***شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه زنجان***

**مقدمه**

**در راستاي پاسداشت خدمات و تلاشهاي کارکنان غير هيات علمي دانشگاه زنجان و با توجه به نقش مهم و کليدي اين همکاران ارجمند در تحقق اهداف دانشگاه، شيوه نامه حاضر در راستای ماده 87 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی تدوين شده است تا بر اساس آن، کارمندان نمونه دانشگاه، در بخشهاي مختلف به صورت ساليانه انتخاب و مورد تقدير قرار گيرند.**

**ماده يک. اهداف**

**♣ ارج نهادن به خدمات و تلاش هاي ارزشمند کارمندان خدوم دانشگاه**

**♣ انتخاب و معرفي کارمندان نمونه دانشگاه به عنوان الگوهاي موفق در نظام اداري**

**♣ ايجاد زمينه هاي تقويت فعاليت کارمندان در راستاي بهبود و تقويت عملکرد دانشگاه**

**♣ تقويت و اعتلاي فرهنگ کار مفيد و ايجاد باور مثبت نسبت به آن در نظام اداري دانشگاه**

**♣ تشويق و ترغيب کارمندان به انجام خدمات موثر در راستاي تحقق اهداف دانشگاه**

**ماده دو. تعاريف و مفاهيم**

**2-1 ((کارمند)): واژه <<کارمند>> در اين شيوه نامه، به کليه کارکنان غير هيات علمي دانشگاه زنجان در بخشهاي مختلف که به صورت »رسمي«، »پيماني« يا »قراردادي« مشغول ارايه خدمت هستند، اطلاق مي شود.**

**2-2 ((شایسته تقدیر)): واژه <<شایسته تقدیر>> به کارمندان برگزيده دانشگاه اطلاق مي شود که بر اساس نظر کمیته انتخاب ، در دوره مورد بررسي، به عنوان »شایسته تقدیر« انتخاب شوند.**

**2-3 ((نمونه)): واژه <<نمونه>> به کارمندان برگزيده دانشگاه اطلاق مي شود که بر اساس نظر کمیته انتخاب ، در دوره مورد بررسي، به عنوان »نمونه« انتخاب شوند.**

**ماده سه. شرايط و ضوابط کلي**

**روش اول**

**3-1 کليه کارمندان دانشگاه می توانند با تکميل فرم شماره 1، در فرآيند بررسي و انتخاب**

**قرار مي گيرند.**

**روش دوم**

**3-2 کلیه کارمندان دانشگاه ؛ با معرفی همکاران دیگر و یا روسای واحدها و با تکمیل فرم شماره 2 می توانند در فرآیند بررسی و انتخاب قرار گیرند .**

**3-3 تنها کارمنداني اجازه شرکت در اين رقابت را دارند که در سال مورد ارزيابي، در محل خدمت حاضر و شاغل باشند و بنابراين مامورين به ساير دستگاهها يا کساني که به هر نحو در مرخصي طولاني مدت به سر مي برند(مرخصي بدون حقوق، استعلاجی بیش از شش ماه يا استحقاقي بيش از دو ماه)، در اين رقابت شرکت داده نخواهند شد.**

**تبصره1: مامورين به تحصیل بیش از شش ماه در سال مورد ارزیابی و مامورین از سایر دستگاههای اجرایی به دانشگاه، در اين رقابت شرکت داده نخواهند شد.**

**3-4 کارمنداني که در سال مورد ارزيابي، غيبت منجر به کسر از حقوق داشته باشند(بمدت بیش از یک روز)، در رقابت شرکت داده نخواهند شد.**

**3-5کارمنداني که در سال مورد ارزيابي، پرونده در حال رسيدگي در اداره تخلفات دانشگاه داشته باشند يا در سه سال منتهي به سال مورد ارزيابي، پرونده منجر به صدور حکم تخلف داشته باشند، در رقابت شرکت داده نخواهند شد.**

**3-6کساني که در سه سال منتهي به سال مورد ارزيابي، به عنوان يکي از کارمندان نمونه دانشگاه انتخاب شده باشند، در رقابت شرکت داده نخواهند شد.**

**تبصره 2:هر يک از کارمندان دانشگاه در طول دوران خدمت، نمي تواند بيش از پنج بار انتخاب شود.**

**3-7کارمنداني که در سال مورد ارزيابي و بر اساس فرمهاي ارزشيابي دانشگاه، حداقل امتياز 90 را کسب کرده باشند، در روند ارزيابي براي انتخاب قرار مي گيرند. اين افراد در دوسال منتهي به سال مورد ارزيابي نيز بايد حداقل امتياز 85 را از فرمهاي ارزشيابي کسب کرده باشند.**

**ماده چهار. روند انتخاب، فرآيند انجام کار و جدول شاخص ها**

**به منظور انتخاب کارمندان نمونه، کميته هايي در دو سطح به شرح زير تشکيل و فرآيند انتخاب در آنها انجام خواهد شد.**

**الف: کميته معرفی کارمندان حائز شرایط تقدیر (کمیته مقدماتی)**

**اين کميته به عنوان کميته مقدماتي انتخاب در کليه واحدهاي دانشگاه شامل: دانشکده، مراکز آموزشي و تحقيقاتي، معاونت هاي دانشگاه و حوزه ریاست فعال خواهد شد، ترکيبي به شرح زير خواهد داشت.**

1. **دانشکده ها:**

**ـ ریاست دانشکده (رئيس(**

**-رییس امور اداری واحد(دبیر)**

**-نماینده شورای کارکنان واحد**

1. **حوزه معاونت هاي دانشگاه**

**ـ معاون مربوط (رییس)**

**-یکی از مدیران آن معاونت به انتخاب معاون (دبیر)**

**-نماینده شورای کارکنان آن واحد**

**تبصره 3: در صورت وجود بیش از یک مدیریت در معاونت ها ، انتخاب مدیر متناسب با کارمندان مورد بررسی خواهد بود .**

1. **حوزه ریاست**

**-مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی (رییس)**

**-مدیر یا رییس اداره مربوط (دبیر)**

**-نماینده شورای کارکنان واحد**

**تبصره 4: افراد منتخب در حوزه ریاست می بایست به تائید ریاست دانشگاه رسیده باشند .**

**تبصره5: در صورت وجود بیش از یک مدیریت یا اداره در حوزه ریاست ، انتخاب دبیر متناسب با کارمندان مورد بررسی خواهد بود .**

**ماده پنج -** **کارکنان می توانند پس از اعلام نتیجه مقدماتی در صورت اعتراض به نظر کمیته مقدماتی با ارائه مدارک و مستندات ظرف 2 روز درخواست اعتراض و بررسی مجدد موارد خود را به کمیته مقدماتی(واحد مربوطه) اعلام نمایند.**

**ب:کميته انتخاب کارمند نمونه دانشگاه**

**پس از انتخاب و معرفي کارمندان حائز شرایط توسط واحدها بر اساس سهميه اعلامي به مدیر امور اداری دانشگاه، هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه کارمندان نمونه و شایسته تقدير دانشگاه را انتخاب خواهد کرد.**

**تبصره 6: رئیس هیئت اجرایی بعنوان رئیس کمیته و دبیر هیئت اجرایی بعنوان دبیر کمیته خواهد بود.**

**تبصره7:هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه می تواند به صلاحدید از نماینده یا نمایندگان کارکنان جهت بررسی موضوع و شرکت در جلسات دعوت نماید.**

**تذکر مهم : هر يک از واحدهاي آموزشي و ستادي دانشگاه زنجان، مي توانند ده درصد از کارمندان خود را انتخاب و به دبیر کمیته معرفي نمايند. انتخاب کارمند نمونه دانشگاه به تعداد 5 نفر و انتخاب کارمند شايسته تقدیر به تعداد 15 نفر از ميان افراد معرفي شده واحدها و بر اساس فهرستهاي ارسالي و امتيازات مکتسبه، بر عهده هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.**

**ج. فرآيند انجام کار انتخاب کارمند نمونه دانشگاه، به اختصار در نمودار زير آمده است:**

**این دستورالعمل در5 ماده و 7 تبصره در تاریخ 09 /05/1398 به تائید هیئت اجرایی رسید .**

**فرم شماره یک**

**فرم انتخاب کارمند نمونه دانشگاه زنجان**

**اینجانب ............................................... کارمند رسمی 🞏 کارمند پیمانی 🞏 کارمند قراردادی 🞏**

**با ............... سال سابقه خدمت اداری پست ............................................................. شاغل در دانشکده / معاونت / واحد ....................................... ضمن مطالعه شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه ؛ و تکمیل جدول شماره شاخص های انتخاب ؛ داوطلب شرکت در فرایند بررسی انتخاب کارمند نمونه در سال 1398 می باشم .**

**توضیح اینکه سال مورد ارزیابی همکاران صرفاً برای سال 1397 می باشد .**

**نمرات ارزیابی در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی 1395 ؛ 1396 و 1397 به ترتیب ......... ؛ ......... و ..........**

**غیبت منجر به کسر از حقوق در سال مورد ارزیابی(بمدت بیشتر از یک روز) داشته ام 🞏 نداشته ام 🞏**

**مرخصی بدون حقوق بیش از دو ماه ؛ استحقاقی بیش از دو ماه داشته ام 🞏 نداشته ام 🞏**

**مرخصی استعلاجی بیش از 6 ماه داشته ام 🞏 نداشته ام 🞏**

**مامور به سایر دستگاهها بوده ام 🞏 نبوده ام 🞏**

**مامور از سایر دستگاهها بوده ام 🞏 نبوده ام 🞏**

**در 3 سال منتهی به سال ارزیابی به عنوان کارمند نمونه انتخاب شده ام 🞏 نشده ام 🞏**

**در سال های قبل بعنوان کارمند شایسته تقدیر انتخاب شده ام 🞏 نشده ام 🞏**

**در طول خدمت ............. بار بعنوان کارمند نمونه انتخاب شده ام .**

**نام و نام خانوادگی : ...................................**

**تاریخ و امضاء ......../........./1398**

**فرم شماره دو**

**فرم انتخاب کارمند نمونه دانشگاه زنجان**

**بدینوسیله آقای / خانم .................................. کارمند رسمی 🞏 کارمند پیمانی 🞏 کارمند قراردادی 🞏**

**با ............... سال سابقه خدمت اداری پست ............................................................. شاغل در دانشکده / معاونت /واحد ....................................... ؛ با توجه به تکمیل جدول شماره یک شاخص های انتخاب و توضیحات ذیل ؛ واجد شرایط جهت بررسی فرایند انتخاب کارمند نمونه ؛ در سال 1398 می باشد .**

**......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**نام و نام خانوادگی : ...................................**

**سمت : ...................................**

**تاریخ و امضاء ......../........./1398**

**توضیح اینکه سال مورد ارزیابی همکاران صرفاً برای سال 1397 می باشد .**

**نمرات ارزیابی در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی 1395 ؛ 1396 و 1397 به ترتیب ......... ؛ ......... و ..........**

**غیبت منجر به کسر از حقوق در سال مورد ارزیابی داشته است 🞏 نداشته است 🞏**

**مرخصی بدون حقوق بیش از دو ماه ؛ استحقاقی بیش از دو ماه داشته است 🞏 نداشته است 🞏**

**مرخصی استعلاجی بیش از 6 ماه داشته است 🞏 نداشته است 🞏**

**مامور به سایر دستگاهها بوده است 🞏 نبوده است 🞏**

**مامور از سایر دستگاهها بوده است 🞏 نبوده است 🞏**

**در 3 سال منتهی به سال ارزیابی به عنوان کارمند نمونه انتخاب شده است 🞏 نشده است 🞏**

**در سال های قبل بعنوان کارمند قابل تقدیر انتخاب شده است 🞏 نشده است 🞏**

**در طول خدمت ............. بار بعنوان کارمند نمونه انتخاب شده است.**

**جدول يک: شاخصهاي انتخاب کارمندان نمونه دانشگاه زنجان**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **شاخص \*** | **مستندات قابل ارائه در صورت وجود** | **امتیاز کارمند**  **(0-20)** | **امتیاز مدیر**  **(0-20)** | **امتیاز کمیته مقدماتی** |
| **1** | **رعایت انضباط اداری ، وجدان کاری و حضور منظم در محیط کار** | **...................................................................................**  **...................................................................................**  **...................................................................................** |  |  |  |
| **2** | **میزان بکارگیری توانمندی های تخصصی ، انتقال دانش و تجربه** | **...................................................................................**  **...................................................................................**  **...................................................................................** |  |  |  |
| **3** | **رعایت تکریم ارباب رجوع** | **...................................................................................**  **...................................................................................**  **...................................................................................** |  |  |  |
| **4** | **بهره مندی از خلاقیت ، نوآوری و ارایه پیشنهادهای موثر** | **...................................................................................**  **...................................................................................**  **...................................................................................** |  |  |  |
| **جمع امتیازات** | |  |  |  |  |

* **توضیح اینکه برای امتیاز دهی به شاخص های جدول یک به زیر شاخص ها و مصادیق آنها در جدول شماره 2 مراجعه فرمایید.**

**اقدام یا عملکرد برجسته در خور تشویق**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **شرح اقدام برجسته** | **نتیجه حاصل از اقدام** | **امتیاز کارمند**  **(0-20)** | **امتیاز مدیر**  **(0-20)** | **امتیاز کمیته مقدماتی** |
| ................................  ................................  ................................  ................................  ................................ | ....................................................................  ....................................................................  ....................................................................  ....................................................................  .................................................................... |  |  |  |

**جدول شماره 2 - مصادیق شاخصهاي انتخاب کارمندان نمونه دانشگاه**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **شاخص** | **مصادیق هر شاخص** |
| 1 | رعایت انضباط اداری ، وجدان کاری و حضور منظم در محیط کار | رعايت کامل قوانين و سلسله مراتب اداري |
| 2 | حضور به موقع طبق مقررات محيط کار |
| 3 | رعايت حقوق، موقعيت و مسئوليت ديگران |
| 4 | رعايت استفاده از امکانات اقتصادي بصورت بهینه در محيط کار |
| 5 | انجام امور محوله با کيفيت مناسب، بي نقص و بدون حضور مافوق و خودداري و جلوگيري از غرض ورزي در بکارگيري مهارتها و خسارت و سوء استفاده |
| 6 | انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم و عدم حضور غیر ضروری در اوقات غیر اداری در محیط کار |
| 7 | میزان بکارگیری توانمندی های تخصصی، انتقال دانش و تجربه | بهره مندی از سواد اطلاعاتی برای انجام وظایف |
| 8 | برخورداری از دانش، مهارت و تخصص مرتبط |
| 9 | توانایی برنامه ریزی و مدیریت کارها و وظایف محوله |
| 10 | میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی |
| 11 | مستندسازی و تدوین دانش آشکار در فرم های مختلف |
| 12 | آموزش حضوری به همکاران و کمک به حل مشکلات شغلی |
| 13 | رعایت تکریم ارباب رجوع | رعایت ادب،احترام و نزاکت در برخورد و حسن معاشرت و سعه صدر در انجام کارها |
| 14 | سرعت و دقت در انجام کار |
| 15 | حضور به موقع در محل کار جهت پاسخگویی به ارباب رجوع |
| 16 | داشتن روحیه انتقاد پذیری |
| 17 | بهره مندی از خلاقیت ، نوآوری و ارایه پیشنهادهای موثر | ارایه راهکار های مناسب در خصوص کاهش هزینه ها و اصلاح الگوی مصرف |
| 18 | ارایه کار ابتکاری و خلاقیت در زمینه فعالیت های شغلی به منظور پیشبرد اهداف سازمان |
| 19 | ارایه روش ه و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی |
| 20 | ارایه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات دستگاه |