

تاریخ: ۱۴۰۴ / ۴ / ۱۶

شماره: ۱۴۵۴، ۱۵۰۰، ۴۱۵۱

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران



Islamic Republic News Agency

سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی

مدیر عامل

معاونان محترم خبر

توسعه مدیریت و پشتیبانی

فناوری اطلاعات و فضای مجازی

با سلام و احترام

با توجه به اهمیت وحدت رویه و هماهنگی در امور و ضرورت بازنگری،
اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار " دستور العمل تشویق و تنبیه کارکنان
سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی " به شرح پیوست برای اجرا ابلاغ
می‌شود.

حسین جابری انصاری



شناسه ملی ۱۰۱۰۰۶۸۰۹۶۳



تاریخ :
شماره :
پیوست :



معاونان محترم خبر
توسعه مدیریت و پشتیبانی
فناوری اطلاعات و فضای مجازی

با سلام و احترام

با توجه به اهمیت وحدت رویه و هماهنگی در امور و ضرورت بازنگری،
اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار "دستور العمل تشویق و تنبیه کارکنان
سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی" به شرح پیوست برای اجرا ابلاغ
می‌شود.

حسین جابری انصاری

رونوشت : مدیران کل محترم حوزه ریاست و روابط عمومی - دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری - اداره کل
حراست - اداره کل اخبار خارجی - اداره کل اخبار داخلی - اداره کل اخبار استان‌ها - اداره کل اخبار چندرسانه‌ای - دفتر
پژوهش و بررسی‌های خبری - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی - اداره کل محصولات
خبری - دفتر تامین و توسعه نرم‌افزار و خدمات ماهواره‌ای - دفتر مهندسی و زیر ساخت - دفتر فرابری و امنیت داده‌ها

۱۴۰۴/۱۰/۱۵
۱۴۰۴/۴/۱۶

شناسه ملی ۱۰۱۰۶۸۰۹۶۳

موضوع: دستورالعمل تشویق و تنبیه کارکنان سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی

آخرین بازنگری: ۱۴۰۴/۰۳/۱۰

تعداد صفحات: ۴

شماره بازنگری: 2

کد مدرک: IRNA-AS-I01-Rev2

همکار گرامی:

این سند جزء مدارک رسمی سازمان و تحت کنترل گروه تشکیلات، بهبود سیستم‌ها و روش‌ها می‌باشد. خواهشمند است ضمن نگهداری و استفاده مناسب از این مدرک، از تهیه و توزیع هرگونه رونوشت از آن جداً خودداری فرمایید. در صورت نیاز به هرگونه کپی یا تغییر در محتوای این مدرک با واحد گروه تشکیلات، بهبود سیستم‌ها و روش‌ها هماهنگی فرمایید. از واگذاری این سند به افراد غیر مجاز خودداری نمایید.

محل مهر اعتبار



مجریان:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	سیداحمد فرهانی	مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری
۲	مهرداد جغتایی	سرپرست اداره کل امور اداری و پشتیبانی
۳	صابر نیلی احمدآبادی	معاون فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
۴	جواد دلیری	معاون خبر
۵	ابراهیم رسام	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
۶	حسین جابری انصاری	مدیرعامل

تهیه کننده:

گروه تشکیلات، بهبود سیستم‌ها و روش‌ها

خرداد ۱۴۰۴

موضوع: دستورالعمل تشویق و تنبیه کارکنان سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	شماره ابلاغ:
کد: IRNA-AS-I01-Rev2	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۰۴/۱۰

مقدمه:

منابع انسانی یا به عبارت بهتر سرمایه‌های انسانی از مهم‌ترین عوامل تولید در یک سازمان به شمار می‌روند. یکی از مسائل مهم در ترغیب و تشویق کارکنان به ارائه‌ی کار بهتر و ایجاد انگیزه در آنان، شناسایی شیوه‌های ارتقای شغلی و تشویق می‌باشد. یکی از باورهای رایج این است که شاخص‌های عملکرد، میزان تلاش و مهارت است که می‌تواند مبنای پرداخت پاداش یا تنبیه قرارگیرد. به این ترتیب ارزیابی عملکرد کارکنان طی دوران کاری ضروری به نظر می‌رسد. بر این اساس "دستورالعمل تشویق و تنبیه کارکنان در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی" به منظور تشخیص کار کارکنان توانمند و اعطای پاداش به آنها و از این طریق ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان و سایر کارکنان و همچنین انذار کارکنان از عواقب مترتب بر خطاها و قصورات کاری بر مبنای معیارهای تعریف‌شده در نظام‌نامه فرهنگ سازمانی و با توجه به نیازها و انتظارات کارکنان به شرح زیر تهیه و تدوین شده‌است. به همراه این دستورالعمل فرم ارزیابی با دوره زمانی ۳ ماهه ارایه شده‌است که هر سه ماه یکبار می‌بایست توسط کلیه‌ی مدیران برای کارکنان مربوطه تکمیل گردد.

ماده ۱- اهداف:

- ۱- رعایت ضوابط و مقررات و اجرای مصوبات مجمع عمومی ایرنا.
- ۲- ساماندهی نحوه تنبیه، تشویق و پرداخت پاداش‌های مختلف.
- ۳- مرتبط کردن پاداش با عملکرد، کارایی و کیفیت کار.
- ۴- تشویق به عملکرد بهتر و مقبول‌تر کارکنان در قالب کار فردی و گروهی.
- ۵- ایجاد فضای رقابتی مثبت در جهت افزایش کارایی کارکنان.
- ۶- سنجش میزان تحقق اهداف فردی تعیین شده برای کارکنان در راستای نیل به اهداف کلان سازمانی.
- ۷- انذار مبنی بر اجتناب از انجام هرگونه تخلف اداری و عدم مسئولیت‌پذیری و آگاهی‌بخشی در مورد عواقب مترتب بر تخلف.

ماده ۲- تعاریف:

۲-۱- تشویق: عبارت است از هرگونه تمهید و اقدام مثبتی که برای ترغیب و سوق دادن کارکنان جهت انجام عمل یا رفتار مورد انتظار اتخاذ می‌گردد.

کارکنان به مقتضای ابراز لیاقت و شایستگی به شرح زیر تشویق می‌گردند:

- تشویق کتبی بدون درج در پرونده پرسنلی.
- تشویق کتبی با درج در پرونده پرسنلی.
- اعطای پاداش حسن انجام کار، پاداش موردی و جوایز نقدی و غیرنقدی.



موضوع: دستورالعمل تشویق و تنبیه کارکنان سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	شماره ابلاغ:
کد: IRNA-AS-I01-Rev2	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۰۴/۱۰



۲-۲- تنبیه اداری: عملی است که در چارچوب قوانین و مقررات به منظور آگاه کردن کارمند از انجام تخلف یا رفتار نامطلوب سازمانی انجام می گیرد و هدف آن جلوگیری از تداوم، تکرار و گسترش تخلف، رفتار نامطلوب، غیرقانونی و سهل انگاری افراد است.

- انواع تنبیه اداری

کارکنان به مقتضای سطح خطای ارتكابی به شرح زیر تنبیه می گردند.

- توبیخ شفاهی توسط سرپرست بلافصل.
- توبیخ کتبی توسط سرپرست بلافصل بدون درج در پرونده پرسنلی.
- درخواست توبیخ خاطی از مقام بالاتر از سوی سرپرست بلافصل، با یا بدون درج در پرونده پرسنلی.
- درخواست معرفی فرد خاطی به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری.
- محرومیت از دریافت پاداش اضافه کار با نظر معاون مدیرعامل در حوزه کاری کارمند خاطی.
- محرومیت از اعزام به ماموریت به نمایندگی های خارجی با نظر معاون مدیرعامل در حوزه کاری کارمند خاطی.
- محرومیت از دریافت پاداش های سالیانه و رفاهیات غیرمستمر با نظر مدیرعامل.
- عدم موافقت با مامورشدن فرد خاطی به دستگاه های دیگر با نظر مدیرعامل.

تبصره: در کلیه انواع تشویق یا تنبیه کتبی، پیشنهاد با رعایت سلسله مراتب از پایین ترین رده سرپرستی ارایه و در صورت تایید مقام مجاز اعمال می گردد.

۳-۲- ارزیابی عملکرد: فرایندی است که به وسیله آن کار کارکنان در فواصل معین توسط مدیران کل هر واحد مورد بررسی و سنجش قرار می گیرد.

- روش های ارزیابی عملکرد ماهیانه کارکنان در دوره تناظر:

- میزان کارکرد ماهیانه کارمند.
- میزان شاخص های عملکرد کیفی.
- خدمات ویژه و برجسته.
- میزان تلاش در جهت بهبود کارآیی و اثر بخشی.

- معیارهای ملاک عمل:

- معیارهای عمومی رفتاری:
- رعایت منشور اخلاقی - روحیه ی تعلّق سازمانی
- معیارهای عمومی شغلی:
- برخورداری از تفکر نوآورانه - دقت در انجام وظایف - سرعت در انجام وظایف - نتیجه گرایی



موضوع: دستورالعمل تشویق و تنبیه کارکنان سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	شماره ابلاغ:
کد: IRNA-AS-I01-Rev2	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۰۴/۱۰

- معیارهای اختصاصی:

- شفافیت و صداقت - مسئولیت پذیری - احترام به تنوع - اهل همکاری و تیمی بودن - آموزش و رشد مداوم - پاسخ گویی به جامعه - توجه به مخاطب

۲-۴- پاداش حسن انجام کار: پاداش حسن انجام کار، پرداختی نقدی است که هر سه ماه یکبار از محل بودجه‌ی رفاهی سازمان و پس از تأمین اعتبار لازم، وفق این دستورالعمل پرداخت می‌گردد.

۲-۵- پاداش موردی: پاداش موردی، پرداختی است نقدی که در هر حوزه به کارکنانی که خدمات برجسته انجام داده باشند، حسب مورد و وفق این دستورالعمل تعلق می‌گیرد.

ماده ۳- دایره شمول این دستورالعمل:

کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، کارمعی و مشاغل کارگری شاغل در سازمان مرکزی و مراکز و دفاتر داخل کشور. از آنجایی که ایرنا ارباب رجوع مستقیم مردمی ندارد، ذکر آن در تعاریف نیامده است. عناوین مشاغل اختصاصی ایرنا شامل: خبرنگار، کارشناس امور خبری، کارشناس امور محصولات رسانه‌ای، کارشناس عکس و فیلم خبری است. عناوین مشاغل عمومی ایرنا شامل: عکاس و فیلم بردار، حسابدار، کارشناس امور مالی، کارشناس شبکه، کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار، کارشناس فناوری اطلاعات، کارشناس روابط بین الملل، کارشناس روابط عمومی، کارشناس حقوقی، کارشناس برنامه و بودجه، کارشناس برنامه ریزی، کارشناس آموزش و بهسازی نیروی انسانی، کارشناس آمار، کارشناس امور اداری، کارشناس اسناد و مدارک، متصدی خدمات عمومی، کارشناس راهبری حراست، کارشناس حراست فناوری اطلاعات، کارشناس حراست اسناد و مدارک، کارشناس حراست نیروی انسانی، کارشناس حراست فیزیکی، رئیس دفتر، مسئول دفتر، کارشناس گزینش، مشاور

تبصره: کارکنانی که هیات بدوی تخلفات اداری در مورد آنان رای به محکومیت صادر نموده باشد و در حال سپری کردن مجازات تعیین شده باشند، مشمول دریافت پاداش حسن انجام کار و پاداش موردی نخواهند بود.

ماده ۴- ضوابط اجرایی و نحوه پرداخت پاداش حسن انجام کار:

کلیه کارکنان بر اساس وظایف محوله مشمول دریافت تا سقف پاداش مذکور با تایید مدیر کل مربوطه می‌باشند، به استثنای افراد زیر:

۴-۱- افرادی که مشمول پرداخت نمی‌شوند:

- کارکنانی که در طول دوره در مرخصی بدون حقوق به سر می‌برند.
- مامورین به خارج از سازمان.
- کارکنان شاغل در دفاتر خارج از کشور.
- کارکنانی که به طور تمام وقت مامور به تحصیل می‌باشند.
- کارکنانی که بر اساس رای هیات بدوی تخلفات اداری در حال سپری کردن مجازات هستند.

موضوع: دستورالعمل تشویق و تنبیه کارکنان سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	شماره ابلاغ:
کد: IRNA-AS-I01-Rev2	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۰۴/۱۰

۴-۲- افرادی که مشمول پرداخت در سقف ۵۰ درصد سرانه تعیین شده می‌شوند:

- کارکنان مامور به تحصیل نیمه‌وقت
- ۴-۳- افرادی که مشمول پرداخت به نسبت اشتغال می‌شوند:
- کارکنانی که در بخشی از دوره از ماموریت یا مرخصی مراجعت کرده یا در وسط دوره استخدام شده‌اند، به نسبت مدت حضور.
- کارکنانی که به صورت خدمت نیمه‌وقت یا سه چهارم وقت مشغول به کار می‌باشند به نسبت مدت حضور.
- پرسنل کادر نیروی انتظامی مستقر در سازمان، پس از ارزیابی عملکرد همانند سایر کارکنان سازمان مشمول دریافت می‌شوند.

۴-۴- نحوه پرداخت پاداش حسن انجام کار

۴-۴-۱- رقم کلی قابل پرداخت در هر فصل از طرف دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری برآورد و پس از تأیید مقام مجاز برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

۴-۴-۲- بر اساس رقم کلی، سرانه تعیین، و برای پرداخت در سطوح تعیین شده به معاونت‌های سه‌گانه و حوزه مدیرعامل اعلام می‌گردد. نحوه پرداخت حسن انجام کار بر اساس میزان عملکرد شغلی بنا بر وظایف محوله و اهداف تعیین‌شده، انجام به‌موقع وظایف محوله، حضور در برنامه‌های کاری خارج از شیفت کاری، تولید آثار فاخر و برجسته به لحاظ محتوا، رعایت سیاست‌های کلی سازمان در حوزه مربوطه، رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای، حضور منظم و اثربخش در محیط کار، پیگیری همراه با جدیت، رعایت سلسله مراتب اداری، برخورداری از روابط عمومی خوب، آراستگی، مثبت اندیشی، تلاش برای حفظ منافع و اموال سازمان و صرفه‌جویی، آموزش و ارتقاء سطح دانش ... مشمول دریافت حسن انجام کار تا سقف تعیین شده می‌شود.

ماده ۵- ضوابط اجرایی و نحوه پرداخت پاداش موردی

مانده سرانه حاصل از اعمال ماده ۴ این دستورالعمل محاسبه و از محل آن مبالغی حسب اعلام حوزه‌های سازمانی به کارکنانی که حائز انجام هر یک از موارد زیر باشند با ذکر مصداق و دلایل و ارایه مدارک لازم و تایید مقامات مربوطه تعلق می‌گیرد.

الف) بهینه‌کردن سیستم‌ها و روش‌های انجام کار که منجر به ارتقاء سطح کیفی و کمی فعالیت‌ها می‌شود.

ب) استفاده بهینه از امکانات و کاهش هزینه‌های مازاد.

پ) افزایش سطح کارایی و هم‌افزایی در راستای نیل به اهداف سازمانی.

ت) ارایه نوآوری، ابتکار و خلاقیت در انجام امور.

ث) ارایه خدمات مفید و ارزنده در راستای اهداف و سیاست‌های سازمانی.

پس از احراز هر یک از شرایط فوق، با پیشنهاد مدیریت مربوطه و تایید معاونت متبوع یا مدیرعامل سازمان، در صورت کسب مجوز از معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی قابل پرداخت خواهد بود. اعتبار پاداش‌های موردی تا پایان سال قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۶- واحدهای مجری

دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری، اداره کل امور اداری و پشتیبانی و اداره کل امور مالی و ذیحسابی مسئولیت برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر چگونگی اجرای مفاد این دستورالعمل و رعایت بندهای آن را بر عهده دارند.

ماده ۷- این دستورالعمل شامل ۷ ماده و ۲ تبصره بوده و طی ابلاغ شماره مورخ مدیرعامل سازمان از تاریخ مذکور لازم‌الاجرا می‌باشد.

چک لیست ارزیابی استانداردهای رفتاری، گفتاری و معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی

نام:	نام خانوادگی:	واحد:	پست سازمانی:	تاریخ ارزیابی:	مجموع امتیاز کسب شده:
				حداکثر امتیاز	امتیاز مکسبه
معیارهای عمل	معیارهای عمومی رفتاری	رعایت منشور اخلاقی		۱۰	
		روحیه‌ی تعلق سازمانی		۱۰	
	معیارهای عمومی شغلی	برخورداری از تفکر نوآورانه		۱۰	
		دقت در انجام وظایف		۵	
		سرعت در انجام وظایف		۵	
		نتیجه گرایی		۱۰	
	معیارهای اختصاصی	شفافیت و صداقت		۵	
		مسئولیت پذیری		۱۰	
		احترام به تنوع		۵	
		اهل همکاری و تیمی بودن		۱۰	
		آموزش و رشد مداوم		۱۰	
		پاسخ گویی به جامعه		۵	
		توجه به مخاطب		۵	

کد: IRNA-AS-F09-Rev1 تاریخ: ۱۴۰۳/۱۲/۲۵