

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی تهران

Tehran University of
Medical Sciences

دستور العمل کارمند نمونه معاونت بین الملل

مقدمه

توجه به کارکنان هر سازمان یا مجموعه سازمانی به عنوان سرمایه های انسانی طی سالهای اخیر اولویت اصلی و اول را در میان سایر منابع به خود اختصاص داده است. ضرورت و اهمیت نقش و جایگاه این سرمایه ها در بهره وری و کارآمدی یک سازمان می بایست منجر به توجه و برنامه ریزی ویژه در ابعاد مختلف جهت رشد، بالندگی و ترغیب بیشتر و هدایت موثر آنان به سمت تحقق اهداف و مأموریت های سازمانی گردد. در این میان انتخاب کارکنان نمونه از جمله ابزارهایی است که می تواند نقش موثری در این زمینه ایفا نماید. براین اساس به پاس خدمات و تلاش های کارکنان و باتوجه به نقش کلیدی ایشان در تحقق اهداف و مأموریت های این معاونت دستورالعمل حاضر درخصوص انتخاب کارکنان نمونه تدوین شده است که جهت اجرا ابلاغ می گردد.

ماده ۱: اهداف

- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی، اقتصادی
- ارج نهادن به خدمات و تلاشهای ارزنده کارکنان متعهد و کارآمد
- تشویق و ترغیب کارکنان به کوشش و فعالیت بیشتر و ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع
- شناسایی، انتخاب و معرفی کارکنان نمونه به عنوان الگوهای موفق عملکردی و رفتاری
- تقویت انگیزه و نشاط در بین کارکنان
- اعتلای فرهنگ کار و ایجاد باورهای مثبت نسبت به کار و تلاش بین کارکنان
- افزایش رضایت شغلی و ارتقا بهره وری نیروی انسانی

ماده ۲: مسئولیت و اختیار

مسئولیت اجرای این دستورالعمل برعهده مدیر توسعه منابع و پشتیبانی معاونت بین الملل می باشد و هرگونه تغییرات و اصلاحات بعدی و ممیزی این دستورالعمل با پیشنهاد اعضا محترم و تایید کارگروه اصلی در سال های آتی امکان پذیر می باشد.

ماده ۳: شمول انتخاب

کلیه کارکنان شاغل در معاونت بین الملل که بصورت استخدام رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی، طرحی، ضریب کا غیر هیات علمی و شرکتی در صورت داشتن شرایط مندرج در این دستورالعمل، مشمول انتخاب کارکنان نمونه می باشند.

ماده ۴: اعضای کارگروه اصلی انتخاب کارکنان نمونه

- معاون بین الملل (رئیس کارگروه)
- معاونین و مشاوران معاون بین الملل و یا روسای دانشکده های پردیس به انتخاب رئیس کارگروه (عضو کارگروه)
- مدیر توسعه منابع و پشتیبانی معاونت بین الملل (عضو)
- مسئول حراست معاونت بین الملل (عضو و ناظر کارگروه)
- رئیس امور اداری معاونت بین الملل (عضو کارگروه و دبیر کارگروه)

ماده ۵: سطوح انتخاب

کارمند نمونه در ۳ سطح سرپرستان، کارشناسان، نیروهای پشتیبانی و خدماتی بر اساس شاخص های مرتبط (فرم شماره ۱، شماره ۲ و شماره ۳ پیوست) ارزیابی و انتخاب میگردند.

(۱) سرپرستان: شامل روسای ادارات، رئیس گروه ها و تمامی پرسنلی که دارای مسئولیت می باشند. (فرم شماره ۱)

(۲) کارکنان: شامل افرادی می گردد که در شغل کارشناس مسئول، کارشناس، مسئول دفتر، کاردان ها، متصدی،... مشغول به فعالیت می باشند. (کلیه افراد شاغل در معاونت بین الملل بجز افراد مشمول گروه یک و سه این ماده). (فرم شماره ۲)

(۳) نیروهای پشتیبانی و خدماتی: شامل افرادی می گردند که در مشاغل کارگری، حفاظت فیزیکی، خدماتی و مشاغل مشابه دیگر فعالیت می کنند. (فرم شماره ۳)

ماده ۶: شرایط انتخاب

- (۱) کلیه کارکنانی که حداقل یکسال سابقه خدمت در معاونت بین الملل داشته باشند.
- (۲) اگر فرد در پنج سال متوالی منتهی به دوره ارزیابی به عنوان کارمند نمونه انتخاب شده باشد امکان انتخاب شدن بعنوان کارمند نمونه را دارا نمی باشد.
- (۳) کارکنانی که در سال مورد ارزیابی پرونده در حال رسیدگی در هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه داشته باشند یا در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی پرونده منجر به صدور حکم تخلف قطعی داشته باشند یا حسب اعلام مراجع نظارتی دارای سوء پیشینه موثر باشند، امکان انتخاب شدن به عنوان کارمند نمونه را نخواهند داشت.

ماده ۷: فرایند انتخاب

- ۱) مدیر توسعه و پشتیبانی معاونت بین الملل سالیانه در خرداد ماه بخشنامه مربوط به انتخاب کارمند نمونه را تهیه و به کلیه کارکنان ابلاغ می نماید.
 - ۲) کلیه کارکنان در صورت تمایل می توانند فرم کارمند نمونه را متناسب با سطح شغل محوله تکمیل و ضمن منضم نمودن مدارک و مستندات مربوطه، فرم را تا پایان شهریور ماه به مسئول مستقیم خود تحویل نمایند.
 - ۳) مدیر مربوطه پس از بررسی مدارک و متناسب با عملکرد کارمند نسبت به ثبت امتیاز ایشان در فرم اقدام می نماید و جهت تائید نهایی تا پایان مهر ماه به رئیس مجموعه (و یا کارگروه فرعی) ارائه می نماید.
- تبصره: (شایان ذکر است در صورت تمایل امتیاز دهی فرم های مذکور در واحد های زیر مجموعه، می تواند در قالب کارگروه فرعی متشکل از رئیس مجموعه، مسئول مستقیم فرد و رئیس امور اداری به عنوان نماینده کارگروه اصلی در واحد تشکیل گردد)
- ۴) واحد ها موظف اند فرم هایی که امتیاز ۹۰ به بالا را کسب نموده اند بصورت محرمانه تا پایان آبان ماه جهت بررسی و انتخاب کارمند نمونه به کارگروه اصلی ارسال نمایند.
 - ۵) سهمیه هر واحد جهت انتخاب کارمند نمونه در هر سطح (موضوع ماده ۵ این دستورالعمل) براساس تصویب کارگروه اصلی می باشد.
 - ۶) نتیجه کارگروه در زمستان هر سال مصادف با روز بین الملل اعلام خواهد شد.

ماده ۸: شاخص های انتخاب در کلیه سطوح

- ۱) سطح سرپرستان: این سطح دارای ۶ معیار با ۲۳ شاخص می باشد. (فرم شماره ۱)
 - ۲) سطح کارکنان: این سطح دارای ۵ معیار با ۱۸ شاخص می باشد. (فرم شماره ۲)
 - ۳) سطح نیروهای خدماتی و پشتیبانی: این سطح دارای ۵ معیار با ۱۶ شاخص می باشد. (فرم شماره ۳)
- * جمع امتیاز شاخص های هر یک از سطوح بالا ۱۰۰ امتیاز می باشد.

فرم شماره ۱: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه مربوط به گروه مدیران پایه- سرپرستان (روسی ادارات، رئیس گروه ها و تمامی

پرستلی که دارای مسئولیت می باشند)

نام خانوادگی	پست سازمانی	آیا قبلا به عنوان کارمند نمونه انتخاب شده اید؟ (در صورت انتخاب شدن ذکر سال انتخاب)	مدرک و رشته تحصیلی (مدرج در حکم):	محل خدمت:	سابقه خدمت کلی: سابقه خدمت در معاونت بین الملل:		
ردیف	معیار	شاخص	وسيله اندازه گيري	سقف امتياز	مسئول ارزیابی		
۱	رعایت نظم و انضباط اداری	حضور به موقع در سرکار	به ازای هر روز غیبت ۳ امتیاز و هر ساعت تاخیر و یا تعجیل، یک امتیاز کسر می گردد	۹	کارگزینی		
		آراستگی ظاهر و حفظ شئونات اسلامی در محیط کار		۳	مسئول مافوق		
		رعایت سلسه مراتب اداری		۲	مسئول مافوق		
		استفاده موثر از اوقات کاری و حضور فعال در محل کار		۵	مسئول مافوق		
۲	توانایی، تخصص و مهارت شغلی	دارا بودن مدرک دانشگاهی مرتبط و یا ۳ سال سابقه مرتبط در شغل فعلی	در صورت نداشتن مدرک دانشگاهی به ازای هر سال تجربه مرتبط ۲ امتیاز	۶	کارگزینی		
		صاحب نظر و تسلط به قوانین مرتبط با حوزه شغلی		۳	مسئول مافوق		
		توانایی هدایت و راهنمایی کارکنان زیرمجموعه		۳	مسئول مافوق		
		توانایی تشخیص و تحلیل معضلات و قدرت تصمیم گیری		۳	مسئول مافوق		
		توانایی مذاکره و تعامل با کارکنان و مقام مافوق		۳	مسئول مافوق		
		حضور به موقع و مستمر در جلسات و ارائه گزارش های لازم		۳	مسئول مافوق		
		گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت در سامانه آموزش دانشگاه	به ازای هر ۱۲ ساعت آموزش یک امتیاز	۵	کارگزینی		
		۳	خلاقیت و نوآوری	تالیف کتاب و یا مقاله در حوزه کاری	به ازای هر کتاب ۳ امتیاز هر مقاله علمی پژوهشی ۲ امتیاز سایر مقالات ۱ امتیاز	۵	کارگزینی با ارائه مستندات از طرف فرد
				ثبت پیشنهاد در سامانه پیشنهادات دانشگاه، ثبت تجربه و اختراع ثبت شده در حوزه کاری	به ازای هر پیشنهاد یا تجربه ۲ امتیاز هر طرح ۳ امتیاز و ثبت اختراع ۴ امتیاز	۴	کارگزینی با ارائه مستندات از طرف فرد
ارائه راهکار و یا اصلاح فرایندها در جهت تسریع امور				۳	مسئول مافوق		
ارائه راهکار جهت صرفه جویی و پایین آوردن هزینه ها و افزایش ارائه خدمات				۳	مسئول مافوق		
رعایت شعائر اسلامی هنجارهای اجتماعی و حسن خلق در محیط کار				۵	مسئول مافوق		
۴	ارزشها						

	مستول مافوق	۵		ارتباط صبورانه و احترام آميز با ارباب رجوع		
	مستول مافوق	۵		حفظ اسرار شغلي و رعايت اصول حفاظتي		
۵	مستول مافوق	۵		تقويت روحيه كار گروهی با تشكيل گروه های کاری	رشد و توسعه و بهبود عملکرد كاركنان تحت سرپرستی	
	مستول مافوق	۵		تفويض اختيار مناسب به كاركنان زیر مجموعه		
	مستول مافوق	۵		ارزيابی و نظارت مستمر عملکرد كاركنان زیر مجموعه		
	مستول مافوق	۵		توجه به آموزش و ارتقا دانش و مهارت كاركنان تحت سرپرستی		
۶	كارگزینی با ارائه مستندات از طرف فرد	۵	به ازای هر گواهینامه در سطح دانشگاه ۲ امتیاز و در سطح استانی و یا کشوری ۳ امتیاز	افتخارات ورزشی، علمی و فرهنگی با کسب گواهینامه	انجام فعالیت های فوق برنامه	
		۱۰۰	جمع امتیاز			
امضا مسئول حراست واحد (در اجرای بند ۳ ماده ۶ دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه)		امضا رئیس مجموعه و یا اعضا کارگروه فرعی		امضا مسئول مستقیم		
		امضا اعضا کارگروه اصلی		امضا رئیس امور اداری (جهت تائید حضور و غیاب و سایر مستندات)		
				موافقت	تصمیم کارگروه اصلی	
				مخالفت		
توضیحات: (در صورت داشتن عملکرد یا موفقیت ویژه در سال جاری با ارائه مستندات ذکر گردد)					بازه زمانی ارزیابی از: ۱۴۰۳/۱/۱	

فرم شماره ۲: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه مربوط به **گروه کارکنان** (کارشناس مسئول، کارشناس، مسئول دفتر، کاربان، متصدی، ...)

نام خانوادگی	پست سازمانی	آیا قبلاً به عنوان کارمند نمونه انتخاب شده اید؟ (در صورت انتخاب شدن ذکر سال انتخاب)	مدرک و رشته تحصیلی (مدرج در حکم):	محل خدمت:	سابقه خدمت کلی: سابقه خدمت در معاونت بین الملل:
ردیف	معیار	شاخص	وسیله اندازه گیری	سقف امتیاز	مسئول ارزیابی
۱	رعایت نظم و انضباط اداری	حضور به موقع در سرکار	به ازای هر روز غیبت ۳ امتیاز و هر ساعت تاخیر و یا تعجیل، یک امتیاز کسر می گردد	۱۴	کارگزینی
		آراستگی ظاهر و حفظ شئونات اسلامی در محیط کار		۵	مسئول مافوق
		رعایت سلسله مراتب اداری		۵	مسئول مافوق
		استفاده موثر از اوقات کاری و حضور فعال در محل کار		۵	مسئول مافوق
۲	تولنایی، تخصص و مهارت شغلی	دارا بودن مدرک دانشگاهی مرتبط و یا ۳ سال سابقه مرتبط در شغل فعلی	در صورت نداشتن مدرک دانشگاهی به ازای هر سال تجربه مرتبط ۲ امتیاز	۶	کارگزینی
		صاحب نظر و تسلط به قوانین مرتبط با حوزه شغلی		۵	مسئول مافوق
		توانایی مذاکره و تعامل با همکاران و مقام مافوق		۵	مسئول مافوق
		حضور به موقع و مستمر در جلسات و ارائه گزارش های لازم		۵	مسئول مافوق
		انجام درست و بموقع وظایف اداری		۵	مسئول مافوق
		گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت در سامانه آموزش دانشگاه	به ازای هر ۸ ساعت آموزش یک امتیاز	۵	کارگزینی
۳	خلاقیت و نوآوری	تالیف کتاب و یا مقاله در حوزه کاری	به ازای هر کتاب ۳ امتیاز هر مقاله	۵	کارگزینی با ارائه مستندات از طرف فرد

			علمی پژوهشی ۲ امتیاز سایر مقالات ۱ امتیاز				
	کارگزینی با ارائه مستندات از طرف فرد	۴	به ازای هر پیشنهاد و یا تجربه ۲ امتیاز هر طرح ۳ امتیاز ثابت اختراع ۴ امتیاز	ثابت پیشنهاد در سامانه پیشنهادات دانشگاه، ثبت تجربه در سامانه دانشگاه و یا طرح و اختراع ثبت شده در حوزه کاری			
	مسئول مافوق	۶		ارائه راهکار و یا پیشنهاد اصلاح فرایند ها در جهت تسریع و بهره وری امور			
	مسئول مافوق	۵		رعایت شعائر اسلامی هنجارهای اجتماعی و حسن خلق در محیط کار	ارزشها	۴	
	مسئول مافوق	۵		ارتباط صبورانه و احترام آمیز با ارباب رجوع			
	مسئول مافوق	۵		رعایت احترام و رفتار مناسب با همکاران و حفظ حرمت های کاری			
	مسئول مافوق	۵		حفظ اسرار شغلی و رعایت اصول حفاظتی			
	کارگزینی با ارائه مستندات از طرف فرد	۵	به ازای هر گواهینامه در سطح دانشگاه ۲ امتیاز و در سطح استانی و یا کشوری ۳ امتیاز	افتخارات ورزشی، علمی و فرهنگی با کسب گواهینامه	انجام فعالیت های فوق برنامه	۵	
		۱۰۰	جمع امتیاز				
امضا مسئول حراست واحد (در اجرای بند ۳ ماده ۶ دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه)		امضا رئیس مجموعه و یا اعضا کارگروه فرعی			امضا مسئول مستقیم		
امضا اعضا کارگروه اصلی				امضا رئیس امور اداری (جهت تأیید حضور و غیاب و سایر مستندات)			
				تصمیم کارگروه اصلی		موافقت <input type="checkbox"/> مخالفت <input type="checkbox"/>	
توضیحات: (در صورت داشتن عملکرد یا موفقیت ویژه در سال جاری با ارائه مستندات ذکر گردد)						بازه زمانی ارزیابی از: ۱۴۰۳/۱/۱	

فرم شماره ۳: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه مربوط به **گروه نیروهای پشتیبانی و خدماتی**

(مشاغل کارگری، حفاظت فیزیکی، تاسیسات، خدماتی و مشاغل مشابه)

نام خانوادگی	پست سازمانی	آیا قبلا به عنوان کارمند نمونه انتخاب شده اید؟ (در صورت انتخاب شدن ذکر سال انتخاب)	مدرک و رشته تحصیلی (مدرج در حکم) ::	محل خدمت:	سابقه خدمت کلی: سابقه خدمت در معاونت بین الملل:
ردیف	معیار	شاخص	وسیله اندازه گیری	مسئول ارزیابی	امتیاز مکتسبه
۱	رعایت نظم و انضباط اداری	حضور به موقع در سرکار	به ازای هر روز غیبت ۳ امتیاز و هر ساعت تاخیر و یا تعجیل، یک امتیاز کسر می گردد	کارگزینی	۱۴
		آراستگی ظاهر و حفظ شئونات اسلامی در محیط کار		مسئول مافوق	۵
		رعایت سلسه مراتب اداری		مسئول مافوق	۵
		استفاده موثر از اوقات کاری و حضور فعال در محل کار		مسئول مافوق	۵
۲	میزان رضایت مندی و مهارت شغلی	داشتن گواهینامه شغلی و یا گواهینامه دیپلم		کارگزینی	۵
		به ازای هر ۳ سال سابقه ۱ امتیاز		کارگزینی	۵
		عملکرد مطلوب در حوزه شغلی		مسئول مافوق	۱۰
		میزان رضایت مدیر از عملکرد		مسئول مافوق	۱۰
		رعایت نظافت شخصی و محیط کاری		مسئول مافوق	۵
		انجام درست و بموقع وظایف اداری		مسئول مافوق	۵
		گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت در سامانه آموزش دانشگاه	به ازای هر ۵ ساعت آموزش دو امتیاز	کارگزینی	۱۰
۳	خلاقیت و نوآوری	ارائه راهکار و یا پیشنهاد اصلاح فرایندها در جهت تسریع و بهره وری امور		مسئول مافوق	۳

۴	ارزشها	رعایت شعائر اسلامی هنجارهای اجتماعی و حسن خلق در محیط کار	۳	مستول مافوق	
		رعایت احترام و رفتار مناسب با همکاران و حفظ حرمت های کاری	۵	مستول مافوق	
		حفظ اسرار شغلی و رعایت اصول حفاظتی	۵	مستول مافوق	
۵	انجام فعالیت های فوق برنامه	افتخارات ورزشی، علمی و فرهنگی با کسب گواهینامه به ازای هر گواهینامه در سطح دانشگاه ۲ امتیاز و در سطح استانی و یا کشوری ۳ امتیاز	۵	کارگزینی با ارائه مستندات از طرف فرد	
	جمع امتیاز		۱۰۰		
امضا مسئول مستقیم		امضا رئیس مجموعه و یا اعضا کارگروه فرعی			
امضا مسئول مستقیم		امضا مسئول حراست واحد(در اجرای بند ۳ ماده ۶ دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه)			
امضا رئیس امور اداری (جهت تأیید حضور و غیاب و سایر مستندات)		امضا اعضا کارگروه اصلی			
تصمیم کارگروه اصلی		<input type="checkbox"/> موافقت <input type="checkbox"/> مخالفت			
بازه زمانی ارزیابی از: ۱۴۰۳/۱/۱		توضیحات (در صورت داشتن عملکرد یا موفقیت ویژه در سال جاری با ارائه مستندات ذکر گردد)			