سازمان شیلات ایران

معاونت برنامه ریزی و مدیریت منابع

دستورالعمل نحوه تشویق و تنبیه کارکنان سازمان شیلات ایران

موضوع مواد ۴ و ۶ و ۷ نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی

دفتر فناوری اطلاعات و تحول اداری

نام دستگاه: سازمان شیلات ایران	تاریخ و شماره مصوبه: مصوبه شورای راهبری تحول اداری سازمان شیلات ایران به شماره ۴۳۹۲۴ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۲۶

عنوان:

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

مقدمه:

عوامل زیادی برای موفقیت یک سازمان مؤثر هستند . موفقیت سازمان در وهله اول رسیدن به اهداف تصریح شده در چشم انداز هر سازمان می باشد. یکی از عوامل مؤثر محقق کردن اهداف سازمان در رابطه با نیروی انسانی می باشد که به عنوان مهمترین سرمایه محسوب می شود و مدیریت این سرمایه نیز اصلی ترین وظیفه مدیریت سازمان است.

زمانی مدیریت سرمایه انسانی می تواند موفق گردد که فرهنگ سازمانی به عنوان یک بستر مناسب در هر سازمانی مستقر گردد. زمانی که کارکنان سازمان، فرهنگ آن سازمان را می پذیرند، فرهنگ سازمانی، راهنمای رفتار آنها میگردد. بدیهی است که هر چه تعداد بیشتری از کارکنان سازمان، فرهنگ سازمانی را بپذیرند و با علاقه مندی پذیرای ارزش های آن باشند، آن فرهنگ سازمانی، مؤثر تر خواهد بود. برای هم راستا کردن کارکنان با فرهنگ سازمانی دستگاه، فرایندهای مناسب تشویق و تنبیه کارکنان میتواند بسیار مؤثر باشد. از این رو به منظور ارج نهادن به فعالیت های برجسته کارکنان و به تبع آن ارتقاء بهره وری در فرهنگ سازمانی و در راستای اجرای بند ۱ ماده ۲ مصوبه ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ سازمان اداری و استخدامی کشور و همچنین مطابق با ماده ۶ مصوبه مذکور در خصوص اجرایی کردن نظم و انضباط اداری و مالی، استقرار استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری به همراه سازو کارهای تشویق و تنبیه را، ملزم نموده است.

بنابراین این دستورالعمل در ۹ ماده به منظور اعتلای فرهنگ سازمانی در راستای تحقق اهداف سازمان شیلات ایران، به ویژه امنیت غذایی، ارتقاء بهره وری، تمرکز بر نقاط قوت سازمانی با رویکرد پاسخگویی و ارائه خدمت مناسب توسط نیروی انسانی سازمان به متقاضیان و جامعه بهره بردار شیلاتی و حفظ حقوق شهروندی تدوین شده است.

ماده ۱: تعاریف

۱–۱–کارکنان: کلیه کارکنان سازمان شیلات ایران اعم از (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی و شرکتی) که براساس ضوابط و مقررات جاری در قالب احکام کارگزینی و یا قرارداد، به خدمت گرفته شده اند.

۲–۱– ارباب رجوع: کسانی که برای درخواستی به سازمان رجوع می نمایند: متقاضیان و جامعه بهره بردار (صیادان، آبزی پروران، صاحبان صنایع شیلاتی و بازار آبزیان، اتحادیه ها و تشکل های حوزه شیلات و آبزیان)

۳–۱– مشاغل دستگاه: کلیه مشاغل عمومی (۴۴ شغل) و مشاغل اختصاصی(۱۵ شغل) سازمان شیلات ایران مصوب سازمان اداری و استخدامی کشور در قالب ۹/نه خدمت و زیرخدمت می باشد.

الف– مشاغل عمومی

کار شناس برنامه و بودجه، کار شناس تو سعه و مدیریت منابع، کار شناس امور اداری، کاردان امور اداری، کار شناس 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 روابط‌عمومی، کاردان روابط‌عمومی، کارشناس امور بین‌الملل، کارشناس برنامه‌ریزی، مشاور، کارشناس تحلیل و تولید نرم‌افزار، کارشناس شبکه، کارشناس فناوری اطلاعات، کاردان فناوری اطلاعات، کارشناس فرهنگی و هنری، کارشناس آموزش و بهسازی منابع ان سانی، کار شناس امور پژوه شی، کار شناس آمار، کار شناس ایمنی و مدیریت بحران، کار شناس نق شه‌برداری، کار شناس امور ساختمان و تأ سی سات، د ستیار ستادی، کتابدار، نگهبان، راننده مقامات، سرای‌دار، کار شناس راهبری حرا ست، کار شناس حرا ست نیروی ان سانی، کار شناس حرا ست فناوری اطلاعات، کار شناس حرا ست ا سناد و مدارک، کارشناس حراست فیزیکی، کاردان حراست

ب– مشاغل اختصاص

کارشناس تولید، تکثیر وپرورش آبزیان، کاردان تولید، تکثیر وپرورش آبزیان، کارشناس امور صید و صیادی، کاردان امور صید و صیادی، کارشناس مطالعات وتحقیقات فرآورده‌های شیلاتی، کارشناس ارزیابی ذخایر و حفاظت از منابع آبزیان، کارشناس آزمایشگاه وکنترل 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 سازه‌های دریایی

ماده ۲: استانداردهای رفتاری، گفتاری، و پوششی

استانداردهای عمومی رفتاری، گفتاری و ظاهری بر اساس استانداردهای ابلاغی دفتر تعالی فرهنگ سازمانی و سلامت اداری سازمان اداری و استخدامی برای دستگاه های اجرایی طی نامه شماره ۱۵۲۸۱ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال گردید و استانداردهای اختصاصی سازمان شیلات به تفکیک مشاغل اختصاصی و شرح وظایف این مشاغل و همچنین براساس نظامنامه توسعه فرهنگ سازمانی و آئین نامه های ابلاغی احصا گردیده است.

ماده ۳: معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی

ترویج فرهنگ بهره برداری و صید مسئولانه، توسعه پایدار آبزی پروری، حفاظت و مدیریت پایدار منابع آبزی، ترویج فرهنگ آبزی مصرفی، توسعه زنجیره ارزش صنعت شیلات و آبزیان، توسعه فناوری و نوآوری، بهره برداری پایدار از منابع آبزی، بازسازی و بهسازی ذخایر آبزیان، حمایت و توانمندسازی جامعه شیلاتی، بهره برداران، تشکل ها و محققان، افزایش امنیت غذایی

ماده ۴: معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی

معیارهای عمومی پیوست ابلاغیه شماره ۱۵۲۸۱ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۲۲ دفتر تعالی فرهنگ سازمانی و سلامت اداری

ماده ۵: تشویق و تنبیه

۵-۱- اعضاء کارگروه تشویق و تنبیه:

۱) معاون برنامه ریزی و مدیریت منابع (رئیس کارگروه)
۲) مدیرکل امور اداری، رفاه و پشتیبانی (دبیرکارگروه)
۳) مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات و تحول اداری (عضو)
۴) مدیرکل دفتر حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل (عضو)
۵) مدیر کل امور مالی و ذیحسابی (عضو)
۶) مدیرکل برنامه ریزی و بودجه (عضو)
۷) مدیریت بازرسی و ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (عضو)
۸) مدیریت حراست (عضو)
۹) مدیر/ مدیرکل واحد مربوطه حسب مورد (عضو)

۵-۲- مقررات کارگروه

کارگروه تشویق و تنبیه هر چهار ماه یکبار تشکیل و در خصوص موارد مطروحه ذیل تصمیم گیری می نماید.

تبصره۱: تشویق و تنبیه می تواند به صورت ارزیابی کارکنان در هر بخش صورت گیرد و همچنین می تواند به صورت موردی نیز برای هر یکی از کارکنان که واجد ویژگی های مدنظر در این دستورالعمل می باشد، اعمال گردد.

تبصره۲: باتوجه به اهمیت و ضرورت موضوع می توان با هماهنگی اعضای کارگروه، اقدام به تشکیل جلسات فوق العاده نمود.

۵-۳- مصوبات کارگروه پس از تصمیم گیری، بشرح ذیل توزیع میگردد:

- یک نسخه جهت ابلاغ به کارمند و مسئول مربوطه
- یک نسخه جهت درج در پرونده پرسنلی
- یک نسخه جهت اطلاع اعضای کارگروه
- یک نسخه جهت نگهداری در بایگانی کارگروه

۵-۴- انواع تشویق و تنبیه

۵-۴-۱- انواع تشویق

در ابلاغیه شماره ۲۲۱۳۲۰/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۲۶ شورای عالی اداری، نحوه تشویق و تنبیه کارکنان، در نظر گرفته شده است. در این دستورالعمل موارد تشویقی دستگاه بر اساس رعایت استانداردهای رفتاری، گفتاری، ظاهری، معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی و با رعایت ابلاغیه مذکور عبارت است از:

- تقدیر عمومی و تشویق کلامی در قالب تقدیر و تشکر شفاهی در جلسات
- استفاده از طرح های تشویقی
- ارائه پاداش و کمک هزینه های مالی و افزایش مزایای غیرمستمر وفق مقررات و اختیارات مدیر
- اولویت در انتخاب و عضویت در کارگروه ها و کمیته های تخصصی و مشورتی و مشارکت در تصمیم گیری
- گزینه معرفی برای بهره مندی از خدمات در پست های پیشنهادی
- اعطای تقدیرنامه از سوی مقام ارشد مجاز
- معرفی بعنوان کارمند نمونه رفتار سازمانی دستگاه با تایید کمیته سلامت اداری

۵-۴-۲- شاخص های تنبیه و انواع تنبیهات

الف- شاخص های تنبیه

- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله
- عدم رعایت استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری مصوب شورای تحول اداری
- تسامح در حفظ اموال و اسناد دولتی
- عدم رعایت سلسله مراتب اداری
- عدم ارائه خدمت در چارچوب مقررات به ارباب رجوع
- تبعیض در ارائه خدمت وفق قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- سوءاستفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی و کاری
- استفاده غیرمجاز از اموال سازمانی

تبصره ۱: کارگروه می تواند تنبیهاتی اعمال نماید که جزء مصادیق مربوط به احکام تنبیهی هیأت های رسیدگی به تخلفات نباشد.

تبصره ۲: کارگروه می تواند نسبت به معرفی متخلفین یا مجرمین به هیأت های رسیدگی به کارکنان و مراجع قضایی با تائید مقام مجاز سازمان اقدام نماید.

ب- انواع تنبیه

انواع تنبیه‌های در نظر گرفته شده برای موارد عدم رعایت استانداردهای رفتاری، گفتاری، ظاهری معیارهای فرهنگ سازمانی در چهارچوب قوانین و مقررات عبارت اند از:

۱. تذکر شفاهی رعایت استانداردها برای آگاهی فرد از رفتار نامطلوب
۲. معرفی به واحد آموزش برای گذراندن دوره های آموزشی فرهنگ سازمانی با هدف اصلاح رفتارسازمانی
۳. حذف از گروه های تصمیم گیری و برنامه ریزی
۴. کاهش مزایای غیرمستمر از جمله اضافه کار، پاداش و ...
۵. اعلام عدم نیاز و بکارگیری در مشاغل با ضریب بدون حساسیت
۶. ارجاع به تخلفات اداری در صورت وجود مصادیق وقوع جرم در راستای قانون تخلفات اداری
۷. جدیت در استفاده از اختیار دستگاه در عدم معرفی به انتصاب در پست های حساس و مدیریتی و عزل از انتصاب

تبصره ۱: 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، ۱۱ بند تنبیهی مرتبط با عدم رعایت استانداردهای رفتاری نیز اشاره شده است.

۵–۵– نحوه اعمال انواع تشویق و تنبیه

الف: نحوه اعمال انواع تشویق

فرم های ارزیابی هر شش ماه یکبار توسط واحد متولی بصورت الکترونیکی در اتوماسیون اداری در اختیار واحدها قرار خواهدگرفت و حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری چک لیست های تکمیلی کارکنان هر واحد جهت ارزیابی نهایی اعاده می گردد و پس از ۴ روز کاری تعداد ۳ نفر از کارکنانی که بیشترین امتیاز را احراز نموده اند جهت تشویق ابتدا به مدیریت واحد و در مرحله دوم بعنوان کارمند نمونه دستگاه معرفی و تقدیر می شوند.

ب) نحوه اعمال انواع تنبیه

هرگونه سوء رفتار و عدم رعایت معیارها و استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری و یا دریافت گزارش مبنی بر بروز رفتار مغایر با مولفه های گفته شده در نوبت اول مشمول بندهای ۱ و ۲ انواع تنبیه، در صورت تکرار برای دومین بار مشمول بندهای ۳، ۴ و ۵ انواع تنبیه و در صورت تکرار برای سومین بار مشمول بندهای ۶ و ۷ انواع تنبیه مربوط به ماده ۵ این دستورالعمل خواهد بود

ماده ۶: نحوه ارزیابی

مدیران واحد سازمانی به استناد گزارشات و مستندات دریافتی از جمله مشاهدات و بازخورد مراجعان و همکاران، مستندات سامانه ملی خدمات در زمینه رضایت سنجی از خدمات ارائه شده، مستندات سامانه راهبری میز خدمت دستگاه اجرایی در زمینه رضایت سنجی مردم از کارکنان دولت، مستندات سامانه پاسخگویی به شکایات و ... در خصوص حسن یا سوء رفتار کارکنان و همچنین تطبیق گزارشات دریافتی با مولفه‌های ارزیابی رعایت استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری فرهنگ سازمانی کارکنان نسبت به ارزیابی رفتار سازمانی کارکنان خود اقدام نمایند. سپس:

- واحدهای مربوطه پیشنهادات تشویق و تنبیه کارکنان را طبق فرم طراحی شده ذیل به اداره کل امور اداری، رفاه و پشتیبانی ارسال می نماید.
- این پیشنهادات توسط اعضای کارگروه بررسی شده و تصمیمات نهایی اتخاذ می گردد.
- در نهایت نتیجه به صورت مکتوب توسط دبیر کارگروه به مدیر واحد و فرد مشمول ابلاغ می گردد.

چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری و معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی سازمان شیلات ایران (کاربرگ شماره ۱)						
معیارهای ارزیابی	نام و نام خانوادگی	واحد محل خدمت	پست سازمانی	تاریخ ارزیابی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
					۱۰۰	

امتیاز نهایی و نحوه اعمال تشویق یا تنبیه

محدوده امتیاز	وضعیت	نتیجه	پیشنهاد اقدامات
۸۵ تا ۱۰۰	عالی	تشویق ویژه	در اولویت پاداش، مرخصی، ارتقا
۷۰ تا ۸۴	خوب	تشویق جزئی	تشویق غیرمالی یا آموزشی
۵۵ تا ۶۹	متوسط	نیاز به بهبود	گفت و گوی اصلاحی، بازآموزی
۴۰ تا ۵۴	ضعیف	تنبیه اولیه	اخطار، توبیخ، آموزش اجباری
کمتر از ۴۰	بسیار ضعیف	تنبیه شدید	تنزل رتبه، انفصال یا اخراج

ماده ۷: واحد متولی ارزیابی

دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دستگاه و متناظر آن در استان به عنوان دبیرخانه کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم، متولی اجرای مفاد این دستورالعمل و رسیدگی به اعتراضات و درخواست های تجدید نظر بوده و به نمایندگی از آن کمیته، بر حسن اجرای آن نظارت خواهد داشت.

ماده ۸: مرجع رسیدگی به شکایات

مرجع رسیدگی به شکایات کارکنان در مورد امتیاز مکتسبه، مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات می باشد.

ماده ۹: تصویب و ابلاغ

پس از تصویب و ابلاغ این دستورالعمل کلیه واحد های سازمانی مشمول، موظف به اطلاع رسانی و آموزش لازم و کافی در خصوص مفاد آن می باشند.

در راستای احقاق اهداف دولت هوشمند و الکترونیک واحد متولی طراحی سیستم اطلاعات پرسنلی و گزارش عملکرد موظف است ظرف یک ماه از تاریخ تصویب این مصوبه نسبت به تعبیه کاربرگها در سیستم اطلاعات پرسنلی اقدام نماید.

فرم شماره ۱

فرم پیشنهاد کارمند جهت معرفی به کارگروه تشویق و تنبیه

باسلام

احتراماً، بدینوسیله آقای/ خانم ..... با عنوان پست سازمانی .....

شاغل در واحد ..... با کدملی ..... باتوجه به رفتار مناسب ◯ نامناسب ◯

نامبرده براساس معیارهای پیوست جهت تشویق ◯ تنبیه ◯ به آن کارگروه معرفی می گردند.

خلاصه دلایل معرفی:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نام و نام خانوادگی

مدیرکل/ مدیر

امضاء