



« شیوه نامه ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی »

مقدمه

در اجرای ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و دستور العمل اجرایی ارزیابی عملکرد و به استناد مصوبه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸ هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه، به منظور رعایت اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری، به کارگیری نتایج ارزیابی در بهسازی و افزایش کارایی و اثربخشی نیروی انسانی، دانشگاه عملکرد اعضای خود را بر اساس این شیوه نامه ارزیابی می نماید. در فرم های ارزیابی سعی شده است با رعایت اصولی چون واقع نگری، مقررات ارتقای رتبه، سهولت در فهم شاخص ها، قابلیت اجراء و در نهایت تکیه بر ارزیابی مستمر، عملکرد اعضاء در طول سال مورد ارزیابی قرار گیرد. محورهای سنجش عملکرد اعضاء شامل محور عمومی و محور اختصاصی می باشد که برای هر یک از آنها معیارهای جداگانه در نظر گرفته شده است.

ماده ۱. تعاریف

- ۱-۱. **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف، فعالیت ها و نتایج حاصل از فعالیت های انجام شده توسط عضو است.
- ۱-۲. **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی موضوع این شیوه نامه یک ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.
- ۱-۳. **ارزیابی شونده:** عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) شاغل در دانشگاه است که عملکرد وی در یک دوره یک ساله ارزیابی می شود.
- ۱-۴. **ارزیابی کننده:** سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را برعهده دارد.
- ۱-۵. **تایید کننده نهایی:** بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی کننده است. (در دانشکده ها رییس دانشکده، در معاونت ها معاون و در حوزه ریاست مدیر حوزه ریاست)
- ۱-۶. **گروه:** تقسیم بندی اعضا بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.
- ۱-۷. **شاخص:** مشخصه ای است که در اندازه گیری ورودی ها، فرآیندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می شود.

ماده ۲. تصمیمات حاصل از نتایج ارزیابی عملکرد

- دانشگاه عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستور العمل، سالانه و به صورت همه جانبه ارزیابی می نماید و نتایج ارزیابی را پس از تأیید هیئت اجرایی دانشگاه، در تصمیم گیری های زیر مورد استفاده قرار می دهد:
- ۲-۱. تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی
 - ۲-۲. اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا



« شیوه نامه ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی »

۲-۳. اعطای پایه تشویقی به اعضا

۲-۴. کسر فوق العاده ویژه اعضای رسمی به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی

۲-۵. طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز

۲-۶. انتصاب و عزل اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی

۲-۷. برقراری فوق‌العاده بهره‌وری اعضا

۲-۸. ارتقای رتبه اعضا

۲-۹. پرداخت پاداش

ماده ۳. گروه‌های ارزیابی عملکرد بر اساس سطح پست سازمانی / شغل یا نوع و ماهیت وظایف عبارتند از:

۳-۱. گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم تراز (سطح مدیریتی میانی)

۳-۲. گروه دو: رئیس گروه / رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم تراز (سطح مدیریتی پایه)

۳-۳. گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین هم تراز

۳-۴. گروه چهار: سایر مشاغل

ماده ۴. واحد‌ها و مسئولان اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا عبارت اند از:

۴-۱. **واحد متولی ارزیابی عملکرد:** مسئولیت برنامه ریزی و اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد اعضا بر عهده مدیریت امور اداری و پشتیبانی است.

۴-۲. **کارگروه ارزیابی عملکرد:** کارگروهی تخصصی است که زیر نظر واحد متولی ارزیابی عملکرد تشکیل می‌شود و مسئولیت نظام ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت‌ها را برعهده دارد. اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد برای یک دوره ۲ ساله توسط هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه تعیین می‌گردد. انتخاب مجدد اعضا بلامانع است. **تبصره.** محل استقرار «کارگروه ارزیابی عملکرد» در مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه است.

ماده ۵. به منظور ارزیابی اعضا و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز کاربردگانه‌ها متناسب با گروه‌های چهارگانه مندرج در «ماده ۳» این شیوه نامه، مشتمل بر شاخص‌های عمومی و اختصاصی به شرح پیوست تهیه گردیده. برای هر کاربردگانه در مجموع «۱۰۰» امتیاز (شامل ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی) در نظر گرفته شده است.

« شیوه نامه ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی »

ماده ۶. محور ها و معیارهای سنجش و ارزیابی عملکرد اعضا و امتیازات مربوطه به شرح جدول ذیل است:

ردیف	عنوان محور	عنوان معیار	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز هر محور
۱	عمومی	تعظیم شعائر و انضباط اداری	۱۵ امتیاز	۵۰ امتیاز
		شایستگی های اداری	۱۵ امتیاز	
		مهارت های ارتباطی	۱۰ امتیاز	
		توسعه فردی	۱۰ امتیاز	
۲	اختصاصی	مشترک شغلی	۳۰ امتیاز	۵۰ امتیاز
		اختصاصی شغلی	۲۰ امتیاز	
جمع کل امتیاز				
			۱۰۰ امتیاز	۱۰۰ امتیاز
حداقل امتیاز مورد نیاز				
			۷۰ امتیاز	-

تبصره. معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و پیمانی بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قراردادی بر اساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می شود و این معیار در خصوص هر یک از اعضا متفاوت است.

ماده ۷. فرآیند اجرای ارزیابی عملکرد:

۷-۱. ارزیابی کننده در آغاز دوره (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف سازمانی به نحو مقتضی به ارزیابی شونده اعلام می نماید.

۷-۲. ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی ضمن نظارت بر فعالیت های مربوط به عملکرد، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد و رفتار به عضو مورد ارزیابی ارائه می دهد.

۷-۳. ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی با مشارکت ارزیابی شونده و با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزیابی، نسبت به ارزیابی عملکرد سالیانه عضو اقدام می نماید.

۷-۴. ارزیابی کننده نتایج ارزیابی را در پایان دوره ارزیابی به نحو مقتضی به اطلاع ارزیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارائه می نماید.

ماده ۸. مراحل تکمیل فرم ارزیابی عملکرد:

- در ابتدا فرم های ارزیابی جهت تکمیل موارد زیر در اختیار ارزیابی شونده قرار می گیرد.

۱- مشخصات فردی و شغلی

۲- ثبت عناوین در بخش محورهای مشترک شغلی به انضمام مستندات مربوط به هر عنوان

۳- تکمیل عناوین وظیفه شغلی در بخش محور اختصاصی شغلی

الف) محور عمومی



« شیوه نامه ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی »

-
- این بخش توسط ارزیابی کننده (مسئول مستقیم فرد) تکمیل می گردد. (از علامت گذاری و تکمیل این بخش توسط ارزیابی شونده، مسئول امور عمومی و یا مسئول غیر مستقیم ارزیابی شونده خودداری گردد.)
 - ارزیابی کننده (مسئول مستقیم فرد) نسبت به علامت گذاری وضعیت عملکرد فرد از عالی تا ضعیف بر اساس معیارهای تعیین شده اقدام می نماید.
 - تکمیل شاخص های تعیین شده بر اساس واقعیت و عملکرد عضو است و ملاک قضاوت در تصمیمات مدیریتی در حوزه پرسنلی خواهد بود.
 - تکمیل نقاط قوت یا ضعف توسط مقام ارزیابی کننده الزامی است. در صورت عدم تکمیل، فرم های ارزیابی عودت داده خواهد شد.
 - نقاط قوت و یا ضعف الزاماً باید به رویت ارزیابی شونده رسانده شود و در بخش مربوطه علامت گذاری شود.
 - پس از تعیین امتیاز توسط مقام ارزیابی کننده (مسئول مستقیم فرد)، امتیاز نهایی توسط تایید کننده نهایی تعیین می گردد.
 - در بخش توسعه فردی، دوره های آموزشی بر اساس سامانه آموزش کارکنان ملاک محاسبه خواهد بود. ارائه لیست دوره های آموزشی الزامی است.
- تبصره: به منظور ارزیابی مستمر کارکنان، واحد ارزیابی کننده موظف است در پایان مقاطع سه ماهه اول، دوم و سوم سال، نسبت به ارزیابی کارکنان خود بر اساس محور عمومی اقدام نماید و فرم های تکمیل شده را به همراه اسامی کارکنان خود بر اساس نمرات حاصله و اولویت به مدیریت امور اداری و پشتیبانی ارسال نماید.

ب) محور اختصاصی

۱- تشویق مقام مافوق

- حداکثر دو تشویق از هر مقام قابل محاسبه خواهد بود.
 - تاریخ صدور تشویق نامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد.
 - به تشویق هایی که در سال بعد از دوره ارزیابی برای سال ارزیابی صادر شده باشد امتیاز تعلق نمی گیرد.
 - به تشویق های فاقد شماره و تاریخ امتیاز تعلق نمی گیرد.
 - تشویق هایی ملاک محاسبه قرار می گیرد که در سیستم (ERP) صادر و ثبت شده و رونوشت آن به امور اداری ارسال شده باشد. (تقدیر نامه های مربوط به ریاست محترم دانشگاه و تقدیر نامه های خارج از دانشگاه از این امر مستثنی می باشد.)
 - به تشویق هایی که جنبه عمومی داشته باشد و برای مناسبت های مختلف (روز کارمند، عید نوروز، روز حسابدار و ...) صادر شده باشد امتیاز تعلق نمی گیرد.
 - تشویق ها باید در قالب تقدیر نامه و یا تشویق نامه صادر شده باشد. به تشویق هایی که در قالب ابلاغ، انتصاب و ... صادر گردیده امتیاز تعلق نمی گیرد.
-

-
- مبنای امتیاز در تشویق های با دو امضا و بیشتر، بالاترین مقام خواهد بود.
 - ارائه مستندات تشویق الزامی است.
 - استفاده همزمان از امتیاز تقدیرنامه و کارمند نمونه بلامانع است.
 - ۲- ارائه پیشنهاد با قابلیت اجرا در حوزه وظایف شغلی
 - ارائه تاییدیه هیات اجرایی برای پیشنهاد الزامی است.
 - هر پیشنهاد تایید شده توسط بالاترین مقام واحد سازمانی و یا مقام مافوق عضو باید به صورت مکتوب به مدیریت امور اداری و پشتیبانی در سال ارزیابی اعلام شده باشد.
 - به پیشنهاداتی که قبلاً به امور اداری اعلام نشده است امتیاز تعلق نمی گیرد.
 - ۳- ثبت دانش شغلی و فرایندهای انجام کار
 - ذکر عناوین و تایید مقام مافوق الزامی است.
 - امتیاز فرایندها و ثبت دانش شغلی که توسط چند نفر تهیه شده باشد به نسبت مساوی تقسیم می گردد.
 - ذکر عناوین و ارائه مستندات با تایید بالاترین مقام واحد مربوطه، برای تدوین و گردآوری قوانین و مقررات، ترجمه و تالیف در زمینه شغلی الزامی است.
 - ارتباط ویراستاری با زمینه شغلی الزامی نمی باشد.
 - ارائه مستندات انتشار مقاله در نشریات، ارائه در سمینارها و همایش ها و یا گواهی پذیرش برای مقالاتی که در زمینه شغلی می باشند و همچنین داوری مقالات و کتاب ها الزامی است.
 - ارائه مستندات مربوط به همکاری در طرح های تحقیقاتی و پروژه ها و همچنین ارائه تاییدیه گروه آموزشی و یا رییس دانشکده مبنی بر همکاری در پایان نامه دانشجویان الزامی است.
 - در صورتی که راهنمای ارباب رجوع به صورت مکتوب تهیه و مورد تایید مقام مافوق باشد امتیاز تعلق می گیرد.
 - ۴- کسب عناوین کارمند نمونه
 - ارائه مستندات در این بخش الزامی است.
 - ۵- ارائه گزارش موردی شغلی به مقام مافوق و فعالیت های شغلی
 - ثبت گزارش به صورت مکتوب در سیستم ERP و تایید مقام مافوق الزامی است. (ارجاع ها بیانگر تایید می باشد)
 - ساخت، تعمیر و راه اندازی دستگاه های آزمایشگاهی و کارگاهی باید به تایید مقام مافوق رسیده و مربوط به سال ارزیابی باشد.
 - ۶- تهیه شیوه نامه ها، دستورالعمل ها و صورتجلسات
 - شیوه نامه ها و دستورالعمل ها و ... باید توسط مقام مجاز به تصویب رسیده باشد.
 - به شیوه نامه هایی که با دستور مقام مافوق تهیه گردیده اما به تصویب نهایی نرسیده باشد مشروط به تایید مقام مافوق تا نصف امتیاز تعلق می گیرد.
 - در تهیه و تنظیم صورتجلسات، عنوان شورا، کارگروه، کمیته و ... ذکر گردد.
-



« شیوه نامه ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی »

۷- عضویت در کارگروه های تخصصی، کمیته ها، شوراهای و ...

- ابلاغ عضویت در کارگروه، کمیته و ... ضمیمه گردد.

ج) محور اختصاصی شغلی

این محور در برگیرنده وظایف عمده شغلی عضو است که در طی دوره ارزیابی به انجام رسانده است.

- در این بخش، عضو عناوین عمده وظایف شغلی خود را که در طی دوره ارزیابی انجام داده است. به اختصار ذکر می نماید.

- ارزیابی کننده (سرپرست بلافصل) با توجه به اهمیت و نحوه انجام هر یک از وظایف توسط عضو و همچنین دقت، صحت و سرعت انجام وظیفه، عضو را ارزیابی نموده و امتیاز مربوطه به تفکیک در بخش های کمی و کیفی تخصیص خواهد داد.

- در این بخش، منظور وظایف کلی می باشد. از تقسیم وظایف به اجزاء کوچک تر خودداری گردد.

تذکر: ذکر عناوین و مستندات در این قسمت الزامی بوده و در صورت عدم ذکر عناوین امتیاز مربوطه رأساً توسط هیأت منتخب ارزیابی عملکرد کسر خواهد شد.

ماده ۹. ارزیابی آن دسته از کارکنانی که در طول هر دوره ارزیابی واحد سازمانی محل خدمتشان تغییر نموده، بر عهده مدیر واحدی است که فرد بیشترین مدت دوره ارزیابی را در آن واحد مشغول به کار بوده است.

ماده ۱۰. تعیین نقاط قوت و ضعف:

ارزیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و ضعف ارزیابی شونده را تعیین و توصیه ها و پیشنهادهای خود را ارائه می نماید و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع ارزیابی شونده می رساند.

ماده ۱۱. نحوه ارسال فرم ارزیابی عملکرد به حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی:

واحد ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی (پایان هر سال) فرم تکمیل شده را پس از تأیید جهت استفاده از نتایج ارزیابی در تصمیمات اداری مربوط به ارزیابی شوندهگان به حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی ارسال می نماید.

ماده ۱۲. بررسی مستندات و تصویب هیات اجرایی :

واحد متولی، کاربرگ های ارزیابی ارسال شده توسط واحدها را پس از بررسی مستندات مربوط توسط کارگروه ارزیابی عملکرد، جهت تصمیم گیری در دستور کار هیئت اجرایی قرار می دهد.

تبصره. در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات برای رفع نواقص به واحد محل خدمت ارزیابی شونده اعاده می شود.



« شیوه نامه ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی »

ماده ۱۳. فرایند اعتراض اعضا به نتیجه ارزیابی عملکرد:

جهت استقرار نظام عادلانه ارزیابی و ممانعت از اعمال سلیقه و نظر شخصی ارزیابی کنندگان در تکمیل فرمهای ارزیابی و نیز به منظور جلوگیری از تضییع حقوق اعضا، کارگروه ارزیابی عملکرد با ریاست مدیر امور اداری و پشتیبانی تشکیل و به اعتراضات واصله رسیدگی خواهد نمود.

- پس از ارسال فرمهای ارزیابی توسط واحد مربوطه به امور اداری، عضو معترض به ارزیابی، اعتراض خود را با ارائه استدلال های لازم به همراه مستندات مربوطه به مدیریت امور اداری و پشتیبانی ارسال می نماید.

- ارزیابی شونده حداکثر یک ماه پس از رویت اولیه امتیاز ارزیابی خود، می تواند اعتراض خود را به واحد متولی (امور اداری) ارسال نماید. به اعتراضات پس از آن رسیدگی نخواهد شد.

- مدیریت امور اداری و پشتیبانی اعتراض مربوطه را به کارگروه ارزیابی ارجاع و کارگروه پس از رسیدگی، نتیجه را به عضو و واحد مربوطه اعلام خواهد نمود.

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

ماده ۱۴. وظایف کارگروه ارزیابی عملکرد

- ۱) دریافت درخواست های کتبی مبنی بر تجدید نظر در امتیاز ارزیابی.
- ۲) بررسی، تحقیق و اخذ نظرات طرفین در صورت لزوم.
- ۳) تصمیم گیری و اعلام نظر با اکثریت آراء، مبنی بر رد یا تایید نتیجه ارزیابی، حداکثر ظرف یک ماه.
- ۴) عودت فرمهای ارزیابی به واحد مربوطه جهت بازنگری و اصلاح.
- ۵) اعلام نتیجه رسیدگی ارزیابی به واحد متولی.

ماده ۱۵. واحد متولی مکلف است نتیجه ارزیابی نهایی و اعتراض عضو (موضوع مواد ۱۱ و ۱۲ این دستورالعمل) را به عضو، واحد مربوطه و هیات اجرایی منابع انسانی اعلام کند.

ماده ۱۶. پرداخت بهره وری حاصل از نتایج ارزیابی:

در صورت تامین اعتبار لازم جهت پرداخت بهره وری، نسبت به پرداخت آن بر اساس نتایج ارزیابی به شرح زیر اقدام خواهد شد:

- مقاطع سه ماهه (پایان خرداد، پایان شهریور و پایان آذر) بر اساس نتایج بدست آمده از محور عمومی ارزیابی عملکرد.

- مقطع پایان سال (پایان اسفند) بر اساس نتایج بدست آمده از مجموع ارزیابی عملکرد سالیانه.

- پس از اعلام نتایج ارزیابی عملکرد، پرداخت بهره وری بر اساس امتیازات حاصله به شرح زیر خواهد بود.



« شیوه نامه ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی »

بهره وری سه ماهه

- امتیاز ۵۰، شش روز حقوق و مزایای مستمر.
- امتیاز ۴۵ تا کمتر از ۵۰، پنج روز حقوق و مزایای مستمر.
- امتیاز ۴۰ تا کمتر از ۴۵، چهار روز حقوق و مزایای مستمر.
- امتیاز ۳۵ تا کمتر از ۴۰، سه روز حقوق و مزایای مستمر.

بهره وری پایان سال

- امتیاز ۹۸ تا ۱۰۰، شش روز حقوق و مزایای مستمر.
- امتیاز ۹۵ تا کمتر از ۹۸، پنج روز حقوق و مزایای مستمر.
- امتیاز ۹۰ تا کمتر از ۹۵، چهار روز حقوق و مزایای مستمر.

• به سایر امتیازاتی که در بندهای فوق ذکر نشده است بهره وری تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۷. این شیوه نامه مشتمل بر ۱۷ ماده و ۱۶ برگ فرم در تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸ به تصویب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه گیلان رسید.