



"شیوه‌نامه اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان"

دانشگاه فردوسی مشهد

این شیوه‌نامه در راستای اجرای بخشنامه شماره ۱۱۹۴۲ / ۲۰۰ مورخ ۲۲ / ۵ / ۱۳۹۰ با موضوع «شیوه‌نامه اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان» و در اجرای تبصره بند «ب» ماده (۱) آئین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۴۳۲۷ / ۴۲۲۵ مورخ ۱۴ / ۱ / ۸۹ به منظور تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد که به تصویب کمیته تخصصی شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه نیز رسیده است، جهت اجرا به شرح زیر ابلاغ می‌گردد.

ماده (۱) تعاریف

عملکرد: به معنای چگونگی انجام وظایف محول، فعالیت‌های هم‌راستا با آن‌ها و نتایج و پیامدهای حاصل از آن است.
ارزیابی: فرایند سنجش، ارزش‌گذاری و قضاوت می‌باشد.
ارزیابی عملکرد: در این شیوه‌نامه منظور از ارزیابی عملکرد، ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی می‌باشد.
کارمند: منظور از کارمند در این شیوه‌نامه "ارزیابی‌شونده" می‌باشد.
همکار: منظور از همکار، کسی است که در رشته شغلی مشابه یا غیرمشابه با کارمند همکاری می‌نماید.
سرپرست: در خصوص کارکنان دانشکده‌ها رئیس دانشکده، معاون (ان) دانشکده، مدیران گروه‌ها، رئیس اداره آموزش و رئیس اداره خدمات و امور عمومی به‌عنوان سرپرست آنان محسوب می‌شوند. در خصوص کارکنان ستادی نیز سرپرستان مورد نظر همان رؤسای ادارات می‌باشند.
مدیر: در خصوص کارکنان دانشکده‌ها رؤسای دانشکده‌ها به‌عنوان مدیر و در خصوص کارکنان ستادی مدیران واحدها بدین منظور لحاظ می‌گردند.

ماده (۲) اهداف

ارتقاء کیفیت عملکرد کارکنان دانشگاه از طریق ارزیابی، ارائه بازخورد از نتایج و اجرای برنامه‌های آموزشی مورد نیاز، تدوین رویه‌های لازم جهت اجرای فرایند ارزیابی، افزایش ضمانت اجرایی فرایند ارزیابی از طریق تدوین و آماده‌سازی ساز و کاری مدون و مستند در خصوص استفاده از نتایج ارزیابی و حل مسائل و مشکلات موجود در زمینه اجرای فرایند ارزیابی از طریق شفاف‌سازی ترکیب و وظایف دست‌اندرکاران ارزیابی

ماده (۳) گروه هدف

ارزیابی‌شوندگان شامل کلیه کارکنان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، روزمزد بیمه‌ای و قراردادی که ممکن است به عنوان کارمند، کارشناس یا مسئول انجام وظیفه نمایند.
تبصره ۱: جانبازانی که در سال جاری در حالت عدم اشتغال می‌باشند، نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.

تبصره ۲: کارمندانی که در سال جاری در مأموریت آموزشی تمام وقت به سر می‌برند نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.

ماده (۴) فرآیند ارزیابی عملکرد

ارزیابی عملکرد در فروردین و شهریورماه هر سال صورت می‌گیرد. قبل از آغاز فرآیند ارزیابی عملکرد اطلاع رسانی کافی صورت خواهد گرفت و قسمت ارزیابی عملکرد در "پورتال پویا" کلیه کارمندان دانشگاه فردوسی فعال می‌گردد. کلیه گام‌های اجرایی فرآیند به صورت الکترونیکی بوده و راهنمایی‌های لازم در "سامانه ارزیابی عملکرد" تعبیه شده است. گام‌های اجرایی فرآیند ارزیابی عملکرد شامل اطلاع‌رسانی، آموزش، انجام ارزیابی عملکرد، اعلام نتایج اولیه، رسیدگی به اعتراضات و اعلام نتایج نهایی می‌گردد که به تفصیل در شیوه نامه پیاده سازی گام به گام ارزیابی عملکرد آمده است.

ماده (۵) نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد

۱-۵) امتیاز نهایی ارزیابی، مبنای ارتقای رتبه کارمندان و ترفیع پایه (با رعایت سایر شرایط مندرج در آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی) می‌باشد.

۲-۵) کارمند منتخب هر واحد در هر سال، کارمندی است که دارای بالاترین امتیاز ارزیابی در بین کارکنان آن واحد بوده و امتیاز وی از میانگین امتیاز دانشگاه نیز کمتر نباشد.

۳-۵) کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آن‌ها در سه سال متوالی و پنج سال متناوب حداقل ۸۵ درصد باشد از یک پایه‌ی تشویقی (حداکثر سه بار در طول خدمت) برخوردار می‌شوند.

۴-۵) نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد کارمندان، مبنای پرداخت هرگونه پاداش خواهد بود (به استثنای پاداش مربوط به ماده ۷۵ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی).

۵-۵) کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آن‌ها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ درصد باشد، در معرفی به دوره‌های آموزشی خارجی (مأموریت آموزشی) از اولویت برخوردار هستند.

۶-۵) کارمندانی که کاندید ارتقاء شغلی از جمله انتصاب در مشاغل سرپرستی و مدیریتی می‌باشند بایستی میانگین نمره ارزیابی سه ساله آخر آن‌ها حداقل ۸۵ باشد.

۷-۵) کارمندانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آن‌ها از سال ۱۳۹۴ به بعد، در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب از ۷۰ درصد کل امتیازات پیش‌بینی شده کمتر باشد، در صورتی که دارای وضعیت استخدامی قراردادی باشند پس از تصویب در هیأت اجرایی لغو قرارداد می‌گردند و در صورتی که دارای وضعیت استخدامی رسمی و پیمانی باشند پس از تصویب در هیأت اجرایی به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان معرفی می‌گردند.

تذکره ۱: در هر دوره ارزیابی به کارمندان دارای امتیاز زیر ۷۰ تذکر کتبی نیز ارسال می‌گردد.

۵-۸) کارمندان مشمول ارزیابی که در زمان تعیین شده اقدامات لازم برای قرار گرفتن در فرایند ارزیابی عملکرد منابع انسانی را انجام ندهند، علاوه بر اختصاص نمره صفر برای آنان در سال مربوطه، از امتیازات مفروض همانند ارتقا و انتصاب به سمت‌های اجرایی نیز برای یکسال محروم خواهند شد. بدیهی است که در این صورت تبعات احتمالی بر عهده آنان می‌باشد.

۵-۹) به کارمندی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنان در هر دوره ارزیابی بین ۹۰ تا ۹۴,۹۹ باشد، هدیه ای به همراه تشویق نامه به امضاء معاون اداری و مالی دانشگاه و کارکنانی که امتیاز آنان ۹۵ به بالا باشد علاوه بر هدیه، تشویق نامه ای به امضاء رئیس دانشگاه به آنان تعلق خواهد گرفت. شایان ذکر است نوع هدیه مذکور هر ساله توسط کمیته راهبری ارزیابی عملکرد کارکنان تعیین خواهد شد

تذکره ۲: کارمندی که در زمان تعیین شده، اقدامات لازم برای قرار گرفتن در فرایند ارزیابی عملکرد منابع انسانی را انجام ندهند از امتیازات مفروض آن مانند آموزش و توانمندسازی، ارتقا، انتصاب به سمت‌های اجرایی و مانند این‌ها محروم خواهند شد. بدیهی است که در این صورت، تبعات احتمالی، بر عهده آنان می‌باشد.

ماده ۶) اجرای عملیاتی ارزیابی

۶-۱) فرایند ارزیابی به صورت کاملاً الکترونیکی و از طریق پورتال پویا انجام می‌شود.
۶-۲) برای کلیه مراحل اجرای ارزیابی شیوه‌نامه‌هایی وضع شده است که لازم است پیش از آغاز ارزیابی کلیه مشمولان طرح ارزیابی اعم از مدیران، سرپرستان و کارمندان شیوه‌نامه‌های مذکور را مورد مطالعه قرار دهند.

ماده ۷) از تاریخ تصویب این شیوه‌نامه، تمامی بخش‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های هم‌تراز با این شیوه نامه لغو می‌گردد.

ماده ۸) مسئولیت اجرا و نظارت بر این شیوه‌نامه و نیز بازنگری و اصلاح آن، مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه بوده و کمیته تخصصی شورای نظارت و ارزیابی مسئول نظارت بر نحوه اجرای آن در دانشگاه می‌باشد.