

مقدمه

یکی از وظایف مدیران آن است که کارآیی افراد تحت نظارت خود را بشناسند و از نیروها و امکانات موجود برای نیل به هدف‌های سازمانی حداکثر استفاده را به عمل آورند. سنجش و ارزیابی مستمر فعالیت‌ها و تشخیص درست میزان مهارت افراد این امید را در سازمان پدید می‌آورد که جزئیات کار هر فرد مورد توجه قرار می‌گیرد و قبول مسئولیت، فداکاری، ابتکار، خلاقیت و رفتار صحیح آنان با اهمیت می‌باشد. کارمند نمونه در این طرح فردی است که ضمن دارا بودن خصوصیات و ویژگی‌های مورد انتظار دانشگاه، در جهت تقویت وجدان کاری و رعایت هر چه بیشتر انضباط اجتماعی، اهداف سازمانی را در حد بسیار عالی تحقق بخشد و بدین لحاظ رفتار و عملکرد او به عنوان الگو برای سایر کارمندان به شمار آید.

ماده ۱: اهداف انتخاب

- ۱- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی، روحیه کار، کارآفرینی، درستکاری و قناعت
- ۲- تشویق و ترغیب کارمندان به ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع
- ۳- توسعه و ترویج فرهنگ مطلوب سازمانی
- ۴- افزایش رضایت شغلی کارمندان و ارتقای بهره‌وری نیروی انسانی
- ۵- ارج نهادن به خدمات ارزنده کارمندان متعهد و کارآمد
- ۶- تقویت انگیزه و نشاط در بین کارمندان
- ۷- معرفی کارمند نمونه به عنوان الگوی موفق نظام اداری

ماده ۲: شمول انتخاب

کلیه کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی غیر هیات علمی که در دانشگاه و واحدهای تابعه آن اشتغال به کار دارند.

ماده ۳: سطوح انتخاب

کارمندان نمونه از دو سطح (سطح ۱- مدیران، معاونین مدیران و روسای ادارات، سطح ۲- کارشناسان مسئول، کارشناسان و کارمندان) انتخاب می‌شوند.

سطح ۱- نیروهایی که تصدی عناوین مدیر، معاون مدیر و روسای ادارات در سطح دانشگاه را که براساس تشکیلات سازمانی تعریف شده است دارا می‌باشند (دارای پست سازمانی یا ابلاغ انشایی).

سطح ۲- نیروهایی که تصدی پست کارشناس مسئول، کارشناس، کارمند یا عناوین مشابه و هم تراز را عهده دار می‌باشند.

ماده ۴: دوره و زمان انتخاب

۱. دوره انتخاب براساس عملکرد کارمندان در سال مورد بررسی می‌باشد و ملاک ارزیابی، فعالیت‌های مربوط به آن سال می‌باشد.
۲. زمان انتخاب تا نیمه اول مرداد ماه هر سال است و مراسم تقدیر از کارمندان نمونه همزمان با روز کارمند برگزار می‌شود.

ماده ۵: ترکیب اعضای ستاد انتخاب و معرفی کارمند نمونه

۱. معاون اداری و مالی - رئیس ستاد
۲. مدیر امور اداری - دبیر ستاد
۳. معاون آموزشی - عضو ستاد
۴. معاون پژوهشی - عضو ستاد
۵. معاون دانشجویی - عضو ستاد
۶. معاون فرهنگی - عضو ستاد
۷. مشاور و رئیس دفتر ریاست، روابط عمومی و امور حقوقی - عضو ستاد
۸. مشاور و مدیر حراست - عضو ستاد
۹. مدیر برنامه و بودجه و تحول اداری - عضو ستاد

ماده ۶: سهمیه واحدها

- سهمیه اعلام شده از سوی ستاد برای کسب عنوان کارمند نمونه و قابل تقدیر ۱۰ درصد کارمندان شاغل در هر واحد طبق تعریف تبصره یک می‌باشد
- تبصره ۱:** منظور از واحد، حوزه ریاست دانشگاه و معاونت‌ها می‌باشد که توسط هیات اجرایی تعیین می‌شود.
- تبصره ۲:** در صورتی که درصد محاسبه شده عدد صحیح نباشد، عدد مورد نظر با تقریب اضافی گرد می‌شود.

ماده ۷: فرآیند انتخاب

- مرحله ۱:** فرآیند انتخاب کارمندان نمونه (نمونه و قابل تقدیر) پس از تصویب نمرات ارزیابی عملکرد سالیانه براساس سهمیه مشخص شده آغاز می‌گردد.
- مرحله ۲:** کارمندان حائز شرایط در فرآیند کارمند نمونه براساس ۳۰٪ برتر نتایج نهایی ارزیابی عملکرد سال مورد بررسی مشخص شده و سپس در دو بخش به صورت کیفی و کمی مورد سنجش قرار گرفته و در نهایت نفرات برتر با توجه به سهمیه هر واحد به عنوان کارمند نمونه و قابل تقدیر توسط ستاد معرفی می‌گردند.

سنجش کیفی و کمی کارکنان منتخب به صورت جدول شماره ۱ امتیازدهی می شوند:

جدول شماره ۱- امتیازات ارزیابی کمی و کیفی

ردیف	نوع سنجش	معیار سنجش	امتیاز
۱	کیفی	بالاترین مقام واحد	۵۰
۲	کمی	امتیاز ارزیابی عملکرد سال مورد بررسی	۵۰
		جمع	۱۰۰

مرحله ۳: امتیاز بالاترین مقام واحد (ردیف ۱ جدول شماره ۱) از طریق فرم پیوست اخذ می شود.

مرحله ۴: امتیاز ارزیابی عملکرد سال مورد بررسی (ردیف ۲ جدول شماره ۱) با توجه به فرمول زیر محاسبه می شود:

$$\text{امتیاز ارزیابی عملکرد سال مورد بررسی} = \left(\frac{\text{نمره ارزیابی عملکرد}}{100} \right) \times 50$$

تبصره ۱: دبیرخانه ستاد در معاونت اداری و مالی مستقر می باشد که مراحل انتخاب کارمند نمونه از طریق آن انجام و لیست کارمندان نمونه به ستاد ارسال می گردد.

تبصره ۲: مسئولیت انتخاب مدیران، معاونین مدیر و روسای ادارات نمونه (سطح یک) بر عهده هیات رئیسه می باشد.

ماده ۸: سایر موارد

۱. سابقه کار کارمندان معرفی شده نمی تواند کمتر از یک سال باشد.
۲. کارمندان معرفی شده نباید دارای پرونده در حال بررسی در هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان باشند.
۳. کارمندان معرفی شده نباید دارای محکومیت کیفری و انتظامی در ۵ سال منتهی به فرآیند انتخاب کارمند نمونه باشند.
۴. انتخاب مجدد کارمندی که در سنوات قبل از طرف ستاد به عنوان نمونه یا قابل تقدیر انتخاب شده اند، در صورتی که نسبت به سال قبل امتیاز بالاتری داشته باشند بلامانع است.
۵. انتخاب اعضای ستاد به عنوان نمونه و یا قابل تقدیر با رعایت فرآیند بلامانع است.

ماده ۹: نحوه تقدیر از منتخبین و هدایا

۱. از مدیران، روسای ادارات، کارشناسان مسئول، کارشناسان و کارمندانی که توسط ستاد به عنوان نمونه یا قابل تقدیر انتخاب می شوند؛ طی مراسمی که در «روز کارمند» برگزار می شود، تقدیر خواهد شد.
۲. ستاد در هر سال میزان و نوع جوایز اهدایی به منتخبین نمونه و قابل تقدیر دانشگاه را متناسب با اعتبار مالی همان سال و تصویب هیات رئیسه تعیین خواهد نمود.

ماده ۱۰: سهمیه منتخبین توسط ستاد

- ۵ درصد هر یک از سطوح مدیران، معاونین مدیریت ها، روسای ادارات، کارشناسان مسئول، کارشناسان و کارمندان به عنوان نمونه
- ۵ درصد هر یک از سطوح مدیران، معاونین مدیریت ها، روسای ادارات، کارشناسان مسئول، کارشناسان و کارمندان به عنوان قابل تقدیر

ماده ۱۱:

این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۴ تبصره پس از بازنگری و تایید در پنجمین جلسه هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۲۷، در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ به تصویب رسید و از این تاریخ قابل اجرا می باشد و هر گونه موارد ابهامی و پیش بینی نشده در شیوه نامه توسط ستاد، تفسیر و تصمیم گیری خواهد شد.

فرم پیوست: شاخص‌های انتخاب کارمند و کارشناس نمونه توسط بالاترین مقام واحد

معیار	شاخص	امتیاز شاخص	ارزیابی توسط بالاترین مقام واحد
وجدان کاری	۱- انجام امور محوله با کیفیت مناسب	۴	
	۲- تکریم ارباب رجوع	۳	
	۳- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	۳	
انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی	۴- رعایت کامل قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری	۳	
	۵- حضور به موقع طبق مقررات محیط کار	۳	
	۶- تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی	۳	
	۷- مقابله با اسراف و تبذیر	۳	
مهارت شغلی	۸- توانایی ارائه راهکارهای مفید در حیطه وظایف	۴	
	۹- توانایی راهنمایی همکاران و پذیرش راهنمایی دیگران	۳	
	۱۰- توانایی ارائه گزارش‌های ادواری به مقام بلافصل	۳	
خلاقیت و نوآوری	۱۱- ارائه شیوه‌های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی	۴	
	۱۲- ارائه طرح‌های جدید و مفید در زمینه شغلی	۴	
ارتقاء بهره‌وری	۱۳- ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره‌وری همکاران و یا سازمان و کاهش هزینه‌های مربوطه گردد	۳	
	۱۴- اصلاح روش‌های کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره‌وری	۴	
	۱۵- انجام صرفه‌جویی و پایین آوردن هزینه‌های مختلف برای انجام امور مشابه	۳	
جمع کل		۵۰	