



مصوب ۱۴۰۵/۰۳/۰۲

## شیوه‌نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه تهران

### مقدمه

در راستای سپاسگزاری از خدمات و تلاشهای کارمندان و با توجه به نقش مهم و اساسی ایشان در تحقق اهداف دانشگاه، شیوه‌نامه حاضر به استناد مصوبه شورای عالی اداری مصوب ۱۳۷۵/۰۵/۲۳ و دستورالعمل جشنواره شهید رجایی تدوین شده است تا بر اساس آن، کارمندان نمونه دانشگاه در واحدها و بخش های 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 به عنوان الگوهای موفق در نظام اداری دانشگاه
- 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**

۲-۱) «کارمند»: در این شیوه نامه، به کلیه کارمندان دانشگاه تهران در بخش های مختلف که به صورت «رسمی»، «پیمانی» و «قراردادی» مشغول ارائه خدمت هستند، گفته می شود.

۲-۲) «نمونه»: به فردی اطلاق می شود که پس از بررسی های کامل، بر اساس نظر کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه، در دوره مورد نظر، به عنوان «کارمند نمونه» انتخاب شود.

**ماده سه: شرایط و ضوابط کلی**

۳-۱) حداقل سنوات خدمت قابل قبول افرادی که معرفی می شوند، باید ۵ سال باشد.

تبصره: سوابق شرکتی افراد در این بند قابل احتساب می باشد.

۳-۲) پرونده کارمندی مورد بررسی قرار می گیرد که «فرم تقاضای انتخاب کارمند نمونه دانشگاه تهران» (پیوست ۱ و ۲) ایشان، تکمیل شده باشد.

۳-۳) تنها کارمندی می توانند در فرآیند انتخاب کارمند نمونه شرکت کنند که در سال مورد ارزیابی، در محل خدمت حاضر و شاغل باشند. بنابراین مأمورین به سایر دستگاه ها یا افرادی که به هر نحوی اعم از مرخصی های 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 یک: مأمورین از سایر دستگاه های اجرایی به دانشگاه، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۳-۴) کارمندی که در سال مورد ارزیابی، غیبت غیر موجه (بیش از ۷ روز) داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۳-۵) کارمندی که در سال منتهی به برگزاری جشنواره، پرونده در حال رسیدگی در هیأت تخلفات دانشگاه یا در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی، پرونده منجر به صدور رأی در هیأت تخلفات داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۳-۶) افرادی که در ۱۰ سال منتهی به سال مورد ارزیابی، به عنوان کارمند یا مدیر نمونه دانشگاه انتخاب شده باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۳-۷) هر یک از کارمندان دانشگاه در طول دوران خدمت، می‌تواند حداکثر سه نوبت به عنوان کارمند نمونه انتخاب شود.

۳-۸) کارمندی که در طول خدمت خود بیش از ۳ نوبت به دلیل عدم رضایت واحد، جابه‌جایی یا در اختیار اداره کل منابع انسانی قرار بگیرد، تا ۵ سال بعد از آخرین جابجایی در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهد شد.

۳-۹) 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 نخواهد شد.

۳-۱۰) برای کارمندان کاندیدا حداقل میانگین نمره ارزشیابی مورد قبول ۳ سال منتهی به سال ارزشیابی، امتیاز (۹۰) می‌باشد.

۳-۱۱) با انتخاب عضو به عنوان کارمند نمونه در هر نوبت (تا سقف ۳ مرتبه)، یک پایه تشویقی به وی تعلق می‌گیرد.

#### ماده چهار: روند انتخاب و فرآیند انجام کار

به منظور انتخاب کارمندان نمونه، کمیته‌هایی در دو سطح مقدماتی و نهایی به شرح ذیل تشکیل خواهد شد:

##### الف) کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد (مقدماتی):

این کمیته‌ها به عنوان کمیته مقدماتی انتخاب، در کلیه واحدهای دانشگاه (شامل: دانشکدگان، پردیس‌ها، دانشکده‌ها، مراکز آموزشی و تحقیقاتی، معاونت‌های دانشگاه و ادارات کل ستادی) با ترکیب ذیل فعالیت خواهند داشت. شایان ذکر است مقتضیست در انتخاب افراد، شایستگی، کاردانی و محبوبیت سازمانی ایشان مد نظر قرار گیرد.

## ۱-الف) حوزه های صف دانشگاه اعم از دانشکدگان، پردیس ها و دانشکده ها:

- ۱) معاون اداری و مالی / اجرایی واحد: (رئیس)
- ۲) رئیس امور اداری / اجرایی واحد (یا عناوین مشابه): (دبیر)
- ۳) رئیس شورای صنفی کارمندان واحد
- ۴) دو نفر از کارمندان معتمد و مجرب واحد به انتخاب رئیس واحد (که ذینفع نباشد)

## ۲-الف) حوزه های ستادی دانشگاه، اعم از معاونت های دانشگاه و حوزه ریاست (به همراه تمامی ادارات کل تابعه):

- ۱) معاون مربوط: (رئیس)
- ۲) یکی از مدیران کل آن معاونت به انتخاب معاون: (دبیر)
- ۳) یکی از معاونین مدیرکل به انتخاب معاون
- ۴) رئیس شورای صنفی مربوط
- ۵) یک نفر از کارمندان معتمد آن معاونت به انتخاب معاون (که ذینفع نباشد)

تبصره یک: کارمند معتمد واحد که در سال گذشته عضو کمیته بوده است در سال جاری نیز می تواند جزو اعضای کمیته مقدماتی باشد.

تبصره دو: کارمندانی که در این دوره کارمند نمونه منتخب واحد می باشند نمیتوانند عضو کمیته فرعی باشند.

هر یک از واحدهای دانشگاه تهران، می توانند تا سقف ۳٪ از کارمندان خود را به عنوان «کارمند نمونه» انتخاب و از طریق سامانه hrs به اداره کل منابع انسانی معرفی نمایند.

تبصره سه: شایان ذکر است در شُرُفِ بازنشستگی بودن افراد، لزوماً حقی برای انتخاب ایشان ایجاد نمیکند. تبصره چهار: واحدها می توانند با توجه به سهمیه اعلامی، کارکنان شرکتی را نیز خارج از سهمیه ۳٪ بعنوان همکار نمونه شرکتی انتخاب و معرفی نمایند.

تبصره پنج: کمیته نهایی انتخاب کارمندان نمونه می تواند بر حسب تخصص و توانمندی کارکنان امریه، آنان را نیز بعنوان امریه نمونه معرفی نماید. لذا پیشنهاد همکاران امریه شایسته، در دستور کار می باشد.

تبصره شش: در فرآیند انتخاب مدیران کل و معاونین آنها و پستهای همتراز بعنوان مدیر نمونه که بصورت مازاد بر رسی می شوند، می توانید ضمن اعلام اهم عملکرد نامبردگان، صرفاً ایشان را بعنوان پیشنهاد به کمیته نهایی معرفی نمایید.

### ب) کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه

پس از انتخاب و معرفی کارمندان نمونه واحدها به اداره کل منابع انسانی (بر اساس سهمیه اعلامی)، کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه فعال شده و لیست کارمندان نمونه دانشگاه را بعنوان تأیید کننده نهایی اعلام خواهد کرد.

### اعضای کمیته نهایی به شرح زیر می باشد:

- ۱) معاون برنامه ریزی و توسعه منابع دانشگاه (رئیس کمیته)،
- ۲) مدیر کل منابع انسانی (دبیر کمیته)،
- ۳) مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی،
- ۴) مدیر کل برنامه ریزی و معماری سازمانی،
- ۵) معاون امور کارمندان منابع انسانی،
- ۶) رئیس شورای صنفی کارکنان،
- ۷) یک نفر کارشناس معتمد اداره کل منابع انسانی،
- ۸) یک عضو حقیقی هیأت اجرایی به انتخاب هیأت اجرایی کارکنان دانشگاه،
- ۹) یک عضو هیأت علمی با تخصص منابع انسانی به انتخاب هیأت اجرایی کارکنان دانشگاه

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

|   |                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱ | ارسال بخشنامه و شیوه نامه به کلیه واحدها                                                                          |
| ۲ | ثبت نام و تکمیل فرمهای درخواست توسط کارمندانی که یا خود متقاضی هستند و یا توسط مدیر معرفی می شوند در سامانه HRS   |
| ۳ | بررسی صحت مدارک و جمع بندی و امتیاز دهی به افراد بر اساس شیوه نامه حاضر، در واحد توسط کمیته مقدماتی در سامانه HRS |
| ۴ | معرفی افراد نمونه بر اساس سهمیه واحدها از طریق سامانه HRS به اداره کل منابع انسانی تا تاریخ ۱۴۰۵/۰۴/۲۵            |
| ۵ | انتخاب نفرات برگزیده بر اساس سهمیه واحدها، توسط کمیته نهایی دانشگاه                                               |
| ۶ | انجام استعلامهای لازم از حراست و تخلصات                                                                           |
| ۷ | تعیین تاریخ برگزاری مراسم تقدیر و تجلیل از کارمندان نمونه دانشگاه                                                 |

## پیوست ۱: جدول شاخص‌های انتخاب کارمندان نمونه

| معیارها                                                                        | تعریف شاخص / مصادیق                                                                            | امتیاز | سقف امتیاز | امتیاز مکتسبه فرد |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| رعایت انضباط اداری، وجدان کاری و حضور منظم در محیط کار                         | ۱ رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری                                                        | ۲      | ۲۲         |                   |
|                                                                                | ۲ حضور به موقع در محیط کار طبق مقررات                                                          | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۳ رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران                                                          | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۴ تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی              | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۵ صرفه جویی در استفاده از بیت المال                                                            | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۶ مقابله با اسراف و تبذیر                                                                      | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۷ استفاده درست از امکانات اقتصادی محیط کار                                                     | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۸ انجام امور محوله با کیفیت مناسب، بی نقص و بدون حضور مافوق و عدم غرض ورزی در بکارگیری مهارتها | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۹ خودداری و جلوگیری از خسارت و سوء استفاده                                                     | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۱۰ رعایت حقوق و خواسته های قانونی و مشروع دیگران                                               | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۱۱ انجام وظیفه شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم                                 | ۲      |            |                   |
| توانایی، تخصص و مهارت شغلی در حوزه مربوطه                                      | ۱ دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه خاص                      | ۲      | ۱۶         |                   |
|                                                                                | ۲ صاحب نظر و ایده در مسائل کاری                                                                | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۳ توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیتهای شغلی و ریشه یابی آنها                        | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۴ توانایی ارائه راه حل‌های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی                                      | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۵ توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه شغلی مرتبط                                    | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۶ بی نقص انجام دادن امور محوله                                                                 | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۷ تألیف و یا ترجمه کتاب و مقالات در زمینه شغلی                                                 | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۸ دریافت گواهینامه های تخصصی و مهارت شغلی                                                      | ۲      |            |                   |
| خلاقیت، نوآوری و ارائه پیشنهادات موثر در پیشبرد اهداف سازمان                   | ۱ ارائه شیوه های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی                                        | ۲      | ۲۴         |                   |
|                                                                                | ۲ اختراع، اکتشاف یا نوآوری در جهت ارتقاء کارایی سازمان                                         | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۳ ارائه کار ابتکاری و خلاقیت در زمینه فعالیتهای شغلی به منظور پیشبرد اهداف سازمان              | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۴ ارائه روشها و راه حل‌های گوناگون برای حل مشکلات شغلی                                         | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۵ ارائه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات دانشگاه                     | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۶ نوآوری در انجام امور محوله                                                                   | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۷ ارائه طرح‌های جدید و مفید در زمینه شغلی                                                      | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۸ ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یا سازمان باشد.                      | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۹ ارائه طرح جهت افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاری و افزایش انگیزه همکاران                  | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۱۰ اصلاح روشهای کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی بمنظور افزایش بهره وری                | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۱۱ تلاش در ارائه خدمات                                                                         | ۲      |            |                   |
|                                                                                | ۱۲ صرفه جویی و پابین آوردن هزینه های مختلف                                                     | ۲      |            |                   |
| رضایت مندی مدیر، مدیران واحد یا همکاران                                        | ۱ وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات اداری                                                      | ۴      | ۱۶         |                   |
|                                                                                | ۲ انجام به موقع تعهدات کاری و حرفه ای                                                          | ۴      |            |                   |
|                                                                                | ۳ رفتار احترام آمیز و همکاری مشفقانه با همکاران و ارباب رجوع                                   | ۴      |            |                   |
|                                                                                | ۴ تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی                                                            | ۴      |            |                   |
| رضایت مندی ارباب رجوع (مدیر/همکار)                                             | ۱ برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع                                    | ۳      | ۷          |                   |
|                                                                                | ۲ کمک در جهت تلاش برای حل مشکل دیگران                                                          | ۴      |            |                   |
| حسن شهرت و رعایت ارزشهای اخلاقی، اسلامی، اخلاق حرفه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی | ۱ اشتها به امانت داری، درستی، صدق و خیرخواهی                                                   | ۴      | ۱۲         |                   |
|                                                                                | ۲ حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران                                                    | ۴      |            |                   |
|                                                                                | ۳ تلاش در نیکوکاری اجتماعی                                                                     | ۴      |            |                   |
| انجام فعالیتهای فوق برنامه (فرهنگی یا صنفی)                                    | ۱ فعالیتهای فوق برنامه شامل افتخارات ورزشی، علمی، فرهنگی و کسب تقدیرنامه                       | ۳      | ۳          |                   |
| جمع امتیازات                                                                   |                                                                                                | ۱۰۰    |            |                   |
| امتیاز کل مکتسبه                                                               |                                                                                                |        |            |                   |

## پیوست ۲: فرم تقاضای انتخاب کارمند/مدیر نمونه (سال ۱۴۰۴) دانشگاه تهران

اینجانب ..... کارمند رسمی □ پیمانی □ قراردادی □ با کد پرسنلی ..... و ..... سال سابقه خدمت در دانشگاه دارای پست / شغل ..... شاغل در واحد ..... با نمره های ارزشیابی سه سال گذشته به ترتیب .....، ..... و ..... ضمن مطالعه دقیق شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه تهران، داوطلب شرکت در فرآیند بررسی انتخاب کارمند/مدیر نمونه می باشم.

همچنین در طول دوران خدمت خود ..... مرتبه در سال ..... به عنوان کارمند نمونه انتخاب شده ام.

ضمناً گواهی می شود تمامی موارد ذیل برای بنده صادق می باشد:

- ✓ در سال گذشته به صورت کامل در محل خدمت حاضر و شاغل بوده ام و مرخصی های بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و یا مأموریت آموزشی بیش از دو ماه نداشته ام. ☐
- ✓ مأمور به سایر دستگاه ها نبوده ام و مأمور از سایر دستگاه ها نمی باشم. ☐
- ✓ در سال گذشته هیچ گونه غیبتی نداشته ام. ☐
- ✓ در حال حاضر پرونده در حال رسیدگی در اداره تخلفات دانشگاه ندارم و در سه سال متبقی به سال مورد ارزیابی نیز پرونده منجر به صدور حکم تخلف نداشته ام. ☐
- ✓ بدلائل ذیل خود را شایسته می دانم: (ذکر سه مورد الزامی)

-۱

-۲

-۳

نام و نام خانوادگی متقاضی

تاریخ / ارسال