مشخص می گردد.

فرم پایش عملکرد: فرمی است که در حین دوره ارزیابی، نقاط قوت و قابل بهبود کارمند در آن ثبت می شود. این فرم به منظور جلوگیری از خطاهای رایج در فرایند ارزیابی عملکرد (هاله‌ای، تقدم، تأخر و...) طراحی شده است.

گروه هدف ارزیابی عملکرد



مدیران میانی	مدیران پایه (عملیاتی)	کارکنان	کارکنان پشتیبانی
❖ معاونین رئیس ستاد دانشگاه/ دانشکده ❖ مدیران معاونین رئیس دانشگاه/ دانشکده ❖ معاونین مدیران در ستاد دانشگاه/ دانشکده ❖ روسای دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها ❖ معاونین روسای دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها ❖ روسای بیمارستان‌ها و مراکز آموزشی درمانی ❖ معاونین روسای بیمارستان‌ها ❖ مدیران بیمارستان‌ها ❖ مدیر خدمات پرستاری بیمارستان‌ها ❖ مدیران شبکه‌های بهداشت و درمان ❖ معاونین مدیران شبکه بهداشت و درمان ❖ روسای مراکز بهداشت شهرستان	❖ رئیس اداره در ستاد دانشگاه/ دانشکده ❖ معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه/ دانشکده ❖ روسای گروه‌ها در ستاد دانشگاه/ دانشکده ❖ روسای ادارات دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها ❖ معاونین روسای ادارات دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها ❖ رئیس خدمات پرستاری ❖ روسای ادارات امور عمومی/ حسابداری/ اداری در شبکه‌های بهداشت و درمان و مرکز بهداشت شهرستان ❖ روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری/ روستایی/ شبانه‌روزی ❖ روسای ادارات بیمارستان‌ها ❖ معاونین روسای ادارات بیمارستان‌ها ❖ مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهورزی یا بهیاری ❖ سوپروایزر در بیمارستان‌ها ❖ سرپرستار در بیمارستان‌ها ❖ کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده‌دار مسئولیت واحد سازمانی می‌باشند.	تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می‌گیرند.	کلیه کارکنان با مشاغل خدماتی و پشتیبانی از قبیل، نظافتچی، آبدارچی، راننده، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهبانی، باغبانی و متصدی تأسیسات، کمک پرستار، کمک بهیار و...

فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد



نکات مهم در تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

ملاک اجرای مرحله ارزیابی عملکرد و تعیین نمره ارزیابی کارمند در سال مورد ارزیابی برای گروه هدف، دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار در موسسه می باشد.

در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شغل مورد تصدی در سال ارزیابی می باشد.

عنوان پست سازمانی در فرم دقیقاً مطابق با حکم کارگزینی قید شود.

ارزیابی شونده موظف است در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی کننده (سرپرست بلافصل) فرم موافقت نامه عملکرد را تکمیل کرده و برای ارزیابی کننده ارسال کند.

نکات مهم در تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

فرم موافقت نامه به صورت **مشارکتی بین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده** تکمیل می شود.

کارمندانی که فرم موافقت نامه را در موعد مقرر تکمیل نمایند، می توانند در انتهای دوره ارزیابی پس از **کسر ۲۰ درصد** امتیاز شاخص های اختصاصی نسبت به تکمیل فرم ارزیابی اقدام نموده و فرایند ارزیابی را کامل نمایند.

کارمندانی که در طول دوره ارزیابی انتقال / مأموریت / تغییر محل خدمت می یابند، ملاک تکمیل توافقت نامه، **واحدی است که بیشترین زمان** را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می باشند.

کارمندانی که در طول دوره ارزیابی تغییر عنوان، پست و یا سمت سازمانی داشته باشند، در صورتی که بیشتر از ۶ ماه از خدمت فرد در دوره ارزیابی باقی مانده باشد بایستی نسبت به اصلاح و تکمیل فرم توافقت نامه با نظر ارزیاب جدید اقدام نموده و ارزیابی نیز **بر اساس توافقت نامه جدید** صورت خواهد گرفت.

مسئول هر گونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخص ها و محورها و... پس از تأیید واحد ارزیابی عملکرد، **شخص ارزیابی شونده** بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکان پذیر نیست.

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

- میانگین امتیاز مکتسبه مبنای امتیازدهی **برای ارتقای رتبه کارمندان** (با رعایت سایر شرایط) می باشد.
- امتیاز ارزیابی عملکرد به عنوان یکی از مشخصه های **انتخاب کارمند نمونه** می باشد.
- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب به تفکیک حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.
- کسب **حداقل ۹۰ درصد** از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارکنان در **چهار سال متوالی** (هر سال)، برای انتخاب در **پستهای مدیریتی ستادی** در سطوح ارشد، میانی و پایه الزامی می باشد.
- کسب **حداقل ۸۵ درصد** از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارکنان در **دو سال متوالی** (هر سال)، برای انتخاب در **پستهای مدیریتی عملیاتی** در سطوح ارشد، میانی و پایه الزامی می باشد.
- با توجه به ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی، موسسه می تواند جهت انتقالات و ماموریت کارمندان به سایر موسسه ها و یا دستگاهها اجرایی دیگر از نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان استفاده نماید.
- از نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان در فرایند **تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان و پرداخت برخی از فوق العاده ها و مزایای غیر مستمر** استفاده می شود

<https://prs.hums.ac.ir>

ارزیابی عملکرد

۱۴۰۵ مرداد ۵ ۰۹:۳۴

کلتوم محمدي مزعه

صفحه اصلی

تایپ کنید ...

سامانه ها و سیستم های مدیریتی

نظارت

ارزیابی عملکرد کارکنان

میز خدمت

آزمون الکترونیکی

فیش شاغلین

گواهی معرفی نامه

دریافت کلی اطلاعات از وزارتخانه انتظامی ها

دریافت اطلاعات از وزارتخانه

تغذیه اطلاعات از سامانه آموزش مداوم

پورتال آموزش

سیستم آموزش

خلاصه سوابق پرسنل

سیستم پایدانی

کارشناس استخدام

کارتنابل گردش کار

رابط ارزشیابی

کارتنابل نامه ها

نامه های دریافتی

نامه های ارسالی

پایگانی نامه های مهم

کارتنابل من

نامه های شخصی

اسناد من

نامه ها

تنظیمات دبیرخانه

جلسات

لیست جلسات دعوت شده

دستور جلسات

جلسات هفتگی

ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

ثبت ارزیابی

۱۴۰۵ مرداد ۰۹:۳۸

کلتوم محمدی مزعه

گزارشات | عملیات | اطلاعات پایه

صفحه اصلی

کلید های میانبر

راهنما | بایگانی | وقایع حساس (ارزیابی سازمانی) | لیست ارزیابی | شناسنامه ارزیابی | ثبت ارزیابی | چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۴ | پرسشنامه

آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی

نام و نام خانوادگی	کلتوم محمدی مزعه
نام پدر	غضنفر
تاریخ تولد	۱۳۶۲/۰۶/۱۰
شماره ملی	۳۳۹۱۷۱۵۲۲۷
سال سنوات بازنگشتگی	۱۶
ماه سنوات بازنگشتگی	۰
روز سنوات بازنگشتگی	۲۵
واحد سازمانی	اداره تامین و توزیع نیروی انسانی
سمت	کارشناس استخدام
عنوان پست	کارشناس تامین و توزیع نیروی انسانی

انتخاب دوره ارزیابی

s.ac.ir/Evaluate/PersonnelEvaluation/PersonnelEvaluationSelfSelected?ResourceTypeId=19

انتخاب دوره مورد نظر برای ارزیابی

ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۴ | ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۵

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی می باشد .

بررسی نوع فرم



کارمندان ۱۴۰۵

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. زیبایی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می شود.

مشخصات ارزیابی کننده

نمایش روال کار	روت مپ
ارزیابی کننده ارزیابی	مسیح اله صفار
۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۱۲/۲۹

شاخص های عمومی

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	کلثوم محمدی مزرعه
پست	نیروی انسانی
نام واحد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان هرمزگان - معاونت توسعه مدیریت و م
سمت	کارشناس استخدام

شاخص های اختصاصی

حداکثر : ۱۰۰ جمع کل : ۰

شاخص های عمومی حداکثر : ۵۰ جمع کل : ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر : ۵۰ جمع کل : ۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حداکثر : ۵۰ جمع کل : ۰

نمایش وقایع حساس

حذف

ویرایش

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی

کپی شاخص از سال گذشته

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه

چک کردن فرم های ارزشیابی کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه و ارتباط

عنوان شاخص

ارزشیابی کارکنان غیر هیئت علمی

شاخص امتیاز

واحد سنجش

درصد

تعداد

هدف مورد انتظار

حداکثر امتیاز

مورد

پرونده

ساعت

کیفی

واحد سنجش

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۰۰

شاخص های عمومی	حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰	شاخص های اختصاصی	حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰
مدیریت دانش و موفقیت های ویژه	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰	آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵	مهارت	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

۴ امتیاز	☒ عالی ☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب	رعایت ارزشهای اخلاقی ?
۴ امتیاز	☒ عالی ☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب	رعایت نظم و انضباط اداری ?
۷ امتیاز	☒ عالی ☐ خیلی ضعیف ☐ ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب	رضایت مندی ارباب رجوع ?

مهارت

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۰۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰		شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰	
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵	مهارت	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵
آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی ?	خیلی ضعیف	☐	ضعیف	☐	متوسط	☐	خوب	☒	امتیاز: ۳
دانش شفاهی ?	خیلی ضعیف	☐	ضعیف	☐	متوسط	☐	خوب	☒	امتیاز: ۳
اینتکار و خلاقیت ?	خیلی ضعیف	☐	ضعیف	☐	متوسط	☐	خوب	☒	امتیاز: ۳
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی ?	خیلی ضعیف	☐	ضعیف	☐	متوسط	☐	خوب	☒	امتیاز: ۳
مسئولیت پذیری و پاسخگویی ?	خیلی ضعیف	☐	ضعیف	☐	متوسط	☐	خوب	☒	امتیاز: ۳

آموزش و توانمند سازی

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۰۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰		شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰	
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵	مهارت	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵
آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰	مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

آموزش ضمن خدمت حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

دوره های آموزشی گذرانده شده شغلی و بهبود مدیریت ?	۱۲۰	امتیاز: ۱۰
دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی ?	۰	امتیاز: ۰
تدریس حداکثر: ۷ جمع کل: ۰		
تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی ?	۰	امتیاز: ۰

هر دو ساعت تدریس ۱ امتیاز

❖ در دوره های شغلی و بهبود مدیریت به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز
❖ دوره ای آموزشی عمومی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز

جمع کل : ۱۰

حداکثر : ۱۰

مدیریت دانش و
موفقیت های ویژه

جمع کل : ۱۰

حداکثر : ۱۰

آموزش و توانمند
سازی

جمع کل : ۱۵

حداکثر : ۱۵

مهارت

رعایت منشور
اخلاقی کارمندان

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

حداکثر : ۵ جمع کل : ۵

فایل ضمیمه

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
پیشنهاد در سطح واحد(تائید شده)	۲			
پیشنهاد در سطح واحد(تائید شده)	۲			
پیشنهاد در سطح واحد(تائید شده)	۲			
پیشنهاد در سطح واحد(تائید شده)	۲			
پیشنهاد در سطح واحد(تائید شده)	۲			

تجربه

ثبت تجربه

کسب
موفقیت های
ویژه

حداکثر : ۴ جمع کل : ۴

فایل ضمیمه

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
بالای ۹۰ امتیاز	۴			

کسب موفقیت های ویژه

حداکثر : ۴ جمع کل : ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	توضیحات
-------	--------	-------	---------

تشویقی

دریافت تشویق ها

حداکثر : ۶ جمع کل : ۶

فایل ضمیمه

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استاندارد، معاونین دستگاه های وابسته و معاونین رئیس دانشگاه	۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۴	۴۲۵۷۷	
دریافت تقدیرنامه از مدیر بلافاصل: روسای ادارات (گروه)، سوپروایزرهای بیمارستان، رئیس خدمات پرستاری	۲			

مدیریت دانش و موفقیت های ویژه

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف			ثبت تجربه			کسب موفقیت های ویژه			دریافت تشویقی
سقف ۵			سقف ۴			سقف ۴			سقف ۶
عناوین سطح	تایید شده	اجرا شده	امتیاز به دست آمده	درجه	امتیاز	تالیف یا ترجمه کتاب	امتیاز	مقاله	امتیاز
واحد	۲	۳	بالای ۹۰ امتیاز	۱	۴	تالیف	۴	ISI ، PubMed Scopus مقالات	۴
دستگاه	۳	۴	۹۰-۷۰	۲	۳	ترجمه	۲	ISC مقالات	۳
ملی	۴	۵	۷۰-۴۰	۳	۲			مقالات چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی	۲
			زیر ۴۰ امتیاز	۴	۰			مقالات چاپ شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی	۱

تشویقی هایی دارای امتیاز است که موارد زیر در آن رعایت شده باشد

تشویقات باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد

تاریخ صدور تشویق نامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد

تشویقات فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نیست

تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاء کننده به عنوان صادر کننده تشویق محسوب می گردد.

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.

تشویقاتی قابل قبول است که مقام صادر کننده آن در جایگاهی قرار دارد که پست سازمانی نیز وجود داشته باشد.

تشویقی صادره از مقامات خارج از دستگاه جهت اخذ دستور به مدیران دستگاه ارائه و امتیاز دریافتی مطابق امتیاز دستور دهنده لحاظ می گردد.

در خصوص بند دریافت تقدیرنامه از سرپرستان، صرفا تشویقات ثبت شده در فرم پایش عملکرد و حداکثر تا ۴ امتیاز قابل قبول می باشد.

بند	مقام تشویق کننده	امتیاز
۱	دریافت نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس‌جمهور، دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس‌جمهور، دریافت تقدیرنامه از استاندار، معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمان‌ها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل: سازمان انتقال خون، انستیتو پاستور ایران، سایر دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و...	۶ امتیاز
۲	دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استاندار، معاونین دستگاه‌های وابسته و معاونین رئیس دانشگاه	۵ امتیاز
۳	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	۴ امتیاز
۴	سایر تشویقات: کسب عنوان کارمند نمونه، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم، تشویق‌های دریافتی از سوی هیئت‌های اجرایی و نظارت انتخابات کشور، دریافت تقدیرنامه از معاونین مدیران و روسای مندرج در بند ۳، روسا و مدیران بیمارستان‌های زیرمجموعه شبکه‌ها، روسای مراکز بهداشت شهرستان‌ها، مدیران خدمات پرستاری	۳ امتیاز
۵	دریافت تقدیرنامه از مدیر بلافصل: روسای ادارات (گروه)، سوپروایزرهای بیمارستان، رئیس خدمات پرستاری	۲ امتیاز

بند	مقام صادر کننده تقدیر نامه	امتیاز تقدیر نامه
۱	دبیر شورای نگهبان، قائم مقام دبیر شورای نگهبان، وزیر کشور، معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	۳
۲	رئیس ستاد انتخابات کشور، استاندار، رئیس هیئت نظارت استان، فرمانداری تهران	۲
۳	رئیس هیئت نظارت شهرستان تهران، رئیس هیئت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا، روسای هیئت‌های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا، مدیر کل انتخابات کشور، سایر فرمانداران، رئیس هیئت نظارت سایر شهرستان‌ها، رئیس هیئت اجرایی	۱



کارکنان پشتیبانی ۱۴۰۴

انجام ارزیابی‌های منظم به کارمندان کمک می‌کند تا وظایف محوله به آن‌ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن‌ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. ارزیابی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.

مشخصات ارزیابی کننده

نمایش روال کار	روت مپ
ارزیابی کننده ارزیابی	
تایید کننده ارزیابی	
۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۰۱/۰۱

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کمک پرستار
نام واحد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان هرمزگان - مرکز آموزشی، درمانی شهید
سمت	کمک پرستار

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۰۰

شاخص های ارزیابی عملکرد حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۰۰

آموزش و تشویقی ها حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

نتایج عملکردی حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۴۰

دانش و مهارت شفلی حداکثر: ۳۰ جمع کل: ۳۰

رعایت منشور اخلاقی کارمندان حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۲۰

با تشکر از توجه شما

تهیه کننده: کلثوم محمدی مزرعه

