

آیین‌نامه ارزشیابی کارکنان دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم

مقدمه

به منظور استقرار نظام ارزشیابی عملکرد کارکنان، تعالی سازمانی، ایجاد ساز و کار یکسان در تعیین و تبیین متغیرها و شاخص‌های ارزشیابی، این آیین‌نامه تدوین شده است.

فصل اول: کلیات

ماده ۱. تعریف ارزشیابی:

فرایند رسمی و مستند سنجش نتایج ابعاد عملکردی، علمی و رفتاری کارکنان براساس متغیرها و اهداف معین در دوره زمانی مشخص.

ماده ۲. اهداف ارزشیابی:

۱. ایجاد نظام مبتنی بر بهره‌گیری از منابع انسانی شایسته و کارآمد؛
۲. هدایت عملکرد کارکنان جهت بهبود مستمر عملکرد؛
۳. شناسایی نقاط قوت و ضعف منابع انسانی؛
۴. استقرار نظام عادلانه تشویق و تنبیه؛
۵. تشخیص نیازهای آموزشی کارکنان.

ماده ۳. مشمولین:

مدیران، کارشناسان و کارمندان دارای پست در مراکز هزینه دفتر با حداقل شش ماه اشتغال متوالی یا متناوب منتهی به پایان دوره ارزشیابی (پایان اسفندماه) و یا گذشت شش ماه از تبدیل وضعیت کارگری، قرارداد کار معین و هیأت علمی به کارکنان رسمی، مشمول این آیین‌نامه می‌باشند.

تبصره ۱: سرپرستان با حداقل ۶ ماه سابقه در حکم مدیران می‌باشند.

تبصره ۲: کمک کارشناسان دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس، در حکم کارشناسان؛ و در غیر این صورت، در حکم کارمندان خواهند بود.

تبصره ۳: کارشناسان مسئول و مسئولین واحدها دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس که حداقل یک نیروی زیرمجموعه دارند، در حکم مدیران؛ کارشناسان مسئول و مسئولین واحدها دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس و بدون نیروی زیرمجموعه هستند، در حکم کارشناسان؛ و در غیر این صورت، در حکم کارمندان خواهند بود.

تبصره ۴: افراد مأمور به تحصیل، بلاپست و آماده به خدمت مورد ارزشیابی قرار نمی‌گیرند.

تبصره ۵: مأمورین به دفتر و سایر دستگاه‌ها با شرط پرداخت حقوق از دفتر، توسط دفتر ارزشیابی می‌شوند و نتایج ارزشیابی پس از تکمیل فرم و تأیید کمیته عالی ارزشیابی، اعمال خواهد شد.

تبصره ۶: اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی، مشمولان قانون کار و قرارداد کار معین براساس قوانین و مقررات خاص خود ارزشیابی می‌شوند ولی در محاسبه امتیازات ارزشیابی، به عنوان نیروی تحت امر مدیر مربوط محسوب می‌شوند.

فصل دوم: ابعاد، متغیرها، شاخص‌ها و امتیازات

ماده ۴. ابعاد ارزشیابی:

۱. عملکردی: فعالیت‌ها و طرح‌هایی که منجر به بهره‌وری در کار (کارایی و اثربخشی) با توجه به شرح وظایف در نظام اداری می‌شوند.
۲. رفتاری: افعالی که پای‌بندی به ارزش‌های دینی کارکنان در حوزه‌های فردی و اجتماعی را نشان می‌دهند.
۳. علمی: فعالیت‌ها و طرح‌هایی که فرد در جهت ارتقا دانش متناسب با وظایف سازمانی و مهارت‌های شغلی و بهبود عملکرد خود و سایر کارکنان انجام می‌دهند.

ماده ۵. حداکثر امتیاز ارزشیابی سالانه ۱۰۰ می‌باشد که براساس ابعاد ارزشیابی و سطوح سازمانی برابر جدول شماره ۱ توزیع شده است:

جدول شماره (۱)

جمع	توزیع امتیازات ارزشیابی			سطوح	ابعاد
	علمی	رفتاری	عملکردی		
۱۰۰	۱۵	۳۰	۵۵	مدیران	
۱۰۰	۱۵	۳۰	۵۵	کارشناسان	
۱۰۰	۱۰	۳۰	۶۰	کارمندان	

ماده ۶. حداقل امتیاز قابل قبول در ارزشیابی، ۶۵ می‌باشد.

ماده ۷. شاخص‌های متغیرهای عملکردی ارزشیابی شونده‌گان و دامنه امتیازات آن:

جدول شماره (۲)

ردیف	شاخص‌های متغیرهای عملکردی			دامنه امتیازات
	مدیران	کارشناسان	کارمندان	
۱	نگرش راهبردی (ترسیم وضعیت موجود و مطلوب دفتر بر اساس سند چشم‌انداز، مأموریت‌ها و برنامه‌های بلندمدت)			۰/۲۵-۶
	<ol style="list-style-type: none"> آگاهی و اشراف نسبت به مأموریت‌ها، چشم‌انداز و برنامه‌های دفتر؛ درک، شناسایی و پیش‌بینی نقاط قوت و ضعف واحد سازمانی، تجزیه و تحلیل آن منطبق با اهداف و مأموریت‌ها؛ درک، شناسایی و پیش‌بینی فعالیت‌های سازمان‌های مشابه؛ شناسایی و پیش‌بینی نیازهای حال و آینده مخاطبان؛ شناسایی عوامل محیطی تاثیرگذار بر سیاست‌گذاری دفتر؛ تهیه و تدوین اهداف و برنامه‌ها بر اساس مأموریت‌ها و راهبردهای مصوب دفتر؛ استفاده بهینه از منابع مادی و انسانی برای حصول اهداف؛ تلاش در الگوسازی برای سازمان‌ها و استفاده از مزیت‌های سازمان‌های مشابه. 			
۲	خلاقیت (ارایه ایده‌های نو) و نوآوری (عملیاتی‌سازی ایده‌های نو)			۰/۲۵-۵/۵
	<ol style="list-style-type: none"> ارایه شیوه‌های سهل‌الوصول برای انجام وظایف سازمانی؛ ارایه ایده‌های نو در انجام وظایف محوله؛ عملیاتی‌سازی اندیشه‌های نو در جهت کارایی بیشتر؛ ارایه کار ابتکاری در زمینه فعالیت‌های شغلی؛ ارایه طرح‌های جدید و مفید در زمینه شغلی. 			
۳	انگیزش (ترغیب افراد برای تحقق اهداف دفتر)			۰/۲۵-۵/۵
	<ol style="list-style-type: none"> ایجاد جذابیت در محیط کار برای همکاران؛ تأثیر و ترغیب همکاران به کوشش مشتاقانه. 			
۴	توانمندسازی (فراهم کردن زمینه رشد و ارتقای توانایی‌های کارکنان)			۰/۲۵-۳/۵
	<ol style="list-style-type: none"> ایجاد فرصت برای ارتقای سطح بینش، دانش و مهارت شغلی؛ تلاش برای توسعه قابلیت‌ها و شایستگی‌های فردی؛ ارزشیابی مستمر و به موقع کارکنان به منظور ایجاد بستری برای توانمندسازی یا رفع ناکارآمدی‌ها. 			

			تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری (شناسایی و ارزیابی راه‌های ممکن برای رسیدن به اهداف مورد نظر و انتخاب آگاهانه راه‌حل صحیح‌تر)	
۰/۲۵-۴	۰/۲۵-۴	۰/۲۵-۵	<ol style="list-style-type: none"> ۱. شناسایی مشکلات، مسایل و درک پیچیدگی‌های سازمانی؛ ۲. تبیین علایم بروز مشکلات و تجزیه و تحلیل علل و عوامل بروز آن‌ها؛ ۳. ارزیابی راه‌حل‌های بهینه و مشخص پس از بررسی و ارزیابی راه‌های گوناگون؛ ۴. تصمیم مناسب برای حل مسایل و استقامت در اجرای کار. 	۵
			قانون‌گرایی (التزام به قوانین و مقررات دفتر)	
۰/۲۵-۴/۵	۰/۲۵-۵/۵	۰/۲۵-۲/۵	<ol style="list-style-type: none"> ۱. آگاهی به قوانین و مقررات دفتر؛ ۲. اجرای قوانین و مقررات در حیطه وظایف سازمانی؛ ۳. رعایت سلسله مراتب اداری؛ ۴. تشویق و ترغیب همکاران به قانون‌گرایی. 	۶
			مدیریت اطلاعات (سازماندهی اطلاعات برای استفاده به موقع از آن برای انجام وظایف سازمانی)	
۰/۲۵-۵	۰/۲۵-۴	۰/۲۵-۳	<ol style="list-style-type: none"> ۱. اخذ اطلاعات در بیشبرد اهداف و وظایف سازمانی محوله؛ ۲. تجزیه و تحلیل داده‌ها؛ ۳. ارزیابی اطلاعات جمع‌آوری شده به مراجع ذی‌ربط؛ ۴. استفاده از اطلاعات در انجام وظایف شغلی؛ ۵. تبادل اطلاعات شغلی با همکاران. 	۷
			وظیفه‌محوری (انجام درست کارها در زمان مناسب)	
۰/۲۵-۶	۰/۲۵-۵/۵	۰/۲۵-۲	<ol style="list-style-type: none"> ۱. انجام به موقع تعهدات و وظایف سازمانی؛ ۲. انجام وظایف محوله با در نظر گرفتن امکانات و موانع موجود؛ ۳. تلاش و پشتکار در اجرای به موقع وظایف؛ ۴. انجام وظایف شغلی در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم؛ ۵. توجه منطقی و پاسخ‌گویی نسبت به امور محوله غیر از وظایف سازمانی. 	۸
			بهره‌وری (استفاده بهینه، موثر و کارآمد از منابع)	
۰/۲۵-۴/۵	۰/۲۵-۵	۰/۲۵-۵	<ol style="list-style-type: none"> ۱. کاهش هزینه‌ها، کاهش زمان به همراه افزایش کیفیت در انجام وظایف سازمانی؛ ۲. اصلاح روش کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی دفتر. 	۹
			ریسک‌پذیری (تصمیم‌گیری در فضای ابهام‌آمیز بدون نگرانی از عواقب احتمالی)	
۰/۲۵-۴/۵	۰/۲۵-۳	۰/۲۵-۴	<ol style="list-style-type: none"> ۱. تصمیم‌گیری در فضای ابهام‌آمیز سیاسی، فرهنگی، اقتصادی یا اجتماعی بدون نگرانی از احتمال شکست؛ ۲. تغییر برنامه و ارزیابی راه‌حل‌های بهینه در شرایط خاص؛ ۳. پیش‌گام شدن در اجرای نوآوری؛ ۴. پیش‌گام شدن در انجام وظایف و مأموریت‌ها؛ ۵. پیش‌گام شدن در تغییر و تحول وظایف و مأموریت‌ها؛ ۶. تبدیل و تغییر به هنگام منابع مالی و فیزیکی متناسب با نیازهای حال و آینده. 	۱۰
			مشارکت‌محوری (ایجاد بستری مناسب برای مشارکت‌جویی و مشارکت‌پذیری در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری سازمانی و توجیه منطقی کارهای انجام شده)	
۰/۲۵-۷	۰/۲۵-۵	۰/۲۵-۳	<ol style="list-style-type: none"> ۱. مشارکت‌جویی (شرکت در کارهای گروهی)؛ ۲. مشارکت‌پذیری (انجام کارهای مشارکت‌پذیر به صورت گروهی)؛ ۳. تشکیل گروه‌های کاری در ارتباط با مأموریت‌ها؛ ۴. شرکت در جلسات سازمانی و ارزیابی مشاوره کارشناسی. 	۱۱

		۰/۲۵-۳	<p>تفویض اختیار (واگذاری وظایف سازمانی قابل واگذاری به افراد زیرمجموعه خود همراه با دادن اختیارات و قبول مسئولیت)</p> <p>۱. واگذاری بخشی از اختیارات به کارکنان به منظور افزایش انگیزه در آنان؛</p> <p>۲. قبول مسئولیت اختیارات واگذار شده.</p>	۱۲
		۰/۲۵-۳/۵	<p>مهارت ارتباطی (برقراری ارتباط مؤثر و درک هیجان و عواطف خود و دیگران از طریق پیام‌های کلامی و غیرکلامی)</p> <p>۱. ارائه نظرهای مشاوره‌ای در انجام وظایف و مأموریت‌ها؛</p> <p>۲. ارتباط مؤثر و هدایت همکاران؛</p> <p>۳. ایجاد و حفظ ارتباطات درون و برون سازمانی؛</p> <p>۴. دارا بودن مهارت گفتاری و نوشتاری (تبدیل مفهوم ذهنی به پیام)؛</p> <p>۵. ایجاد و حفظ صمیمیت و اعتمادسازی؛</p> <p>۶. شناخت محیط و تجزیه و تحلیل آن؛</p> <p>۷. ارائه بازخورد به افراد در جهت تقویت رفتار مثبت و اصلاح رفتار نامطلوب.</p>	۱۳
		۰/۲۵-۴/۵	<p>کیفیت انجام وظایف</p> <p>۱. مهارت در حوزه وظایف و مأموریت‌ها؛</p> <p>۲. ریشه‌یابی، تشخیص و تحلیل مشکلات و موانع مربوط به فعالیت‌ها؛</p> <p>۳. ارائه راه‌حل‌های مفید برای رفع مشکلات واحد مربوط؛</p> <p>۴. هدایت و راهنمایی همکاران در زمینه شغلی مربوط؛</p> <p>۵. انجام وظایف با سهولت، دقت، بی‌نقص و صحت؛</p> <p>۶. به کارگیری دانش و فنون مرتبط با انجام کار؛</p> <p>۷. نظارت مستمر و منظم پیشرفت امور.</p>	۱۴

ماده ۸. شاخص‌های متغیرهای رفتاری ارزشیابی‌شوندگان و دامنه امتیازات آن:

جدول شماره (۳)

ردیف	شاخص‌های متغیرهای رفتاری	دامنه امتیازات		
		مدیران	کارشناسان	کارمندان
۱	صداقت (یکسان بودن رفتارهای فردی و اجتماعی «اعم از گفتار و افعال» در نهان و آشکار)	۰/۲۵-۲	۰/۲۵-۲	۰/۲۵-۲
۲	صراحت (انتقال پیام به نحو مستقیم و روشن بدون ابهام و ایهام)	۰/۲۵-۲	۰/۲۵-۲	۰/۲۵-۳
۳	اعتماد به نفس (تکیه به مهارت‌ها، توانایی‌ها و نیروی قضاوت خود در هنگام مواجهه با مسأله‌ها با توکل به خداوند)	۰/۲۵-۲/۵	۰/۲۵-۳	۰/۲۵-۳
۴	خودانگیزگی (انجام کار بر اساس محرک‌های درونی بدون نیاز به تشویق دیگران)	۰/۲۵-۳	۰/۲۵-۳/۵	۰/۲۵-۲
۵	پاکیزگی و آراستگی	۰/۲۵-۲	۰/۲۵-۲/۵	۰/۲۵-۴
	<p>۱. نظم و آراستگی شخصی در محیط کار؛</p> <p>۲. تمیز و پاکیزه نگه‌داشتن محیط کار؛</p> <p>۳. حفظ و نگهداری محیط کار (اسناد، مدارک، لوازم اداری و ...)</p> <p>۴. جداسازی اقلام مورد نیاز و غیرضروری در انجام وظایف اداری.</p>			
۶	رازداری (خودداری از افشاء رازهای سازمان و همکاران)	۰/۲۵-۲	۰/۲۵-۲	۰/۲۵-۲
	<p>۱. عدم افشای اسرار همکاران به طوری که موجب تخریب شخصیت آن‌ها شود؛</p> <p>۲. عدم انتقال اسرار طبقه‌بندی شده.</p>			

			<p>تعهد سازمانی (پای بندی و تعلق فرد به کل سازمان)</p> <p>۱. پذیرش اهداف و مأموریت های دفتر؛</p> <p>۲. تلاش در راه تحقق اهداف و مأموریت های دفتر؛</p> <p>۳. وابستگی و تعلق خاطر نسبت به دفتر؛</p> <p>۴. ترجیح اهداف دفتر نسبت به منافع شخصی؛</p> <p>۵. پای بندی به حقوق ارباب رجوع؛</p> <p>۶. حساسیت نسبت به هزینه کرد منابع مالی و بیت المال مانند صرفه جویی، پرهیز از اسراف، استفاده بهینه از منابع و ...؛</p> <p>۷. اهمیت دادن به ارتقای دانش و بینش به عنوان وظیفه.</p>	۷
			<p>انتقاد پذیری (پذیرش اشتباهات خود و نظرات منطقی دیگران)</p> <p>۱. تحمل شنیدن انتقادات (سخن مخالف)؛</p> <p>۲. پذیرش انتقادات سازنده؛</p> <p>۳. اقدام عملی برای اصلاح و بهبود فعالیت ها؛</p> <p>۴. پرهیز از فرافکنی (نقش خود را ندیدن و تأکید بر نقش عوامل محیطی).</p>	۸
			<p>شعائر اسلامی و انقلابی</p> <p>۱. انجام واجبات و ترک محرمات؛</p> <p>۲. شرکت در مراسم مذهبی (نماز جماعت، نماز جمعه، زیارت عاشورا و ...؛</p> <p>۳. شرکت در مراسم ملی و اجتماعی (راهپیمایی ها، انتخابات و ...؛</p> <p>۴. امر به معروف و نهی از منکر؛</p> <p>۵. پای بندی به ارزش های اخلاقی مورد تأیید شرع و عرف؛</p> <p>۶. توجه به موازین شرعی در معاشرت با غیر محارم؛</p> <p>۷. پرهیز از مجادلات سیاسی.</p>	۹
			<p>روابط کاری</p> <p>۱. روابط حسنه در محیط کار؛</p> <p>۲. عدم تبعیض در مورد نیروی انسانی تحت امر و همکاران؛</p> <p>۳. پرهیز از فروتنی بیش از اندازه.</p>	۱۰
			<p>نظم و انضباط</p> <p>۱. رعایت آیین نامه اداری دفتر؛</p> <p>۲. حضور به موقع در محل کار و رعایت وقت شناسی؛</p> <p>۳. نداشتن رفتارهای ناهنجار مغایر با عرف و شرع؛</p> <p>۴. عدم وارد کردن عمدی خسارت به بیت المال؛</p> <p>۵. استفاده از پوشش متناسب با مقررات اداری دفتر؛</p> <p>۶. پرهیز از استعمال دخانیات در محیط کار.</p>	۱۱

ماده ۹. متغیرهای علمی ارزشیابی شوندهگان و دامنه امتیازات آن:

جدول شماره (۴)

دامنه امتیازات			متغیرهای علمی	ردیف
مدیران	کارشناسان	کارمندان		
۰-۱۰	۰-۱۰	۰-۱۰	شرکت در دوره ها و کارگاه های آموزشی، پژوهشی و علمی	۱
.....	۰-۱/۵	۰-۱/۵	تالیف، ترجمه یا تصحیح کتاب یا مقاله	۲
.....	۰-۲	۰-۲	تدریس یا تبلیغ	۳
.....	۰-۱/۵	۰-۱/۵	انتقال تجارب	۴

تبصره: برای شرکت در دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی، پژوهشی و علمی مرتبط با مأموریت‌های دفتر یا وظایف سازمانی، با ارایه گواهی معتبر و تأیید اداره آموزش و ارزشیابی، به ازای هر ساعت به میزان ۰/۲ امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۱۰: همه کارکنان موظف می‌باشند، مستندات مربوط به بُعد علمی را تا قبل از شروع جلسات کمیته ارزشیابی به اداره کل منابع انسانی ارایه نمایند.

تبصره: متغیر انتقال تجارب در کمیته ارزشیابی مراکز هزینه مورد بررسی و امتیازدهی واقع می‌شود.

فصل سوم: فرایند اجرایی

ماده ۱۱. منابع ارزشیابی:

۱. کمیته ارزشیابی مراکز هزینه؛

۲. کمیته عالی ارزشیابی.

ماده ۱۲: اداره کل منابع انسانی موظف است در بهمن ماه هر سال، فرم ارزشیابی را به مراکز هزینه ارسال نماید.

تبصره ۱: در صورت جابجایی کارکنان، فرم ارزشیابی به محل خدمت وی با بیش از ۶ ماه حضور ارسال می‌شود.

تبصره ۲: در صورت جابجایی مدیر مستقیم، ارزشیابی توسط مدیری انجام می‌شود که بیش از ۶ ماه مدیر مستقیم فرد بوده است.

ماده ۱۳. کمیته ارزشیابی:

برای امتیازدهی فرم ارزشیابی در هر مرکز هزینه، کمیته‌ای با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

۱. رییس مرکز هزینه؛

۲. مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی یا رییس اداره برنامه‌ریزی و پشتیبانی مرکز هزینه؛

۳. مدیر مستقیم؛

۴. نماینده اداره کل منابع انسانی به عنوان دبیر.

تبصره ۱: در مراکز هزینه در سطح معاونت یا همتراز، مدیر کل مربوط به ارزشیابی شونده نیز به عنوان یکی از اعضای کمیته محسوب می‌شود.

تبصره ۲: حضور رییس مرکز هزینه برای ارزشیابی مدیران ضروری می‌باشد، ولی در سایر سطوح (کارشناسان و کارمندان)، می‌تواند نماینده تام‌الاختیار معرفی نماید.

تبصره ۳: کمیته با حضور همه اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن، با اکثریت آرا و تأیید نماینده اداره کل منابع انسانی، لازم‌الاجرا است.

تبصره ۴: در صورت عدم تأیید رأی کمیته ارزشیابی توسط نماینده اداره کل منابع انسانی (عدم انطباق با ضوابط و مقررات و سیاست‌های ارزشیابی)، مراتب به کمیته عالی ارزشیابی توسط وی گزارش می‌شود.

ماده ۱۴: مدیر مستقیم موظف است فعالیت‌های مربوط به ابعاد ارزشیابی و نحوه انجام وظایف کارمند را برابر شرح وظایف ابلاغی، از ابتدا تا پایان دوره ارزشیابی مورد بررسی قرار دهد و در جلسه کمیته ارزشیابی ارایه نماید.

ماده ۱۵: کمیته ارزشیابی با بررسی فرم‌های مربوط، امتیازات ابعاد عملکردی و رفتاری ارزشیابی‌شونده را براساس جدول‌های این آیین‌نامه، تعیین و در محل مربوط درج و پس از تأیید به اداره کل منابع انسانی ارسال می‌نماید.

تبصره: امتیاز بُعد علمی توسط اداره کل منابع انسانی بر اساس مستندات ارسالی کارکنان، بررسی و اعمال خواهد شد.

ماده ۱۶. اداره کل منابع انسانی، نتایج ارزشیابی را پس از تأیید امتیازات ارسالی از کمیته‌های ارزشیابی، برای اطلاع کارکنان ابلاغ می‌نماید.

ماده ۱۷. اداره کل منابع انسانی، نتایج کمیته ارزشیابی را جهت بررسی نهایی به کمیته عالی ارزشیابی ارسال می‌نماید.

ماده ۱۸. ارسال شکایت:

کارکنان می‌توانند حداکثر یک هفته پس از ابلاغ امتیاز ارزشیابی، شکایت خود را به صورت مکتوب به اداره کل منابع انسانی برای طرح در کمیته عالی ارزشیابی ارسال نمایند.

ماده ۱۹. کمیته عالی ارزشیابی:

برای بررسی ابهامات قانونی، رسیدگی به شکایات، بررسی، تطبیق و توازن بین امتیازات در مراکز هزینه بر اساس گزارش اداره کل منابع انسانی، کمیته‌ای با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

۱. معاون منابع انسانی و پشتیبانی به عنوان رییس؛

۲. مدیر کل منابع انسانی به عنوان دبیر؛

۳. رییس مرکز برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی یا نماینده تام‌الاختیار وی؛

۴. مدیر کل حوزه ریاست؛

۵. مدیر کل حراست؛

۶. رییس مرکز هزینه مربوط؛

۷. معاون یا مدیر اداری و مالی مرکز هزینه مربوط.

تبصره: کمیته می‌تواند از کارشناسان مربوط، در جلسه (بدون حق رأی) دعوت به عمل آورد.

فصل چهارم: کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری

✓ آموزش

ماده ۲۰. در صورتی که امتیاز کارکنان، در بُعد عملکردی کمتر از ۳۵ یا در بُعد رفتاری کمتر از ۲۳ باشد، می‌بایست طبق آیین‌نامه آموزش کارکنان، در دوره‌های مربوط شرکت نمایند.

ماده ۲۱. کارشناسانی که در هر دوره ارزشیابی علاوه بر کسب حداقل ۸۰ امتیاز یا بالاترین امتیاز ارزشیابی در هر مرکز هزینه طی دو سال متوالی مشروط به کسب حداقل ۳۸ امتیاز از بُعد عملکردی و حداقل ۱۰ امتیاز از بُعد علمی و حداقل ۲۲ امتیاز از بُعد رفتاری، می‌توانند به دوره‌های مربوط به رده مدیران معرفی گردند.

✓ ارتقای رتبه

ماده ۲۲. کارکنان برای ارتقا به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی، می‌بایست حداقل امتیاز ابعاد عملکردی، علمی و رفتاری جداول زیر را کسب نمایند:

جدول شماره (۵): امتیازات لازم جهت کسب عنوان پایه

سطح	ابعاد			
	عملکردی	علمی	رفتاری	جمع کل
مدیران	۳۶	۸	۲۱	۶۵
کارشناسان	۳۶	۸	۲۱	۶۵
کارمندان	۳۷	۷	۲۱	۶۵

جدول شماره (۶): امتیازات لازم جهت کسب عنوان ارشد

سطح	ابعاد	عملکردی	علمی	رفتاری	جمع کل
مدیران		۴۰	۱۰	۲۵	۷۵
کارشناسان		۴۰	۱۰	۲۵	۷۵
کارمندان		۴۲	۸	۲۵	۷۵

جدول شماره (۷): امتیازات لازم جهت کسب عنوان خبره

سطح	ابعاد	عملکردی	علمی	رفتاری	جمع کل
مدیران		۴۳	۱۲	۲۵	۸۰
کارشناسان		۴۳	۱۲	۲۵	۸۰

جدول شماره (۸): امتیازات لازم جهت کسب عنوان عالی

سطح	ابعاد	عملکردی	علمی	رفتاری	جمع کل
مدیران		۵۰	۱۳	۲۷	۹۰
کارشناسان		۵۰	۱۳	۲۷	۹۰

تبصره ۱: در اعمال رتبه پایه، ارشد، خبره و عالی علاوه بر کسب امتیاز جداول فوق، حداقل سابقه خدمت قابل قبول ۶، ۱۲، ۱۸ و ۲۴ سال به ترتیب رتبه لازم است.

تبصره ۲: کارکنان ورودی جدید، در رتبه مقدماتی جدول حق شغل قرار می‌گیرند.

تبصره ۳: کارکنانی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی از رتبه ارشد، خبره و عالی برخوردار شده‌اند، با همان عناوین در رتبه‌های جدول حق شغل قرار می‌گیرند. تغییر وضعیت جدید، تابع شرایط جدید می‌باشد.

تبصره ۴: رتبه‌های خبره و عالی به مدیران و کارشناسان اختصاص دارد.

✓ تشویق

ماده ۲۳. براساس نتایج ارزشیابی سالانه کارکنان، تا ۲۵ درصد از اعتبارات حاصل از محل صرفه‌جویی‌ها را به تناسب عملکرد به میزان امتیاز ارزشیابی هر فرد، ضرب در سقف مبلغ برای سطح سازمانی مربوط، به عنوان فوق‌العاده غیرمستمر بهره‌وری پرداخت می‌شود.

تبصره ۱: سقف مبلغ برای مدیران، کارشناسان و کارمندان به ترتیب ۶۵۰۰، ۵۵۰۰ و ۴۵۰۰ ضرب در ضریب ریالی سالانه می‌باشد.

تبصره ۲: سقف مبلغ برای سطوح سازمانی معاونت، مدیر کل و رییس اداره به ترتیب با ضریب ۱.۲۰، ۱.۱۵ و ۱.۱۰ افزایش و اعمال خواهد داشت.

تبصره ۳: بازه زمانی محاسبه فوق‌العاده بهره‌وری بر مبنای عملکرد، از اول اسفند سال گذشته تا آخر بهمن سال جاری می‌باشد و به کسانی پرداخت می‌شود که شرایط مندرج در آیین‌نامه ارزشیابی را دارا بوده و در زمان پرداخت این فوق‌العاده (اسفندماه)، در دفتر شاغل باشند.

تبصره ۴: فوق‌العاده بهره‌وری به تناسب عملکرد با کم کردن مرخصی بدون حقوق و غیبت، قابل پرداخت می‌باشد و روزهای استعلاجی از عملکرد کم نمی‌شود.

تبصره ۵: افرادی که در طول سال بازنشسته، با خرید، آماده به خدمت و یا به هر طریقی از حالت استخدام کارمندی منفک می‌شوند، مشمول دریافت فوق‌العاده بهره‌وری نمی‌شوند.

ماده ۲۴. دفتر می‌تواند به کارکنان برابر جدول شماره ۹، به میزان درصدی از حقوق ثابت به عنوان فوق‌العاده کارایی پرداخت نماید:

جدول شماره (۹): میزان فوق‌العاده کارایی براساس امتیازات ارزشیابی

سطح	امتیاز	از ۹۵ تا ۱۰۰	از ۹۰ تا کمتر از ۹۵	از ۸۰ تا کمتر از ۹۰	از ۷۵ تا کمتر از ۸۰	از ۷۰ تا کمتر از ۷۵
مدیران، کارشناسان و کارمندان		٪۲۰	٪۱۸	٪۱۶	٪۱۴	٪۱۲

ماده ۲۵. کارکنانی که امتیاز ارزشیابی آن‌ها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ باشد، از یک طبقه تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت)، برخوردار می‌شوند.

تبصره ۱: به کارکنانی که براساس نتایج ارزشیابی سنوات قبل، از یک طبقه (گروه) تشویقی برخوردار شده‌اند، طبقه تشویقی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۲: نتایج ذخیره شده افراد برابر آیین‌نامه سابق، به دوره جدید منتقل می‌شود.

ماده ۲۶. کارکنان برای تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی می‌بایست در دوره پیمانی، حداقل میانگین ۸۰ امتیاز را کسب نمایند.

✓ **تنبیه**

ماده ۲۷. کارکنانی که طی دو سال متوالی یا متناوب، در ارزشیابی سالانه ۶۵ امتیاز را کسب نمایند، با کسر یک طبقه شغلی، به شغل دیگری جابجا می‌شوند.

تبصره: در صورتی که پس از جابجایی نیز، حداقل امتیاز مربوط را کسب نمایند، برای تعیین تکلیف رابطه استخدامی به اداره کارگزینی معرفی می‌شوند.

ماده ۲۸. معاونت منابع انسانی و پشتیبانی موظف است پس از پایان دوره ارزشیابی، امتیازات، نقاط قوت و ضعف و پیشنهادات مربوط به اصلاح و ارتقا کارکنان را به صورت مکتوب به خود فرد، ابلاغ و همچنین امتیازات و نتایج ارزشیابی را به صورت محرمانه به رییس مرکز هزینه مربوط اعلام نماید.

ماده ۲۹. معاونت منابع انسانی و پشتیبانی موظف به تشکیل شناسنامه ارزشیابی برای کارکنان می‌باشد.

ماده ۳۰. مسئولیت اجرا و نظارت بر این آیین‌نامه بر عهده معاونت منابع انسانی و پشتیبانی می‌باشد.

ماده ۳۱. از تاریخ تصویب این آیین‌نامه تمامی آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مغایر با این آیین‌نامه لغو می‌گردد.

ماده ۳۲. این آیین‌نامه در ۴ فصل، ۳۲ ماده و ۲۸ تبصره پس از بررسی و اصلاح در کمیسیون تخصصی شورای عالی منابع انسانی، در تاریخ ۹۳/۱۰/۳۰ به تصویب شورای حقوق و دستمزد رسید و توسط ریاست محترم دفتر ابلاغ می‌شود.