



وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

دستورالعمل نحوه تشویق و تنبیه کارکنان

موضوع مواد ۴ و ۶ و ۷ نظامنامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی

مرکز نوسازی و تحول اداری

اردیبهشت ماه ۱۴۰۵

دستورالعمل نحوه تشویق و تنبیه کارکنان موضوع مواد ۴ و ۶ و ۷ نظامنامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی (شماره: ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴)

نام دستگاه: وزارت جهاد کشاورزی	تاریخ و شماره مصوبه شورای راهبری:
شورای راهبری تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۲۷ در جلسه شورای راهبری تحول اداری وزارتخانه باتوجه به پیشنهاد مرکز نوسازی و تحول اداری و تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور و در اجرای مصوبه شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ شورای عالی اداری کشور موضوع «نظامنامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی» و ابلاغ استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری مشاغل عمومی دستگاه های اجرایی طی نامه شماره ۱۵۲۸۱ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور، دستورالعمل اجرایی نحوه تشویق و تنبیه کارکنان را به شرح ذیل تصویب نمود:	

مقدمه:

وزارت جهاد کشاورزی به عنوان متولی حکمرانی در حوزه تأمین امنیت غذایی کشور، صیانت و بهره‌برداری پایدار از منابع پایه، هدایت و پشتیبانی از جریان تولید در بخش کشاورزی، تنظیم و مدیریت بازار کالاهای اساسی و ارتقای اقتصاد کشاورزی در معیشت حدود ۴/۲ میلیون بهره‌بردار و تولیدکننده، از گستره مأموریتی وسیعی برخوردار است. گستردگی وظایف حاکمیتی، اجرایی و تخصصی این وزارتخانه و تعامل مستمر آن با تولیدکنندگان، بهره‌برداران، فعالان اقتصادی و شهروندان، ضرورت استقرار و تقویت نظام‌های مؤثر مدیریتی و فرهنگی در درون سازمان را بیش از پیش نمایان می‌سازد. از این رو، ارتقای فرهنگ سازمانی، نهادینه‌سازی ارزش‌های حرفه‌ای و تقویت رفتارهای سازمانی مطلوب در میان کارکنان، از الزامات تحقق مأموریت‌های راهبردی این وزارتخانه محسوب می‌شود.

در همین راستا و در اجرای مواد (۴)، (۶) و (۷) «نظامنامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی» مصوب شورای عالی اداری به شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴، این دستورالعمل با هدف تبیین سازوکارهای تشویق و تنبیه کارکنان بر اساس معیارهای اختصاصی دستگاه و با تأکید بر رعایت استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی کارکنان تدوین شده است. این دستورالعمل با لحاظ مفاد «مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری»، در پی آن است تا از طریق ارزیابی نظام‌مند رفتارهای سازمانی کارکنان و تقویت رفتارهای مطلوب، زمینه ارتقای کیفیت خدمات، تکریم ارباب رجوع و بهبود عملکرد سازمانی را فراهم سازد. بر این اساس، ارزیابی میزان رعایت استانداردهای یادشده در دوره‌های زمانی چهارماهه انجام شده و نتایج آن مبنای اعمال سازوکارهای تشویقی و در صورت لزوم اقدامات اصلاحی و انضباطی در چارچوب مقررات مربوط خواهد بود.

تعاریف:

دستگاه اجرایی:

ستاد وزارت جهاد کشاورزی و سازمان‌های تابعه استانی.

کارکنان:

مستخدمین دولت اعم از رسمی و غیر رسمی در کلیه سطوح شغلی که عهده‌دار انجام وظایف محوله در ستاد و سازمان‌های تابعه استانی می‌باشند.

واحد سازمانی:

هر یک از معاونت‌ها، مراکز، دفاتر، ادارات کل و مدیریت‌های زیرمجموعه دستگاه در سطح ملی یا استانی.

مدیر:

مدیران حرفه‌ای سطوح ارشد، میانی و پایه شامل معاونین وزیر، روسا، مدیران کل مراکز و دفاتر و ادارات کل و معاونین و روسای گروه و ادارات مدیران ستاد و سازمان‌های تابعه.

ارباب رجوع:

هر شخص حقیقی یا حقوقی از جمله کشاورزان، دامداران، ذینفعان زیربخش‌های کشاورزی، بازرگانان، تولیدکنندگان، ایثارگران، تشکلات و سایر ذی‌نفعان قانونی که به‌منظور دریافت خدمات، مجوزها، کالاهای یا سایر امور مرتبط، در چارچوب قوانین و مقررات، به‌صورت حضوری، تلفنی یا از طریق سامانه‌های الکترونیکی به دستگاه مراجعه می‌نمایند.

نظام نامه:

نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی مصوب به شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ شورای عالی اداری.

شورا:

شورای راهبری تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی

مشاغل اختصاصی و عمومی:

مشاغل اختصاصی، مشاغلی هستند که متناسب با مأموریت‌ها، وظایف و مسئولیت‌های خاص هر دستگاه اجرایی تعیین می‌شوند و انجام آن‌ها مستلزم برخورداری از دانش، مهارت و تخصص ویژه مرتبط با همان دستگاه است. در مقابل، مشاغل عمومی به مشاغلی با وظایف عام اطلاق می‌شود که در بیش از یک دستگاه اجرایی مورد استفاده قرار می‌گیرند و مستقیماً به مأموریت تخصصی یک دستگاه وابسته نیستند. ملاک عمل، آخرین فهرست مصوب مشاغل اختصاصی و عمومی در زمان ابلاغ این دستورالعمل خواهد بود.

مشاغل عمومی دستگاه شامل ۴۱ عنوان رشته شغلی است که عبارت است از: ۱- کارشناس برنامه و بودجه، ۲- کارشناس توسعه و مدیریت منابع، ۳- کارشناس امور اداری، ۴- کاردان امور اداری، ۵- کارشناس امور مالی، ۶- کاردان امور مالی، ۷- حسابدار، ۸- حسابرس، ۹- کارشناس اسناد و مدارک، ۱۰- رئیس دفتر، ۱۱- مسئول دفتر، ۱۲- متصدی امور دفتری، ۱۳- مسئول ابلاغ و اجرا، ۱۴- بازرس، ۱۵- مترجم، ۱۶- کارشناس گزینش، ۱۷- کارشناس حقوقی، ۱۸- کارشناس روابط عمومی،

۱۹-کاردان روابط عمومی، ۲۰-کارشناس امور بین الملل، ۲۱-کارشناس برنامه ریزی، ۲۲-مشاور، ۲۳-کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار، ۲۴-کارشناس شبکه، ۲۵-کارشناس فن آوری اطلاعات، ۲۶-کاردان فن آوری اطلاعات، ۲۷-کارشناس فرهنگی هنری، ۲۸-بحران، ۲۹-کارشناس نقشه برداری، ۳۰-کارشناس امور ساختمان و تأسیسات، ۳۱-دستیار ستادی، ۳۲-کتابدار، ۳۳-نگهبان، ۳۴-راننده مقامات، ۳۵-سرایدار، ۳۶-کارشناس راهبری حراست، ۳۷-کارشناس حراست نیروی انسانی، ۳۸-کارشناس حراست فناوری اطلاعات، ۳۹-کارشناس حراست اسناد و مدارک، ۴۰-کارشناس حراست فیزیکی، ۴۱-کاردان حراست می باشد

آخرین مشاغل اختصاصی مصوب دستگاه، مطابق بخشنامه شماره ۲۰۴/۹۱/۲۹۴۸۳ مورخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، شامل ۵۹ عنوان رشته شغلی است که شامل ۱۴ عنوان رشته شغلی در ستاد وزارت جهاد کشاورزی تعیین شده است: (۱-کارشناس اصلاح نباتات و زراعت؛ ۲-کارشناس امور باغبانی؛ ۳-کارشناس دام پروری؛ ۴-کارشناس تغذیه دام؛ ۵-کارشناس صنایع کشاورزی؛ ۶-کارشناس ماشین آلات کشاورزی؛ ۷-کارشناس مهندسی زراعی؛ ۸-کارشناس خاک شناسی و حاصل خیزی خاک؛ ۹-کارشناس برنامه ریزی کشاورزی؛ ۱۰-کارشناس اقتصاد کشاورزی؛ ۱۱-کارشناس پیشگیری و مقابله با مخاطرات کشاورزی؛ ۱۲-کارشناس بازرگانی کالای اساسی؛ ۱۳-کارشناس فنی مراکز ذخیره سازی کالای اساسی؛ ۱۴-کارشناس برنامه ریزی) در قالب ۷ طبقه شغلی (شامل: ۱-تولیدات گیاهی؛ ۲-تولیدات دامی؛ ۳-خدمات فنی تولید؛ ۴-آب و خاک و زیربنایی؛ ۵-اقتصاد کشاورزی؛ ۶-بازرگانی کشاورزی و ۷-برنامه ریزی).

در این دستورالعمل، مشاغل اختصاصی دستگاه، در قالب ۶ طبقه شغلی به شرح زیر دسته بندی گردیده‌اند:

(۱) گروه رشته‌های شغلی تولیدات گیاهی

(۲) گروه رشته‌های شغلی تولیدات دامی

(۳) گروه رشته‌های شغلی فنی، مهندسی و صنایع کشاورزی

(۴) گروه رشته‌های شغلی آب و خاک و زیربنایی کشاورزی

(۵) گروه رشته‌های شغلی برنامه‌ریزی، توسعه و اقتصاد کشاورزی

(۶) گروه رشته‌های شغلی بازرگانی و ذخایر راهبردی

استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری:

در تدوین «استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری» ابتدا با تکیه بر اسناد بالادستی، مأموریت‌های راهبردی وزارت جهاد کشاورزی استخراج و کلیه قوانین، دستورالعمل‌ها و مقررات اختصاصی دستگاه احصا گردید. سپس، بر اساس خدمات کلیدی وزارتخانه و فهرست مشاغل اختصاصی مصوب، شش گروه اصلی از مشاغل اختصاصی در سطوح مختلف سازمانی شناسایی و دسته‌بندی شد. در نهایت، استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری متناسب با هر یک از گروه‌های

شغلی، در راستای معیارهای عمومی و اختصاصی فرهنگ سازمانی وزارتخانه و با تأکید بر اصول رفتار حرفه‌ای و اخلاقی، تدوین گردید.

معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی:

عناوین معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی وزارت جهاد کشاورزی مطابق ماموریت‌های آن به شرح زیر است:

- روحیه تعهد و مسئولیت‌پذیری در تأمین امنیت غذایی
- روحیه صیانت و بهره‌برداری پایدار از منابع آب، خاک و منابع طبیعی
- روحیه ترویج فرهنگ جهادی، خدمت‌رسانی و حضور میدانی
- روحیه خدمت‌رسانی، مردم‌مداری و تکریم کشاورزان، دامداران، عشایر و بهره‌برداران
- عدالت‌محوری و رعایت انصاف در تخصیص منابع کشاورزی، خدمات و حمایت‌ها
- مسئولیت‌پذیری حفاظت از محیط‌زیست و توسعه پایدار کشاورزی
- روحیه تعهد به آموزش، ترویج و انتقال دانش فنی به بهره‌برداران
- آمادگی خدمت در شرایط بحران و مخاطرات طبیعی
- رعایت استانداردهای فنی، ایمنی، بهداشتی و زیست‌محیطی در فعالیتهای کشاورزی
- روحیه حمایت از تولید داخلی، توسعه روستایی و کاهش نابرابری‌های منطقه‌ای

معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی:

ضمن این که ضروری است کلیه کارکنان معیارهای فرهنگ عمومی نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی مصوب به شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ شورای عالی اداری را رعایت کنند، معیارهای عمومی اولویت‌دار وزارت جهاد کشاورزی به شرح زیر است:

بعد	مؤلفه	متغیر
رفتارهای فردی	اخلاق درونی	روحیه امانت‌داری
		برخورداری از ارزش‌های اسلامی
		روحیه خدمت‌گذاری به مردم
	اخلاق بیرونی	برخورداری از وجدان کاری
		روحیه تفکر حفظ بیت‌المال
		رعایت منشور اخلاقی
رفتارهای سازمانی	تفکر خلاق	برخورداری از تفکر پویا
		انجام وظایف به نحو احسن
		استانداردسازی خدمات
	رفتار شهروندی سازمانی	مسئولیت‌پذیری اجتماعی
		پاسخگویی
		شفافیت در عملکرد

انواع تشویق و تنبیه:

موارد تشویقی و تنبیه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی بر اساس استانداردهای رفتاری، گفتاری، ظاهری و معیارهای فرهنگ سازمانی و با هدف ترویج رعایت استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری؛ ارتقای فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصول اخلاق حرفه‌ای و حقوق شهروندی و ایجاد نظام عادلانه و شفاف تشویق و تنبیه، تدوین شده است.

الف) انواع تشویق:

تشویق‌های مادی و رفاهی:

- پاداش‌های نقدی: پرداخت پاداش‌های نقدی مطابق تبصره ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری.
- افزایش مزایای غیرمستمر (مانند اضافه کار، کارانه و ...).
- کمک‌هزینه‌های رفاهی: اعطای بن‌های خرید، کارت‌های هدیه، یا کمک‌هزینه سفرهای زیارتی و سیاحتی.
- تسهیلات وام: اولویت‌دهی در پرداخت وام‌های ضروری، مسکن یا خرید کالا برای کارکنان برتر.
- اولویت در استفاده از امکانات تفریحی و رفاهی وزارتخانه.

تشویق‌های غیر مالی و معنوی:

- تقدیر و تشکر شفاهی: تقدیر عمومی و تشویق کلامی در جلسات یا بازدیدهای رسمی.
- تقدیرنامه و معرفی رسمی: اعطای تقدیرنامه توسط مقام ارشد وزارتخانه یا مسئول ذی‌ربط (در سطوح ملی یا استانی).
- هدیه جایگاه: اعطای نشان‌های افتخار سازمانی یا عناوین اختصاصی (مثل: مروج نمونه، کارشناس برتر میدانی و ...).

تشویق‌های توسعه‌ای و شغلی (مسیر پیشرفت):

- اولویت در ارتقا و انتصاب: لحاظ کردن امتیاز تشویق‌های کسب‌شده در فرآیند انتصاب پست‌های مدیریتی یا سرپرستی.
- آموزش‌های ویژه: اعزام کارکنان برتر به دوره‌های آموزشی تخصصی (داخلی یا خارجی) یا کنفرانس‌های علمی معتبر.

ب) انواع تنبیه:

تنبیه‌های آموزشی و اصلاحی:

- تذکر شفاهی بدون درج در پرونده: گفتگوی خصوصی مدیر با کارمند برای اصلاح رفتار.

- اخطار کتبی بدون درج در پرونده: ابلاغ رسمی به کارمند برای ثبت در سوابق واحد، جهت یادآوری استانداردهای رعایت نشده.
- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی
- معرفی به واحد آموزش برای گذراندن دوره‌های فرهنگ سازمانی.
- الزام به جبران ضرر یا آسیب ناشی از رفتار نامطلوب.

تنبیه‌های مادی و رفاهی:

- کسر امتیاز ارزیابی‌های دوره‌ای
- کاهش مزایای غیرمستمر و پاداش‌های دوره‌ای

تنبیه‌های شغلی و ساختاری:

- عدم تخصیص پست‌های حساس و مدیریتی .
- تعویق یا عدم ارتقاء پست سازمانی .
- عدم تمدید قرارداد نیروهای قراردادی یا پیمانی در صورت تکرار تخلفات .
- تغییر محل خدمت (جابجایی تنبیهی): انتقال به واحد یا منطقه‌ای دیگر (مشاغل اختصاصی با حساسیت بالا).
- تنزل پست سازمانی: تغییر جایگاه شغلی فرد به سطوح پایین‌تر مدیریتی یا کارشناسی.
- محرومیت از انتصاب در پست‌های حساس: ممنوعیت موقت یا دائم برای تصدی پست‌های مدیریتی یا مالی.

(د) تنبیه‌های قطعی و قانونی:

- ضرورت دارد این موارد از طریق هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری پیگیری می‌شود:
- انفصال موقت از خدمت: محرومیت از حضور در محل کار و دریافت حقوق برای مدتی محدود (مثلاً یک ماه تا یک سال).
- بازخرید یا بازنشستگی اجباری: برای افرادی که عدم انطباق شدید و مستمر با فرهنگ و قوانین سازمانی دارند.
- اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی: برای تخلفات بسیار سنگین (مانند فساد مالی، تخریب عمدی منابع ملی و...).

در اجرای تنبیه ضرورت دارد موارد زیر مدنظر قرار گیرد:

(۱) تنبیه باید بازدارنده و اصلاح‌کننده باشد.

۲) عدالت و تناسب بین تخلف و تنبیه رعایت شود.

۳) تنبیه باید مستند و شفاف باشد و گزارش به مراجع بالادستی ارائه شود.

۴) مستندات تنبیه شامل گزارش بازرسان، شکایات ارباب رجوع و مستندات رسمی باشد.

۵) برای انواع تخلف‌های سازمانی باید مراحل تنبیه از تذکر شفاهی تا انجام اقدامات قانونی و جزایی اجرا می‌شود.

نحوه ارزیابی:

ارزیابی پایداری کارکنان به استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری در شش گروه شغلی وزارت جهاد کشاورزی، به صورت دوره‌ای (چهارماهه) و مطابق با جدول زیر انجام می‌پذیرد. همچنین معیارهای ارزیابی، شاخص‌ها و استانداردهای مندرج در جدول «آیین نامه استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری مشاغل اختصاصی وزارت جهاد کشاورزی» است که شش گروه شغلی وزارت جهاد کشاورزی جداگانه تدوین شده است.

مدیران واحدهای سازمانی موظفند با بهره‌گیری از ابزارهای نظارتی شامل «مشاهدات میدانی، بازخورد مراجعان و همکاران، تحلیل داده‌های سامانه ملی خدمات، سامانه میز خدمت و سامانه پاسخگویی به شکایات»، نسبت به احصاء مستندات و سنجش میزان انطباق عملکرد کارکنان با معیارهای فرهنگ سازمانی اقدام نموده و نتایج را در قالب گزارش ارزیابی منعکس نمایند.

چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری و معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی ستاد و سازمان‌های تابعه استانی وزارت جهاد کشاورزی						
نام ارزیاب (مدیر مستقیم):						
نام و نام خانوادگی	واحد محل خدمت	پست سازمانی	تاریخ ارزیابی	معیارهای ارزیابی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکسبیه
				استانداردهای رفتاری اختصاصی	۵۰	
				استانداردهای گفتاری اختصاصی	۳۰	
				استانداردهای ظاهری اختصاصی	۲۰	
مجموع امتیاز					۱۰۰	

مجموع امتیاز مکسبیه و نتایج حاصل از این ارزیابی، مبنای اعمال تشویق‌های اداری و یا تنبیه و پیگیری‌های انضباطی قرار خواهد گرفت.

نحوه اعمال انواع تشویق و تنبیه:

مدیران واحد سازمانی پس از ارزیابی کارکنان مطابق با چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری و معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی ستاد و سازمان‌های تابعه استانی وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی و تحت نظارت کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم، در خصوص اعمال تشویق و یا تنبیه کارکنان تصمیم‌گیری خواهند نمود. مدیر مربوطه می‌تواند راساً نسبت به اعمال یک یا چند مورد از تشویق‌ها یا تنبیه‌های مندرج در این دستورالعمل و در محدوده اختیارات قانونی خود اقدام نموده، یا فرد را به مراجع ذیربط معرفی نماید.

الف) نحوه اعمال انواع تشویق:

فرآیند ارزیابی دوره‌ای:

- ارزیابی کارکنان به صورت دوره ای توسط واحد متولی (معاونت توسعه مدیریت و منابع) به صورت دستی یا الکترونیکی در نرم‌افزار خدمات پرسنلی به واحدها ابلاغ خواهد شد.
- حداکثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز کاری، چک‌لیست‌های تکمیلی کارکنان هر واحد جهت ارزیابی نهایی به واحد متولی اعاده می‌گردد.

معرفی کارکنان نمونه (نوبت اول):

پس از دریافت چک‌لیست‌ها، حداکثر ظرف مدت هفت (۷) روز کاری، تعداد پنج (۵) نفر از کارکنانی که دارای بیشترین امتیاز در ارزیابی دوره‌ای شش ماهه اول سال بوده‌اند، جهت تشویق، ابتدا به مقام مافوق واحد سازمانی معرفی می‌گردند. این افراد به عنوان «کارمند نمونه واحد» در نیمه اول سال، مورد تقدیر قرار خواهند گرفت و متناسب با امتیاز کسب شده، یکی از بندهای انواع «تشویق‌های غیر مالی و معنوی» مندرج در این دستورالعمل برای ایشان اعمال خواهد شد.

تشویق تداوم رفتار برجسته (دوره یکساله):

هرگونه حسن رفتار برجسته و متمایز فرد، که به تشخیص مدیر واحد و یا بر اساس گزارش‌های دریافتی (مطابق با مولفه‌ها و استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری) احراز گردد، در صورت تداوم در طول یک دوره یکساله و کسب بالاترین امتیازات، مشمول دریافت «تشویق‌های مادی و رفاهی» مندرج در این دستورالعمل خواهد بود.

معرفی افراد شاخص سالانه:

افراد شاخص و برتر واحد مربوطه در طول سال، با کسب بیشترین امتیازات متوالی و یا بالاترین میانگین امتیاز در پایان سال، به دبیرخانه کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم معرفی خواهند شد و پس از بررسی و جمع‌بندی، یکی از بندهای انواع «تشویق‌های توسعه‌ای و شغلی» مندرج در این دستورالعمل برای ایشان اعمال خواهد شد.

(ب) نحوه اعمال انواع تنبیه:

ارزیابی تخلفات (نوبت اول):

در صورت احراز سوء رفتار، عدم رعایت معیارها و استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری، یا بروز رفتار مغایر با مولفه‌های تعیین شده، در نوبت اول ارزیابی (شش ماهه اول سال)، و کسب امتیاز کمتر از نصف مجموع امتیازات، یکی از انواع «تنبیه‌های آموزشی و اصلاحی» مندرج در این دستورالعمل برای فرد اعمال خواهد شد.

تکرار تخلف (نوبت دوم):

در صورت تکرار تخلف در نوبت دوم ارزیابی (شش ماهه دوم سال)، و کسب امتیاز کمتر از نصف مجموع امتیازات، یکی از انواع «تنبیه‌های مادی و رفاهی» مندرج در این دستورالعمل برای فرد اعمال خواهد شد.

تداوم تخلف (نوبت سوم و بعد):

در صورت تداوم تخلف در نوبت سوم ارزیابی (سال دوم) و یا نوبت‌های بعدی، و کسب امتیاز کمتر از نصف مجموع امتیازات، یکی از انواع «تنبیه‌های شغلی و ساختاری» و یا «تنبیه‌های قطعی و قانونی» مندرج در این دستورالعمل، متناسب با نوع تخلف برای فرد اعمال خواهد شد.

موارد زیر در نحوه اعمال انواع تشویق و تنبیه مدنظر است:

- هرگونه حسن رفتار یا سوء رفتار شاخص فرد، و همچنین مجموع عملکرد سالیانه کارکنان از حیث رعایت معیارها و استانداردهای تعیین شده، باید در بخش «امتیازات رفتاری» فرم ارزشیابی سالانه کارکنان مورد توجه قرار گرفته و توسط مدیر مربوطه لحاظ شود.
- موارد و دفعات تشویق یا تنبیه کارکنان، بسته به شرایط فرد، واحد سازمانی و در چارچوب مقررات و مصوبات مربوطه، در اختیار مدیر مربوطه بوده و قابل تعدیل (در چارچوب اختیارات قانونی) می‌باشد.
- مدیران می‌توانند در پایان سال، کارکنان برتر و خوش رفتار زیرمجموعه خود را (به عنوان مثال، بر اساس رضایت مکرر مراجعان و یا سایر شاخص‌های کلیدی عملکرد)، منطبق بر معیارهای ارزیابی، استانداردهای تعیین شده و مفاد نظام‌نامه سالانه، به همراه مستندات لازم جهت شرکت در فرآیند انتخاب «کارمند برتر رفتار سازمانی» به دبیرخانه کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم معرفی نمایند. ضوابط و فرایند معرفی، ارزیابی و انتخاب کارکنان برتر رفتار سازمانی، متعاقباً توسط دبیرخانه کمیته تدوین و ابلاغ خواهد شد.
- در مواردی که سوء رفتار و عدم رعایت معیارها و استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری، به تشخیص مدیر واحد و یا پس از استعلام از مراجع ذیربط، مصداق تخلف اداری شناخته شود، موضوع جهت رسیدگی مطابق مقررات و از طریق مسیر قانونی به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید.

- با پیشنهاد مدیر مربوطه و تأیید دبیرخانه کمیته سلامت اداری، افراد برگزیده (کارکنان نمونه) جهت آشنایی سایر همکاران با نحوه رفتار و برخورد مطلوب با ارباب رجوع و سایر شاخص‌های کلیدی چک‌لیست ماده ۴ این دستورالعمل، از طریق اتوماسیون اداری دستگاه معرفی و اطلاع‌رسانی خواهند شد.

واحد متولی ارزیابی:

به منظور نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و اتخاذ تصمیم عادلانه، «کمیته نظارت بر تشویق و تنبیه کارکنان» با ترکیب زیر در معاونت توسعه مدیریت و منابع تشکیل می‌گردد:

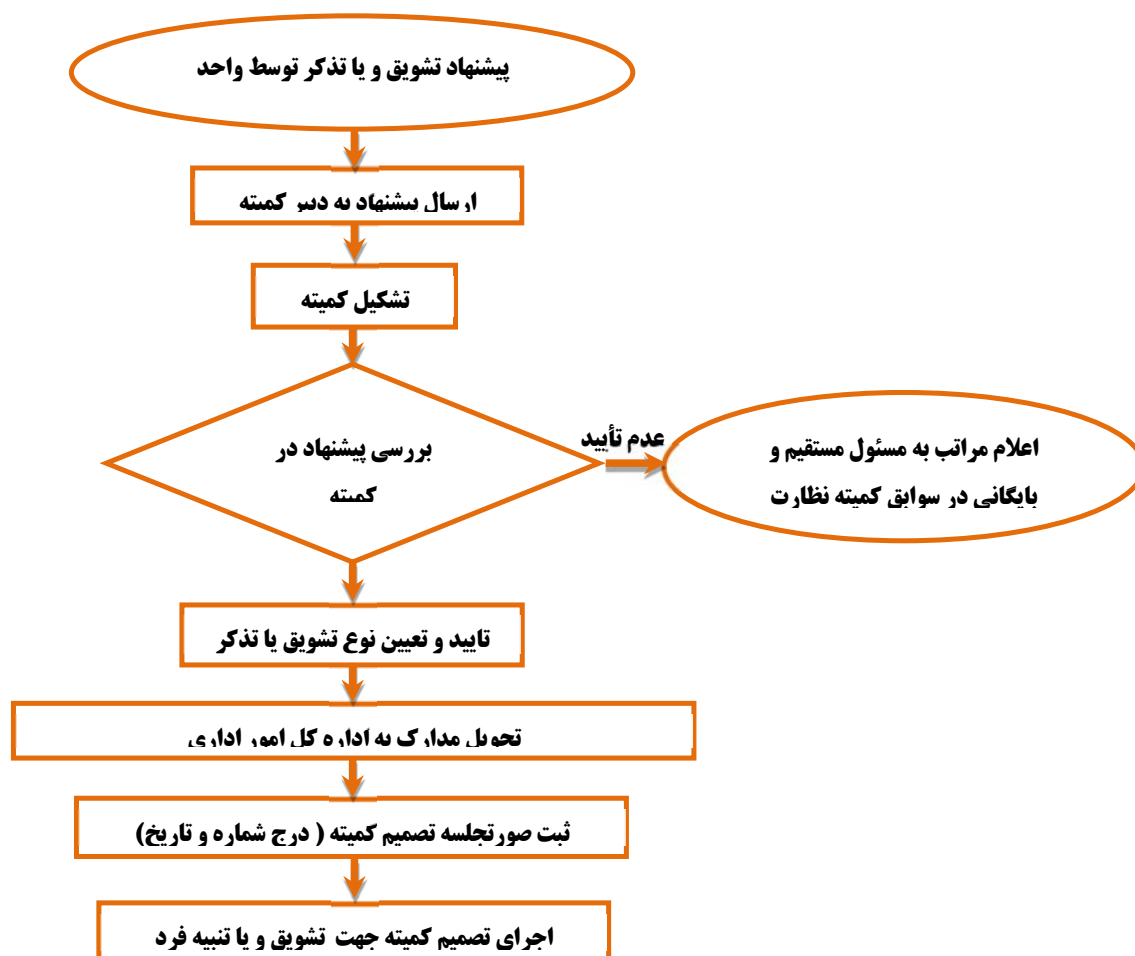
۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)
۲. معاون تخصصی ذیربط حسب مورد (عضو کمیته)
۳. مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (عضو کمیته)
۴. رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری (عضو کمیته)
۵. رئیس مرکز حراست (عضو کمیته)
۶. مدیرکل امور اداری (دبیر و عضو کمیته)
۷. مدیرکل حقوقی (عضو کمیته)
۸. دبیر هیئت رسیدگی به تخلفات اداری (عضو کمیته)

وظایف کمیته:

۱. بررسی و تطبیق پیشنهادات واصله با استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری و مفاد این دستورالعمل.
۲. ترسیم خط‌مشی‌های اجرایی جهت تشویق/تنبیه عادلانه، به موقع و اثرگذار.
۳. نظارت عالیه بر فرآیند صدور احکام تشویقی و تذکرات اداری در سطح ستاد و استان‌ها.
۴. تصمیم‌گیری در خصوص موارد خاص که به دلیل درجه اهمیت، نیازمند صدور حکم از سوی مقامات عالی وزارتخانه است.
۵. بررسی دوره‌ای گزارش‌های تحلیلی از وضعیت فرهنگ سازمانی و ارائه راهکارهای اصلاحی به مقام عالی وزارت.

مراحل اجرایی تشویق و تنبیه در فلوچارت زیر ارائه شده است:

فلوجارت مراحل اجرایی صدور تشویق یا تنبیه از واحد مربوطه



دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دستگاه، به عنوان دبیرخانه کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم، متولی اجرای مفاد این دستورالعمل، رسیدگی به اعتراضات و درخواست‌های تجدیدنظر و نیز ناظر بر حسن اجرای آن در سطح وزارتخانه می‌باشد.

این دفتر، مرجع تجدیدنظر در خصوص آرای صادره در چارچوب این دستورالعمل است. کارکنان می‌توانند حداکثر ظرف مدت ده (۱۰) روز پس از ابلاغ رأی کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم، درخواست تجدیدنظر خود را به همراه مستندات مربوط به دبیرخانه ارائه نمایند. دبیرخانه موظف است موضوع را حداکثر ظرف مدت بیست (۲۰) روز بررسی و نتیجه را جهت ابلاغ رأی نهایی اعلام نماید. رأی صادره در مرحله تجدیدنظر، قطعی و برای متقاضی لازم‌الاجرا است.

رونوشت رأی نهایی نیز جهت اطلاع و اقدام لازم به امور اداری، حراست و دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دستگاه ارسال می‌گردد.