

در اجرای ماده (۱) دستورالعمل اجرایی تعیین فوق العاده بهره وری اعضای غیر هیأت علمی (موضوع پیوست شماره نه آیین نامه استخدامی) مقرر گردید اعضای که شرایط بندهای (۱-۱) و (۱-۲) را احراز نموده اند در خصوص بندهای (۱-۳) الی (۱-۵) طی معیارهای ذیل و تا تعیین سازوکار مربوطه توسط کارگروه بهره وری و تصویب هیأت اجرایی (برای شش ماهه دوم سال ۱۴۰۴) توسط مدیران محترم واحدهای سازمانی مطابق فرم پیوست مورد ارزیابی قرار گیرند و در خصوص بند (۱-۶) نیز در ذیل فرم مذکور نظر مدیر واحد مربوطه اخذ گردد.

۱- رعایت انصاف و عدم تبعیض در برخورد با ارباب رجوع، همکاران و مافوق.

۲- رفتار محترمانه و تعامل اجتماعی مناسب با ارباب رجوع، همکاران و مافوق.

۳- سرعت عمل انجام وظایف محوله در چار چوب شغل اصلی فرد

۴- دقت عمل در انجام وظایف محوله در چار چوب شغل اصلی فرد

۵- اهتمام به سلسله مراتب سازمانی و انضباط اداری

۶- میزان آشنایی و آگاهی لازم در مورد نحوه انجام وظایف غیر از شغل اصلی

۷- میزان سرعت عمل در انجام وظایف غیر از شغل اصلی

- ضریب واحد های سازمانی دانشگاه تا تعیین ساز و کار و نحوه محاسبه آن بصورت حداقل ۱/۵ در نظر گرفته می شود.

- به استناد ماده ۵ دستورالعمل اجرایی تعیین فوق العاده بهره وری، تاریخ اجرای فوق العاده بهره وری ۱۴۰۴/۰۷/۰۱ تعیین گردید.

- مدیر امور اداری و پشتیبانی نتایج ارزیابی عملکرد سالانه به همراه فرم ارزیابی و لیست اعضای مربوط به هر واحد سازمانی را جهت اخذ نظر مدیران ارسال نماید.

- به منظور تعیین فوق العاده بهره وری و تا زمان تصویب شیوه نامه اجرایی ماده ۲ دستورالعمل اجرایی تعیین فوق العاده بهره وری، مقرر گردید حداقل ۵ امتیاز برای هر یک از موارد ده گانه ارزیابی عوامل موثر در تعیین فوق العاده بهره وری (مندرج در ماده ۲ دستورالعمل) برای کلیه اعضای مشمول، لحاظ گردد.

- کسب حداقل ۲۰ امتیاز از مجموع امتیاز ارزیابی معیارها جهت بهره مندی حداقل فوق العاده بهره وری الزامی است.

- به جهت تسهیل در کسب امتیاز مقرر گردید، بر اساس امتیاز عملکرد سالیانه بصورت زیر امتیاز مازاد لحاظ گردد:

- کسب امتیاز ۸۵ تا ۸۹/۹ از نتایج ارزیابی عملکرد سالانه ۱ امتیاز

- کسب امتیاز ۹۰ تا ۹۴/۹ از نتایج ارزیابی عملکرد سالانه ۲ امتیاز

- کسب امتیاز ۹۵ تا ۱۰۰ از نتایج ارزیابی عملکرد سالانه ۳ امتیاز

فرم پیوست "جدول ارزیابی شاخص‌های مربوط به ماده ۱ دستور العمل اجرایی تعیین فوق العاده بهره وری اعضای موسسه"

نام و نام خانوادگی:							عنوان پست سازمانی:				امتیاز ارزیابی عملکرد سال قبل:			
ردیف	عنوان	غیر قابل قبول (۰)	ضعیف (۲)	متوسط (۳)	خوب (۴)	عالی (۵)								
۱	رعایت انصاف و عدم تبعیض در برخورد با ارباب رجوع، همکاران و مافوق													
۲	رفتار محترمانه و تعامل اجتماعی مناسب با ارباب رجوع، همکاران و مافوق													
۳	سرعت عمل انجام وظایف محوله در چار چوب شغل اصلی فرد													
۴	دقت عمل در انجام وظایف محوله در چار چوب شغل اصلی فرد													
۵	اهتمام به سلسله مراتب سازمانی و انضباط اداری													
۶	میزان آشنایی و آگاهی لازم در مورد نحوه انجام وظایف غیر از شغل اصلی													
۷	میزان سرعت عمل در انجام وظایف غیر از شغل اصلی													

با عنایت به بند ۱-۶ ماده ۱ دستور العمل اجرایی تعیین فوق العاده بهره وری، هر گونه تعلل و تأخیر در انجام

وظایف محوله موجب قطع فوق العاده بهره وری عضو می گردد و بر همین اساس:

- عضو فوق در اجرای وظایف محوله در دوره مورد ارزیابی تعلل نداشته و مشمول پرداخت فوق العاده بهره وری می گردد. ☐
- عضو فوق در اجرای وظایف محوله در دوره مورد ارزیابی تعلل داشته و مشمول پرداخت فوق العاده بهره وری نمی گردد. ☐

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ:

امضاء: