

مقدمه:

این شیوه نامه در راستای اجرای ماده ۴۹ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه ها و پیوست شماره ۱۰ آن، با موضوع «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای موسسه»، مصوبه هیئت امنای دانشگاه شهرکرد مورخ، ۱۴۰۲/۱۱/۰۹ به منظور به کارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی عملکرد کارکنان دانشگاه شهرکرد، تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱: تعاریف

ارزیابی عملکرد: فرایندی است که به وسیله آن عملکرد کارکنان در فواصل معین و به طور رسمی، مورد بررسی و سنجش قرار می گیرد.

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی موضوع این دستورالعمل یک ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفندماه همان سال) و بر اساس تاریخ استحقاق دریافت پایه سالانه عضو می باشد.

ارزیابی شونده: عضو (رسمی، پیمانی، قراردادی) شاغل در دانشگاه شهرکرد است که عملکرد وی در یک دوره یک ساله ارزیابی می شود.

ارزیابی کننده: سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را بر عهده دارد.

تأیید کننده نهایی: بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی کننده است.

گروه: هدف تمام مستخدمین غیر هیئت علمی دانشگاه از جمله اعضای رسمی پیمانی، قراردادی و مامورین که در چهار گروه مدیران میانی، مدیران پایه، کارشناس و کاردان و سایر مشاغل طبقه بندی می شوند، می بایست فرم های مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

شاخص: مشخصه ای که در اندازه گیری ورودی ها فرآیندها، عملکردها، وظایف و پیامدها مورد استفاده قرار می گیرد.

کارگروه ارزیابی عملکرد: کارگروهی تخصصی است که مسئولیت جمع بندی فرآیند ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت های مربوط به ارزیابی را بر عهده دارد. واحد متولی این کارگروه مدیریت امور اداری دانشگاه می باشد.

ترکیب اعضای این کارگروه به شرح ذیل است:

- * مدیر امور اداری (رئیس کارگروه)
- * اعضای کارگروه ارزیابی توسط هیئت اجرایی تعیین و با حکم معاون اداری مالی و مدیریت منابع تأیید شده اند.
- * عضویت مدیر مستقیم فرد ارزیابی شونده به عنوان یکی از اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد، الزامی است.

ماده ۲: ضرورت و اهمیت ارزیابی عملکرد سالانه:

بر اساس ماده ۲ دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان، نتایج ارزیابی پس از تأیید هیئت اجرایی دانشگاه در موارد زیر به کار گرفته می شود:

- ۱- تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی
- ۲- اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا
- ۳- اعطای پایه تشویقی به اعضا
- ۴- کسر فوق العاده ویژه اعضای رسمی به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی
- ۵- طراحی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز
- ۶- انتصاب و عزل اعضا در پست های سازمانی مدیریتی
- ۷- برقراری فوق العاده بهره وری اعضا
- ۸- ارتقای رتبه اعضا
- ۹- انتخاب کارمند نمونه



ماده ۳: بر اساس تبصره ۲ ماده ۳ و ماده ۸ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، تمدید قرارداد سالانه اعضای قراردادی و پیمانی منوط به کسب حداقل ۷۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه و تأیید هیئت اجرایی منابع انسانی (ویژه اعضای قراردادی) و موافقت رئیس دانشگاه و یا معاون اداری مالی و مدیریت منابع دانشگاه (ویژه اعضای پیمانی) است.

ماده ۴: بر اساس ماده ۲۱ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، به عضو در صورت احراز شرایط زیر پایه استحقاقی سالانه تعلق می گیرد.

۱. انجام یک سال خدمت تمام وقت در پایه قبلی

۲. کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

تبصره ۱: به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انقصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع ماده ۶۱ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی پایه استحقاقی سالانه تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می افتد.

تبصره ۲: بر اساس تبصره ۳ ماده ۲۱ آئین نامه عضو زنی که در مرخصی زایمان باشد، پایه استحقاقی سالانه وی، بدون توجه به نمره ارزیابی، لحاظ می گردد.

تبصره ۳: بر اساس تبصره ۲ ماده ۲۱ آئین نامه استحقاقی پایه استحقاقی سالانه اعضای رسمی مؤسسه شاغل در پست های مدیریت سیاسی، از قبیل رؤسای سه قوه، معاونان رئیس جمهور، اعضای شورای نگهبان، ریاست صدا و سیما، وزیران، معاونان وزیران، سفیران، استانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شهردار تهران و همتران آنها طبق مصوبه دولت با قوانین جاری، بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می شود.

تبصره ۴: در این شیوه نامه ایثارگران در مأموریت آموزشی و در حالت اشتغال تابع قوانین و مقررات خاصی خود خواهند بود.

ماده ۵: بر اساس ماده ۴۰ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و ماده ۵ دستورالعمل پیوست شماره ۸ آن نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن) متناسب با مدت خدمت وی با رعایت شرایط احراز در ماده ۴ این شیوه نامه برای اعطای پایه استحقاقی سالانه وی محسوب می شود.

ماده ۶: بر اساس ماده ۴۸ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، عضو رسمی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالانه را کسب نکند با پیشنهاد هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه از فوق العاده ویژه وی برای سال های بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب ۳۰ و ۵۰ درصد همان سال کسر می شود و در صورت استمرار این وضعیت ضمن کسر ۱۰۰ درصد فوق العاده ویژه عضو پرونده وی برای بررسی و پیشنهاد به هیئت اجرایی ارسال می شود. پیشنهاد هیئت اجرایی با تصویب هیئت رئیسه دانشگاه قطعی و اجرایی می شود.

ماده ۷: بر اساس ماده ۵۰ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، دانشگاه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول برنامه های آموزشی ضروری را برای متناسب ساختن دانش، مهارت و توانمندی عضو با شغل مورد نظر بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیئت اجرایی طراحی و اجرا کند.

ماده ۸: بر اساس ماده ۵ پیوست شماره ۲ آئین نامه استخدامی موضوع دستورالعمل نحوه انتصاب اعضاء در پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان، موضوع تبصره ۳ ماده ۲۰ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، دانشگاه مکلف است در صورت کسب امتیاز پایین تر از ۷۵ درصد میانگین ارزیابی سالانه، عضو را از پست سازمانی مدیریتی (مدیر، معاون مدیر، رئیس اداره و کارشناس مسئول) عزل نماید.

ماده ۹: بر اساس ماده ۳۸ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، دانشگاه می تواند در قالب دستورالعملی که مصوب هیئت امنای دانشگاه باشد، فوق العاده بهره روری را بر اساس ارزیابی عملکرد سالانه اعضا پرداخت نماید.



ماده ۱۰: بر اساس ماده ۱ دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضاء موسسه، موضوع ماده ۲۴ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه آنان به ترتیب برای رتبه‌های مهارتی، سه، دو، یک و ممتاز نباید از ۷۵، ۸۰، ۸۵، ۹۰ و ۹۵ درصد کمتر باشد.

ماده ۱۱: بر اساس شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه که به تصویب هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه می‌رسد، ارزیابی عملکرد سالانه اعضا به عنوان شاخصی در انتخاب عضو نمونه ملاک عمل خواهد بود.

نحوه ارزیابی عملکرد سالانه

ماده ۱۲: بر اساس ماده ۳ دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد، اعضا برای ارزیابی سالانه بر اساس پست سازمانی/ شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه‌های چهارگانه زیر قرار می‌گیرند:

- ۱- مدیریت میانی (مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز)
- ۲- مدیریت پایه (رئیس گروه، رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز)
- ۳- کارشناس و کاردان یا عناوین هم‌تراز
- ۴- سایر مشاغل

ماده ۱۳: بر اساس ماده ۴ دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد، مدیریت اداری دانشگاه مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای فرایند ارزیابی عملکرد را در قالب تشکیل کارگروه و دبیرخانه آن بر عهده دارد.

ماده ۱۴: بر اساس ماده ۷ دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد، سقف امتیازات قابل احتساب برای ارزیابی عملکرد اعضا مطابق جدول ۱ است:

جدول ۱: امتیاز محورها و معیارهای ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان

ردیف	عنوان محور	عنوان معیار	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز هر محور
۱	عمومی	تعظیم شعائر به ویژه رعایت عفاف و حجاب	۱۰	۶۵
		انضباط اداری	۸	
		تکریم ارباب رجوع	۷	
		شایستگی‌های اداری	۱۰	
		مهارت‌های ارتباطی	۱۰	
		صلاحیت و توسعه فردی	۱۰	
		فعالیت فرهنگی	۱۰	
۲	اختصاصی	مشترک شغلی	۱۰	۳۵
		اختصاصی شغلی	۱۰	
		پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی (شفافیت اداری)	۱۵	
		جمع کل امتیاز	۱۰۰ امتیاز	۱۰۰ امتیاز
		حداقل امتیاز مورد نیاز	۷۵ امتیاز	۷۵ امتیاز

ماده ۱۵: بر اساس ماده ۵ دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد، کلیه اعضا موظف هستند فرآیند ارزیابی را متناسب با گروه‌های چهارگانه مندرج در ماده ۱۳ این شیوه‌نامه تکمیل نمایند.

تبصره ۱: در صورت تغییر شغل یا پست سازمانی، پست جدید ملاک ارزیابی می‌باشد. هم‌چنین در صورت تغییر سرپرست و یا مدیر، سرپرست و مدیر فعلی به‌عنوان ارزیابی‌کنندگان وی مدنظر قرار گرفته و با دریافت نظرات سرپرست و مدیر پیشین نسبت به ارزیابی عضو اقدام نمایند.

تبصره ۲: اعضای موظف هستند در بازه اعلام شده، نسبت به انجام فرآیند ارزیابی خود اقدام نمایند. در صورت تأخیر (به استثنای حضور عضو در مرخصی استعلاجی)، کارگروه ارزیابی عملکرد موظف است به ازای هر یک ماه تأخیر و حداکثر تا دوره ارزیابی سال بعد، یک امتیاز از امتیازات نهایی ارزیابی عضو کسر نماید و در صورت تأخیر بیش از یک سال نمره ارزیابی عملکرد عضو صفر خواهد شد.

ماده ۱۶: کارگروه ارزیابی عملکرد موظف است به ازای هر یک روز یا هشت ساعت غیبت غیر موجه، یک امتیاز از امتیازات نهایی ارزیابی عضو، کسر نماید. مرجع رسیدگی به این مورد امور اداری می باشد.

ماده ۱۷: اعضای که نسبت به امتیاز نهایی خود معترض هستند حداکثر دو هفته پس از اعلام نتایج می توانند مراتب اعتراض خود را به صورت مکتوب اعلام نمایند. در مشروح اعتراض باید در صورت لزوم، علل/شواهد/ مدارک مستند و کافی ارائه گردد. در موارد خاص، رسیدگی در هیئت اجرایی منابع انسانی اعضای غیر هیئت علمی صورت می پذیرد.

ماده ۱۸: بازنگری و یا تغییر در مفاد این شیوه نامه، به پیشنهاد کارگروه ارزیابی عملکرد و تصویب هیئت اجرایی امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱: با توجه به اینکه اعضای قبل از انجام فرآیند ارزیابی عملکرد بایستی مرخصی ها و مأموریت های خود را در سامانه حضور و غیاب ثبت نمایند، به اعضای که به امتیاز کسر کار و غیبت خود در فرم ارزیابی عملکرد اعتراض دارند، در صورتی که در ارزیابی سالانه، عضو در موعد مقرر درخواست مرخصی خود را در سامانه حضور و غیاب ثبت ولی مدیر مربوطه با تأخیر تأیید نموده باشد مشمول کسر امتیاز نشده و در غیر این صورت پس از اصلاح کارتکس، ۷۰ درصد امتیاز کسر شده به امتیاز اولیه اضافه گردد.

تبصره ۲: کارگروه ارزیابی عملکرد به عنوان کمیته تجدیدنظر رسیدگی و بررسی اعتراضات امتیاز ارزیابی عملکرد می باشد.

تبصره ۳: در ارزیابی سالانه چنانچه عضو به امتیاز قسمت مستندسازی فعالیت ها و تجارب شغلی اعتراض دارد در صورت ارائه مستندات جدید، ۹۰ درصد امتیاز کسر شده به امتیاز اولیه اضافه می گردد و در صورتی که صرفاً مستندات قبلی تکمیل و مورد تأیید کارگروه واقع شوند، نمره کسر شده به صورت کامل اضافه گردد.

تبصره ۴: در ارزیابی سالانه چنانچه عضو به امتیاز قسمت پیشنهادات اعتراض دارد امکان ارائه پیشنهاد جدید وجود نداشته و در صورتی که صرفاً پیشنهادات قبلی تکمیل و مورد تأیید کارگروه واقع شوند، نمره کسر شده به صورت کامل اضافه گردد.

ماه ۱۹: در صورت ابهام در مواد این شیوه نامه، تفسیر آن بر عهده هیئت اجرائی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.

* هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه شهرکرد، شیوه نامه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه را بر اساس دستورالعمل اجرایی ماده ۴۹ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی در ۲۳۸ جلسه هیئت اجرایی در تاریخ ۱۴۰۴/۰۸/۰۷ تصویب نمود و از تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۰۱ قابل اجرا است.