

بهرتلی
دالم مل علی مردآل مردگی نرم،

**دستور العمل ارزیابی عملکرد دفاتر و کارشناسان
طبقه بندی مشاغل**

معاونت روابط کار

اداره کل تنظیم و نظارت بر روابط کار و نظام های جبران خدمت

تیرماه ۱۳۹۰

شماره:

تاریخ:

پیوست:

ماده ۱: در اجرای ماده ۲۱ آئین نامه نحوه تشکیل و فعالیت دفاتر مشاوره فنی طبقه بندی مشاغل موضوع تبصره ۲ ماده ۴۹ قانون کار و به منظور ارزیابی عملکرد حرفه ای کارشناسان طبقه بندی مشاغل و ایجاد زمینه لازم برای ارتقاء کیفی طرح ها و توجه به پایبندی هرچه بیشتر کارشناسان و دفاتر به اصول حرفه ای، نظام ارزیابی کارشناسان مطابق مواد ذیل تعیین می گردد:

منظور از ارزیابی، سنجش عملکرد کارشناسان طبقه بندی مشاغل که اختصاراً کارشناس نامیده میشوند در ارتباط با نحوه تهیه و اجرای طرح ها و میزان آگاهی به تعهد و تخصص و همکاری آنان با وزارت کار و امور اجتماعی است.

ماده ۲: عملکرد کارشناس در پایان کلیه مراحل تهیه طرح و پس از تصویب و اجرای آن در مورد همان طرح سنجیده می شود.

تبصره ۱: چنانچه مراحل تهیه و اجرای طرح قبل از تصویب بنا به دلایلی خارج از اختیار مشاور از قبیل استنکاف کارفرما، انحلال، ورشکستگی یا تعطیلی کارگاه طرف قرارداد متوقف شود، ارزیابی صورت نمی گیرد.

تبصره ۲: در صورتی که بنا به گزارش ادارات کل کار و امور اجتماعی استان ها و تشخیص اداره کل، مسامحه کارشناس موجب توقف طرح شود، پرونده برای اتخاذ تصمیم در اجرای ماده ۱۹ آئین نامه اجرایی نحوه تشکیل و فعالیت دفاتر مشاوره فنی طبقه بندی مشاغل ابتدا در هیات استانی و در صورت اعتراض به تصمیم هیات استانی در هیات موضوع ماده ۴ آئین نامه مورد رسیدگی قرار می گیرد.

شماره:

تاریخ:

پیوست:

ماده ۳: عملکرد کارشناس طبق فرم پیوست مورد ارزیابی قرار گرفته و نتایج آن مطابق ماده ۱۰ این دستورالعمل در آینده حرفه ای وی اثرگذار خواهد بود.

ماده ۴: عملکرد کارشناس توسط کارشناس ذی ربط در اداره کل کار و امور اجتماعی استان بررسی و به وسیله رئیس اداره روابط کار یا معاون روابط کار استان، تائید و به تصویب مدیرکل کار و امور اجتماعی استان می‌رسد و یک نسخه از آن برای درج در سوابق به اداره کل ارسال می‌گردد.

تبصره: در صورتی که طرح در اداره کل بررسی شود، ارزیابی به ترتیب فوق توسط کارشناس بررسی کننده، رئیس اداره طبقه بندی مشاغل، معاون ذی ربط و مدیرکل صورت خواهد گرفت.

ماده ۵: فرم ارزیابی در ۳ نسخه تنظیم و یک نسخه از آن در اداره کل کار و امور اجتماعی استان نگهداری و نسخه دیگری به کارشناس ابلاغ و نسخه سوم برای جمع‌بندی و اقدامات بعدی به اداره کل ارسال می‌گردد.

ماده ۶: هرگاه کارشناس به نتایج ارزیابی معترض باشد بایستی ظرف مدت ۱۵ روز اداری از دریافت فرم مراتب را کتباً و یا زکراً مستندات و توجیحات به اداره کل اعلام نماید. اداره کل ضمن بررسی مستندات ارائه شده، پیشینه قبلی و عندالزوم بررسی و تحقیق از کارگاه طرف قرارداد به موضوع رسیدگی و نظر نهایی را اعلام می‌کند. این نظر می‌تواند شامل تجدید نظر در امتیازات و یا تنفیذ آنها باشد و در هر حال نظر اداره کل ملاک عمل واقع می‌شود.

شماره:
تاریخ:
پیوست:

ماده ۷: ارزیابی عملکرد کارشناس ناشی از امتیازات مکتسبه با ارزیابی دو طرح صورت گرفته و میانگین امتیازات ملاک عمل است. در صورتی که کارشناس طی دو سال متوالی نتواند نسبت به انجام دو طرح اقدام نماید در پایان سال دوم (سپری شدن دو سال از تاریخ تائید قرارداد طرحی که در مورد آن ارزیابی صورت گرفته) نسبت به بررسی طرح قبلی اقدام می‌شود.

ماده ۸: علاوه بر امتیازات ماخوذه بترتیب مندرج در فرم ارزیابی، مدیرکل نیز میتواند بین ۵ تا ۲۰ امتیاز باتوجه به عملکرد کلی کارشناس و بررسی هایی که توسط کارشناسان اداره کل انجام می شود به امتیازات هر طرح ارزیابی اضافه یا کسر نماید. جمع امتیازات در هر حال نبایستی بیشتر از ۱۰۰ باشد.

ماده ۹: امتیازات یامیانگین آنان که به ترتیب این دستورالعمل بدست می‌آید بشرح زیر دسته بندی می شوند:

الف- امتیاز بین ۹۰-۱۰۰ عالی

ب- امتیاز بین ۷۰-۸۹ خوب

ج- امتیاز بین ۵۰-۶۹ متوسط

د- امتیاز بین ۲۰-۴۹ ضعیف

و- امتیاز کمتر از ۲۰ غیر قابل قبول

ماده ۱۰: آثار امتیازات برای کارشناس به ترتیب زیر است:

شماره:
تاریخ:
پیوست:

الف- کسب متوالی درجه عالی موجب تشویق کتبی از سوی معاونت روابط کار و افزایش سهمیه به میزان ۵۰ درصدی خواهد شد.

ب- کسب یک بار عالی و یک بار خوب در دو ارزیابی متوالی موجب تشویق کتبی کارشناس توسط اداره کل و افزایش ۲۵ درصدی سهمیه خواهد شد.

ج- کسب دوبار متوالی خوب موجب تشویق کتبی کارشناس توسط اداره کل خواهد شد.

د- کسب یک بار درجه ضعیف موجب تذکر کتبی توسط اداره کل خواهد شد.

ه- کسب یک بار درجه ضعیف و یک بار غیرقابل قبول در دو ارزیابی متوالی موجب ارجاع پرونده به هیات موضوع ماده ۴ آئین نامه نحوه تشکیل و فعالیت دفاتر مشاوره فنی طبقه بندی مشاغل خواهد شد که هیات نیز می تواند یکی از مجازات های ماده ۲۲ آئین نامه مذکور را درخصوص وی اعمال نماید.

فرم ارزیابی و نتایج آن که به ترتیب ماده ۱۰ اعمال میشود در پرونده خدمتی کارشناس درج می گردد.

ماده ۱۱: مدیران کل کار و امور اجتماعی مسئول حسن اجرای این دستورالعمل بوده و مفاد آن باید پس از ابلاغ به اطلاع کلیه کارشناسان ذی ربط رسانده شود.

ماده ۱۲: این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۹۰/۴/۵ به تأیید هیات موضوع ماده ۴ آئین نامه نحوه تشکیل و فعالیت دفاتر مشاوره فنی طبقه بندی مشاغل کارگری مصوب ۸۹/۵/۱۷ شورای عالی کار رسیده است.

«باسمه تعالی»

فرم ارزیابی عملکرد کارشناس طبقه بندی مشاغل

نام و نام خانوادگی کارشناس طبقه بندی: _____ دفتر مشاوره فنی: _____						
نام شرکت طرف قرارداد: _____ اداره کل کار و امور اجتماعی بررسی کننده طرح: _____						
مدت اجرای قرارداد مندرج در بند قرارداد منعقد از تاریخ: _____ تا تاریخ: _____						
مدتی که عملاً طرح تهیه و گزارش اجرای آن به تأیید نهایی می رسد از تاریخ: _____ تا تاریخ: _____						
عوامل اجرایی	درجه	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	غیر قابل قبول
	امتیاز	۱۰	۷	۵	۳	۰
۱						
مطوبیت انجام کار بیش در ارتباط با طرح و محیط کارگاه						
۲						
مطوبیت انتخاب عناوین شغلی در ارتباط با سازمان و کارگاه						
۳						
کامل بودن شرح وظایف و شرح مهارت های درجات شغلی						
۴						
کامل بودن عناوین شغلی و جدول امتیازات و گروه بندی						
۵						
مطوبیت تنظیم جدول مزد و خلاصه اطلاعات مزدی						
۶						
رعایت فرست ها و دستورالعمل های اداره و شکل ظاهری طرح						
۷						
آموزش کافی و توجه اعضای کمیته						
۸						
وفوف کامل به کلیه اطلاعات وعدم واگذاری کار به اشخاص دیگر						
۹						
همکاری در زمینه ارائه اطلاعات به موقع و رفع اشکالات طرح						
۱۰						
اقدام به موقع در تهیه کلیه مراحل طرح با توجه به زمان مقرر در قرارداد						
ارزیابی کننده: نام و نام خانوادگی _____ سمت: _____ امضاء _____						
تأیید کننده: نام و نام خانوادگی _____ سمت: _____ امضاء _____						
تصویب کننده: نام و نام خانوادگی _____ سمت: _____ امضاء _____						
نظرمدير كل (ستاد) <input type="checkbox"/> امتیاز مثبت <input type="checkbox"/> امتیاز منفی <input type="checkbox"/> امضاء _____						
امتیاز نهایی کارشناس طبقه بندی <input type="checkbox"/> امتیاز _____						

نحوه امتیازدهی

۱- در خصوص بندهای ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶ و ۹ چنانچه بیش از ۹۰ درصد از موارد مذکور بدون اشکال تهیه شود، امتیاز عالی و بین ۷۰ تا ۹۰ درصد بدون اشکال باشد، خوب و بین ۵۰ تا ۷۰ درصد، متوسط و بین ۳۰ تا ۵۰ درصد، ضعیف و زیر ۳۰ درصد، غیرقابل قبول خواهد بود.

۲- در مورد بند ۱۰:

- الف- اگر کارشناس طرح را در محدوده مدت زمانی مقرر در قرارداد تهیه کند امتیاز عالی
 - ب- اگر کارشناس طرح را با تاخیر یکماه از زمان مدت قرارداد تهیه کند امتیاز خوب
 - ج- اگر کارشناس طرح را با تاخیر ۳ ماه از زمان مدت قرارداد تهیه کند امتیاز متوسط
 - د- اگر کارشناس طرح را با تاخیر ۶ ماه از زمان مدت قرارداد تهیه کند امتیاز ضعیف
 - ه- اگر کارشناس طرح را با تاخیر بیش از ۶ ماه از زمان مدت قرارداد تهیه کند غیرقابل قبول
- ۳- در مورد بند ۷ و ۸ کارشناسان ستاد با هماهنگی مدیر کل امتیاز مربوط به کارشناس را تعیین می کنند.