



مصوب ۱۴۰۲/۰۵/۰۹

شیوه‌نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه تهران

مقدمه

در راستای پاسداشت خدمات و تلاش‌های کارمندان دانشگاه تهران و با توجه به نقش مهم و اساسی ایشان در تحقق اهداف دانشگاه، شیوه‌نامه حاضر به استناد مصوبه ش-ورای عالی اداری مصوب ۱۳۷۵/۰۵/۲۳ و دستورالعمل 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 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 بخش‌های مختلف که به صورت «رسمی»، «پیمانی» یا «قراردادی» مشغول ارائه خدمت هستند، اطلاق می‌شود.

۲-۲) «نمونه»: به کارمندی اطلاق می‌شود که بر اساس نظر کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه، در دوره مورد بررسی، به عنوان «نمونه» انتخاب شود.

ماده سه: شرایط و ضوابط کلی

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

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

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 مأمورین به سایر دستگاه‌ها یا افرادی که به هر نحوی اعم از مرخصی‌های 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 دستگاه‌های اجرایی به دانشگاه، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد. صرفاً افراد مأموری که در سمت‌های اجرائی اشتغال دارند میتوانند بعنوان مدیران نمونه انتخاب شوند.

تبصره دو: علاوه بر اعلام داوطلبی افراد جهت شرکت در طرح انتخاب کارمند نمونه، **بالاترین مقام هر واحد هم می‌تواند** کارمندان تحت سرپرستی خود را جهت شرکت در فرآیند انتخاب به کمیته معرفی نماید. "شایان ذکر است معرفی افراد به این روش امتیازی برای ایشان محسوب نخواهد شد و باید مراحل را مثل افراد داوطلب طی کنند."

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 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.

۳-۶) 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.

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 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.

۳-۹) کارمندی که در طول خدمت خود **بیش از ۳ نوبت** به دلیل عدم رضایت واحد، جابه‌جا یا در اختیار اداره کل منابع انسانی قرار گیرد، **تا ۵ سال** 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) می باشد.**

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

ماده چهارم: 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:

۱-الف) دانشکدگان، پردیس‌ها و دانشکده‌ها:

۱) معاون اداری و مالی / اجرایی واحد: (رئیس)

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

۳) دبیر شورای صنفی کارمندان واحد

۴) دو نفر از کارمندان معتمد و مجرب واحد به انتخاب رئیس واحد

۲-الف) حوزه های ستادی دانشگاه، اعم از معاونت‌های 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) دبیر شورای صنفی مربوط

۵) یک نفر از کارمندان معتمد آن معاونت به انتخاب معاون

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

تبصره دو: هر یک از واحدهای دانشگاه تهران، می توانند تا سقف ۳٪ از کارمندان خود را به عنوان «کارمندان نمونه» انتخاب و با تعیین امتیاز کسب شده طبق جدول پیوست شماره یک و طی صورتجلسه‌ای بهمراه نامه امضا شده واحد و درخواست تکمیل شده افراد به اداره کل منابع انسانی معرفی نمایند.

تبصره سه: اداره کل منابع انسانی می تواند در موارد خاص افراد واجد شرایط را بعنوان کارمند نمونه معرفی نماید.

تبصره چهار: در فرآیند انتخاب کارمند نمونه، (معاونین مدیر کل و مدیران کل) بصورت جداگانه بررسی می شوند و انتخاب نامبردگان در اختیار کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه می 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، کمیته نهایی فعال شده و کارمندان نمونه دانشگاه را انتخاب خواهد کرد.

اعضای کمیته نهایی به شرح زیر می باشد:

- ۱) معاون اداری و مالی دانشگاه: (رئیس)
- ۲) مدیر کل منابع انسانی: (دبیر)
- ۳) مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی
- ۴) مدیر کل برنامه ریزی و معماری سازمانی
- ۵) معاون امور کارمندان منابع انسانی

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

۱	ثبت نام و تکمیل فرمهای درخواست توسط کارمندانی که یا خود متقاضی هستند و یا توسط مدیر معرفی می شوند.
۲	بررسی صحت مدارک و جمع بندی و امتیاز دهی به افراد بر اساس شیوه نامه حاضر در واحد توسط کمیته مقدماتی
۳	معرفی افراد نمونه بر اساس سهمیه واحدها به اداره کل منابع انسانی تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۰
۴	انتخاب نفرات برگزیده بر اساس سهمیه واحدها، توسط کمیته نهایی دانشگاه
۵	برگزاری مراسم تقدیر و تجلیل از کارمندان نمونه دانشگاه و معرفی آنها

* برگزاری مراسم و اطلاع رسانی به تمامی کارمندان دانشگاه، به عهده اداره کل منابع انسانی می باشد.*

پیوست ۱: جدول شاخص‌های انتخاب کارمندان نمونه

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

پیوست ۲: فرم تقاضای انتخاب کارمند / مدیر نمونه (سال ۱۴۰۱) دانشگاه تهران

اینجانب کارمند رسمی □ پیمانی □ قراردادی □ با سال سابقه خدمت
 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 به عنوان کارمند/مدیر 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 منتهی به سال مورد ارزیابی نیز پرونده منجر به صدور حکم تخلف نداشته ام.

نام و نام خانوادگی متقاضی / تاریخ / امضاء