

دستورالعمل تشخیص کارکنان کارا و موثر (بهره ور) دانشگاه هنر اصفهان

در اجرای ماده ۶ آخرین پیوست آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و بر اساس مندرجات ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان دستگاه های اجرایی موضوع بخشنامه شماره ۶۱۵۹۲/۱۲۹۹۳۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۴، هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه، دستورالعمل تشخیص کارکنان کارا و موثر (بهره ور) دانشگاه هنر اصفهان را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- تعاریف:

۱-۱- عضو: منظور از عضو، نیروی انسانی غیر هیات علمی شاغل در دانشگاه در یکی از ۳ وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی است.

۱-۲- عملکرد: عبارتست از مجموعه تلاش ها و اقداماتی که متصدی یک شغل در راستای «شرح وظایف یا فعالیت های عمده مورد انتظار» به انجام می رساند.

۱-۳- ارزیابی عملکرد: عبارتست از سنجش میزان کفایت و شایستگی اعضا بر اساس شاخص های «عملکرد» سازمانی ایشان برای یک دوره. (به اختصار ارزیابی نامیده می شود)

۱-۴- دوره: عبارت است از یک سال مالی که از ابتدا تا انتهای سال شمسی تعیین می شود.

۱-۵- بهره وری: عبارتست از مجموع اثربخشی (انجام کار درست) و کارایی (انجام درست کار) یا به عبارت دیگر عبارت است از سهم عملکرد مؤثر هر یک از اعضا، در تحقق اهداف و انتظارات موسسه.

۱-۶- پاداش بهره وری: عبارتست از اختصاص مبلغی به عنوان پاداش برای اعضا، بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد و محاسبه بهره وری ایشان.

۱-۷- امتیاز بهره وری: عبارتست از الگویی که بر اساس آن بهره وری هر یک از اعضا محاسبه می گردد:

- امتیاز بهره وری (درصد) = امتیاز ارزیابی (درصد) * ضریب حوزه * ضریب واحد سازمانی * ضریب تراکم وظایف
- امتیاز ارزیابی نمره ای است که از ارزیابی عملکرد هر یک از اعضا به دست می آید (عددی است بین صفر تا ۱۰۰)
- ضریب حوزه عددی است (بین ۰٫۸ تا ۱٫۲) که توسط «رییس دانشگاه» بر پایه رضایت از عملکرد هر یک از حوزه های سازمانی (شامل حوزه ریاست، ۴ معاونت، ۵ دانشکده و گروه دروس عمومی و معارف اسلامی) به آنها اختصاص داده می شود. (به عبارتی تا ۲۰٪ افزایش یا کاهش امتیاز را موجب می گردد)
- ضریب واحد سازمانی عددی است (بین ۰٫۸ تا ۱٫۲) که توسط «معاون دانشگاه یا رییس دانشکده ذیربط و یا رییس دانشگاه (برای حوزه ریاست و گروه دروس عمومی و معارف اسلامی)، بر پایه رضایت از عملکرد هر یک از واحدهای سازمانی (مدیریت ها، اداره کل و همتراز) تحت سرپرستی خود به آنها اختصاص داده می شود. (به عبارتی تا ۲۰٪ افزایش یا کاهش امتیاز را موجب می گردد).

- ضریب تراکم وظایف نیز عددی بین ۰ تا ۲ است که با تصویب هیات اجرایی منابع انسانی بر اساس تعدد وظایف و مسئولیت ها و همچنین میزان وقت لازم برای انجام وظایف برای هر عضو مشخص می شود. (این عدد با کاهش نیروهای غیر مازاد حوزه و یا افزایش وظایف حوزه، با تصویب هیات اجرایی افزایش می یابد.)

۸-۱- سقف پاداش بهره وری: در تعیین میزان پاداش، سقف ریالی مندرج در ماده ۶ دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی به نسبت بازه زمانی مورد احتساب برای اعطای پاداش لحاظ خواهد شد.

۹-۱- میانگین پاداش بهره وری: مبلغ مشخص یا ضریبی از حقوق و مزایای مستمر است که با پیشنهاد معاون اداری و مالی دانشگاه و تایید ریاست دانشگاه، به عنوان میانگین پرداخت فوق العاده تعیین می گردد.

ماده ۲- هدف: هدف از تهیه این دستورالعمل، تعیین چارچوبی در جهت تعیین و تشویق اعضای غیر هیات علمی کارا و موثر است تا بتوان با آگاهی از نقاط ضعف و قوت عملکرد اعضا و حوزه های مختلف، نسبت به اعمال اصلاحات و تغییرات لازم اقدام و به ارتقای بهره وری دانشگاه که از برآیند بهره وری عملکرد یکایک اعضا بدست می آید، کمک نمود. در این راستا لازم است از عملکرد مثبت اعضا و سهم ایشان در ارتقای بهره وری سازمانی و نیز رضایت مدیران مافوق در تحقق وظایف، با ساز و کاری معین از طریق پرداخت پاداش بهره وری قدردانی به عمل آمده و در جهت بهبود بهره وری سازمانی، تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

ماده ۳- دامنه کاربرد: تمامی حوزه ها و واحد های دانشگاه مشمول اجرای این دستورالعمل می باشند.

ماده ۴- مسئولیت و اختیار: پیشنهاد تغییر در این دستورالعمل بر عهده مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه و بازنگری و تصویب آن بر عهده هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه است و هر سال یکبار گزارشی از نحوه اجرا و پیشنهادات لازم به هیات اجرایی منابع انسانی جهت بررسی و یا بازنگری ارائه می شود. تمامی حوزه ها و واحدهای سازمانی مسئول حسن اجرای این دستورالعمل، مطابق ضوابط آن خواهند بود.

ماده ۵- ضوابط:

۵-۱- فرآیند ارزیابی جهت پرداخت پاداش بهره وری در یک دوره (یک ساله) انجام می گیرد ولی پرداخت پاداش به صورت سه ماه یکبار (در پایان هر فصل) یا شش ماه یکبار در صورت وجود اعتبار لازم صورت می پذیرد.

تبصره ۱: در موارد خاص، بر اساس نظر مسئول مافوق عضو، عملکرد وی در هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه بررسی و در خصوص پرداخت، عدم پرداخت و یا میزان پرداخت پاداش بر اساس عملکرد تصمیم گیری می شود.

۵-۲- امتیاز بهره وری هر یک از اعضا علاوه بر وابستگی به عملکرد فردی، متأثر از بهره وری واحد سازمانی (ضریب واحد سازمانی) و بهره وری حوزه مربوطه (ضریب حوزه) و تراکم وظایف (ضریب تراکم وظایف) خواهد بود.

۵-۳- میزان پرداختی پاداش هر یک از اعضا از فرمول زیر به دست می آید:

میزان پاداش = $\%$ امتیاز بهره وری * میانگین پاداش بهره وری

یادآوری: امتیاز بهره وری (درصد) = امتیاز ارزیابی (درصد) * ضریب حوزه * ضریب واحد سازمانی * ضریب تراکم وظایف

ماده ۶- شرایط بهره مندی:

۶-۱- عضو حداقل به مدت ۶ ماه در سال ارزیابی به طور تمام وقت در دانشگاه هنر اصفهان اشتغال به کار داشته باشد.

۶-۲- امتیاز ارزشیابی عملکرد سال قبل شخص کمتر از ۸۵ نباشد.

۶-۳- در بین ۷۰٪ اعضای غیر هیات علمی که امتیاز ارزشیابی بالای ۸۵ کسب نموده اند، قرار داشته باشد.

تبصره ۲: اعضای که امتیاز ارزیابی آنها حد نصاب لازم فوق را ندارد ولی خدمات قابل قبولی داشته اند به تشخیص رییس محترم دانشگاه (حداکثر ۲ نفر) و یا معاونت اداری و مالی دانشگاه (حداکثر ۲ نفر) مشمول پاداش مذکور طبق ضوابط این دستورالعمل خواهند شد.

تبصره ۳: اعضای که در وضعیت نیمه وقت یا سه چهارم وقت، آماده به خدمت، تعلیق، انفصال، مرخصی بدون حقوق (مازاد بر ۳۰ روز)، استعلاجی (بیش از ۳۰ روز در یک بازه سه ماهه)، مأموریت به سایر دستگاهها، مأموریت تحصیلی و ... قرار داشته اند یا در یک سال گذشته، در هیات های رسیدگی به تخلفات اداری محکوم شده اند، مشمول دریافت پاداش نخواهند بود.

تبصره ۴: کسانی که مرخصی بدون حقوق کمتر از ۳۰ روز و یا مرخصی زایمان داشته اند به نسبت کارکرد از مبلغ پاداش بهره مند خواهند بود.

تبصره ۵: کسانی که در سال ارزیابی بیش از ۶ ماه و کمتر از یک سال، اشتغال تمام وقت در دانشگاه هنر اصفهان داشته اند، به نسبت کارکرد تمام وقت از مبلغ پاداش بهره مند خواهند بود.

تبصره ۶: در صورتیکه در هر زمان، به تشخیص هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه عضوی یکی از شرایط فوق را احراز ننمود، پاداش وی برای بازه های سه ماهه یا شش ماهه بعدی قطع خواهد شد.

ماده ۷- اقدامات اجرایی:

۷-۱- در ابتدای هر سال، معاونت اداری و مالی ضمن اعلام پیشنهاد میانگین پاداش بهره وری به رییس دانشگاه درخواست اعلام نظر در خصوص عملکرد حوزه ها (تعیین ضریب حوزه ها) را می نماید.

۷-۲- رییس دانشگاه ضریب هر یک از حوزه ها و میانگین پاداش بهره وری تعیین شده را به معاونت اداری و مالی اعلام می نماید.

۷-۳- معاونت اداری و مالی از هر یک از حوزه ها درخواست می نماید ضریب هر یک از واحد های زیر مجموعه خود را تعیین و اعلام نمایند.

۷-۴- هیات اجرایی منابع انسانی پس از بررسی و کنترل نهایی ضرایب فوق و امتیازات ارزیابی، ضریب تراکم وظایف برای هر یک از اعضا را تعیین می نماید، تا بر مبنای آن اقدام لازم به عمل آید.

این دستورالعمل در ۷ ماده ۱۹ بند ۶ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۱۹ هیات ریسه دانشگاه به تایید نهایی رسید و از تاریخ ابلاغ معتبر و لازم الاجرا می باشد.