**بسمه تعالي**



**شیوه نامه اجرایی ارزيابي عملكرد**

**اعضاء غیر هیات علمی دانشگاه خلیج فارس**

**تهیه و تنظیم:**

**دبيرخانه كميته ارزيابي عملكرد**

مقدمه

**اجرای ماده 50 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و 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 نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی عضو، دانشگاه موظف است عملکرد اعضای خود را براساس این دستورالعمل ارزیابی کند.**

* ماده 1

تعاریف:

**عملکرد: چگونگي انجام وظايف و فعاليتها و نتايج حاصل توسط عضو**

**دوره ارزيابی: دوره ارزیابی از اول مهر ماه هر سال تا پایان شهریور سال بعد (با توجه ماده آئین نامه )**

**ارزيابي شونده: عضو رسمی، پیمانی، قراردادی شاغل که عملکرد وی در یک دوره یک ساله ارزیابی می‌شود**

**ارزیابی کننده: متشکل از کمیته ارزیابی واحد که اعضای آن به شرح ذیل می‌باشد:**

**معاون اداری و مالی، مدیر امور اداری، رئيس اداره كارگزيني، سرپرست بلافصل عضو ، مدیر(یا معاون دانشکده)، معاون حوزه (یا رئیس دانشکده).**

**گروه : تقسیم بندی اعضا براساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد**

**شاخص: مشخصه‌ای است که در اندازه گیری ورودی‌ها، فرایندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می‌شود.**

* ماده 2

**دانشگاه موطف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سالانه و به صورت همه جانبه ارزیابی کند و نتایج ارزیابی را پس از تایید هیات اجرایی دانشگاه، در تصمیم‌گیری موارد زیر به کار گیرد:**

* **تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی**
* **اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا**
* **اعطای پایه تشویقی به اعضا**
* **کسر فوق العاده ویژه اعضای رسمی به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی**
* **طراحی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز**
* **انتصاب و عزل اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی**
* **برقراری فوق‌العاده بهره‌وری اعضا**
* **ارتقا رتبه اعضا**
* ماده 3

**اعضا برای ارزیابی عملکرد بر اساس سطح پست سازمانی/ شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه‌های ذیل قرار می‌گیرند.**

**گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز(سطح مدیریتی میانی)**

**گروه دو: رئیس گروه/رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز(سطح مدیریتی پایه)**

**گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین هم‌تراز**

**گروه چهار: سایر مشاغل**

* ماده 4

**واحدها و مسئولان اجرای فرایند ارزیابی عملکرد اعضا عبارتند از:**

**واحد متولي ارزيابي عملکرد:** **مسئولیت برنامه ریزی و اجراي فرايند ارزيابي عملکرد اعضا برعهده مدیریت/اداره منابع انسانی دانشگاه یا عناوین مشابه است.**

**کارگروه تخصصی 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. اعضا کارگروه عبارتند از:**

**معاون اداری و مالی، مدیر امور اداری، رئیس کارگزینی، کارشناس ارزیابی، عضو هیات علمی متخصص با موضوع.**

**تبصره: محل استقرار این کارگروه در مدیریت/اداره منابع انسانی دانشگاه یا عناوین مشابه می‌باشد.**

* ماده 5

**به منظور ارزیابی اعضا و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز کاربرگ‌هایی توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد تهیه و به تایید هیات اجرایی می‌رسد. کاربرگ‌ها مذکور متناسب با گروه‌های چهارگانه مندرج در ماده 3 و مشتمل بر شاخص‌های عمومی و اختصاصی است و برای مجموع امتیاز 100 می‌باشد.**

**کاربرگ‌های ارزیابی عملکرد، بر اساس سامانه مدیریت عملکرد، که در تاریخ 11/3/98 به تصویب هیات اجرایی رسیده است، منظور می‌گردد**.

* ماده 6

**محورها و معیارهای سنجش عملکرد اعضا به شرح ذیل است:**

**محور عمومی: عبارتست از معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی وی را فراهم می کند:**

**الف) معیار تعظیم شعائر و انضباط اداری**

**ب) معیار شایستگی‌های اداری (مهارتهاي رفتاري)**

**ج) معیار مهارت‎‌های ارتباطی**

**د) معیار توسعه فردی**

**محور اختصاصی: عبارتست از معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که به عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در ماموریت‌ها، برنامه ‌ها و شرح وظایف وی محسوب می‌شود:**

**الف)معیار مشترک شغلی**

**ب) معیار اختصاصی شغلی**

تبصره1: **معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و پیمانی بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قرارادادی بر اساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می شود و این معیار درخصوص هریک از اعضا متفاوت است.**

تبصره 2: **در صورت مغایرت شرح وظایف با پست سازمانی عضو رسمی و پیمانی با وظایف محوله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد عضو قراردادی با وظایف محوله به وی، ملاک تکمیل کاربرگ ارزیابی عملکرد وظایف محوله به عضو در سال ارزیابی است.**

* ماده 7

**سقف امتیازات قابل احتساب برای ارزیابی عملکرد اعضا به شرح جدول ذیل می باشد:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان محور** | **عنوان معیار** | **سقف امتیاز هر معیار** | **سقف امتیاز هر محور** |
| **1** | **عمومی** | **تعظیم شعائر و انضباط اداری** | **15 امتیاز** | **50 امتیاز** |
| **شایستگی اداری** | **15 امتیاز** |
| **مهارتهای ارتباطی** | **10 امتیاز** |
| **توسعه فردی** | **10 امتیاز** |
| **2** | **اختصاصی** | **مشترک شغلی** | **30 امتیاز** | **50 امتیاز** |
| **اختصاصی شغلی** | **20 امتیاز** |
| **جمع کل امتیاز** | | | **100 امتیاز** | **100 امتیاز** |
| **حداقل امتیاز مورد نیاز** | | | **70 امتیاز** | **70 امتیاز** |

تبصره: **کسب حداقل 70 درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.**

* ماده 8

**اعتراض اعضا به نتیجه ارزیابی عملکرد :**

* **درخواست عضو و ضميمه نمودن مستندات مربوطه (مشخص نمودن شاخص مورد تجديدنظر)و ارسال به مدير امور اداري (دبيرخانه ارزيابي عملكرد)**
* **بررسي اعتراض در كميته ارزيابي عملكرد و اعلام نتيجه به عضو.**

**تبصره: زمان شروع اعتراض از تاريخ ارسال كارنامه ارزيابي عملكرد به مدت 10 روز مي‌باشد.**

شاخص‌های ارزیابی عملکرد در نرم‌افزار مدیریت عملکرد مطابق با ماده 50 آیین‌نامه اعضای غیر هیات علمی

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نحوه ارزیابی | امتیاز | شاخص | معیار |
| سیستم حضور غیاب | 15 | انضباط اداری | تعظیم شعائر  و انضباط اداری |
| کمیته ارزیابی واحد | 15 | پیگیری  مشارکت  پشت‌کار و جدیت  مسئوليت پذيري | مهارتهاي رفتاري  (شایستگی‌های اداری) |
| نظر کمیته ارزیابی واحد | 10 | تکریم ارباب‌رجوع  تعامل اثربخش  همکاری و کارتیمی | مهارت‌های ارتباطی |
| واحد آموزش | 10 | یادگیری و آموزش | توسعه فردی |
| نظر کمیته ارزیابی واحد | 30 | برنامه‌ریزی و مدیریت زمان  خلاقیت  تصمیم‌گیری  تفکر تحلیلی | مشترک شغلی |
| نظر کمیته ارزیابی واحد | 20 | شرح شغل و عملكرد اختصاصي | اختصاصی شغل |