

بسمه تعالی

«و مبادا نیکوکار و بدکردار در دیده ات برابر آید، که آن رغبت نیکوکار را از نیکی کردن کم کند و بدکردار را به بدی وادار نماید، هر یک از ایشان را به آنچه گزینند جزاده.»

فرازی از وصیت مولی الموحدین حضرت امام علی علیه السلام به مالک اشتر

دستور العمل ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی

دانشگاه قم

آذرماه ۱۳۹۳

مقدمه

سازمان‌ها به عنوان یک ارگان زنده، پیوسته نیازمند ارزیابی عملکرد کارکنان خود می‌باشند. اهمیت این موضوع زمانی بیشتر می‌شود که ارزیابی عملکرد، تابع معیار و ضوابط سازمانی بوده و به صورت برنامه‌ای انجام شود. در چنین شرایطی اهداف سازمان با عملکرد کارکنان گره می‌خورد و ارزیابی عملکرد به گونه‌ای نظام‌مند با کلیه اجزاء سازمان ارتباط پیدا می‌کند که نتیجه آن تأثیر مثبت بر عملکرد یکایک کارکنان و در پی آن اثربخشی و کارایی سازمان خواهد بود. در همین راستا و به منظور اجرای بهینه ماده ۵۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی، این شیوه‌نامه به منظور سهولت در امر امتیازدهی با تعیین معیار و شاخص جهت اعطاء امتیازات، تهیه شده است تا ضمن اجرای دقیق قوانین و مقررات، شاهد امتیازاتی صحیح‌تر، واقعی‌تر و منطبق بر واقعیات بوده تا براساس آن به اهداف سازمانی حاصل از ارزیابی کارکنان دست پیدا کنیم.

ماده ۱: تعاریف

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفندماه همان سال می‌باشد.

ارزیابی شونده: کلیه اعضای غیرهیأت علمی رسمی، پیمانی و قراردادی که در دوره ارزیابی حداقل شش ماه به خدمت اشتغال داشته‌اند.

ارزیابی کننده اول: سرپرست یا مسئول بلافصل کارمند، مسؤولی است که از لحاظ سازمانی حداقل رئیس اداره، گروه و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به ارزیابی شونده و سرپرستی وی را بر عهده داشته و ارزشیابی شونده در قبال وی به صورت مستقیم پاسخگو است. فقط در پردیس خواهران و دانشکده‌ها، کارشناس مسؤول به عنوان ارزیابی کننده اول محسوب می‌شود.

ارزیابی کننده دوم: مقامی است که مسؤولیت کارهای مسئول بلافصل را بر عهده دارد و از لحاظ سازمانی مدیر و یا عناوین مشابه می‌باشد. در دانشکده‌ها، ارزیابی دوم توسط معاون دانشکده انجام می‌گیرد.

ارزیابی کننده نهایی: بالاترین مقام اجرایی هر واحد که مسؤولیت ارزیابی مدیران و نیز تأیید نهایی ارزیابی عملکرد کارمندان را پس از اعلام نظر ارزیابی کنندگان بالا به عهده دارد. رییس دانشگاه، معاونین دانشگاه، رئیس پردیس خواهران و رؤسای دانشکده‌ها به عنوان ارزیابی کنندگان نهایی کارکنان حوزه تحت مدیریت خود محسوب می‌شوند.

واحد متولی ارزیابی عملکرد: اداره کارگزینی دانشگاه، با نظارت مدیریت امور اداری می‌باشد که مسؤولیت برنامه‌ریزی و اجرای فرآیند ارزیابی کارکنان را بر اساس شاخص‌های تدوین شده بر عهده دارد. همچنین مسؤولیت الکترونیکی نمودن تمامی فرآیند ارزیابی عملکرد با همکاری

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات و هماهنگی اجرای آن با مدیریت فناوری اطلاعات، بررسی فرم‌های ارزیابی و تطبیق مستندات ارائه شده با امتیازات اخذ شده توسط کارمند، پاسخگویی به اعتراضات کارکنان جهت طرح در کمیته پاسخگویی به اعتراضات بر عهده این واحد می‌باشد.

کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی کارکنان: همان هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه می‌باشد که به منظور رسیدگی به موارد

اعتراضی نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می‌گردد که در صورت لزوم از شخص معترض نیز دعوت به عمل می‌آید.

مدیریت امور اداری: اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان در وضعیت خدمتی کارمندان را بر عهده دارد.

حد نصاب ارزیابی: کسب حداقل ۷۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز فرم ارزیابی.

ماده ۲: حیطه شمول و فرم‌های ارزیابی

حیطه شمول هر یک از فرم‌های ارزیابی موضوع این دستورالعمل عبارتند از:

الف- فرم ارزیابی عملکرد مدیران میانی: برای ارزیابی مدیران و سایر مشاغل همتراز.

ب- فرم ارزیابی عملکرد مدیران پایه و سرپرستان: برای ارزیابی رؤسای ادارات، رؤسای گروه‌ها و سایر مشاغل همتراز.

ج- فرم ارزیابی کارمندان: برای ارزیابی تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسؤول.

ماده ۳: فرآیند اجرا و مراحل تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد

۱) ارزیابی‌کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی‌شونده در انجام وظایف محوله، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد.

تذکر: در طول دوره ارزیابی چنانچه سرپرست بلافصل تغییر یابد، ارزیابی توسط فردی که مدت زمان بیشتری، سرپرستی ارزیابی‌شونده را به عهده داشته است انجام می‌گیرد.

۲) ارزیابی‌شونده موظف است فرم خودارزیابی را تکمیل نموده و در صورت لزوم فایل مدارک و مستندات مورد نیاز را در سیستم ارزیابی، پیوست نماید (در مورد افرادی که به صورت دستی مورد ارزیابی قرار می‌گیرند، می‌بایست مدارک و مستندات خود را به همراه فرم ارزیابی به اداره کارگزینی تحویل دهند).

تذکره ۱: کارمندانی که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرار داد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن به عهده شخص کارمند می‌باشد.

تذکره ۲: تکمیل فرم ارزیابی به منزله پذیرش و آگاهی مفاد آن توسط کارمند است و امتناع از تکمیل آن توسط ارزیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نمی‌باشد.

۳) در شاخص‌هایی که دارای معیارهای ترتیبی (۰ تا ۴) است می‌بایست فقط یکی از گزینه‌ها انتخاب شود (شاخص‌هایی همچون دانش شغلی، قدرت تصمیم‌گیری و ...) و در شاخص‌هایی که سقف امتیاز محور، کمتر از مجموع امتیاز معیارها باشد (شاخص‌هایی همچون ابتکار و خلاقیت، ارائه پیشنهاد و ...) می‌بایست سقف امتیاز محور رعایت گردد و امتیاز بیشتر از آن مورد محاسبه قرار نخواهد گرفت.

۴) ارزیابی عملکرد به صورت الکترونیکی انجام می‌شود. در موارد خاص برای افرادی که به هیچ طریقی دسترسی به سیستم الکترونیکی ارزیابی عملکرد ندارند فرم‌ها توسط ارزیابی‌کننده با هماهنگی اداره کارگزینی توزیع و جمع‌آوری می‌گردد (برای هر فرد دو فرم می‌بایست پر شود: در یک فرم خود فرد، امتیازات خودارزیابی را وارد می‌کند و در فرم دیگر امتیازات ارائه شده توسط ارزیابی‌کنندگان درج می‌گردد).

تذکره: برای فرم‌های دستی، مهرامضاء مقام مسئول و ارزیابی‌کننده جهت تأیید فرم‌های ارزیابی، به هیچ عنوان مورد تأیید نمی‌باشد و فقط امضای دستی ایشان مورد تأیید می‌باشد.

۵) امتیاز شاخص انضباط شغلی، با توجه به نحوه حضور افراد و استفاده از مرخصی، منحصراً توسط کارگزینی در سیستم ارزیابی درج می‌گردد.

۶) اداره کارگزینی، پس از بررسی فرم‌های ارزیابی و مستندات مربوط، نسبت به بررسی و تأیید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات جهت رفع نواقص به ارزیابی شونده عودت داده می‌شود.

۷) پس از تأیید اداره کارگزینی، فرم ارزیابی کارمند به کارتابل ارزیابی مافوق وی برای ادامه روند ارزیابی، ارسال می‌گردد.

۸) میانگین امتیازات مکتسبه (خودارزیابی و نظرات ارزیابی‌کنندگان) از مجموع امتیازات شاخص‌ها، به عنوان امتیاز نهایی لحاظ خواهد شد.

تذکره ۱: در ارزیابی سالانه، ملاک، ارائه اسناد و گواهی معتبر می‌باشد و فقط به فعالیت‌های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی و گواهی‌های صادره در همان دوره ارزیابی (سال ارزیابی)، امتیاز تعلق خواهد گرفت.

تذکره ۲: افرادی که در دو سمت یا پست مختلف در دو حوزه متفاوت زیر نظر دو مدیر فعالیت نموده‌اند، با شاخص‌های هر دو سمت یا پست مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت و از مدیر واحدی که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می‌باشند، تاییدیه دریافت می‌نمایند.

ماده ۴: نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد

به منظور گسترش عدالت اداری و اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری و وضعیت خدمتی کارکنان دولت، از نتایج ارزشیابی سالانه در تغییر، تنزل یا ارتقاء شغل، بازخرید و خاتمه خدمت، تشویق و تنبیه، پرداخت هرگونه پاداش، فوق‌العاده کارآیی و عملکرد، پاداش خدمات برجسته، دوره‌های آموزشی، انتخاب مدیر و کارمند نمونه و انتصاب به پستهای مدیریتی به شرح مندرج در قوانین و مقررات مربوطه از جمله آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی استفاده می‌شود.

(۱) تمدید قرارداد سالانه پیمانی، منوط به کسب حداقل (۷۰) درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه و همچنین موافقت رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد. (بند ب ماده ۸ آیین نامه استخدامی)

(۲) به اعضای که حداقل یک سال خدمت تمام وقت قابل قبول در پایه قبلی داشته باشند، در صورت کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز ارزیابی سالانه، یک پایه ترفیع استحقاقی اعطا می‌گردد. (ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی)

(۳) به اعضای رسمی و پیمانی در صورتی که سه سال متوالی یا پنج سال متناوب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در واحد ذی ربط را کسب کنند به پیشنهاد رئیس واحد مربوطه، تأیید مدیریت منابع انسانی و توسعه و یا عناوین مشابه و تصویب هیأت اجرایی، پایه تشویقی اعطا می‌گردد (حداکثر سه پایه). (بند ۱ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی)

(۴) به اعضای رسمی و پیمانی متصدی مشاغل مدیریتی با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و در سطح حداقل معاون مدیر و یا عناوین هم‌تراز، در صورتی که ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی سالانه را کسب نمایند، به پیشنهاد مقام مافوق و تأیید مدیریت منابع انسانی و توسعه و یا عناوین مشابه و تصویب هیأت اجرایی، پایه تشویقی اعطا می‌گردد (حداکثر دو پایه). (بند ۸ ماده ۲۲ آیین نامه استخدامی)

(۵) عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیازات لازم برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده (۲۱) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی را کسب نماید، با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید

هیأت رئیسه دانشگاه، از فوق‌العاده ویژه وی برای سال‌های بعد (دوم و سوم) به ازای هر سال عدم ترفیع به ترتیب ۳۰ و ۵۰ درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر ۱۰۰ درصد فوق‌العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیأت اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می‌گردد. در هر صورت فوق‌العاده ویژه کسر شده، مسترد نخواهد شد. (ماده ۴۸ آیین‌نامه استخدامی)

ماده ۵: رسیدگی به شکایات

- ۱) کارکنانی که به نتیجه ارزیابی خود معترض باشند تا یک هفته پس از رؤیت امتیاز نهایی مهلت دارند تا اعتراض خود را نسبت به نتیجه ارزیابی با ذکر دلایل و مستندات در قسمت اعتراض به نتیجه ارزیابی درج نمایند. به اعتراضاتی که پس از مهلت مقرر واصل و یا به صورت شفاهی عنوان گردد، ترتیب اثر داده نخواهد شد. اعتراضات باید مستدل، با ذکر مورد و مستند ارائه شود.
- ۲) اداره کارگزینی موظف است حداکثر ظرف مدت دو هفته پس از دریافت اعتراض، نتیجه بررسی‌های خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید. کمیته پاسخگویی به اعتراضات موظف است ظرف مدت یک ماه پس از دریافت گزارش ضمن انجام بررسی‌های لازم نظر خود را نسبت به موضوع، با اکثریت آرا اعلام نماید. لازم به ذکر است که رأی صادره از سوی کمیته رسیدگی به شکایات، قطعی می‌باشد.

این دستورالعمل مشتمل بر ۵ ماده و ۷ تذکر در تاریخ ۹۳/۱۰/۱۵ به تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه قم رسید و از تاریخ مذکور قابل اجرا است.