

دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی سازمان مرکزی و مراکز تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای

مقدمه: در راستای تحقق اهداف نظام مقدس جمهوری اسلامی و بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۹۰/۵/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و سیاست های ابلاغی از سوی وزارت متبوع، دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی به شرح ذیل می باشد.

ماده ۱- اهداف ارزیابی عملکرد اعضا :

۱. گسترش روابط و مناسبات منطقی و عادلانه در محیط اداری
۲. اشاعه فرهنگ ارزیابی در جامعه اداری و افزایش توان مدیران در ارزیابی اعضا
۳. اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری و بکارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارایی اعضا
۴. توجه به اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار

ماده ۲- حیطه شمول و فرم های ارزیابی:

۱. ارزیابی شونده: فردی که مورد ارزیابی قرار می گیرد و در طی دوره ارزیابی حداقل ۶ ماه به خدمت موظف اشتغال داشته باشد. (ایام تابستان جزو دوره ارزیابی کادر آموزشی محاسبه می گردد).
۲. ارزیابی کننده: مقامی است که مسئولیت ارجاع کار به ارزیابی شونده را بر عهده دارد و ارزیابی شونده در قبال وی پاسخگو است.
۳. تأیید کننده: فردی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزیابی کننده را بر عهده دارد.
۴. دوره ارزیابی: دوره ارزیابی در این آیین نامه یک سال تحصیلی بوده که از اول مهر ماه هر سال لغایت پایان شهریور ماه سال بعد می باشد.
۵. فرم شماره ۱: فرم ارزیابی مدیران میانی (معاونین سازمان مرکزی، مدیران کل و معاونین مدیر کل)
۶. فرم شماره ۲: فرم ارزیابی مدیران پایه (رؤسا و سرپرستان دانشکده/آموزشکده)
۷. فرم شماره ۳: فرم ارزیابی مدرسان (مدرس، دبیر، هنرآموز، استادکار)
۸. فرم شماره ۴: فرم ارزیابی کارکنان رسمی (معاون دانشکده/آموزشکده، رئیس اداره، رئیس گروه، کارشناس مسئول، کارشناس)
۹. فرم شماره ۵: فرم ارزیابی کارکنان قراردادی (مشاغل کارشناسی و دفتری)
۱۰. فرم شماره ۶: فرم ارزیابی کارکنان قراردادی (نگهبان، سرایدار و خدمتگذار)
۱۱. فرم شماره ۷: فرم تفاهم نامه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران که می بایست فی مابین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده منعقد گردد.
۱۲. فرم شماره ۸: فرم بررسی مستمر عملکرد کارکنان، این فرم در هر ماه توسط ارزیابی کننده به عنوان مستندات ارزیابی تنظیم گردد.
۱۳. فرم شماره ۹: فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد که در صورت داشتن اعتراض، معترض آنرا تکمیل نموده و تحویل کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی می گردد.
۱۴. فرم شماره ۱۰: فرم مربوط به نحوه امتیاز دهی تألیف و ترجمه برای همکارانی که دارای طرح و یا تدوین مقاله در قالب معیارهای آموزشی و پژوهشی بر اساس شاخصهای ارزیابی، می باشند.
۱۵. فرم شماره ۱۱: فرم تأیید آموزش به همکار

۱۶. **فرم شماره ۱۲:** فرم لیست امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان که بایستی تأیید کننده نهایی تا پایان شهریور ماه هر سال به دفتر نظارت و ارزیابی ارسال نماید.

ماده ۳- فرآیند اجرای ارزیابی عملکرد اعضاء:

۱. ارزیابی کننده در آغاز دوره ارزیابی، مهر ماه هر سال انتظارات خود را در چارچوب وظایف سازمانی و یا برنامه عملیاتی به نحو مقتضی به ارزیابی شونده اعلام می نماید.
۲. ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی ضمن بررسی مستمر عملکرد و رفتار ارزیابی شونده و انعکاس آن در قالب فرم شماره ۸، بازخوردهای لازم را جهت بهبود عملکرد و اصلاح رفتار ارائه می دهد.
۳. ارزیابی کننده قبل از تکمیل ستون امتیازات، فرم تکمیل شده شماره ۸ را مطالعه و مطابق مندرجات فرم، نسبت به امتیازدهی اقدام نماید.
۴. ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از دریافت فرم های ارزیابی، ستون امتیازات را با حضور ارزیابی شونده و با توجه به حدود انتظارات، وظایف شغلی محوله و دامنه امتیازات تکمیل نموده و به وی ارجاع می دهد. ارزیابی شونده موظف است نسبت به ارزیابی صورت گرفته اظهارنظر نموده و نتیجه را کتبا در ذیل فرم به ارزیابی کننده منعکس نماید.
۵. در صورت امتناع عضو از دریافت و امضاء به نتیجه ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتبا و با تعیین مهلت زمانی پاسخگویی (حداکثر ۵ روز کاری) به فرد اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده، عواقب ناشی از آن متوجه او خواهد بود.
۶. ارزیابی کننده پس از امتیاز دهی، نقاط قوت و ضعف عملکرد را تعیین و توصیه ها و پیشنهادهای خود را در زمینه های بهسازی، تشویق، ارتقاء مسیر شغلی و انضباط ارائه می نماید.
۷. دریافت، امضاء یا اظهار نظر فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو می باشد.
۸. در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا تأیید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.
۹. در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت ۱۰ روز پس از تاریخ رؤیت فرم می بایست با تکمیل فرم اعتراض (فرم شماره ۹) درخواست کتبی خود را با ارائه مستندات، در دانشکده/آموزشکده های تابعه به رؤسای محترم و در سازمان مرکزی به **دفتر نظارت و ارزیابی** دانشگاه تحویل دهند. بدیهی است به اعتراضاتی که بعد از مهلت تعیین شده واصل گردد، ترتیب اثر نخواهد شد. کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی کارکنان، مؤظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته نتیجه بررسی را به صورت مکتوب به ذینفع اعلام نماید. چنانچه ارزیابی شونده (شاغلین دانشکده/آموزشکده) به رأی کمیته معترض باشد حداکثر تا ۱۵ روز پس از دریافت رأی کمیته، می تواند اعتراض خود را به کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی استان ارائه نماید و در صورت اعتراض عضو به رأی کمیته استان، حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز پس از دریافت رأی کمیته می تواند اعتراض خود را به همراه مستندات به دفتر نظارت و ارزیابی سازمان مرکزی ارائه دهد.

الف) شرایط خاص

۱۰. افرادی که در دوره ارزیابی وضعیت اشتغال آنها در حالت ماموریت آموزشی (ایثارگران و فرزندان شاهد) و یا مرخصی تحصیلی می باشد نیاز به ارزیابی نداشته و جهت اخذ پایه و رتبه، آخرین ارزیابی آنها ملاک عمل خواهد بود.
۱۱. برای افرادی که در حالت مامور بدون پست سازمانی در سایر سازمان ها مشغول به فعالیت می باشند نیاز به تکمیل فرم ارزیابی نبوده و ارتقاء پایه این افراد پس از پایان ماموریت بر اساس مقررات ابلاغی در همان سال قابل انجام خواهد بود. ضمناً " فرم ارزیابی مربوط به ایام ماموریت توسط دستگاه محل ماموریت تکمیل و به محل خدمت اولیه کارمند ارسال می گردد.

تذکر ۱: بانوان شاغل که در مرخصی زایمان به سر می برند مشمول این آیین نامه بوده و تکمیل فرم ارزیابی الزامی می باشد.

۱۲. افرادی که به استناد مجوز های صادر شده به صورت مامور با حفظ پست سازمانی در دانشکده/آموزشکده دیگر مشغول به فعالیت می باشند ارزیابی آنها در مرکز آموزشی انجام می پذیرد که در طول دوره ارزیابی در آن دانشکده/آموزشکده مشغول به کار بوده و یک نسخه از ارزیابی به محل خدمت اولیه کارمند ارسال می گردد.

۱۳. ارزیابی کارمندی که در طول دوره ارزیابی به دانشکده/آموزشکده دیگر منتقل گردیده و یا در سازمان مرکزی دانشگاه مشغول به فعالیت بوده اند در واحد سازمانی انجام می پذیرد که کارمند حداقل ۶ ماه در آن واحد مشغول به فعالیت بوده است. ضمناً یک نسخه از ارزیابی به دانشکده/آموزشکده مقصد ارسال می گردد.

۱۴. همکارانی که در ۶ ماه اول دوره ارزیابی یکساله به افتخار بازنشستگی نائل گردیده و ابلاغ آنها نیز صادر شده است نیاز به تکمیل فرم ارزیابی نداشته و در صورت ابلاغ دستور العمل ارتقاء رتبه آخرین فرم ارزیابی آنها ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

۱۵. همکارانی که اشتغال به خدمت آنان در یک دوره ارزیابی کمتر از ۶ ماه باشد نیازی به ارزیابی ندارند.

۱۶. فرم های ارزیابی در سه نسخه تایپ و تهیه می شود و یک نسخه در پرونده پرسنلی ارزیابی شونده نگهداری شده و نسخه دوم در اختیار امور اداری محل خدمت و نسخه سوم نیز به ذینفع ارائه می گردد.

ب) زمان اجرای ارزیابی :

مسئولین محترم مطابق سنوات گذشته نسبت به برگزاری جلسه توجیهی، امضای تفاهم نامه بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده و تحویل فرم های ارزیابی به افراد مشمول اقدام نمایند و **زمان پایان ارزیابی حداکثر تا پایان شهریور ماه هر سال** بوده که مسئولین محترم می بایست در این زمان نتایج ارزیابی را به همکاران و دفتر نظارت و ارزیابی ابلاغ نمایند.

تذکر ۱: مفاد این دستور العمل مشمول اعضای هیات علمی نمی باشد.

تذکر ۲- مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل در دانشکده/آموزشکده به عهده رؤسای محترم و در سازمان مرکزی به عهده معاونین محترم می باشد.

ماده ۴- معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد:

الف) شاخصهای عمومی (۶۰ امتیاز): معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد اعضاء است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد مشترک آنها را فراهم میکند، شاخصهای عمومی شامل چهار محور ذیل می باشد.

۱. تعظیم شعائر و انضباط اداری
۲. مهارتهای ارتباطی
۳. ابتکار و خلاقیت
۴. آموزش

ب) شاخصهای اختصاصی (۴۰ امتیاز): معیار اختصاصی سنجش عملکرد اعضاء در مأموریتها، برنامه ها و شرح وظایف سازمانی آنهاست که مبنای ارزیابی عملکرد عضو قرار می گیرد و به دو صورت می باشد.

ب-۱- معیار مشترکات شغلی (۳۰ امتیاز) که با توجه به شرح وظایف اعضاء تدوین شده است.

ب-۲- معیار اختصاصی شغلی (۱۰ امتیاز) که مسئول واحد مربوطه با توجه به نوع وظایف کارکنان و فعالیت کاری، آنها را تعیین می نماید.

تذکر ۱- حد نصاب امتیاز قابل قبول ارزیابی عملکرد اعضاء غیر هیات علمی بر اساس ضوابط این دستورالعمل ۷۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز می باشد.

تذکر ۲- مستندات ارائه شده از تاریخ ۹۳/۷/۱ لغایت ۹۴/۶/۳۱ مورد پذیرش می باشد.

تذکر ۳- به منظور صرفه جویی در وقت، کاغذ، و کاهش حجم بایگانی از ارسال مستندات اضافی و تکراری جداً خودداری شود.

تذکر ۴- در امتیاز دهی به شاخصهای عمومی ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر می باشد.

تذکر ۵- گواهی آموزش به همکار (فرم شماره ۱۱)، بایستی به تأیید مدیر واحد و همکاران آموزش دیده رسیده باشد.

تذکره ۶- ارائه تأییدیه از طرف گروه نظارت و ارزیابی دانشکده/آموزشکده جهت بند «مشارکت در بحث تولید و تجاری سازی و ایده پردازی جهت کارآفرینی و درآمدزایی» الزامی است.

تذکر ۷- ارائه چندین تقدیرنامه از یک مرجع با شماره و تاریخ متفاوت، قابل محاسبه می باشد.

ماده ۵ - نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا:

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا در توانمندسازی و مسیر ارتقاء شغلی در مورد ذیل مورد استفاده قرار می گیرد:

- برای احراز یک پایه ترفیع استحقاقی (ترفیع سالیانه)، به استناد ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیأت علمی کسب حداقل ۷۰٪ سقف امتیاز ارزیابی سالانه لازم و ضروری می باشد.

- عضوی که سه سال متوالی یا پنج سال متناوب بالاترین امتیاز واحد را کسب نماید به استناد بند ۱ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیأت علمی از یک پایه تشویقی (حداکثر سه پایه در طول خدمت) برخوردار می شود.

تبصره ۱- پایه مذکور به استناد تبصره ۱ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی اعضا غیرهیأت علمی صرفاً به ۱۰ درصد اعضا واجد شرایط هر واحد سازمانی به طور سالانه اعطا می گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر دو سال یک بار اعمال می گردد.

ماده ۶ - کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد:

نظر به اهمیت استقرار نظام عادلانه ارزشیابی و ممانعت از اعمال سلیقه و نظریات شخصی ارزیابی کنندگان در تکمیل فرم های ارزیابی و نیز به منظور جلوگیری از تضییع حق اعضا، کمیته ای تحت عنوان «کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد» در دانشکده/آموزشکده با ترکیب رئیس دانشکده/آموزشکده، معاون اداری و مالی، مسئول حراست، کارشناس نظارت و ارزیابی و نماینده معاونت های دانشکده/آموزشکده حسب مورد بوده و در استان با ترکیب رئیس کمیته استانی، یکی از روسای دانشکده/آموزشکده های استان به انتخاب کلیه روسای دانشکده/آموزشکده های استانی، یکی از معاونتهای اداری و مالی مراکز استان به انتخاب کلیه روسای دانشکده/آموزشکده های استان، نماینده استانی نظارت و ارزیابی، نماینده استانی حراست، و در سازمان مرکزی با ترکیب معاون اداری و مالی یا نماینده تام الاختیار، مدیرکل دفتر نظارت و ارزیابی، مدیرکل حراست، رئیس اداره رسیدگی به شکایات و نماینده معاونت های دانشگاه حسب مورد، تشکیل میگردد.

ماده ۷- وظایف کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد اعضا:

۱. دریافت درخواست های کتبی مبنی بر تجدیدنظر در امتیاز ارزیابی؛

۲. بررسی، تحقیق و اخذ نظرات طرفین؛

۳. تصمیم گیری و اعلام نظر با اکثریت آراء مبنی بر رد یا تأیید نتیجه ارزیابی، حداکثر ظرف یکماه؛

۴. اعلام نتیجه رسیدگی ارزیابی، به عضو، واحد مربوطه و امور اداری.

تبصره ۱- امتناع از تکمیل فرم های ارزیابی و یا ثبت نظرات در فرمها، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نخواهد بود.

ماده ۸- دفتر نظارت و ارزیابی موظف است ارزیابی عملکرد کلیه اعضا غیرهیأت علمی دانشگاه را در فرآیند منظم و در قالب این

دستورالعمل و فرم های پیوست، به انجام رسانیده و نتایج را به اداره کل امور اداری منعکس نماید.

ماده ۹- مفاد این دستورالعمل هر ساله با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده دانشگاه، قابل بازنگری خواهد شد.

این دستورالعمل که در تاریخ ۹۴/۲/۳۰ به تأیید ریاست محترم دانشگاه جناب آقای دکتر شفیعی رسیده در ۹ ماده ۲ تبصره و ۱۰ تذکر

در دانشگاه فنی و حرفه ای قابل اجرا می باشد.