



## شیوه نامه انتخاب و تشویق کارمندان نمونه

### مقدمه :

یکی از وظایف مدیران آن است که کارایی افراد تحت نظارت خود را بشناسند و از نیروها و امکانات موجود برای نیل به هدف های سازمانی حداکثر استفاده را به عمل آورند .

سنجش و ارزیابی مستمر فعالیت ها و تشخیص درست میزان مهارت افراد در سازمان، این امید را پدید می آورد که کوچکترین کار افراد مورد توجه قرار گیرد و قبول مسئولیت ، فداکاری، ابتکار ، خلاقیت و رفتار صحیح آنها ارج نهاده شود .

طرح انتخاب کارمند نمونه سال ۱۳۹۷ در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی به منظور تقدیر از کارکنان متعهد و کارآمد و تشویق و ترغیب آنان به کار و کوشش بهتر و اعتلای فرهنگ کار اجرا می گردد . در این طرح، کارمند نمونه فردی است که ضمن دارا بودن خصوصیات و ویژگی های مورد انتظار حوزه خود در جهت تقویت وجدان کاری و رعایت هر چه بیشتر انضباط اداری و اجتماعی ، اهداف سازمانی را در حد اعلا تحقق بخشد و بدین لحاظ رفتار و عملکرد او به عنوان الگو برای سایر کارکنان به شمار آید .

در همین راستا، به منظور جهت دادن به فعالیت های کارمندان به سمت و سوی اهداف و سیاست های کلان دانشگاه و همچنین فراهم آوردن بستری مناسب برای ایجاد رقابت سالم و همچنین شناسایی و معرفی الگوی رفتار شغلی و تقدیر از کارکنان نوآور و خلاق در عرصه خدمت، مقرر گردید تا کارگروه انتخاب کارمند نمونه در سطح دانشگاه تشکیل و فعالیت نماید .

مدیریت امور اداری و منابع انسانی

## شیوه انتخاب کارمندان نمونه

### اهداف انتخاب:

- ۱- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی
- ۲- تشویق و ترغیب کارمندان به ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع
- ۳- اعتلای فرهنگ کار و ایجاد باورهای مثبت در نظام اداری
- ۴- افزایش رضایت شغلی کارمندان و ارتقای بهره‌وری نیروی انسانی
- ۵- ارج نهادن به خدمات ارزنده کارمندان متعهد و کارآمد
- ۶- تقویت فعالیت‌های کارمندان در راستای اولویت‌های نظام اداری
- ۷- معرفی کارمندان نمونه به عنوان الگوهای موفق نظام اداری

### ترکیب کارگروه انتخاب کارمندان نمونه :

- ۱- معاون اداری و مالی ( رئیس کمیته )
  - ۲- رییس حوزه ریاست ( نایب رئیس کمیته )
  - ۳- مدیر امور اداری و منابع انسانی ( دبیر کمیته )
  - ۴- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی ( عضو کمیته )
  - ۵- مدیر حراست ( عضو کمیته )
  - ۶- مدیر نظارت و ارزیابی ( عضو کمیته )
- مدیریت امور اداری و منابع انسانی به عنوان دبیر خانه کمیته انتخاب کارمندان نمونه عمل خواهد نمود .

### دایره شمول انتخاب :

کلیه کارمندان رسمی ، پیمانی و قراردادی عضو غیرهیات علمی که در حوزه های مختلف دانشگاه مشغول به کار می باشند .  
(مدیران از این شمول خارج می باشند )

### سطوح انتخاب :

در سطح ۱ مدیران نمونه ، در سطح ۲ کارمندان نمونه برگزیده می شوند.

### سطح مدیران :

نیروهایی که تصدی عناوین مدیریتی دانشگاه را بر اساس تشکیلات سازمانی تعریف شده دارا می باشند .

### سطح کارمندان :

شامل کلیه کارمندان با عناوین کارشناس ، کارشناس مسئول ، رئیس اداره ، مسئول دفتر ، ... و یا هر عنوان دیگر.

### دوره و زمان انتخاب :

فرآیندی است که بر اساس عملکرد یکساله کارمندان در یک دوره ارزشیابی صورت می گیرد و ملاک ارزیابی افراد فعالیت های مربوط به سال قبل از انتخاب ایشان می باشد . زمان انتخاب از مرداد ماه همان سال خواهد بود .

### سهمیه حوزه ها :

سهمیه هر واحد (حوزه ریاست / معاونت/ دانشکده ) به ازای هر ۲۰ نفر ۱ نفر و حوزه های بالاتر از این تعداد پرسنل حداکثر به میزان ۵ درصد تعداد کارکنان آن واحد خواهد بود . همچنین ازبین مدیران منتخب پس از کسب امتیازات لازم ۱ نفر مدیر نمونه انتخاب خواهد شد .

### فرآیند انتخاب :

- انتخاب کارمندان نمونه در مرداد ماه هر سال با توجه به دستور العمل مربوط به معیار ها و شاخص های انتخاب و بر اساس سهمیه مشخص شده صورت می گیرد .
- فرایند انتخاب ، معیار ها و شاخص ها و مدارک مورد نیاز به نحو به اطلاع کلیه همکاران برسد .
- افراد معرفی شده در کلیه سطوح ( مدیران ، کارمندان ) می بایست مطابق با پست سازمانی مندرج در احکام کارگزینی و نوع فرم ارزشیابی سالیانه آنان باشد .
- سابقه کار کارمندان معرفی شده کمتر از یکسال نباشد .
- تعداد افراد معرفی شده در یک واحد نباید بیشتر از سهمیه اعلام شده دانشگاه باشد .

- کارمندانی که در سنوات گذشته به عنوان نمونه شناخته شده اند در صورت کسب بالاترین امتیاز مربوط به شاخص ها ، معرفی آنان از طرف حوزه مربوطه بلامانع می باشد لیکن در صورت داشتن امتیاز مساوی با فرد منتخب دیگر ، اولویت انتخاب با فردی است که سال گذشته به عنوان کارمند نمونه انتخاب نگردیده است .
- پیشنهاد می گردد تا به منظور اجرای صحیح فرایند انتخاب و همچنین ارائه پاسخ منطقی به همکاران ، در هر حوزه یک کمیته فرعی مفاد دستور العمل انتخاب کارمندان نمونه را پیگیری نمایند .

### فرایند تکمیل فرمها

- تمامی کارکنان متقاضی می توانند ابتدا فرم شماره ۱ را تکمیل نموده و سپس در فرم شماره ۲ (مدیران فرم شماره ۳) در ستون مربوط به خودارزیابی، امتیاز مربوطه را لحاظ نمایند و با ذکر نام و نام خانوادگی خود، فرم را امضا نمایند.
- مسئولین بلافصل هر حوزه می بایست ستون مدیر مربوطه را تکمیل نموده و ذیل فرم را امضا نمایند.
- فرمهای تکمیل شده به همراه مستندات لازم به دبیر خانه کار گروه ( مدیریت امور اداری و منابع انسانی) ارسال گردد.

### مدارک و مستندات لازم :

- فرم اعلام داوطلبی (فرم شماره ۱) که توسط داوطلب تکمیل و امضا می گردد.
- فرم انتخاب کارمند/ مدیر نمونه (فرم شماره ۲ یا ۳) که توسط مسئول مربوطه حوزه مهر و امضا می شود.
- یک قطعه عکس ۳×۴ تمام رخ که بر روی فرم شماره ۲ یا ۳ الصاق گردد.
- ارائه مستندات مربوط به فرم شماره ۱ در صورت لزوم

### رعایت نکات کلی توسط کارگروه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه

- کارگروه انتخاب کارمندان نمونه دانشگاه در زمان مقرر نسبت به اطلاع رسانی معیارها و شاخص های انتخاب کارمندان نمونه و ارسال فرم ها ی مربوط به واحد ها اقدام می نماید .
- کارگروه انتخاب دانشگاه حداکثر تا قبل از شهریور ماه ( به شکل تقریبی ) فرصت دارد از میان کارمندان معرفی شده بر اساس ضوابط ، اقدام به انتخاب و معرفی منتخبین نهایی به روش زیر نماید :
- بررسی تعداد افراد معرفی شده با تعداد سهمیه تعیین شده و یا حذف افرادی که مازاد بر سهمیه بوده و یا مدارکشان ناقص است.
- عودت مدارک و مستندات افرادی که به صورت ناقص ارسال گردیده به واحد مربوطه
- انتخاب کارمندان نمونه حوزه ریاست ، مدیریت های مستقل ، معاونت ها و دانشکده ها و با رعایت تعداد افراد شاغل صورت می گیرد .
- از میان افرادی که بالا ترین امتیاز را کسب نمایند ( سطح مدیران از مجموع ۱۰۰ امتیاز ۹۰ امتیاز ، سطوح کارمندان از مجموع ۷۰ امتیاز ۶۰ امتیاز ) غربالگری اولیه صورت گرفته و در تمام سطوح تا دو برابر سهمیه ، افراد انتخاب می گردند .

### با آرزوی توفیق



محل الصاق  
عکس

## فرم انتخاب کارمندان نمونه

رئیس / معاون / مدیر محترم :

خواهشمند است به منظور انتخاب کارمندان نمونه دانشگاه ، نظر خود را در مورد کارمندان واحد مربوط پس از ذکر مشخصات هر فرد ، امتیاز دهی نموده و به همراه مستندات به این مدیریت ارسال فرمائید . از همکاری صمیمانه جنابعالی سپاسگزاریم .

با تشکر

مدیریت امور اداری و منابع انسانی

عنوان واحد سازمانی :

عنوان پست سازمانی :

نام و نام خانوادگی کارمند :

| حیطه<br>کارکرد         | معیار                                       | شاخص                                                                                                               | سقف<br>امتیاز | امتیاز<br>مکتسبه | امتیاز<br>کارگروه |
|------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-------------------|
| عمومی سازمان           | ارزش ها                                     | رعایت اخلاق و شئونات اسلامی                                                                                        | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | پایبندی به اصول و ارزش های سازمانی                                                                                 | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | آراستگی و مرتب بودن محیط کار                                                                                       | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | برنامه ریزی به منظور گسترش ارزش های اسلامی در محیط کار                                                             | ۲             |                  |                   |
|                        | وجدان کاری                                  | انجام دقیق،کامل و بدون نقص وظایف محوله                                                                             | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | مسئولیت پذیری و پیگیری امورتا حصول نتیجه نهایی                                                                     | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | خود داری و ممانعت از خسارت ها و سوء استفاده ها                                                                     | ۲             |                  |                   |
|                        | انضباط اداری،<br>اجتماعی،سیاسی<br>و اقتصادی | علاقه و گرایش به رفتارهای صحیح اجتماعی                                                                             | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری                                                                     | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | حضور به موقع و موثر در محیط کار                                                                                    | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | تشویق و ترغیب دیگران به رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت همکاران و سایرین                                              | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | تقوای سیاسی ( دوری از منفی بافی و پرهیز از شایعه پراکنی )                                                          | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | تلاش در جهت تحقق اهداف نام گذاری سال ، بر اساس فرمایشات مقام معظم رهبری در آغاز سال جدید                           | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | مقابله با اسراف و تبذیر                                                                                            | ۲             |                  |                   |
|                        | حسن شهرت                                    | تکریم ارباب رجوع و همکاران                                                                                         | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | تلاش و پشتکار همراه با انصاف و عدالت                                                                               | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | اشتهار به صداقت ، حسن نیت و خیرخواهی در امور                                                                       | ۲             |                  |                   |
|                        |                                             | برخورداري از سعه صدردر ارتباط با همکاران و مراجعین                                                                 | ۲             |                  |                   |
| جمع امتیازات عمومی :   |                                             |                                                                                                                    |               |                  |                   |
| تخصصی سازمان           | مهارت شغلی                                  | تاثیر آموخته های دوره های آموزشی در نحوه انجام وظایف شغلی                                                          | ۴             |                  |                   |
|                        |                                             | تلاش و پشتکار در روزآمد نمودن دانش و مهارت های شغلی مربوط                                                          | ۴             |                  |                   |
|                        |                                             | استفاده از نرم افزار های موجود در سیستم جهت پیشبرد هرچه بهتر اهداف سازمانی                                         | ۵             |                  |                   |
|                        | خلاقیت و نوآوری                             | ارائه پیشنهاد های موثر و تصویب آن در گروه ها و یاشورا های تخصصی (به ازای هرطرح درون حوزه ۲و درسطح دانشگاه ۳امتیاز) | ۶             |                  |                   |
|                        |                                             | ارائه طرح ها و پیشنهادات جدید و مفید در زمینه شغلی (به ازای هرطرح درون حوزه ۲ و درسطح دانشگاه ۳امتیاز)             | ۶             |                  |                   |
|                        | کار گروهی و<br>توجه به عملکرد               | مشارکت فعال و موثر در انجام فعالیت های واحد مربوط                                                                  | ۴             |                  |                   |
|                        |                                             | مستند سازی عملکرد و ارائه گزارش های مورد انتظار                                                                    | ۵             |                  |                   |
| جمع امتیازات اختصاصی : |                                             |                                                                                                                    |               |                  |                   |
| جمع کل امتیازات:<br>۷۰ |                                             |                                                                                                                    |               |                  |                   |

تاریخ :

امضاء :

نام و نام خانوادگی کارمند:

تاریخ :

امضاء :

نام و نام خانوادگی مسئول بلافصل :



فرم انتخاب مدیران نمونه

محل الصاق  
عکس

ریاست محترم دانشگاه / معاون محترم :

خواهشمند است به منظور انتخاب مدیران نمونه دانشگاه ، نظر خود را در مورد مدیران حوزه پس از ذکر مشخصات هر فرد، امتیاز دهی نموده و به همراه مستندات به این مدیریت ارسال فرمائید . از همکاری صمیمانه جنابعالی سپاسگزاریم .

با تشکر

مدیریت امور اداری و منابع انسانی

عنوان واحد سازمانی :

عنوان پست سازمانی :

نام و نام خانوادگی مدیر :

| حیطه کارکرد            | معیار                                  | شاخص                                                                                                               | سقف امتیاز | امتیاز مکتسبه | امتیاز کارگروه |
|------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|----------------|
| عمومی سازمان           | ارزش ها                                | رعایت اخلاقی و شئون اسلامی                                                                                         | ۲          |               |                |
|                        |                                        | پایبندی به اصول و ارزش های سازمانی                                                                                 | ۲          |               |                |
|                        |                                        | آراستگی و مرتب بودن محیط کار                                                                                       | ۲          |               |                |
|                        |                                        | برنامه ریزی به منظور گسترش ارزش های اسلامی در محیط کار                                                             | ۲          |               |                |
|                        | وجدان کاری                             | انجام دقیق، کامل و بدون نقص وظایف محوله                                                                            | ۲          |               |                |
|                        |                                        | مسئولیت پذیری و پیگیری اموراتا حصول نتیجه نهایی                                                                    | ۲          |               |                |
|                        |                                        | خود داری و ممانعت از خسارت ها و سوء استفاده ها                                                                     | ۲          |               |                |
|                        | انضباط اداری، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی | علاقه و گرایش به رفتارهای صحیح اجتماعی                                                                             | ۲          |               |                |
|                        |                                        | رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری                                                                     | ۲          |               |                |
|                        |                                        | حضور به موقع و موثر در محیط کار                                                                                    | ۲          |               |                |
|                        |                                        | تشویق و ترغیب دیگران به رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت همکاران و سایرین                                              | ۲          |               |                |
|                        |                                        | تقوای سیاسی ( دوری از منفی بافی و پرهیز از شایعه پراکنی )                                                          | ۲          |               |                |
|                        |                                        | تلاش در جهت تحقق اهداف نام گذاری سال ، بر اساس فرمایشات مقام معظم رهبری در آغاز سال جدید                           | ۲          |               |                |
|                        | حسن شهرت                               | مقابله با اسراف و تبذیر                                                                                            | ۲          |               |                |
|                        |                                        | تکریم ارباب رجوع و همکاران                                                                                         | ۲          |               |                |
|                        |                                        | تلاش و پشتکار همراه با انصاف و عدالت                                                                               | ۲          |               |                |
|                        |                                        | اشتهار به صداقت ، حسن نیت و خیرخواهی در امور                                                                       | ۲          |               |                |
|                        |                                        | برخورداری از سوء صدر در ارتباط با همکاران و مراجعین                                                                | ۲          |               |                |
| جمع امتیازات عمومی :   |                                        |                                                                                                                    |            |               |                |
| تخصصی سازمان           | مهارت شغلی                             | توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه شغلی مربوط                                                          | ۴          |               |                |
|                        |                                        | توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آنها                                             | ۵          |               |                |
|                        |                                        | برقراری ارتباط موثر سازمانی با سایر واحد ها و مدیریت های مرتبط                                                     | ۵          |               |                |
|                        |                                        | صاحب نظر در حوزه ای خاص از مسائل اداری و آموزشی، فرهنگی و یا دانشجویی                                              | ۴          |               |                |
|                        |                                        | تاثیر آموخته های دوره های آموزشی در نحوه انجام وظایف شغلی                                                          | ۴          |               |                |
|                        |                                        | تلاش و پشتکار در روزآمد نمودن دانش و مهارت های شغلی مربوط                                                          | ۴          |               |                |
|                        | خلاقیات و نوآوری                       | تلاش در جهت افزایش تولید یا خلاقیت سازمانی در مقایسه با واحد سازمانی مشابه در دانشگاه ها                           | ۵          |               |                |
|                        |                                        | اصلاح روش های کار، قوانین و مقررات یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری                                      | ۵          |               |                |
|                        |                                        | ارائه پیشنهاد های موثر و تصویب آن در گروه ها و یا شوراهای تخصصی (به ازای هرطرح درون حوزه ۲و درسطح دانشگاه ۳امتیاز) | ۶          |               |                |
|                        |                                        | ارائه طرح ها و پیشنهادات جدید و مفید در زمینه شغلی (به ازای هرطرح درون حوزه ۲ و درسطح دانشگاه ۳امتیاز)             | ۶          |               |                |
|                        | کار گروهی و توجه به عملکرد             | تالیف و یا ترجمه مقالات تخصصی و کتاب در زمینه شغلی( به ازای هر مورد ۲ امتیاز )                                     | ۴          |               |                |
|                        |                                        | دارا بودن روحیه مشارکت پذیری و مشارکت جویی                                                                         | ۴          |               |                |
|                        |                                        | رعایت اصل شایستگی در ارتقاء و معرفی افراد به دوره های آموزشی                                                       | ۴          |               |                |
|                        |                                        | توجه به آموزش کارکنان به منظور ارتقاء سطح مهارت و دانش شغلی آنها                                                   | ۴          |               |                |
|                        |                                        | مشورت با همکاران در اخذ تصمیمات و فعالیت های واحد تحت سرپرستی                                                      | ۴          |               |                |
| جمع امتیازات اختصاصی : |                                        |                                                                                                                    |            |               |                |
| جمع کل امتیازات: ۱۰۰   |                                        |                                                                                                                    |            |               |                |

تاریخ :

امضاء :

نام و نام خانوادگی مدیر :

تاریخ :

امضاء :

نام و نام خانوادگی مسئول بلافصل :



باسمه تعالی

رئیس / معاون / مدیر محترم

با سلام و احترام

شاغل در

با شماره پرسنلی

نظر به اینکه اینجانب

واجد شرایط انتخاب کارمند نمونه بر اساس شاخص های اعلام شده می باشم، ضمن تکمیل فرم معیار ها و شاخص ها (خود ارزیابی) و تقدیم آن به پیوست، داوطلب انتخاب خود به عنوان کارمند نمونه می باشم.

با تقدیم احترام

نام و نام خانوادگی

امضا و تاریخ