



## دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه دانشگاه تهران

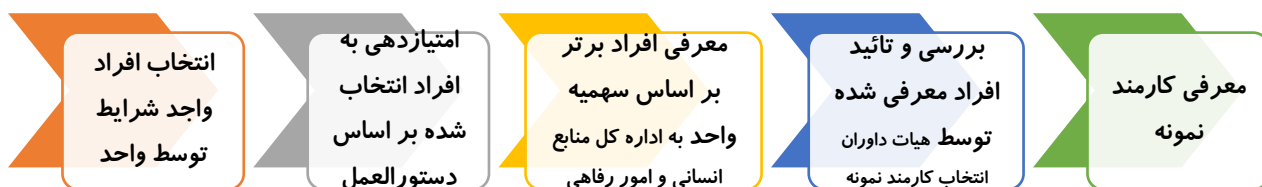
### ۱- مقدمه

دستورالعمل حاضر بر اساس مصوبه شورای عالی اداری مصوب ۱۳۷۵/۰۵/۲۳ و بند ۵ ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه تهران و براساس دستورالعمل جشنواره شهید رجایی تدوین گردیده است. منظور از اجرای این دستورالعمل، شناسایی و تقدیر از کارمندان نمونه می باشد که با برخورداری از وجدان کاری، رعایت انضباط اجتماعی و با تلاش چشمگیر و سخت کوشی منشاء خدماتی مفید و ارزنده برای دانشگاه تهران بوده اند.

### ۲- اهداف

- معرفی کارمندان نمونه به عنوان الگوهای موفق در نظام اداری
- اعتلای فرهنگ کار و ایجاد باورهای مثبت در نظام اداری
- تقویت فعالیت های کارمندان در جهت اولویت های نظام اداری
- ارج نهادن به خدمات ارزنده کارمندان متعهد و کارآمد
- تشویق و ترغیب کارمندان به ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع

### ۳- فرآیند کلی انتخاب



### ۴- مشمولان انتخاب

کلیه کارمندان رسمی، پیمانی و کارکنان قرارداد کار معین و قرارداد خدماتی دانشگاه تهران.



## ۵- سطوح انتخاب

این انتخاب در سطح مدیران غیر هیات علمی و کارمندان انجام می شود.

**سطح مدیران:** شامل مشاغل مدیریتی و سرپرستی طبق تبصره ۲ ماده ۲۰ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه تهران مصوب ۹۲/۱۲/۱۳ (به استثناء کارشناس مسئول) و

**سطح کارمندان:** شامل کلیه کارمندان با عناوین کارشناس مسئول و کارشناس، نیروهای خدماتی، راننده ها و نیروهای حفاظت فیزیکی یا عناوین مشابه و همتراز که دارای حکم با امضاء بالاترین مسئول می باشند.

## ۶- شرایط، معیارها و شاخصهای انتخاب

کارکنان شایسته تقدیر در هر واحد براساس معیار و شاخص ها مشخص شده در جدول (۱) و همچنین داشتن شرایط زیر امتیاز بندی و معرفی می شوند.

- میانگین نمره ارزشیابی فرد معرفی شده طی سه سال متوالی جز ده درصد بالاترین امتیازها در واحد مربوطه باشد.
- طی ۵ سال گذشته به عنوان کارمند نمونه دانشگاه انتخاب نشده باشد.
- هر کارمند دانشگاه در طول دوران خدمت بیش از سه بار نمی تواند به عنوان کارمند نمونه انتخاب شود.

جدول ۱- معیار و شاخص های انتخاب کارمند شایسته تقدیر در دانشگاه تهران

معیارها	تعریف معیار/مصادیق	وزن معیار	واحد سنجش	وزن مدیر	امتیاز مدیر	وزن همکار معتمد	امتیاز همکار معتمد
رعایت انضباط اداری، وجدان کاری و حضور منظم در محیط کار	رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری 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 صرفه جویی 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 و جلوگیری از غرض ورزی در بکارگیری مهارت‌ها و خسارت و سوء استفاده رعایت حقوق و خواسته‌های قانونی و مشروع دیگران انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	۱,۵	۱-۱۰	۱	۰	-	
توانایی، تخصص و مهارت شغلی در حوزه مربوطه	دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه خاص 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	۱,۵	۱-۱۰	۱	۰	-	

معیارها	تعریف معیار/مصادیق	وزن معیار	واحد سنجش	وزن مدیر	امتیاز معیار	وزن همکار معتمد
	توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه شغلی مرتبط دریافت گواهی نامه‌های تخصصی و مهارت شغلی					
خلاقیت، نوآوری و ارائه پیشنهادات موثر در پیشبرد اهداف سازمان	ارائه شیوه‌های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی 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 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	۱,۵	۱۰-۱	۱	۰	-
رضایت‌مندی مدیر/مدیران واحد یا همکاران	وقت‌شناسی و استفاده موثر از اوقات اداری انجام به موقع تعهدات کاری و حرفه‌ای رفتار احترام‌آمیز و همکاری مشفقانه با همکاران و ارباب رجوع میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی	۱,۵	۱۰-۱	۰,۷	۰,۳	
رضایت‌مندی ارباب رجوع (مدیر/همکار)	برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع کمک در جهت تلاش برای حل مشکلات دیگران	۱,۵	۱۰-۱	۰,۷	۰,۳	
حسن شهرت و رعایت ارزش‌های اخلاقی - اسلامی اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	اشتهار به امانتداری، درستی، صدق، خیرخواهی حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران تلاش در نیکوکاری اجتماعی	۱,۵	۱۰-۱	۰,۷	۰,۳	
انجام فعالیت‌های فوق برنامه فرهنگی یا صنفی	فعالیت‌های فوق برنامه شامل افتخارات ورزشی، علمی و فرهنگی و کسب تقدیرنامه	۱	۱۰-۱	۰,۷	۰,۳	

### ۷- سهمیه کاندیدای کارمند شایسته تقدیر واحدهای دانشگاه تهران

واحدهای دانشگاه تهران با توجه به بازه تعداد کارمندان خود می‌توانند یک درصد از کارکنان خود را مطابق با جدول (۲) به عنوان کارمند شایسته تقدیر انتخاب و به اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی معرفی نمایند. هر واحد دانشگاه با توجه به کل سهمیه می‌تواند از میان مدیران خود، مدیر یا مدیران شایسته را انتخاب و معرفی نماید.



به تمامی افراد معرفی شده از واحدهای دانشگاه تهران لوح تقدیر با عنوان **کارمند شایسته تقدیر** اهدا می گردد. همچنین تعداد بیست نفر از مجموع افراد معرفی شده توسط تمام واحدهای دانشگاه به عنوان کارمند نمونه انتخاب خواهد شد و لوح تقدیر با عنوان **کارمند نمونه** اهدا می گردد و براساس ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی کارمندان دانشگاه تهران مشمول برخورداری از مزایای آن می گردند. به تمام افراد معرفی شده به عنوان کارمند شایسته تقدیر و همچنین کارمند نمونه در مراسمی ویژه، هدایائی تقدیم خواهد شد. انتخاب کارمند نمونه توسط هیات داوران انتخاب کارمند نمونه انجام می شود.

جدول ۲- سهمیه انتخاب کارمند شایسته تقدیر واحدهای دانشگاه براساس تعداد کارمندان آن واحد

بازه تعداد کارمندان شاغل در واحدهای دانشگاهی	سهمیه
۶۰۰-۷۰۰	۶
۴۰۰-۵۰۰	۵
۳۰۰-۴۰۰	۴
۲۰۰-۳۰۰	۳
۱۰۰-۲۰۰	۲
۵۰-۱۰۰	۱
زیر ۵۰	تجمع در قالب یک گروه تحت عنوان سایر واحدها

**تبصره:** هر یک از واحدهایی که تعداد کارکنان آن کمتر از ۵۰ نفر می باشد، یک نفر را به عنوان کارمند کاندیدای شایسته تقدیر معرفی خواهند نمود که از میان افراد معرفی شده ۵ نفر به عنوان کارمند شایسته تقدیر توسط هیات داوران انتخاب کارمند نمونه، انتخاب و معرفی خواهند شد.

## ۸- انتخاب کارمند شایسته تقدیر در واحدهای دانشگاه تهران

### ۸-۱ پردیس ها

کمیته ای در هر یک از پردیس های دانشگاه تهران به منظور بررسی و تعیین کارمندان شایسته تقدیر آن پردیس تشکیل خواهد شد. اعضای این کمیته شامل رئیس، معاون اداری و مالی، یک نفر دیگر از اعضای هیات رئیسه به انتخاب رئیس پردیس و همچنین دبیر شورای صنفی کارکنان و مسئول امور اداری پردیس می باشند.

### ۸-۲ دانشکده ها و واحدها

کمیته ای در هر یک از دانشکده های مستقل دانشگاه تهران به منظور بررسی و تعیین کارمندان شایسته تقدیر آن واحد تشکیل خواهد شد. اعضای این کمیته شامل رئیس، معاون اداری و مالی و همچنین دبیر شورای صنفی کارکنان و مسئول امور اداری دانشکده می باشند.



## ۸-۳ سایر واحدها

کمیته ای در هر یک از واحدهای ستادی دانشگاه تهران به منظور بررسی و تعیین کارمندان شایسته تقدیر نمونه آن واحد تشکیل خواهد شد. اعضای این کمیته شامل بالاترین مقام مسئول، مدیران کل و همچنین دبیر شورای صنفی واحد به انتخاب بالاترین مقام مسئول می باشند.

## ۹- هیات داوران انتخاب کارمند نمونه

### اعضای این کمیته شامل:

- معاون اداری و مالی دانشگاه (رئیس هیات)،
- مدیرکل منابع انسانی و امور رفاهی (دبیر هیات)،
- مدیرکل حوزه ریاست دانشگاه،
- مدیرکل تشکیلات و بودجه،
- دبیر شورای صنفی کارکنان،
- معاونت امور رفاهی

### وظایف این کمیته بشرح ذیل می باشد:

- انتخاب کارمندان شایسته تقدیر واحدهایی که زیر ۵۰ نفر کارمند دارند
- انتخاب کارمندان نمونه از میان کارمندان شایسته تقدیر معرفی شده از واحدهای دانشگاه تهران

## ۱۰- کارگروه ستاد برگزاری بزرگداشت روز کارمند نمونه

این ستاد با انتخاب معاونت اداری و مالی جهت برگزاری مراسم تعیین و انتخاب می شوند.

### اعضای این کارگروه شامل:

- معاون رفاه اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی (رئیس کارگروه)،
- معاون امور کارکنان اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی،
- نماینده معاونت برنامه ریزی و فناوری اطلاعات،
- نماینده معاونت پژوهشی،
- نماینده معاونت آموزش،
- نماینده سازمان خدمات دانشجویی،
- نماینده معاونت فرهنگی،
- نماینده معاونت امور بین الملل،
- نماینده اداره کل حوزه ریاست دانشگاه،



- نماینده شورای صنفی کارکنان،
- کارشناس امور رفاهی اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی (دبیر جلسه)

#### **وظایف این کارگروه بشرح ذیل می باشد:**

- بازنگری دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه هر دو سال یکبار و ارائه آن به هیات اجرایی
- برنامه ریزی لازم و برآورد بودجه به منظور بزرگداشت روز کارمند
- برگزاری جشنواره تجلیل از کارمندان شایسته تقدیر و نمونه دانشگاه تهران
- سایر موارد

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۵/۰۵/۱۸ به تصویب هیات اجرایی دانشگاه رسید و هر دو سال یکبار قابل بازبینی می باشد.