

# شیوه نامه انتخاب کارمندان نمونه دانشگاه ارومیه

## مقدمه

جهت گرمی داشت و در راستای قدردانی از زحمات کارمندان شریف دانشگاه ارومیه و با توجه به نقش اساسی و مهم این همکاران در تحقق اهداف آموزش عالی کشور، شیوه نامه حاضر به استناد تأکیدات هیأت رئیسه محترم دانشگاه و با در نظر داشتن شیوه نامه‌ی اجرایی جشنواره شهید رجایی تدوین گردیده است تا براساس آن کارمندان متعهد و کارآمد دانشگاه در واحدها و بخش‌های مختلف به صورت سالانه انتخاب و به منظور تشویق و ترغیب و اعتلای فرهنگ کار در جامعه اداری مورد تقدیر قرار گیرند.

کارمند نمونه در این شیوه نامه فردی است که ضمن دارا بودن خصوصیات و ویژگی‌های مورد انتظار دانشگاه در جهت تقویت وجدان کاری و رعایت هر چه بیشتر انضباط اجتماعی و افزایش بهره‌وری، اهداف سازمانی را در حد عالی تحقق بخشیده و رفتار و عملکرد وی به عنوان الگو برای سایر کارکنان به شمار آید.

## ماده ۱: اهداف انتخاب

- تقویت وجدان کاری و انضباط اداری، اجتماعی، روحیه کار و کارآفرینی و درستکاری؛
- تشویق و ترغیب کارکنان به انجام خدمات موثر و ارج نهادن به خدمات و تلاش‌های کارمندان؛
- افزایش رضایت شغلی و ارتقای بهره‌وری نیروی انسانی؛
- تقویت انگیزه و نشاط در بین کارکنان؛
- تقویت و اعتلای فرهنگ کار مفید و ایجاد باور مثبت نسبت به آن در نظام اداری دانشگاه، توسعه و ترویج فرهنگ سازمانی
- ارائه الگوهای مطلوب رفتار سازمانی.

## ماده ۲: تعاریف و شمول انتخاب

۱- کارمند «عضو» در این شیوه نامه به کلیه اعضای غیرهیات علمی رسمی، پیمانی و قراردادی، که در بخش‌های مختلف دانشگاه ارومیه مشغول ارائه خدمات می‌باشند اطلاق می‌شود.

۲- کاربرد: برگه‌ای است که در آن معیارها و شاخص‌های انتخاب کارمند نمونه ممتاز، نمونه و شایسته تقدیر درج می‌شود.

۳- کمیته انتخاب کارمند نمونه ممتاز: کمیته‌ایست مستقر در مدیریت امور اداری دانشگاه و متشکل از اعضای مندرج در بند الف ماده ۴ این شیوه نامه.

۴- کمیته انتخاب کارمند نمونه و شایسته تقدیر: کمیته‌ایست مستقر در واحد مربوطه و متشکل از اعضای مندرج در بند ب ماده ۴ این شیوه نامه.

۵- کارمندان نمونه و شایسته تقدیر دانشگاه توسط کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد مربوطه، براساس کاربرگ مربوطه پیوست شماره ۱ شیوه نامه، بررسی و انتخاب می‌شوند.

۶- از بین افرادی که تصدی مشاغل پست‌های "مدیریت میانی" تا سطح رئیس اداره در دانشگاه را عهده‌دار می‌باشند؛ یک نفر به عنوان "مدیر نمونه دانشگاه در سال" و یک نفر به عنوان "مدیر شایسته تقدیر دانشگاه در سال" براساس کاربرگ شماره ۳ پیوست این شیوه‌نامه توسط هیئت رئیسه دانشگاه انتخاب خواهد شد.

۵-انتخاب کارمند نمونه ممتاز، کارمندان نمونه و کارمندان شایسته تقدیر در خردادماه هر سال براساس عملکرد یک ساله کارمندان از ابتدای سال تا پایان سال صورت می‌گیرد و ملاک ارزیابی، فعالیت‌های مربوط به سال قبل از انتخاب می‌باشد.

۶-فرایند انتخاب کارمند نمونه ممتاز، کارمندان نمونه و کارمندان شایسته تقدیر از ابتدای خردادماه هر سال تا پایان خردادماه همان سال می‌باشد که مورد تجلیل در هفته دولت قرار خواهند گرفت، به مدارکی که پس از مهلت مقرر ارسال گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

### ماده ۳: ضوابط انتخاب

۱-اعضایی در فرآیند انتخاب کارمند نمونه ممتاز، کارمندان نمونه و کارمندان شایسته تقدیر شرکت می‌کنند که میانگین نمرات ارزشیابی ۳ سال گذشته منتهی به سال انتخاب آنان کمتر از ۸۵ نباشد.

۲-اعضایی در فرآیند انتخاب کارمند نمونه ممتاز، کارمندان نمونه و کارمندان شایسته تقدیر شرکت می‌کنند که در سال مورد ارزیابی در محل خدمت خود حاضر و شاغل باشند. بنابراین افرادی که به هر نحو در سال مورد ارزیابی در محل خدمت خود حضور نداشته باشند (مرخصی بدون حقوق، مرخصی استحقاقی و استعلاجی بیش از ۲ ماه، مرخصی زایمان، مأموریت آموزشی و خدمت نیمه وقت بانوان) در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد؛

۳-مأمورین از سایر دستگاه‌ها و دانشگاه‌ها، همچنین مأمورین به خدمت در سایر دانشگاه‌ها یا دستگاه‌ها در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد؛

۴-کارمندانی که در سال مورد ارزیابی، پرونده منجر به صدور حکم محکومیت (حداقل محکومیت تذکر کتبی با درج در پرونده) از معاونت منابع انسانی یا هیات رسیدگی بدوی به تخلفات و یا محاکم قضایی داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد؛

۵-کارمندی که در سال منتهی به سال انتخاب، جابه جایی به دلیل عدم رضایت واحد داشته باشد، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهد شد؛

۶-کارمندی که در طول خدمت خود بیش از ۳ نوبت به دلیل عدم رضایت واحد جابه جا و یا در اختیار کارگزینی قرار گرفته باشد، تا ۵ سال در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهد شد؛

۷-اعضاء دارای مدرک کارشناسی در حکم کارگزینی برای شرکت در این فرایند باید حداقل در رتبه شغلی مهارتی قرار داشته باشند. و اعضای دارای مدرک پایین تر از کارشناسی در حکم کارگزینی باید دارای حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت باشند.

۸- هر یک از کارمندان دانشگاه در هر رتبه شغلی، جمعاً دو بار می تواند به عنوان کارمند نمونه ممتاز یا کارمند نمونه انتخاب شوند.

تبصره: تعداد دفعات انتخاب عضو به عنوان کارمند شایسته تقدیر با رعایت ضوابط مندرج در بند ۷ محدودیتی ندارد.

۹- حداکثر ۵٪ درصد کارکنان هر واحد با اولویت امتیاز مکتسبه به عنوان کارمندان نمونه و ۵٪ مابقی به عنوان کارمندان شایسته تقدیر انتخاب خواهند شد.

۱۰- کارمند نمونه ممتاز به تعداد یک نفر توسط کمیته موضوع ماده ۴ این آیین نامه انتخاب می شود و هر عضو در صورت داشتن شرایط عمومی مندرج در مواد ۲ و ۳ این شیوه نامه با تکمیل فرم ویژه می تواند در این فرآیند نیز شرکت نماید.

#### ماده ۴: الف) ترکیب اعضای کمیته انتخاب کارمند نمونه ممتاز دانشگاه ارومیه

۱. معاون منابع انسانی و پشتیبانی - رئیس کمیته
۲. مدیر امور اداری و منابع انسانی - دبیر و عضو کمیته
۳. نماینده رئیس دانشگاه - عضو کمیته
۴. مدیر آمار، بودجه و تشکیلات - عضو کمیته
۵. مدیر حراست یا نماینده وی - عضو کمیته
۶. نماینده شورای صنفی کارکنان دانشگاه - عضو کمیته
۷. یک نفر از کارکنان معتمد دانشگاه به انتخاب هیات اجرایی منابع انسانی - عضو کمیته

#### ب) ترکیب اعضای کمیته انتخاب کارمندان نمونه و شایسته تقدیر دانشگاه ارومیه

۱. معاون رئیس دانشگاه/ رئیس دانشکده - رئیس کمیته
۲. مدیران معاونت/ معاونین رئیس دانشکده - دبیر (به انتخاب رئیس کمیته) و عضو کمیته
۳. نماینده امور اداری دانشگاه - عضو کمیته
۴. نماینده حراست - عضو کمیته
۵. یک یا دو نفر از کارکنان واحد به انتخاب رئیس کمیته - عضو کمیته
۶. نماینده شورای صنفی کارکنان دانشگاه - عضو کمیته

#### ماده ۵: فرآیند انتخاب

۱- فراخوان عمومی توسط امور اداری و ابلاغ آن توسط مقام مسئول واحد به کارکنان تحت سرپرستی آن مجموعه؛

۲- تکمیل جدول شماره ۱ توسط متقاضیان؛

۳- تحویل جدول شماره ۱ به انضمام مدارک مثبت به مسئول دفتر یا رئیس واحد؛

۴- تشکیل جلسه کمیته انتخاب کارمند نمونه و شایسته تقدیر توسط رئیس واحد؛

۵- بررسی جدول شماره ۱ متقاضیان توسط کمیته و تنظیم صورت جلسه طبق فرمت اعلامی از طرف امور اداری؛

۶- معرفی نفرات برگزیده بر اساس اولویت امتیاز کسب شده به مدیر امور اداری؛

- در این مرحله مدیر و یا بالاترین مقام مسئول واحد اقدام به ابلاغ جدول شماره ۱ به عضو یا اعضای موردنظر خود در قالب سهمیه واحد نموده و فرم تکمیل شده به کارگروه مستقر در مدیریت امور اداری و منابع انسانی ارسال خواهد شد.

#### ماده ۶: هدایا

- به منظور تعیین میزان و نوع جوایز هدایی متناسب با اعتبار مالی هر ساله و نحوه برگزاری مراسم روز کارمند، ستاد برگزاری مراسم روز کارمند تحت نظارت معاون پشتیبانی و توسعه منابع انسانی دانشگاه تشکیل خواهد شد؛

#### مدیران:

برای مدیران ممتاز و نمونه با امضای رئیس دانشگاه لوح تقدیری به همراه کارت هدیه با تصویب هیات محترم رئیسه در مراسم روز کارمند اهدا خواهد شد.

#### کارمند نمونه ممتاز:

برای کارمند نمونه ممتاز با امضای رئیس دانشگاه لوح تقدیری به همراه کارت هدیه با تصویب هیات محترم رئیسه به میزان ۷۰٪ هدیه مدیران اهدا خواهد شد.

#### کارمندان نمونه:

برای کارمندان نمونه با امضای رئیس دانشگاه لوح تقدیری با تصویب هیات محترم رئیسه به همراه کارت هدیه به میزان ۵۰٪ هدیه مدیران اهدا خواهد شد.

#### کارمندان شایسته تقدیر :

برای کارمندان شایسته تقدیر با امضای رئیس دانشگاه لوح تقدیری با تصویب هیات محترم رئیسه به همراه کارت هدیه به میزان ۷۰٪ هدیه کارمند نمونه اهدا خواهد شد.

#### ماده ۷:

- این شیوهنامه در صورت نیاز و با پیشنهاد و تصویب اکثریت نسبی اعضای مورد اشاره در ماده ۴ قابل بازنگری و تغییر است.

این شیوهنامه مشتمل بر ۷ ماده تنظیم و در تاریخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۷ به تصویب هیأت اجرایی کارکنان غیرهیأت علمی و در تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۴ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه ارومیه رسید.