



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 کارمندان 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 «نمونه» انتخاب شوند.

ماده سه. شرایط و ضوابط کلی

۱-۳. حداقل سنوات خدمت مفید افرادی که معرفی می‌شوند، باید ۵ سال باشد.

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

۳-۳. 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.

۴-۳. کارمندی که در سال مورد ارزیابی، غیبت غیرموجه داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۵-۳. 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.

۶-۳. 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.

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

۸-۳. 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.

۳-۹. کارمندی که در طول خدمت خود بیش از ۳ نوبت به دلیل عدم رضایت واحدها، جابجا یا در اختیار کارگزینی قرار گیرد، تا ۱۰ سال در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۳-۱۰. برای کارمندان کاندیدا، حداقل نمره ارزشیابی مورد قبول ۳ سال منتهی به سال مورد ارزیابی، امتیاز ۸۵ می 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 فاقد سمت اجرایی در واحد به انتخاب رئیس واحد

-یک نفر از کارمندان معتمد واحد به انتخاب رئیس واحد

۲-حوزه های ستادی دانشگاه، اعم از معاونت‌های دانشگاه و حوزه ریاست (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

تبصره یک: عضو هیات علمی فاقد سمت اجرایی و کارمند معتمد واحد که در سال گذشته عضو کمیته بوده در سال جاری جزو اعضای کمیته فرعی نباشد.
تبصره دو: کاندیدای کارمند نمونه نمی تواند کارمند معتمد واحد باشد.

ب. کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه

پس از انتخاب و معرفی کارمندان نمونه واحدها بر اساس سهمیه اعلامی به اداره کل منابع انسانی دانشگاه، کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه فعال شده و کارمندان نمونه 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
- * مدیرکل برنامه ریزی و تحول سازمانی
- * مدیر کل امور رفاهی
- * معاون امور کارمندان منابع انسانی - (کارشناس)
- * رئیس شورای صنفی مرکزی کارمندان
- * یک نفر از کارمندان معتمد دانشگاه به انتخاب معاون اداری و مالی دانشگاه

نکته مهم: هر یک از واحدهای دانشگاه تهران، می توانند یک درصد از کارمندان خود را مطابق با جدول ۱ سهمیه واحدها بر اساس هرم نیروی انسانی، به عنوان «کارمندان نمونه» انتخاب و با تعیین امتیاز کسب شده طبق جدول ۲ و طی صورتجلسه‌ای به اداره کل منابع انسانی معرفی نمایند.
 پس از بررسی لیست اسامی معرفی شده توسط واحدها در «کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه» تعداد ۵۰ نفر به عنوان کارمندان نمونه اعلام می گردند. ضمناً از بین ۵۰ نفر، ده نفر سهمیه متعلق به نیروهای قرارداد خدماتی می باشد.

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
تجمیع در قالب یک گروه تحت عنوان سایر واحدها	کمتر از ۵۰

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

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	-
	برخوردار از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع						
حسن شهرت و رعایت ارزش‌های اخلاقی - اسلامی - اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌پذیری اجتماعی	کمک در جهت تلاش برای حل مشکلات دیگران	۱/۵	۱۰	۰,۷	-	۰,۳	-
	اشتهار به امانتداری، درستی، صدق، خیرخواهی						
انجام فعالیت‌های فوق برنامه فرهنگی یا صنفی	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	۱	۱۰	۰,۷	-	۰,۳	-
جمع امتیازات							
امتیاز کل							

پیوست ۱

فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه دانشگاه تهران

- اینجانب کارمند رسمی پیمانی قراردادی قرارداد خدماتی با سال سابقه خدمت دارای پست 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 نمونه در سال ۱۳۹۹ می باشم. همچنین در طول دوران خدمت خود مرتبه 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 بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و یا ماموریت آموزشی بیش از دو ماه نداشته ام.
 - مامور به سایر دستگاه ها نبوده ام و مامور 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 منتهی به سال مورد ارزیابی نیز پرونده منجر به صدور حکم تخلف نداشته ام.

تاریخ و امضاء