



معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی



## **شیوه نامه اجرایی اعطای پایه تشویقی اعضای غیر هیات علمی**

موضوع بندهای (۱) و (۸) ماده (۲۲) آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی



## شیوه نامه اجرایی اعطای پایه تشویقی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه فرهنگیان

### موضوع بندهای (۱) و (۸) ماده (۲۲) آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی

نباید نیکوکار و بدکار نزد توبه یک پایه باشند که آن نیکوکاران را از نیکویی کردن بی رغبت سازد و بدکاران را به بدی کردن وادارد. هر یک از ایشان را به آنچه گزیند جزا دهد.

مولای متقیان حضرت علی (ع) خطاب به مالک اشتر

#### مقدمه :

بی شک نیروی انسانی بزرگترین سرمایه و سنگ بنای پیشرفت هر سازمانی بوده و بهبود و بهسازی آن، عاملی انکار ناپذیر در دستیابی به اهداف و افزایش بهره وری است. رصد تحقق اهداف، سنجش میزان کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها از طریق سنجش عملکرد از مبانی اصلی پویایی سازمان و بستری برای ارج نهادن به قبول مسئولیت، فداکاری، ابتکار، خلاقیت و رفتار صحیح کارکنان به شمار می‌رود. بر این اساس در جهت فرهنگ سازی کیفیت، ارتقاء بهره وری، پاسخگویی در مقابل عملکرد، تزاید روزافزون شاخص رضایتمندی ذینفعان و اتخاذ رویه‌ای واحد در نظام تشویق و تنبیه، شیوه‌نامه اجرایی بندهای (۱) و (۸) ماده (۲۲) آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه فرهنگیان تدوین گردیده است.

#### ماده (۱) : اهداف

- شناخت کارکنان ساعی، تحقق عدالت و قدردانی از زحمات ایشان و اعطای پاداش متناسب به آنها
- ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد کارکنان، تشویق و ترغیب آنان به کار و تلاش بهتر و اعتلای فرهنگ کار
- ارتقاء اثر بخشی، بهره‌وری، افزایش کیفیت خدمات، پاسخگویی در مقابل عملکرد، رضایت ذینفعان
- افزایش تعلق سازمانی و احساس لیاقت، شایستگی و رضایت در کارکنان
- استعدادیابی و جانشین‌پروری و دستیابی به اطلاعات پشتیبان تصمیم

#### ماده (۲) : مستندات

بندهای (۱) و (۸) ماده (۲۲) آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه:

#### ماده (۳) : تعاریف

۳-۱- **عضو:** منظور از عضو در این شیوه نامه، به استناد صدر ماده (۲۲) آیین‌نامه مذکور، عضو غیر هیات علمی شاغل در دانشگاه با وضعیت رسمی و پیمانی می باشد.

۳-۲- **پایه:** عبارت است از نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو بر اساس امتیاز کسب شده در قالب فرم ارزیابی سالانه در چارچوب ضوابط و مقررات آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه

۳-۳- **پایه تشویقی:** عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این شیوه نامه پس از تصویب هیات اجرایی منابع انسانی

۳-۴- **واحد:** در این شیوه‌نامه تا استقرار کامل ساختار سازمانی جدید و فقط در دوره اول منظور از واحد سازمانی، مدیریت امور پردیس‌های استان با پردیس‌ها و واحدهای تابعه آن و سازمان مرکزی هر کدام یک واحد مستقل و در کل (۳۲) واحد محسوب می گردد. که در چهار طیف به شرح جدول ذیل تعریف و مورد مقایسه و بررسی قرار می گیرند.

ردیف	سطح مشاغل	عناوین همتراز
۱	کارکنان	متصدی خدمات عمومی، کارپرداز، نگهبان، راننده، انباردار، باغبان و ...
۲	کارشناسان و عناوین هم‌تراز	کارشناس، کارشناس مسئول، سرپرست شبانه روزی، متصدی دفاتر
۳	مدیران و عناوین هم‌تراز	رئیس مرکز ستادی، مدیرکل، مدیر امور پردیس های استان، مشاور رئیس دانشگاه، معاون مدیرکل، مدیر، معاون امور پردیس های استان، رئیس پردیس، مشاور معاون دانشگاه، معاون مدیر، معاون پردیس، رئیس و معاون واحد تابعه، رئیس اداره، رئیس گروه
۴	آموزشگران غیر هیات علمی	مدرس، دبیر

جدول: ۱ سطح بندی کارکنان به منظور مقایسه کارکنان درون هر سطح

تبصره: ملاک مقایسه کارکنان و اعطای پایه تشویقی بر اساس هر سطح به صورت جداگانه مطمح نظر است، چنانچه در برخی از واحدها، تعداد مشمولین هر سطح به حد نصاب (۱۰) نفر نرسد، کارگروه می تواند نسبت به تجمیع سطوح سه گانه مذکور اقدام و مقایسه را به صورت تجمیعی انجام دهد.

۴-۴- مشاغل مدیریتی موضوع این شیوه نامه: با عنایت به تعریف مندرج در بند (۱) ماده (۲۷) آیین نامه سازماندهی و تشکیلات دانشگاه از سطوح مدیریتی و معطوف به بند (۸) از ماده (۲۲) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مشاغل مدیریتی مشمول این شیوه نامه محدود به سطح معاون مدیر کل و یا عناوین هم‌تراز و بالاتر به شرح جدول ذیل می باشد.

ردیف	مشاغل مدیریتی	عناوین همتراز
۱	مدیر کل	مشاور رئیس دانشگاه، رئیس مرکز در ستاد، مدیر استان
۲	معاون مدیر کل	مشاور معاون دانشگاه، مدیر، معاون مدیریت استان، رئیس پردیس و رئیس واحد تابعه

جدول: ۲ مشاغل مدیریتی و عناوین هم‌تراز مشمول بند (۸) ماده (۲۲) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

#### ماده (۴) : گروه هدف (مشمولین):

- ۱- تمامی اعضای غیر هیات علمی رسمی و پیمانی دانشگاه که ارزیابی عملکرد سالانه آنها در دانشگاه انجام پذیرفته باشد.
- ۲- متصدیان مشاغل مدیریتی با حداقل دو سال سابقه مدیریتی که ارزیابی عملکرد سالانه آنها در دانشگاه انجام پذیرفته باشد.

#### ماده (۵) : شرایط اعطای پایه تشویقی :

الف) به عضو رسمی و پیمانی در صورتی که موفق به کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب در واحد ذیربط گردد، به پیشنهاد رئیس واحد مربوط، تایید دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی و تصویب هیات اجرایی منابع انسانی پایه تشویقی اعطا می گردد (حداکثر سه پایه)

تبصره ۱: پایه تشویقی موضوع بند (الف) این ماده، صرفاً به ده درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی دانشگاه به طور سالانه اعطا می گردد. (در محاسبه تعداد نفرات از قاعده گرد کردن استفاده می گردد. بدین صورت که کمتر از (۰/۵) حذف و از (۰/۵) و بالاتر به (۱) تبدیل می گردد) این نصاب برای سطوح واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو، هر دو سال یک بار اعمال می گردد.

تبصره ۲: فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی موضوع بند (الف) این ماده به هر عضو، حداقل پنج سال تعیین می گردد.

تبصره ۳: ملاک ارزیابی و مقایسه، پست سازمانی فعلی افراد می باشد. مشروط بر اینکه در طول دوره (سه سال پیاپی یا پنج سال متناوب) سطح سازمانی بر اساس جدول شماره (۱) تغییر نیافته باشد.

ب) به متصدیان مشاغل مدیریتی با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و در سطح حداقل معاون مدیر و یا عناوین هم‌تراز مشروط به کسب «۹۰» درصد امتیاز سالانه، صرفاً به پیشنهاد مقام مافوق و تایید دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی و تصویب هیات اجرایی بدون رعایت تشریفات این دستورالعمل پایه تشویقی اعطا می گردد. (حداکثر ۲ پایه)

ج): سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو مشمول بند (الف) و (ب) این ماده در طول خدمت به استثنای پایه های تشویقی موضوع بند «۹» ماده (۱۲) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی «۷» پایه می باشد.

#### ماده (۶): ترکیب اعضاء کارگروه‌های اجرایی ستادی و اجرایی :

به منظور انجام بهینه و افزایش دقت در اجرا، کارگروه اجرایی منتخب، مأموریت گردآوری و تجزیه و تحلیل داده‌ها را بر عهده دارند تا پس از تایید صحت و سقم داده ها و احراز استحقاق اعضاء، فهرست تایید شدگان را برای تصویب به هیات اجرایی منابع انسانی ارائه نمایند.

#### ۱-۶- ترکیب اعضای کارگروه منتخب هیات اجرایی منابع انسانی در ستاد:

- مدیرکل منابع انسانی
- مدیرکل دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی
- مدیرکل امور حقوقی، املاک، قراردادها و رسیدگی به شکایات

#### ۲-۶- ترکیب اعضای کارگروه اجرایی در استان:

- مدیر امور پردیس های استان،
  - مسئول حوزه منابع انسانی یا عناوین مشابه در استان
  - مسئول حوزه نظارت و ارزیابی یا عناوین مشابه در استان
- تبصره: امور دبیرخانه این گروه ها در حوزه نظارت و ارزیابی انجام می گیرد.

#### ماده (۷): وظایف و دامنه مسئولیت کارگروه اجرایی

۱-۷- ایجاد بانک اطلاعاتی در حوزه منابع انسانی (مستند به مندرجات پرونده پرسنلی) برای شناسایی اعضای غیرهیات علمی واجد شرایط اعطای پایه تشویقی،

۲-۷- احراز استحقاق و کسب اطمینان از صحت و درستی مدارک مؤید نمره ارزیابی سنواتی و پرونده ارزشیابی عملکرد کارکنان به مآخذ سال پایه ۹۲-۱۳۹۱ با لحاظ گذر اولین دوره (سه ساله) یعنی پایان سال ۹۴-۱۳۹۳

۳-۷- بر اساس بند (۲۲-۱) آیین نامه، اعطای پایه تشویقی با اولویت اعمال نتایج اولین دوره سه ساله، امکان مقایسه نتایج ارزشیابی سالانه تا پنج سال متناوب (چنانچه فرد سه سال از چهار سال و یا بیشتر از دوره ارزشیابی عملکرد، واجد شرایط بالاترین امتیاز گردد، مشمول بهره‌مندی از پایه تشویقی ماده (۲۲) می گردد). در واحد ذیربط، نیز ممکن است. مادام که افراد ذینفع دارای اولویت نتایج برتر سه سال پیایی وجود دارند، سهمیه ای به سایر مشمولین (۵ سال متناوب) تعلق نخواهد یافت.

۴-۷- پیگیری اخذ مجوز هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه و حصول اطمینان از صدور حکم کارگزینی و اعمال مزایای قانونی مترتب بر آن.

#### ماده (۸): فرایند اجرایی و تدارک مستندات :

۱- تهیه فهرستی از تمامی کارکنان، با درج نمرات سالانه به مآخذ ۹۲-۱۳۹۱ با اطمینان از صحت نمرات و صرفاً بر اساس فرم ارزیابی سالانه. ( فرم شماره «۱» پیوست)

۲- تنظیم پوشه مستندات مربوط به عضو واجد شرایط، منضم به تصویر برابر اصل شده مدارک ذیل:

الف) حکم کارگزینی هر سال به انضمام برگ ارزشیابی عملکرد سالانه مهر و امضا شده مسئول بلافصل و تایید کننده نهایی برابر اصل شده.

ب) مرتب سازی و مقایسه مشمولین بر اساس جدول شماره (۱) سطح بندی کارکنان و استخراج نفرات برتر هر سال با لحاظ سقف (۱۰٪) کارکنان هر سطح

ج) تنظیم و ارسال فهرست واجدین دریافت پایه تشویقی توسط مسئول نظارت و ارزیابی در استان و سازمان مرکزی به کارگروه های منتخب ذیل ماده (۶) جهت بررسی نهایی

د) ارسال نتایج نهایی به دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمان مرکزی (فرم شماره ۲)

ه) ارسال معرفی نامه واجدین شرایط مشاغل مدیریتی موضوع بند (ب) ماده (۵) (حداکثر ۲ نفر) به دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی (فرم شماره (۳) پیوست) شایان ذکر است معرفی سرپرستان پردیس که توامان و با حفظ سمت سرپرستی مدیریت استان را بر عهده دارند صرفاً از طریق مقام مافوق آنها (سرپرست محترم دانشگاه) امکان پذیر است.

۳- بررسی نهایی مدارک در هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه و تصویب فهرست اسامی واجدین شرایط اعطای پایه تشویقی در آن هیات.

۴- ابلاغ مصوبه هیات اجرایی منابع انسانی جهت صدور حکم کارگزینی و اعطای پایه تشویقی توسط اداره کل منابع انسانی/ اداره کارشناسی منابع انسانی و امور عمومی

۵- بایگانی یک نسخه از حکم کارگزینی مربوط در پرونده پرسنلی عضو

#### **ماده (۹) : مسئولیت نظارت و حسن اجرا:**

مسئولیت حسن نظارت و اجرای این شیوه نامه با نظر به فرایندهای اجرایی در سطح استان بر عهده مدیر امور پردیس های استان و در سازمان مرکزی بر عهده مدیرکل دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی دانشگاه می باشد.

این شیوه نامه در (۹) ماده و (۴) تبصره در شصت و پنجمین جلسه هیات اجرایی منابع انسانی مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۷ به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است .





فرم شماره ۲: نتایج بررسی مشمولان بند(الف) ماده (۵) شیوه نامه اجرایی اعطای پایه تشویقی اعضای غیر هیات علمی  
موضوع ماده (۲۲) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

## باسمه تعالی

شماره جلسه :	تاریخ جلسه :	ساعت شروع :	ساعت خاتمه :
--------------	--------------	-------------	--------------

شرح مذاکرات:

اطلاعات مربوط به کارکنان سطح (۱)		اطلاعات مربوط به کارکنان سطح (۲)		اطلاعات مربوط به کارکنان سطح (۳)		اطلاعات مربوط به آموزشگران سطح (۴)	
تعداد	تعداد بر اساس (٪۱۰)	تعداد	تعداد بر اساس (٪۱۰)	تعداد	تعداد بر اساس (٪۱۰)	تعداد	تعداد بر اساس (٪۱۰)
فهرست مشمولین واجد اعطای پایه تشویقی به تفکیک سطوح							
ردیف	نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی

مشخصات و امضای اعضای کارگروه اجرایی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی سرپرست امور پردیس های استان

مراتب مورد تایید است .

## باسمه تعالی

### دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی

سلام علیکم

با احترام ؛ بازگشت به بخشنامه شماره ..... مورخ ..... به استناد بند (ب) شیوه نامه اجرایی اعطای پایه تشویقی اعضای غیر هیات علمی ویژه متصدیان مشاغل مدیریتی، بدینوسیله فهرست مدیران مشمول بند (۸) ماده (۲۲) آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی در این و احد به شرح جدول ذیل جهت اقدام مقتضی معرفی می گردد . خواهشمند است پس از طی مراحل قانونی، از نتیجه این مدیریت را مطلع نمایند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	پست*	نمره ارزیابی عملکرد سالانه**				ملاحظات
				سال		سال		

\* احکام کارگزینی فرد در سال های تصدی مشاغل مدیریتی پیوست گردد.

\*\* فرم ارزیابی عملکرد ذینفع در سال های تصدی مشاغل مدیریتی تایید شده، پیوست گردد.

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام واحد

مهر و امضاء

### دیر محترم هیات اجرایی منابع انسانی

سلام علیکم

با احترام، ضمن تایید صحت و اعتبار نمرات ارزشیابی سالانه افراد مندرج در فهرست مذکور ، بر اساس مستندات موجود خواهشمند است دستور فرمایید؛ موضوع بر اساس بند (ب) ماده (۵) شیوه نامه اجرایی اعطای پایه تشویقی اعضای غیر هیات علمی در دستور کار هیات اجرایی منابع انسانی قرار گیرد.

مدیر کل دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی

نام و نام خانوادگی و امضاء