

بسمه تعالی



وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه و مدیریت منابع

مرکز نوسازی و تحول اداری

دستورالعمل تشویق و تنبیه کارکنان

موضوع مواد ۴ و ۶ و ۷

نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی

(شماره: ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴)

نام دستگاه:	تاریخ و شماره مصوبه:
وزارت جهاد کشاورزی	(این دستورالعمل باید به تصویب شورای راهبری تحول دستگاه برسد)
شورای راهبری تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی در جلسه مورخ بنا به پیشنهاد مرکز نوسازی و تحول اداری و تایید سازمان اداری و استخدامی کشور و در اجرای مفاد آیین نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری به شماره ۲۳۶۵۴۱/ت/۶۱۰۶۵ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱ و نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی به شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ شورای عالی اداری کشور، دستورالعمل نحوه تشویق و تنبیه کارکنان وزارت متبوع را در قالب ۶ ماده به شرح ذیل تصویب نمود:	

زمستان ۱۴۰۳

مقدمه:

مجموعه بزرگ وزارت جهاد کشاورزی به همراه سازمان ها و شرکت های وابسته در تأمین امنیت غذایی مردم به عنوان مأموریت اصلی این وزارتخانه، نقش حیاتی داشته و توسعه فرهنگ سازمانی این وزارتخانه، بر راندمان و اثربخشی کل سیستم و نظام حاکمیتی کشور، اثر مستقیم دارد. تدوین معیارهای رفتاری، گفتاری و پوششی مشاغل عمومی و اختصاصی متناسب با شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل منطبق با مفاد آیین نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری به شماره ۲۳۶۵۴۱/ت/۶۱۰۶۵ ه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور، نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی به شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ شورای عالی اداری، تصویب نامه حقوق شهروندی در نظام اداری به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ و سایر قوانین مربوطه بر ارزشمندی و توجه بیشتر کارکنان بر ارزش ها و هنجارهای اجتماعی و اخلاقی آنان به منظور انجام بهینه وظایف، اثر مطلوب دارد.

ماده (۱) تعاریف:

کارکنان: مستخدمین دولت اعم از رسمی و غیر رسمی در کلیه سطوح شغلی «رسمی- پیمانی- قراردادی- شرکتی» که عهده دار انجام وظایف محوله از دستگاه می باشند.

ارباب رجوع: شخصی (کشاورز، دامدار یا بهره بردار حوزه کشاورزی) است که جهت دریافت خدمت یا کالا در چارچوب قوانین و مقررات عمومی به دستگاه مراجعه می نماید.

مشاغل عمومی: بر اساس اسناد بالادستی، مدارک و مستندات و مطابق بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۰۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد تبصره ۱ ماده ۷۰ و ردیف های ۱ و ۲ بند ب ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، ۴۴ عنوان رشته شغلی (۲۹ عنوان کارشناس و ۱۵ عنوان کاردان) عمومی در وزارت جهاد کشاورزی وجود دارد که عبارتند از: کارشناس برنامه و بودجه، کارشناس توسعه و مدیریت منابع، کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس امور مالی، کاردان امور مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس اسناد و مدارک، رئیس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری، مسئول ابلاغ و اجرا، بازرس، مترجم، کارشناس گزینش، کارشناس حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس امور بین الملل، کارشناس برنامه ریزی، مشاور، کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار، کارشناس شبکه، کارشناس فن آوری اطلاعات، کاردان فن آوری اطلاعات، کارشناس فرهنگی هنری، بحران، کارشناس نقشه برداری، کارشناس امور ساختمان و تأسیسات، دستیار ستادی، کتابدار، نگهبان، راننده مقامات، سرایدار، کارشناس راهبری حراست، کارشناس حراست نیروی انسانی، کارشناس حراست فناوری اطلاعات، کارشناس حراست اسناد و مدارک، کارشناس حراست فیزیکی، کاردان حراست.

مشاغل اختصاصی: مطابق بخشنامه شماره ۲۰۴/۹۱/۲۹۴۸۳ مورخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۷ امور شوراها، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به وزارت جهاد کشاورزی و به استناد ماده ۷۰ و ردیف های ۱ و ۲ بند ب ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مشاغل اختصاصی وزارت جهاد کشاورزی، ۶۶ عنوان رشته شغلی (۴۷ عنوان کارشناس و ۱۹ عنوان کاردان) تخصصی در وزارت متبوع وجود دارد که عبارت است از: کارشناس برنامه ریزی کشاورزی، کارشناس اقتصاد کشاورزی، کارشناس صنایع کشاورزی، کارشناس امور تشکلهای تولیدی و کشاورزی، کاردان امور تشکلهای تولیدی و کشاورزی، کارشناس ترویج کشاورزی، کاردان ترویج کشاورزی، کارشناس آموزش کشاورزی، کاردان آموزش کشاورزی، کارشناس توسعه روستایی، کارشناس آزمایشگاه و دفع آفات کشاورزی و منابع

طبیعی، کاردان آزمایشگاه و دفع آفات کشاورزی و منابع طبیعی، کارشناس تحقیقات گیاه پزشکی، کارشناس تحقیقات گیاه شناسی، کارشناس خاک شناسی و حاصل خیزی خاک، کارشناس مهندسی زراعی، کاردان فنی زراعی، کارشناس ماشین آلات کشاورزی، کاردان ماشین آلات کشاورزی، کارشناس امور پنبه، کاردان امور پنبه، کارشناس اصلاح نباتات و زراعت، کاردان اصلاح نباتات و زراعت، کارشناس حفظ نباتات، کاردان حفظ نباتات، کارشناس امور باغبانی، کاردان امور باغبانی، کارشناس امور زمین، کارشناس دامپروری، کاردان دامپروری، کارشناس تغذیه دام، کاردان تغذیه دام، کارشناس تولید، تکثیر و پرورش آبزیان، کاردان تولید، تکثیر و پرورش آبزیان، کارشناس امور صید و صیادی، کاردان امور صید و صیادی، کارشناس مطالعات و تحقیقات فرآورده های شیلانی، کارشناس ارزیابی ذخایر و حفاظت از منابع آبزیان، کارشناس آزمایشگاه و کنترل کیفی آبزیان، کاردان آزمایشگاه آبزیان، کارشناس اکولوژی دریا، کارشناس صنایع و فرآوری محصولات آبزیان، کارشناس تغذیه و بهداشت آبزیان، کاردان تغذیه و بهداشت آبزیان، کارشناس آموزش و ترویج آبزیان، کارشناس فنی آبزیان، کارشناس سازه های دریایی، کارشناس جنگل و مرتع، کاردان جنگل و مرتع، کارشناس مطالعات و تحقیقات جنگل و مرتع، کارشناس آبخیزداری، کاردان آبخیزداری، کارشناس صنایع چوب و کاغذ، کارشناس اطلاعات جغرافیا و سنجش از دور، کارشناس سازه ها و راه های جنگلی، کارشناس پیشگیری و مقابله با مخاطرات کشاورزی، کارشناس امور فنی و عمومی هواپیمای خدمات ویژه، خلبان خدمات ویژه، کارشناس بازرگانی کالای اساسی، دامپزشک، کاردان دامپزشکی، کارشناس آزمایشگاه غذا، دارو و بهداشتی، کارشناس بهداشت دام و فرآورده های دامی، کارشناس پیشگیری و مبارزه با بیماری های دامی، کارشناس آزمایشگاه کالاهای اساسی، کارشناس فنی مراکز ذخیره سازی کالای اساسی

ماده ۲: استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی:

استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی: مجموعه استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی وزارت متبوع با توجه نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی ابلاغی مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ و بخشنامه های ارسالی سازمان امور اداری و استخدامی کشور؛ شرح وظایف و مسئولیت های عناوین شغلی و اسناد بالادستی و کلید واژه های رفتار سازمانی متناسب هر گروه و طبقه شغلی، احصا و استخراج گردید.

معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی: معیارهای ویژه عملکردی مرتبط با اخلاق حرفه ای و فرهنگ سازمانی در وزارت جهاد کشاورزی عبارت است از: مهارت فردی، کار جهادی، عدالت محوری، سلامت اداری، مسئولیت اجتماعی، هوش فرهنگی، رفتار شهروندی، مدیریت و تسهیم دانش.

معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی: معیارهای عمومی اولویت دار مرتبط با اخلاق حرفه ای و فرهنگ سازمانی در وزارت جهاد کشاورزی عبارت است از: برخورداری از تفکر نوآوری، انجام وظایف به نحو احسن، استانداردسازی خدمات، قانون گرایی، مسئولیت پذیری اجتماعی، تکریم شهروندان و ارباب رجوع، شفافیت در عملکرد، توجه به حقوق و منافع عمومی، روحیه امانتداری، روحیه خدمت گزاری به مردم، روحیه تعلق سازمانی.

ماده ۳) انواع تشویق و تنبیه:

انواع تشویق:

در ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری^۱، انواع تشویقات، در نظر گرفته شده است. موارد تشویقی دستگاه بر اساس رعایت استانداردهای رفتاری، گفتاری، پوششی، معیارهای فرهنگ سازمانی و حقوق شهروندی عبارت اند از:

۱. ارائه کمک هزینه های مالی
۲. امکان استفاده از مرخصی تشویقی
۳. ارائه فرصت ادامه تحصیل یا شرکت در دوره های آموزشی عمومی و تخصصی
۴. تقدیر از کارمندان برگزیده
۵. ارائه فرصت استفاده از اماکن تفریحی و زیارتی
۶. تشویق کلامی در قالب تقدیر و تشکر شفاهی
۷. ارتقاء، حمایت و ایجاد فرصت گردش، توسعه و غنی سازی شغلی و حرفه ای

انواع تنبیه:

در ماده ۸ و ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی و همچنین ماده ۸ و ۹ آیین نامه انضباطی کارگران موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، به ۱۱ بند تنبیهی مرتبط با عدم رعایت استانداردهای رفتاری و ... مشاغل اختصاصی اشاره شده است. موارد تنبیهی دستگاه بر اساس عدم رعایت استانداردهای رفتاری، گفتاری، پوششی، معیارهای فرهنگ سازمانی و حقوق شهروندی عبارت اند از:

۱. باز پس گیری پست سازمانی
۲. تعویق در اعطای رتبه و رسته شغلی حکم کارگزینی
۳. تنزل مقام و یا محرومیت در انتصاب به پست های حساس و مدیریتی
۴. اخطار شفاهی برای آگاهی فرد از رفتار نامطلوب
۵. ایجاد محدودیت موقت در بهره مندی از مزایای رفاهی
۶. تذکر کتبی در قالب ثبت رفتار نامطلوب و ارائه گزارش به فرد
۷. درخواست از فرد برای جبران ضرر یا آسیب ناشی از رفتار نامطلوب
۸. ارائه راهنمایی و آموزش برای اصلاح رفتار

ماده ۴) نحوه ارزیابی:

با در نظر گرفتن معیارها و استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی، معیارهای اختصاصی و عمومی فرهنگ سازمانی و مصادیق حقوق شهروندی بر اساس هر شغل، چک لیست زیر با توجه به رعایت مولفه و شاخص های درج شده فرد ارزیابی شوند، تکمیل می گردد.

^۱ ماده ۲۰- دستگاه های اجرایی مکلفند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی و بهره مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذی ربط خود ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادها و اثرگذاری آن در تصمیم گیری ها را فراهم آورند.

چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی، معیارهای اختصاصی و عمومی فرهنگ سازمانی کارکنان مشاغل عمومی و اختصاصی وزارت جهاد کشاورزی در قسمت پیوست ها آمده است.

تبصره ۱- تکمیل چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی کلیه کارکنان مشمول ماده ۲ آیین نامه اداری استخدامی، بر عهده بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی است.

تبصره ۲- زمان تکمیل چک لیست، همزمان با ارزیابی سالانه کارکنان توسط اداره کل امور اداری و دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دستگاه می باشد.

تبصره ۳- لازم است مدیر مربوطه به هر بند نمره ۱ تا ۵ اختصاص داده که نمره مذکور برآیند نظر مدیر در میزان بکارگیری و آشنایی با مولفه های مربوطه توسط ارزیابی شونده است.

تبصره ۴- مجموع امتیاز در نظر گرفته شده برای استانداردهای رفتاری معادل ۶۰، استانداردهای گفتاری معادل ۲۰ و استانداردهای پوششی معادل ۲۰ می باشد. لازم به ذکر است که حداکثر امتیاز کسب شده چک لیست برابر ۱۰۰ می باشد و ارائه امتیاز به تمامی بندهای موجود الزامی است.

ماده ۵) نحوه اعمال انواع تشویق و تنبیه:

با توجه به امتیاز بدست آمده از چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی، حداکثر امتیاز کسب شده عدد ۱۰۰ می باشد که کلیه کارکنان شاغل در مشاغل عمومی و اختصاصی وزارت متبوع، در سه گروه قوی، متوسط و ضعیف بشرح ذیل قرار می گیرند.

- قوی (امتیازات کسب شده بین ۸۰ تا ۱۰۰): تمامی موارد تشویقی ماده ۳ این دستورالعمل
- متوسط (امتیازات کسب شده بین ۵۰ تا ۷۹): بند ۳ و ۶ تشویقی ماده ۳ این دستورالعمل
- ضعیف (امتیازات کسب شده بین ۰ تا ۴۹): تمامی موارد تنبیهی ماده ۳ این دستورالعمل

تبصره ۱) انتخاب موارد تشویقی و تنبیهی به فراخور شرایط فرد ارزشیابی شونده و واحد سازمانی خواهد بود.

تبصره ۲) در صورت صلاحدید واحد سازمانی، انتخاب و نحوه اعمال مراحل تنبیهی با ارجاع به هیات تخلفات اداری آن سازمان صورت خواهد گرفت.

تبصره ۳) واحد امور اداری (کارگزینی) بعد از جمع بندی سالانه نظرات مدیران مرتبط، بر اساس نتایج چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی هر سال مطابق بند ۴ ماده ۳ این دستورالعمل، ۵ درصد از کارکنان که بیشترین رعایت حدود کدهای رفتاری را داشته اند، انتخاب و جهت تشویق ویژه به رییس دستگاه یا واحد سازمانی مربوط معرفی می نماید.

تبصره ۴) لازم است مدیران نسبت به تغییر شغل و یا معرفی جهت طی دوره های آموزشی مربوط برای کارکنانی که حدود کدهای رفتاری توسط آنان رعایت نشده، اقدام نمایند.

تبصره ۵) اعتبار مورد نیاز برای اجرای این ماده از محل اعتبارات برنامه‌های ذیربط و اعتبارات خارج از شمول قابل تأمین و پرداخت خواهد بود.

تبصره ۶) پس از پایان ارزیابی، کمیته ای متشکل از اعضای ذیل نسبت به ضمانت اعمال تشویق و تنبیهات به شرح مواد ۳ و ۴ این دستورالعمل، تشکیل و مسئولیت حسن انجام مفاد دستورالعمل فوق می گردند. در صورت وجود اعتراض به چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی، مسئول رسیدگی کمیته ذیل می باشد.

- اداره کل امور اداری
- هیات تخلفات اداری
- بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- اداره کل امور مالی
- اداره کل رفاه و پشتیبانی
- مرکز نوسازی و تحول اداری
- حراست
- گزینش

ماده ۶) واحد متولی ارزیابی:

واحد متولی ارزیابی در ستاد وزارت، سازمان ها و شرکت های وابسته، دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات با همکاری اداره کل امور اداری (کارگزینی) می باشد.

تبصره ۱) با عنایت به بند ۴ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷ امور دبیرخانه ای مربوط به کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم در خصوص تکمیل چک لیست استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی، بر عهده دفتر بازرسی، مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع می باشد.

پیوست ها:

چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی، معیارهای اختصاصی و عمومی فرهنگ سازمانی کارکنان مشاغل عمومی و اختصاصی وزارت جهاد کشاورزی

عنوان	استاندارد	ابعاد ارزیابی	مولفه ها و شاخص های ارزیابی	حداکثر امتیازات	امتیاز	
چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی و معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی	استاندارد های رفتاری	فرهنگ و مدیریت جهادی (سخت کوشی)	۱. کار جهادی: (شیفته کار بودن، شجاعت، دلبستگی و تعلق شغلی، دلسوزی و همدلی، امیدواری)	۱۲	امتیاز	
		شفافیت و سلامت اداری	۲. سلامت اداری: (درست کاری، صداقت کاری، شفافیت)	۱۲	امتیاز	
			۳. عدالت محوری: (انتقادپذیری، عدم تبعیض و عدالت محوری، حفظ بیت المال)			
		سازمان ها و مسئولیت اجتماعی	۴. مسئولیت اجتماعی: (پاسخگویی اجتماعی، توجه به مسائل زیست محیطی)	۱۲	امتیاز	
		مردم داری (رفتار های شهروندی سازمانی)	۵. رفتار شهروندی: (امانتداری، وجدان کاری، نوع دوستی، خوش بینی، تکریم و عزت ارباب رجوع)	۱۲	امتیاز	
			۶. هوش فرهنگی: (شناخت و پذیرش فرهنگی، صبوری و تاب آوری)			
		توسعه فردی	۷. مدیریت دانش: (مدیریت و تسهیم دانش)	۱۲	امتیاز	
			۸. مهارت فردی: (خلاقیت و نوآوری، نفوذ کلام، خودکنترلی)			
	استاندارد های گفتاری	گفتار شفاف و واضح	۱. استفاده از جملات ساده - اجتناب استفاده از اصطلاحات پیچیده - بیان بدون ابهام اطلاعات و دستورالعمل ها - تطبیق شیوه گفتار با سطح دانش و تجربه مخاطبان	۴	امتیاز	
		گفتار محترمانه	۲. گوش دادن به بیان نظرات و سوالات - رفتار محترمانه و مودبانه و پرهیز از گفتار تند و پرخاشگرانه - پاسخ به سوالات با صبر و حوصله - تطبیق گفتار با ارزش های فرهنگی	۴	امتیاز	
		گفتار مثبت و تشویق کننده	۳. به کارگیری جملات مثبت و امیدبخش - تشویق کشاورزان به مشارکت در برنامه ها - پرهیز از گفتار ناامیدکننده - استفاده از زبان ساده و دوستانه	۴	امتیاز	
		رازداری و محرمانه گفتاری	۴. پرهیز از دخالت در امور خصوصی کشاورزان - احترام به حریم شخصی مخاطبان.	۴	امتیاز	
		گفتار امیدبخش	۵. استفاده از گفتار امیدوارکننده در بحران ها - پرهیز از ایجاد ترس در مخاطبان - استفاده از زبان سازنده و اجتناب از هرگونه گفتار تبعیض آمیز	۴	امتیاز	
	استاندارد های پوششی	پوشش متناسب با محیط کار	۱. استفاده از لباس های رسمی در محیط اداری - استفاده از لباس های مقاوم و مناسب در بازدیدهای میدانی - پرهیز از پوشیدن لباس های غیررسمی	۴	امتیاز	
			۲. حفظ نظافت شخصی و آراستگی - رعایت دستورالعمل های مربوطه لباس فرم یا لباس سازمانی - پوشیدن لباس هایی که نشان دهنده هویت سازمانی و حرفه ای باشد.	۴	امتیاز	
		پوشش متناسب با شرایط آب و هوایی	۳. استفاده از لباس های نخی و خنک در مناطق گرم و لباس های گرم مانند ژاکت و دستکش در مناطق سرد - استفاده از بارانی و چکمه های ضد آب در شرایط بارانی - استفاده از کلاه لبه دار یا عینک آفتابی در مناطق با تابش شدید خورشید	۴	امتیاز	
			پوشش ایمن	۴. استفاده از لباس های ایمنی در بازدید های پرخطر - اجتناب از پوشیدن لباس های گشاد یا آویزان - استفاده از لباس های محافظ در شرایط پرخطر و در شرایط قرنطینه یا بیماری	۴	امتیاز
		پوشش متناسب با فرهنگ محلی	۵. تطبیق پوشش با فرهنگ و آداب و رسوم محلی - احترام به هنجارهای فرهنگی - اجتناب از پوشیدن لباس های تجملاتی یا غیرضروری - استفاده از لباس های ساده و مناسب	۴	امتیاز	
				جمع کل	۱۰۰	