

«دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه جامع گلستان»

هیأت اجرائی منابع انسانی دانشگاه گلستان در اجرای ماده ۵۴ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه و به منظور بستر سازی مناسب جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد، دستورالعمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی را به شرح ذیل تصویب نمود.

ماده ۱- اهداف ارزیابی عملکرد اعضا:

۱-۱) گسترش روابط و مناسبات منطقی و عادلانه در محیط اداری

۱-۲) اشاعه فرهنگ ارزیابی در جامعه اداری و افزایش توان مدیران در ارزیابی اعضا

۱-۳) اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری و بکارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش بهره وری اعضا

۱-۴) توجه به اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار

ماده ۲- حیطه شمول و فرم های ارزیابی :

۲-۱) ارزیابی کننده (مسئول بلافصل): مقامی است که مسئولیت ارجاع کار و نظارت بر حسن انجام کار به ارزیابی شونده را بر عهده دارد و ارزیابی شونده در قبال وی پاسخگو می باشد .

۲-۲) ارزیابی شونده: عضوی که در یک دوره یک ساله عملکرد سازمانی آن مورد ارزیابی قرار می گیرد

۲-۳) تایید کننده نهایی: بالاترین مقام اجرایی هر حوزه می باشد که مسئولیت نظارت بر ارزیابی شونده و ارزیابی کننده را بر عهده دارد.

۲-۴) دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد .

۲-۵) فرم شماره ۱- فرم ارزیابی مدیران میانی (مدیر و رئیس مرکز)

۲-۶) فرم شماره ۲- فرم ارزیابی مدیران پایه (معاون مدیر، رئیس اداره و رئیس گروه)

۲-۷) فرم شماره ۳- فرم ارزیابی کارشناسان (کارشناس مسئول و کارشناس)

۲-۸) فرم شماره ۴- فرم ارزیابی کارکنان

۹-۲) فرم شماره ۵- فرم بررسی مستمر عملکرد اعضاء (به صورت ماهیانه توسط ارزیابی کننده صورت گرفته و یک نسخه از آن برای دفتر نظارت و ارزیابی ارسال شود).

ماده ۳- فرایند اجرای ارزیابی عملکرد اعضاء :

۱-۳) ارزیابی کننده در آغاز دوره ارزیابی، فروردین ماه هر سال انتظارات خود را در چارچوب وظایف سازمانی و یا برنامه عملیاتی به نحو مقتضی به ارزیابی شونده اعلام می نماید .

۲-۳) ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی ضمن بررسی عملکرد و رفتار ارزیابی شونده و انعکاس آن در قالب فرم شماره ۵، توصیه های لازم را جهت بهبود عملکرد و اصلاح رفتار ارائه می دهد.

تبصره ۱- ارزیابی کننده قبل از تکمیل ستون امتیازات، فرم تکمیل شده شماره ۵ را مطالعه و مطابق مندرجات فرم، نسبت به امتیازدهی اقدام نماید.

۳-۳) ارزیابی کننده، ستون امتیازات را با حضور ارزیابی شونده تکمیل نماید. ارزیابی شونده موظف است نسبت به ارزیابی صورت گرفته اظهار نظر نموده و نتیجه را کتباً در ذیل فرم به ارزیابی کننده منعکس نماید .

تبصره ۲- در صورت امتناع عضو از دریافت و اظهار نظر به نتیجه ارزیابی، ارزیابی کننده این ارجاع را کتباً و با تعیین مهلت زمانی (حداکثر ۵ روز کاری) به عضو اعلام می نماید و در صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده از قبول و اظهار نظر در خصوص فرم، مراتب توسط ارزیابی کننده نهایی به دفتر نظارت و ارزیابی ارسال می گردد. بدیهی است عواقب ناشی از عدم اظهار نظر، متوجه عضو خواهد بود.

۴-۳) ارزیابی کننده پس از امتیاز دهی، نقاط قوت و ضعف عملکرد را تعیین و توصیه ها و پیشنهادهای خود را در زمینه های بهسازی، تشویقی، ارتقاء مسیر شغلی و انضباط ارائه می نماید.

۵-۳) تأییدکننده نهایی پس از بررسی نتایج ارزیابی، (ناشی از نظرات همکاران، نظرات مراجعان اداری، اطلاعات مندرج در فرم شماره ۵ و همچنین اظهار نظر ارزیابی شونده، نسبت به ثبت و تایید امتیازات مربوط اقدام می نماید.

۶-۳) فرم پس از امضاء توسط ارزیابی شونده و تایید کننده نهایی، جهت اقدامات بعدی به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه ارسال می گردد.

تبصره ۳- امضاء یا اظهار نظر در فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو ارزیابی شونده می باشد .

تبصره ۴- در صورت عدم توافق نظر درباره نتیجه ارزیابی فی مابین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده، نتیجه کتباً به مقام بالاتر ارزیابی شونده جهت بررسی، ارسال و در صورت عدم حصول توافق، به دفتر نظارت و ارزیابی ارجاع داده می شود

تا در " کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد " بررسی و اتخاذ تصمیم گردد. اجرای نتایج کمیته رسیدگی به شکایات الزامیست و پس از اعلام به فرد در واحد مربوطه ، در پرونده پرسنلی آن ضبط می گردد.

تبصره ۵- در طول دوره ارزیابی چنانچه ارزیابی کننده تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را با هماهنگی مسئول قبلی یا تایید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.

۷-۳) هریک از فرمها در سه نسخه تکمیل و سپس توسط دفتر نظارت و ارزیابی بررسی می شود و نسخه اول در واحد متبوع عضو، نسخه دوم در دفتر نظارت و ارزیابی و نسخه سوم به منظور انجام اقدامات لازم به امور اداری ارسال می شود.

ماده ۴- معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد :

۴-۱) شاخص های اختصاصی (۵۰ امتیاز) : معیار اختصاصی سنجش، عملکرد اعضاء در مأموریت ها ، برنامه ها و شرح وظایف سازمانی آنهاست که مبنای ارزیابی عملکرد عضو قرار می گیرد و به دو صورت می باشد:

۱) معیار اختصاصی شغلی که مسئول واحد مربوط با توجه به نوع وظایف کارکنان و فعالیت کاری آنها تعیین می نماید .

۲) معیار مشترک شغلی که با توجه به شرح وظایف اعضاء تدوین شده است .

۴-۲) شاخص های عمومی (۵۰ امتیاز) : معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد اعضاء است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد مشترک آنها را فراهم می کند ، شاخصهای عمومی شامل چهار محور می باشد :

۱) تعظیم شعائر و انضباط اداری

۲) شایستگی های اداری

۳) مهارت های ارتباطی

۴) فراگیری و آموزش

تبصره ۶- حد نصاب امتیاز قابل قبول ارزیابی عملکرد اعضا، براساس ضوابط این دستورالعمل ۷۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز می باشد.

تبصره ۷- به منظور کنترل و محدود نمودن خطاهای رایج در ارزیابی عملکرد که موجب بزرگ نمایی و یا کوچک نمایی ارزیابی عملکرد (ارزیابی غیر واقعی) می شود، ارزیابی کننده موظف است، گزارش توجیهی مستند از رفتار و عملکرد عضوی که بیشترین یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است به صورت ضمیمه فرم های ارزیابی به تایید کننده نهایی ارائه دهد.

ماده ۵- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضاء:

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضاء در توانمند سازی و مسیر ارتقاء شغلی در موارد ذیل ، مورد استفاده قرار می گیرد:

۱-۵) برخورداری عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقای رتبه به استناد ماده ۵۵ آئین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی مستلزم کسب حد نصاب لازم از امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد می باشد.

۲-۵) برای احراز یک پایه ترفیع استحقاقی (ترفیع سالیانه)، به استناد (ماده ۱ پیوست ۲) و (بند ۲ ماده ۲۱) آئین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی کسب حداقل ۷۰٪ سقف امتیاز ارزیابی سالانه لازم و ضروری می باشد .

۳-۵) عضو رسمی و پیمانی که در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب بالاترین امتیاز واحد را کسب نماید به استناد بند ۱ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی از یک تا سه پایه تشویقی (با تأیید مدیریت امور اداری و تصویب هیات اجرایی) برخوردار می شود.

تبصره ۸- پایه تشویقی به استناد تبصره ۱۱ بند ۱۱ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی صرفاً به ۱۰ درصد اعضای 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 برای یک نفر اعمال می گردد.

تبصره ۹: فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی به هر عضو به استناد تبصره ۲ بند ۱۱ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی حداقل پنج سال تعیین می گردد.

تبصره ۱۰- عضوی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیاز لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده ۲۱ آئین نامه استخدامی کسب ننماید (پایه استحقاقی)، به استناد ماده ۴۸ آئین نامه مذکور با پیشنهاد هیأت اجرایی و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه از فوق العاده 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 فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیأت اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می گردد. در هر صورت فوق العاده ویژه کسر شده مسترد نخواهد شد .

ماده ۶- کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد :

در جهت استقرار نظام عادلانه ارزشیابی و ممانعت از اعمال سلیقه و نظریات شخصی ارزشیابی کنندگان در تکمیل فرمهای ارزیابی و نیز به منظور جلوگیری از تضییع حق اعضاء، کمیته ای در جهت رسیدگی به شکایات حاصله از ارزیابی عملکرد با ترکیب ذیل تشکیل می شود :

الف- معاون اداری، مالی و عمرانی

ب- مدیر دفتر نظارت و ارزیابی به عنوان دبیر کمیته

ج- مدیر اموراداری و پشتیبانی

د- دونفر کارشناس (رسمی، حداقل ۱۰ سال سابقه کار و غیر هیات علمی) به پیشنهاد معاون اداری، مالی و عمرانی به انتخاب رئیس دانشگاه

تبصره ۱۱: محل استقرار این کمیته در دفتر نظارت و ارزیابی می باشد.

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

۱-۷) دریافت درخواست های کتبی مبنی بر تجدید نظر در امتیاز ارزیابی

۲-۷) بررسی، تحقیق و اخذ نظرات طرفین

۳-۷) تصمیم گیری و اعلام نظر با اکثریت آراء، مبنی بر رد یا تأیید نتیجه ارزیابی، حداکثر ظرف یک ماه

۴-۷) اعلام نتیجه رسیدگی ارزیابی، به عضو، واحد مربوطه و امور اداری

تبصره ۱۲: امتناع از تکمیل فرم های ارزیابی و یا ثبت نظرات در فرم ها، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نخواهد بود.

ماده ۸- دفتر نظارت و ارزیابی موظف است ارزیابی عملکرد کلیه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه را در فرآیند منظم و در قالب این دستورالعمل و فرم های پیوست، بهمن ماه هر سال به انجام رسانیده و نتایج را تا پایان نیمه اول اسفند ماه به هیات اجرایی منابع انسانی منعکس نماید.

ماده ۹- مفاد این دستورالعمل هر ساله ترجیحاً در سه ماهه اول سال با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده دانشگاه، قابل بازنگری خواهد بود.

این دستورالعمل در ۹ ماده و ۱۲ تبصره توسط هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه جامع گلستان در تاریخ ۱۳۹۳/۲/۲ تصویب گردید و از تاریخ ۹۲/۱/۱ قابل اجرا است.