



## شیوه‌نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه تهران

### مقدمه

در راستای پاسداشت خدمات و تلاش‌های کارمندان دانشگاه تهران و با توجه به نقش مهم و اساسی این همکاران در تحقق اهداف دانشگاه، شیوه‌نامه حاضر به استناد مصوبه شورای عالی اداری مصوب ۱۳۷۵/۰۵/۲۳ و بند ۵ ماده ۲۲ آئین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه تهران و نیز شیوه‌نامه جشنواره شهید رجایی تدوین شده است تا بر اساس آن، کارمندان نمونه دانشگاه در واحدها و بخش‌های مختلف به صورت سالیانه انتخاب و مورد تقدیر قرار گیرند.

### ماده یک. اهداف

- ارج نهادن به خدمات و تلاش‌های ارزشمند کارمندان خدوم دانشگاه
- انتخاب و معرفی کارمندان نمونه دانشگاه به عنوان الگوهای موفق در نظام اداری
- ایجاد زمینه‌های تقویت فعالیت کارمندان در راستای بهبود و تقویت عملکرد دانشگاه
- تقویت و اعتلای فرهنگ کار مفید و ایجاد باور مثبت نسبت به آن در نظام اداری دانشگاه
- تشویق و ترغیب کارمندان به انجام خدمات موثر در راستای تحقق اهداف دانشگاه

## ماده دو. تعاریف و مفاهیم

۱-۲. «کارمند». واژه «کارمند» در این شیوه‌نامه، به کلیه کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه تهران در بخش‌های مختلف که به صورت «رسمی»، «پیمانی»، «قراردادی» یا «قرارداد خدماتی» مشغول ارائه خدمت هستند، اطلاق می‌شود.

۲-۲. «نمونه». واژه «نمونه»، به کارمندان برگزیده دانشگاه اطلاق می‌شود که بر اساس نظر کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه در دوره مورد بررسی، به عنوان «شایسته تقدیر» یا «نمونه» انتخاب شوند.

## ماده سه. شرایط و ضوابط کلی

۱-۳. پرونده کارمندی مورد بررسی قرار می‌گیرد، که شخصا «فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه دانشگاه تهران» (پیوست ۲) را تکمیل نموده‌اند.

تبصره: مدیران واحدها می‌توانند به کارمندان برجسته خود توصیه نمایند که کاندیدای انتخاب کارمند نمونه شوند.

۲-۳. تنها کارمندی می‌توانند در فرآیند انتخاب کارمند نمونه شرکت کنند که در سال مورد ارزیابی، در محل خدمت حاضر و شاغل باشند. بنابراین مامورین به سایر دستگاه‌ها یا افرادی که به هر نحو (مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و ماموریت آموزشی) در سال مورد ارزیابی بیش از ۲ ماه در محل خدمت حضور نداشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

تبصره: مامورین از سایر دستگاه‌های اجرایی به دانشگاه، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۳-۳. کارمندی که در سال مورد ارزیابی، غیبت داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۴-۳. کارمندی که در سال منتهی به برگزاری جشنواره، پرونده در حال رسیدگی در اداره تخلفات دانشگاه یا در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی، پرونده منجر به صدور حکم تخلف داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۵-۳. افرادی که در ۱۰ سال منتهی به سال مورد ارزیابی، به عنوان کارمند نمونه دانشگاه انتخاب شده باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۶-۳. هر یک از کارمندان دانشگاه در طول دوران خدمت، می‌تواند حداکثر سه نوبت بعنوان کارمند نمونه و ۳ نوبت بعنوان کارمند شایسته تقدیر انتخاب شود.

۷-۳. کارمندی که در ۵ سال منتهی به سال انتخاب کارمند نمونه، بیش از یک جابجایی به دلیل عدم رضایت واحد داشته باشد، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۳-۸. کارمندی که در طول خدمت خود بیش از ۳ نوبت به دلیل عدم رضایت واحد، جابجا یا در اختیار کارگزینی قرار گیرد، تا ۱۰ سال در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۳-۹. برای کارمندان کاندیدا، حداقل نمره ارزشیابی مورد قبول برای ۳ سال منتهی به سال مورد ارزیابی ۸۵ می‌باشد که این مقدار حداقل برای یکی از این سال‌ها باید مساوی یا بیشتر از ۹۰ باشد.

۳-۱۰. حداقل سنوات خدمت مفید افرادی که معرفی می‌شوند، باید ۷ سال باشد.

### ماده چهارم. روند انتخاب، فرآیند انجام کار

به منظور انتخاب کارمندان نمونه، کمیته‌هایی در دو سطح به شرح زیر تشکیل خواهد شد:

#### الف. کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد:

این کمیته به عنوان کمیته مقدماتی انتخاب در کلیه واحدهای دانشگاه (شامل: پردیس‌ها، دانشکده‌ها، مراکز آموزشی و تحقیقاتی، معاونت‌های دانشگاه و ادارات کل ستادی) با ترکیب زیر فعالیت خواهد داشت:

#### ۱- پردیس‌ها و دانشکده‌ها:

- معاون اداری و مالی / اجرایی واحد - (رئیس)

- رئیس امور اداری / اجرایی واحد (یا عناوین مشابه) - (دبیر)

- دبیر شورای صنفی کارمندان واحد

- یک نفر از اعضای هیات علمی واحد به انتخاب رئیس واحد

- یک نفر از کارمندان معتمد واحد به انتخاب رئیس واحد

#### ۲- حوزه معاونت‌های دانشگاه (به همراه تمامی ادارات کل تابعه):

- معاون مربوط - (رئیس)

- یکی از مدیران کل آن معاونت به انتخاب معاون - (دبیر)

- یکی از معاونین مدیرکل به انتخاب معاون

- دبیر شورای صنفی مربوط

- یک نفر از کارمندان معتمد آن معاونت به انتخاب معاون

**۳- ادارات کل مستقل زیر نظر رییس دانشگاه:**

- مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی - (رئیس)
- مدیرکل یا رییس مرکز مربوطه (اداره کل حراست، مرکز گزینش، مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی، اداره کل امور حقوقی و مرکز ارزیابی کیفیت)
- یکی از مدیران کل حوزه ریاست و روابط عمومی - (دبیر)
- دبیر شورای صنفی مربوط
- یک نفر از کارمندان معتمد هر حوزه به انتخاب مدیرکل یا رییس مرکز مربوطه

**ب. کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه**

پس از انتخاب و معرفی کارمندان شایسته تقدیر واحدها بر اساس سهمیه اعلامی به اداره کل منابع انسانی دانشگاه، کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه فعال شده و کارمندان نمونه و شایسته تقدیر دانشگاه را انتخاب خواهد کرد.

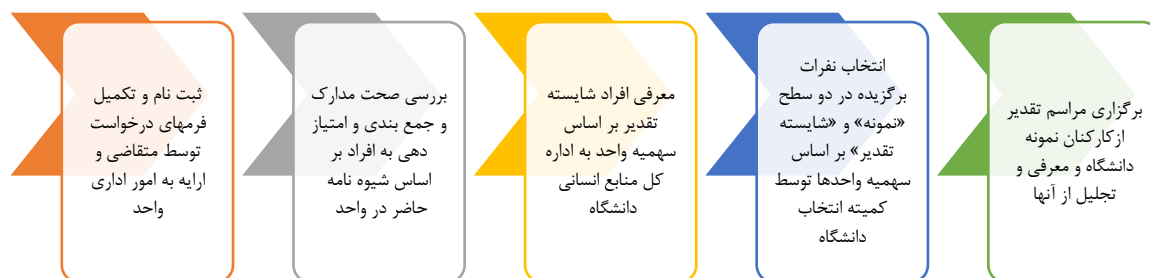
**این کمیته ترکیبی به شرح زیر خواهد داشت:**

- معاون اداری و مالی دانشگاه - (رئیس)
- مدیرکل منابع انسانی - (دبیر)
- مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی
- مدیرکل برنامه‌ریزی و تحول سازمانی
- مدیر کل امور رفاهی
- رییس شورای صنفی مرکزی کارکنان
- یک نفر از کارمندان معتمد دانشگاه به انتخاب معاون اداری و مالی دانشگاه

نکته مهم: هر یک از واحدهای دانشگاه تهران، می‌توانند یک درصد از کارمندان خود را مطابق با جدول ۱ سهمیه واحدها بر اساس هرم نیروی انسانی، به عنوان «کارمندان شایسته تقدیر» انتخاب و با تعیین امتیاز کسب شده طبق جدول ۲ (پیوست ۱) و طی صورتجلسه‌ای با امضاء تمامی اعضای کمیته فرعی معین شده در بند الف ماده چهار شیوه‌نامه به اداره کل منابع انسانی معرفی نمایند.

لیست اسامی معرفی شده توسط واحدها، پس از بررسی در «کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه» با نسبت یک به یک (در حال حاضر ۲۵ کارمند نمونه و ۲۵ کارمند شایسته تقدیر) بعنوان کارمندان نمونه و شایسته تقدیر دانشگاه اعلام می‌گردد.

## ج. فرآیند انجام کار انتخاب کارمند نمونه دانشگاه، به اختصار در نمودار زیر آمده است:



جدول ۱: سهمیه کارمندان نمونه و شایسته تقدیر هر واحد براساس هرم نیروی انسانی

سهمیه	تعداد کارمندان شاغل در واحد
۶	بیش از ۵۰۰
۵	۴۰۰-۵۰۰
۴	۳۰۰-۴۰۰
۳	۲۰۰-۳۰۰
۲	۱۰۰-۲۰۰
۱	۵۰-۱۰۰
تجمع در قالب یک گروه تحت عنوان سایر واحدها	کمتر از ۵۰

**تبصره:** واحدهایی که تعداد کارمندان آن کمتر از ۵۰ نفر باشد، یک نفر را به کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه معرفی خواهند نمود و این کمیته از میان این افراد، ۵ نفر را به عنوان کارمندان شایسته تقدیر، کاندیدای انتخاب به عنوان کارمند نمونه می‌نماید.

تبصره: زمان اجرای جشنواره و برگزاری مراسم هفته دولت می‌باشد.

تبصره: تمامی واحدها موظف هستند تا ۱۵ تیر ماه هر سال ارزیابی‌های داخلی خود را طبق شیوه‌نامه انجام و کارمند شایسته تقدیر خود را معرفی نمایند.

تبصره: اداره کل منابع انسانی موظف است اطلاع رسانی به تمامی کارمندان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی و قرارداد خدماتی را به نحو احسن انجام دهد.

تبصره: ۱۰٪ از مجموع تعداد کارمندان دانشکده‌های با کمتر از ۵۰ کارمند، توسط کمیته اصلی انتخاب کارمند نمونه به عنوان کارمند نمونه و کارمند شایسته تقدیر انتخاب می‌گردند. در صورت معرفی کارمندی از این واحدها به عناوین ذکر شده، واحد مربوطه به میزان  $\left(\frac{50}{\text{تعداد کارمندان واحد}}\right)$  سال امکان معرفی کارمند برای انتخاب به عنوان نمونه یا شایسته تقدیر را ندارد.

این شیوه‌نامه در ۴ ماده و ۷ تبصره و ۲ پیوست، در تاریخ ۱۳۹۷/۰۲/۲۴ به تصویب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب، لازم الاجراست.

## پیوست ۱

### جدول ۲: شاخص‌های انتخاب کارمندان نمونه دانشگاه

معیارها	تعریف شاخص/مصادیق	وزن معیار	واحد سنجش	ضریب مدیر	امتیاز مدیر	ضریب همکار معتمد	امتیاز همکار معتمد
رعایت انضباط اداری، وجدان کاری و حضور منظم در محیط کار	رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری	۱/۵	۱۰	۱	-	۰	-
	حضور به موقع طبق مقررات محیط کار						
	رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران						
	تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی						
	صرفه‌جویی در استفاده از بیت المال						
	مقابله با اسراف و تبذیر						
	رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار						
	انجام امور محوله با کیفیت مناسب، بی نقص و بدون حضور مافوق و خودداری از غرض ورزی در بکارگیری مهارت‌ها						
	خودداری و جلوگیری از خسارت و سوء استفاده						
	رعایت حقوق و خواسته‌های قانونی و مشروع دیگران						
انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم							
توانایی، تخصص و مهارت شغلی در حوزه مربوطه	دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه خاص	۱/۵	۱۰	۱	-	۰	-
	صاحب نظر در حوزه‌های خاص از مسائل اداری						
	توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت‌های شغلی و ریشه‌یابی آن						
	توانایی ارائه راه‌حل‌های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی						
	توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه شغلی مرتبط						
	بی نقص انجام دادن امور محوله						
تالیف و یا ترجمه کتاب و مقالات در زمینه شغلی مربوطه							
دریافت گواهی‌نامه‌های تخصصی و مهارت شغلی							
خلاقیت، نوآوری و ارائه پیشنهادات موثر در پیشبرد اهداف سازمان	ارائه شیوه‌های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی	۱/۵	۱۰	۱	-	۰	-
	اختراع، اکتشاف یا نوآوری در جهت ارتقا کارایی سازمان						
	ارائه کار ابتکاری و خلاقیت در زمینه فعالیت‌های شغلی به منظور پیشبرد اهداف سازمان						
	ارائه روش‌ها و راه حل‌های گوناگون برای حل مشکلات شغلی						
	ارائه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات دستگاه						
	نوآوری در انجام امور محوله						
	ارائه طرح‌های جدید و مفید در زمینه شغلی						
	ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره‌وری همکاران و یا سازمان						
	ارائه طرح جهت افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاری و افزایش انگیزش به کار گیرد						
	اصلاح روش‌های کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره‌وری						
تلاش در افزایش ارائه خدمات							
صرفه‌جویی و پائین آوردن هزینه‌های مختلف							
وقت‌شناسی و استفاده موثر از اوقات اداری							
رضایت‌مندی مدیر/مدیران واحد یا همکاران	انجام به موقع تعهدات کاری و حرفه‌ای	۱/۵	۱۰	۰,۷	-	۰,۳	-
	رفتار احترام‌آمیز و همکاری مشفقانه با همکاران و ارباب رجوع						
رضایت‌مندی ارباب رجوع (مدیر/همکار)	میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی	۱/۵	۱۰	۰,۷	-	۰,۳	-
	برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع						
کمک در جهت تلاش برای حل مشکلات دیگران	کمک در جهت تلاش برای حل مشکلات دیگران						
	اشتهار به امانتداری، درستی، صدق، خیرخواهی						
حسن شهرت و رعایت ارزش‌های اخلاقی - اسلامی - اخلاق حرفه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران	۱/۵	۱۰	۰,۷	-	۰,۳	-
	تلاش در نیکوکاری اجتماعی						
انجام فعالیت‌های فوق برنامه فرهنگی یا صنفی	فعالیت‌های فوق برنامه شامل افتخارات ورزشی، علمی و فرهنگی و کسب تقدیرنامه						
<b>جمع امتیازات</b>							
<b>امتیاز کل</b>							

## پیوست ۲

## فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه دانشگاه تهران

اینجانب ..... کارمند رسمی □ پیمانی □ قراردادی □ قرارداد خدماتی □ با .... سال سابقه خدمت دارای پست ..... با نمره‌های ارزشیابی سه سال گذشته به ترتیب .....، .....، و ..... ضمن مطالعه دقیق شیوه‌نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه تهران، داوطلب شرکت در فرآیند بررسی انتخاب کارمند نمونه در سال ۱۳۹۶ می‌باشم. همچنین در طول دوران خدمت خود ..... مرتبه به عنوان کارمند نمونه و ..... مرتبه به عنوان کارمند شایسته تقدیر انتخاب شده‌ام و در تعداد ..... واحد مختلف دانشگاه فعالیت نمودم. ضمناً گواهی می‌شود تمامی موارد ذیل برای بنده صادق می‌باشد:

- در سال گذشته بصورت کامل در محل خدمت حاضر و شاغل بوده‌ام و مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و یا ماموریت آموزشی بیش از ۲ ماه نداشته‌ام.

- مامور به سایر دستگاه‌ها نبوده‌ام و مامور از سایر دستگاه‌ها نمی‌باشم.

- در سال گذشته هیچ گونه غیبتی نداشته‌ام.

- در حال حاضر پرونده در حال رسیدگی در اداره تخلفات دانشگاه ندارم و در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی نیز پرونده منجر به صدور حکم تخلف نداشته‌ام.

تاریخ و امضاء