

دستور العمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی دانشگاه تبریز

هیات اجرائی منابع انسانی دانشگاه تبریز در اجرای ماده ۵۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه به منظور بستر سازی مناسب جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد، دستور العمل اجرائی ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی را به شرح ذیل تصویب نمود:

ماده ۱- اهداف ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی :

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

۲- اشاعه فرهنگ ارزیابی در نظام اداری و افزایش توان مدیران در ارزیابی اعضاء

۳- اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری و بکارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارایی اعضاء

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

ماده ۲- حیطه شمول و فرم های ارزیابی :

۱- **ارزیابی کننده :** 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- **ارزیابی شونده :** عضوی که در یک دوره یک ساله عملکرد سازمانی اش مورد ارزیابی قرار می گیرد.

۳- **تایید کننده نهایی :** مقام مافوق ارزیابی کننده می باشد که مسئولیت نظارت بر ارزیابی شونده و ارزیابی کننده را بر عهده دارد.

۴- **دوره ارزیابی :** دوره ارزیابی یکسال شمسی از تاریخ دریافت آخرین پایه استحقاقی می باشد

۵- **فرم شماره ۱- فرم ارزیابی مدیران (مدیر، معاون مدیر، رئیس مرکز و معاون مرکز)**

۶- **فرم شماره ۲- فرم ارزیابی سرپرستان (رئیس اداره، رئیس گروه و معاون اداره)**

۷- **فرم شماره ۳- فرم ارزیابی کارکنان (کارشناس مسئول، کارشناس، تکنسین و سایر مشاغل)**

۸- **فرم شماره ۴- فرم ارزیابی کارکنان قراردادی**

ماده ۳ - فرایند اجرای ارزیابی عملکرد اعضاء:

۱- ارزیابی کننده در آغاز دوره ارزیابی انتظارات خود را در چار چوب وظایف سازمانی و یا برنامه عملیاتی به نحو مقتضی به ارزیابی شونده اعلام می نماید

۲- ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی ضمن بررسی عملکرد و رفتار ارزیابی شونده، مراتب انتظار خود را جهت بهبود عملکرد و اصلاح رفتار ارائه می دهند.

- ۳- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از دریافت فرم های ارزیابی ، ستون امتیازات را با توجه به حدود انتظارات، وظایف شغلی محوله و دامنه امتیازات تکمیل نموده و به ارزیابی شونده ارجاع می دهد. وی موظف است نسبت به ارزیابی صورت گرفته اظهار نظر نموده و نتیجه را کتباً در ذیل فرم به ارزیابی کننده منعکس نماید.
- ۴- 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 انضباطی ارائه می نماید.
- ۵- ارزیابی کننده نهایی پس از بررسی و همچنین نتایج دریافتی از عملکرد ارزیابی کننده، نسبت به ثبت و تایید امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.
- ۶- فرم پس از امضاء توسط ارزیابی شونده و ارزیابی کننده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه ارسال می گردد.

تبصره ۱- امضاء یا اظهار نظر فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو می باشد.

تبصره ۲- 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 مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی ارجاع داده می شود تا در " کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد" بررسی و اتخاذ تصمیم گردد. نتایج کمیته رسیدگی لازم الاجرا بوده و پس از اعلام به فرد در واحد مربوط، در پرونده پرسنلی ضبط می گردد.

تبصره ۳- در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا تایید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد.

۷- دبیر هیات اجرایی موظف است نتایج ارزیابی اعضاء را بصورت ماهانه در دستور کار هیات اجرایی قرارداد تا پس از تصویب جهت اجرا به مبادی ذیربط ابلاغ نماید.

۸- هریک از فرم ها در سه نسخه تکمیل و سپس توسط مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی توزیع می گردد. نسخه اول در واحد متبوع عضو، نسخه دوم به عضو و نسخه سوم به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی ارسال می شود.

ماده ۴ - معیار های سنجش ارزیابی عملکرد:

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

- ۱- تعظیم شعائر اسلامی و انضباط اداری
- ۲- شایستگی های اداری
- ۳- مهارت های ارتباطی
- ۴- فراگیری و آموزش

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

ب-۱) معیار مشترک شغلی که با توجه به شرح وظایف اعضاء تدوین شده است.

ب-۲) معیار اختصاصی شغلی که مسئول واحد مربوط با توجه به نوع وظایف کارکنان و فعالیت کاری آنها تعیین می نماید.

تبصره ۱- حد نصاب امتیاز قابل قبول ارزیابی عملکرد اعضاء غیر هیات علمی براساس ضوابط این دستور العمل ۷۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز می باشد.

تبصره ۲- 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. مسئول بلافصل موظف است، گزارش توجیهی مستند از رفتار عملکرد عضوی که بیشترین یا کمترین امتیاز ارزیابی عملکرد را کسب نموده است به صورت ضمیمه فرم های ارزیابی به تایید کننده نهایی ارائه دهد.

ماده ۵- نتایج ارزیابی حاصل از ارزیابی عملکرد اعضاء:

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

۱. برخورداری عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقای رتبه به استناد ماده ۵۳ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، (مستلزم کسب حد نصاب لازم از امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد).

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

۳. 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 اعضای غیر هیات علمی از یک تا سه پایه تشویقی (با تایید مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی و تصویب هیات اجرایی) برخوردار می شود.

تبصره ۱- پایه مذکور به استناد تبصره ۱ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی 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 ۲- فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی به هر عضو به استناد تبصره ۲ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی حداقل پنج سال تعیین می گردد.

تبصره ۳- عضو رسمی که در طول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیاز لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی کسب ننماید (پایه استحقاقی)، به استناد ماده ۴۶ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی با پیشنهاد هیات اجرایی و تایید هیات 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 به استناد ماده ۴۶ آئین نامه جهت بررسی و اخذ تصمیم به هیات اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی ارسال می گردد. در هر صورت فوق العاده ویژه کسر شده مسترد نخواهد شد.

بدیهی است اعضای پیمانی و قراردادی مشمول این تبصره نبوده و در صورت عدم کسب حداقل ۷۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز، مطابق ماده ۸ آئین نامه قراردادشان تمدید نخواهد شد.

ماده ۶- کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد:

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

الف- معاون پشتیبانی و توسعه منابع به عنوان رئیس کمیته

ب- مدیر منابع انسانی و پشتیبانی به عنوان دبیر کمیته

ج- مدیر بودجه، تشکیلات و تحول اداری و بهره وری

د- دو نفر صاحب نظر به انتخاب رئیس دانشگاه.

تبصره- محل استقرار کمیته در دفتر مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی.

ماده ۷- وظایف کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد:

۱. دریافت درخواست کتبی مبنی بر تجدید نظر در امتیاز ارزیابی.

۲. بررسی، تحقیق و اخذ نظرات طرفین.

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

۴. اعلام نتیجه رسیدگی ارزیابی، به عضو، واحد مربوطه و مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی.

تبصره - امتناع عضو از امضاء فرم های ارزیابی و یا ثبت نظر در فرم ها، به مثابه در خواست بررسی و تجدید نظر نخواهد بود.

ماده ۸- مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی موظف است ارزیابی عملکرد کلیه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه را در فرآیند منظم و در قالب این دستور العمل و فرم های پیوست، نهایتاً در پایان هر ماه به انجام رسانیده و نتایج را تا پایان نیمه اول ماه بعد به هیات اجرایی منابع انسانی منعکس نماید.

ماده ۹- بازه های امتیازی به شرح زیر سطح بندی می شوند:

کمتر از ۷۰	۷۰ - ۸۵	۸۵ - ۹۵	۹۵ - ۹۸	۹۸ - ۱۰۰
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	عالی

ماده ۱۰- مفاد این دستور العمل هرساله ترجیحاً در سه ماهه اول سال با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده دانشگاه، قابل بازنگری خواهد بود.

این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۱۰ تبصره توسط هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه تبریز در تاریخ ۹۳/۵/۶ تصویب گردید و با تایید ریاست محترم دانشگاه از ۹۳/۱۱/۱ قابلیت اجرا دارد.