

شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه مصوب دهمین جلسه هیات رئیسه مورخ ۹۶/۵/۳۱

دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

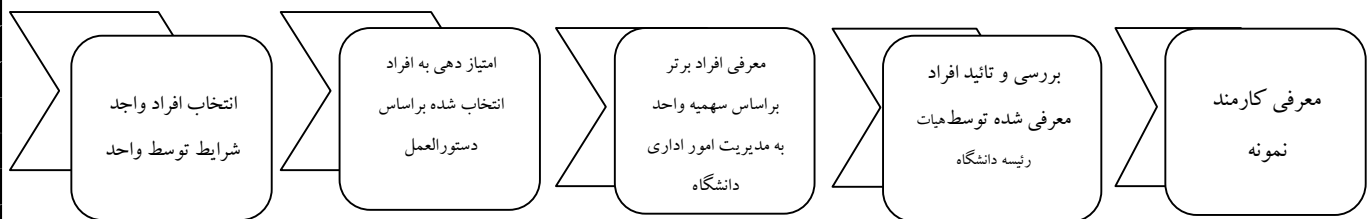
۱- مقدمه

دستورالعمل حاضر برای 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 شهید مدنی آذربایجان 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 کارمیین دانشگاه شهید مدنی آذربایجان.

۵- شرایط، معیارها و شاخص های انتخاب

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

- میانگین نمره ارشیابی فرد معرفی شده طی سه سال متوالی جز ده درصد بالاتریت 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 شهید مدنی آذربایجان

امتیاز مدیر	واحد سنجش	وزن معیار	تعریف معیار/مصادیق	معیارها
	۱-۱۰	۱.۵	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 مهارت ها و خسارت و سوء استفاده رعایت حقوق و خواسته های قانونی و مشروع دیگران انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	رعایت انضباط اداری، وجدان کاری و حضور منظم در محیط کار
	۱۰-۱	۱.۵	دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتا طولانی در زمینه خاص صاحب نظر در حوزه ای خاص از مسائل اداری توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آن توانایی ارائه راه حل های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه شغلی مرتبط دریافت گواهی نامه های تخصصی و مهارت شغلی	توانایی، تخصص و مهارت شغلی در حوزه مربوطه
	۱۰-۱	۱.۵	ارائه شیوه های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی نوآوری در جهت ارتقا کارایی سازمان ارائه کار ابتکاری و خلاقیت در زمینه فعالیت های شغلی به منظور پیشبرد اهداف سازمان ارائه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی ارائه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات دستگاه ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یا سازمان ارائه طرح جهت افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاری و افزایش انگیزش به کار گیرد. اصلاح روش های کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری تلاش در افزایش ارائه خدمات صرفه جویی و پائین آوردن هزینه های مختلف	خلاقیت، نوآوری و ارائه پیشنهادات موثر در پیشبرد اهداف سازمان
	۱۰-۱	۱.۵	وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات اداری انجام به موقع تعهدات کاری و حرفه ای رفتار احترام آمیز و همکاری مشفقانه با همکاران و ارباب رجوع میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی	رضایتمندی مدیر /مدیران واحد یا همکاران
	۱۰-۱	۱.۵	برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع کمک در جهت تلاش برای حل مشکلات دیگران	رضایتمندی ارباب رجوع (مدیر/ همکار)
	۱۰-۱	۱.۵	اشتهار به امانتداری، درستی، صدق، خیرخواهی حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران تلاش در نیکوکاری اجتماعی	حسن شهرت و رعایت ارزش های اخلاقی- اسلامی، اخلاق حرفه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی
	۱۰-۱	۱	فعالیت های فوق برنامه شامل افتخارات ورزشی، علمی و فرهنگی و کسب تقدیرنامه	انجام فعالیت های فوق برنامه فرهنگی یا صنفی

۶- سهمیه کاندیدای کارمند شایسته تقدیر واحدهای دانشگاه

واحدهای دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به ازای هر بیست نفر، یک نفر بر اساس معیارهای جدول (۱) به عنوان کارمند شایسته تقدیر انتخاب و به مدیریت امور اداری معرفی نمایند.

به تمامی افراد معرفی شده از واحدهای دانشگاه شهید مدنی آذربایجان لوح تقدیر با عنوان **کارمند شایسته تقدیر** اهدا می گردد. همچنین تعداد **دو 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 شهید مدنی آذربایجان مشمول برخورداری از مزایای آن می گردند. به تمام افراد معرفی شده به عنوان کارمند شایسته تقدیر لوح تقدیر، و به کارمندان نمونه در مراسمی ویژه هدایائی تقدیم خواهد شد. انتخاب کارمند نمونه توسط هیات رئیسه دانشگاه انجام می شود.

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

تعداد کارکنان دانشگاه به تفکیک واحدها :

عنوان واحد	کارمند رسمی، پیمانی و قراردادی	سهمیه کارمندان شایسته تقدیر
حوزه ریاست	۵۰	۳
معاونت فرهنگی	۵	
نهاد رهبری	۱	
جمع	۵۶	
معاونت اداری و مالی	۳۸	۲
معاونت پژوهشی و فناوری اطلاعات	۲۲	۱
معاونت دانشجویی	۱۸	۱
جمع	۷۸	
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	۱۳	۳
علوم پایه	۱۸	
علوم تربیتی	۶	
الهیات و معارف اسلامی	۴	
ادبیات و علوم انسانی	۳	
فناوری اطلاعات	۲	
فنی و مهندسی	۱۱	
کشاورزی	۵	
پرديس	۴	
جمع	۶۶	

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 گروه شامل :

- معاون اداری مالی دانشگاه (رئیس کارگروه)
- مدیر امور اداری (دبیر جلسه)
- نماینده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- نماینده معاونت آموزشی
- نماینده معاونت دانشجویی
- نماینده معاونت فرهنگی
- نماینده حوزه ریاست دانشگاه

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 شهید مدنی آذربایجان
- سایر موارد

🚩 تهیه و تنظیم : معاونت اداری و مالی - مدیریت امور اداری دانشگاه