



## **شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم**

**تهیه و تدوین:**

**علی کاکایی - مصطفی علوی - محمد احمدی**

## مقدمه

در راستای پاسداشت خدمات و تلاش های کارمندان دانشگاه علوم پزشکی قم و با توجه به نقش مهم و اساسی این همکاران در تحقق اهداف دانشگاه، شیوه نامه حاضر به استناد مصوبه شورای عالی اداری مصوب ۱۳۷۵/۰۵/۲۳ و تبصره ۲ ماده ۶۹ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه و نیز شیوه نامه جشنواره شهید رجایی تدوین شده است تا بر اساس آن، کارمندان نمونه دانشگاه در واحدها و بخش های مختلف به صورت سالیانه انتخاب و مورد تقدیر قرار گیرند.

## ماده یک. اهداف

- ارجع نهادن به خدمات و تلاش های ارزشمند کارمندان خدوم دانشگاه
- انتخاب و معرفی کارمندان نمونه دانشگاه به عنوان الگوهای موفق در نظام اداری
- ایجاد زمینه های تقویت فعالیت کارمندان در راستای بهبود و تقویت عملکرد دانشگاه
- تقویت و اعتلای فرهنگ کار مفید و ایجاد باور مثبت نسبت به آن در نظام اداری دانشگاه
- تشویق و ترغیب کارمندان به انجام خدمات موثر در راستای تحقق اهداف دانشگاه

## ماده دو. تعاریف و مفاهیم

- ۱-۲. (کارمند). واژه (کارمند) در این شیوه نامه، به کلیه کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی قم در بخش های مختلف که به صورت (رسمی)، (پیمانی)، (قراردادی) یا (مشاغل کارگری) مشغول ارائه خدمت هستند، اطلاق می شود.
- ۲-۲. (نمونه). واژه (نمونه)، به کارمند برگزیده دانشگاه اطلاق می شود که بر اساس نظر کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه در دوره مورد بررسی، به عنوان (نمونه) انتخاب شوند.

## ماده سه - سطوح انتخاب

- کارمندان نمونه در این دستورالعمل از بین کارمندان و مدیران اداری انتخاب می شوند.
- الف- کارمندان و مدیران پایه: شامل کارمندان، روسای گروه، روسای ادارات و یا عناوین مشابه و همتراز
  - ب- مدیران اداری: شامل مدیران میانی و معاونین مدیران میانی، و یا عناوین مشابه و همتراز و یا بالاتر

## ماده چهار. شرایط و ضوابط کلی

- ۱-۳. پرونده کارمندی مورد بررسی قرار می گیرد، که شخصا (فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه دانشگاه علوم پزشکی قم) (پیوست ۲) را تکمیل نموده اند.
- تبصره: مدیران واحدها می توانند به کارمندان برجسته خود توصیه نمایند که کاندیدای انتخاب کارمند نمونه شوند.

۲-۳. تنها کارمندانی می توانند در فرآیند انتخاب کارمند نمونه شرکت کنند که در سال مورد ارزیابی، در محل خدمت حاضر و شاغل باشند. بنابراین مأمورین به سایر دستگاه ها یا افرادی که به هر نحو (مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و مأموریت آموزشی) در سال مورد ارزیابی بیش از ۲ ماه در محل خدمت حضور نداشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

تبصره: مأمورین از سایر دستگاه های اجرایی به دانشگاه، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۳-۳. کارمندانی که در سال مورد ارزیابی، غیبت داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۴-۳. کارمندانی که در سال منتهی به برگزاری جشنواره، پرونده در حال رسیدگی در هیأت تخلفات دانشگاه یا در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی، پرونده منجر به صدور حکم تخلف (حداقل اخطار کتبی بدون درج در پرونده) داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۵-۳. افرادی که در ۱۰ سال منتهی به سال مورد ارزیابی، به عنوان کارمند نمونه دانشگاه انتخاب شده باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۶-۳. هر یک از کارمندان دانشگاه در طول دوران خدمت (۳۰ الی ۳۵ سال)، می توانند حداکثر سه نوبت بعنوان کارمند نمونه انتخاب شوند.

۷-۳. کارمندی که در ۳ سال منتهی به سال انتخاب کارمند نمونه، بیش از یک جابجایی به دلیل عدم رضایت واحد داشته باشد، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۸-۳. کارمندی که در طول خدمت خود بیش از ۳ نوبت به دلیل عدم رضایت واحد، جابجا یا در اختیار کارگزینی قرار گیرد، تا ۱۵ سال در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۹-۳. برای کارمندان کاندیدا، حداقل نمره ارزشیابی مورد قبول برای ۳ سال منتهی به سال مورد ارزیابی ۸۵ می باشد که این مقدار حداقل برای یکی از این سال ها باید مساوی یا بیشتر از ۹۰ باشد.

۱۰-۳. حداقل سنوات خدمت مفید افرادی که معرفی می شوند، باید ۵ سال باشد.

### **ماده پنج. روند انتخاب، فرآیند انجام کار**

به منظور انتخاب کارمندان نمونه، کمیته هایی در دو سطح به شرح زیر تشکیل خواهد شد:

#### **الف. کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد:**

این کمیته به عنوان کمیته مقدماتی انتخاب در کلیه واحدهای دانشگاه (شامل: پردیس، دانشکده ها، مراکز آموزشی و درمانی، معاونت های دانشگاه و مدیریت ها و ادارات ستادی) با ترکیب زیر فعالیت خواهد داشت:

## ۱- پردیس و دانشکده ها:

- رئیس دانشکده یا پردیس واحد- (رئیس)
- رئیس امور اداری- عمومی واحد (یا عناوین مشابه)- (دبیر)
- یک نفر از اعضای هیأت علمی واحد به انتخاب رئیس واحد
- یک نفر از کارمند معتمد واحد به انتخاب رئیس واحد

## ۲- حوزه معاونت های دانشگاه (به همراه تمامی مدیریت ها و ادارات تابعه):

- معاون مربوط - (رئیس)
- یکی از مدیران آن معاونت به انتخاب معاون - (دبیر)
- یکی از معاونین مدیران یا روسای ادارات به انتخاب معاون مربوط
- یک نفر از کارمندان معتمد آن معاونت به انتخاب معاون

## ۳- مدیریت ها یا ادارات مستقل زیر نظر رئیس دانشگاه:

- مدیر حوزه ریاست - (رئیس)
- مدیر یا رئیس مرکز مربوطه (مدیریت/ اداره "حراست، هسته گزینش، آمار و فناوری اطلاعات، امور حقوقی، بازرسی، روابط عمومی و دفتر ریاست")
- یکی از مدیران حوزه ریاست - (دبیر)
- یک نفر از کارمندان معتمد هر حوزه به انتخاب مدیر یا رئیس مرکز مربوطه

## ب. کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه

پس از انتخاب و معرفی کارمندان شایسته تقدیر واحدها بر اساس سهمیه اعلامی به مدیریت منابع انسانی دانشگاه، کمیته نهایی انتخاب کارمند دانشگاه فعال شده و کارمندان و مدیران نمونه دانشگاه را انتخاب خواهد کرد.

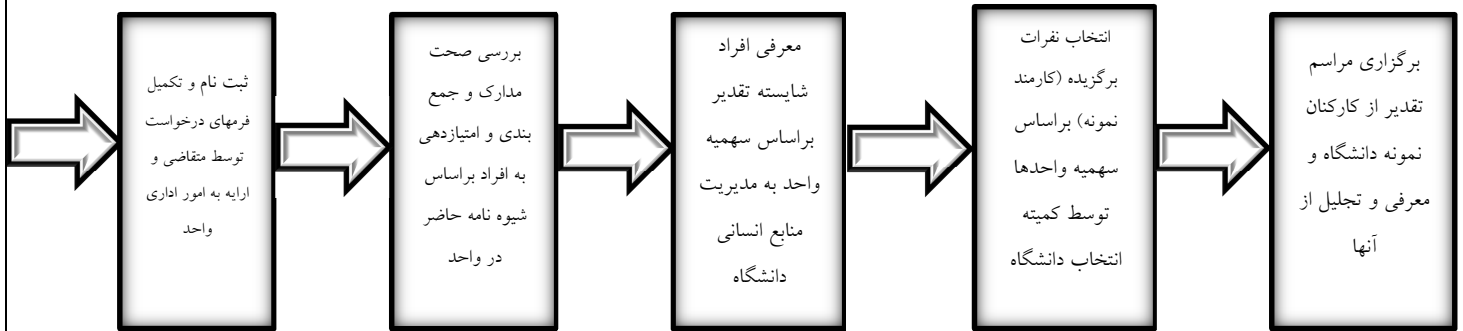
### این کمیته ترکیبی به شرح زیر خواهد داشت:

- معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه - (رئیس)
- مدیر منابع انسانی - (دبیر)
- یک نفر از معاونین به انتخاب هیأت رئیسه دانشگاه
- مدیر حوزه ریاست
- مدیر نوسازی سازمان و تحول اداری
- مدیر امور پشتیبانی و رفاهی
- یک نفر کارمند معتمد دانشگاه به انتخاب معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

نکته مهم: هر یک از واحدهای دانشگاه علوم پزشکی قم می توانند دو برابر از کارمندان خود را مطابق با جدول ۱ سهمیه واحدها براساس هرم نیروی انسانی، به عنوان (کارمندان شایسته تقدیر) انتخاب و با تعیین امتیاز کسب شده طبق جدول ۲ (پیوست ۱) و طی صورتجلسه ای با امضاء تمامی اعضای کمیته فرعی معین شده در بند یک ماده چهار شیوه نامه به مدیریت منابع انسانی معرفی نمایند.

لیست اسامی معرفی شده توسط واحدها، پس از بررسی در (کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه) بعنوان کارمندان و مدیران نمونه دانشگاه اعلام می گردد.

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



جدول ۱: سهمیه کارمندان نمونه هر واحد براساس هرم نیروی انسانی

تعداد کارمندان شاغل در واحد	سهمیه (کارمند/مدیر پایه/مدیر میانی)
بیش از ۵۰۰	۷
۴۰۰-۵۰۰	۶
۳۰۰-۴۰۰	۵
۲۰۰-۳۰۰	۴
۱۰۰-۲۰۰	۳
۵۰-۱۰۰	۲
کمتر از ۵۰	تجمع در قالب یک گروه تحت عنوان سایر واحدها

تبصره: واحدهایی که تعداد کارمندان آن کمتر از ۵۰ نفر باشد، یک نفر را به کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه معرفی خواهند نمود و این کمیته از میان این افراد، ۵ نفر را به عنوان کارمندان شایسته تقدیر، کاندیدای انتخاب به عنوان کارمند نمونه می نماید. در صورت معرفی کارمندی از این واحدها به عناوین ذکر شده، واحد مربوطه به میزان  $(\frac{50}{\text{تعداد}} = \text{سال})$ ، امکان معرفی کارمند برای انتخاب به عنوان نمونه را ندارد.

تبصره: زمان اجرای جشنواره و برگزاری مراسم هفته دولت می باشد.

تبصره: تمامی واحدها موظف هستند تا ۱۵ تیرماه هر سال ارزیابی های داخلی خود را طبق شیوه نامه انجام و کارمند شایسته تقدیر خود را معرفی نمایند.

تبصره: مدیریت منابع انسانی موظف است اطلاع رسانی به تمامی کارمندان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی و مشاغل کارگری را به نحو احسن انجام دهد.

تبصره: سهمیه کارمندان/مدیران نمونه دانشگاه جهت انتخاب به عنوان کارمند نمونه استانی از میان افراد معرفی شده به کمیته نهایی بر اساس سهمیه تخصیص داده شده به دانشگاه از سوی استانداری با ترکیب ذیل انتخاب و معرفی خواهند شد:

- ۱-مدیران پایه یا میانی      ۲-کارشناسان      ۳-کارکنان مشاغل کارگری

**ماده شش.**

افراد منتخب در روزهای مناسبی و صنفی حوزه علوم پزشکی (از قبیل گروه پزشکی، پرستاری و مامایی) از شمول این شیوه نامه خارج می باشند.

**ماده هفت.**

هرگونه برگزاری مراسم جشن در سایر رده ها و گروه ها شغلی نظیر (روز مهندس، روز آمار، روز حسابدار، روز کارگر و....) ممنوع می باشد.

**این شیوه نامه در ۷ ماده و ۷ تبصره و ۲ پیوست، در تاریخ..... به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب، لازم الاجرا می باشد.**

پیوست ۱

جدول ۲: شاخص های انتخاب کارمندان نمونه دانشگاه

معیارها	تعریف شاخص - مصادیق	وزن معیار	واحد سنجش	ضریب مدیر	امتیاز مدیر	ضریب همکار معتمد	امتیاز همکار معتمد
رعایت انضباط اداری، وجدان کاری و حضور منظم در محیط کار	رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری	۱/۵	۱۰	۱	-	۰	-
	حضور به موقع طبق مقررات محیط کار						
	رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران						
	تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی						
	صرفه جویی در استفاده بیت المال						
	رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار						
	انجام امور محوطه با کیفیت مناسب، بی نقص و بدون حضور مافوق و خودداری از غرض ورزی در بکارگیری مهارت ها						
	خودداری و جلوگیری از خسارت و سوء استفاده						
	رعایت حقوق و خواسته های قانونی و مشروع دیگران						
	انجام وظایف شغلی محوطه در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم						
مقابله با اسراف و تبذیر							
توانایی، تخصص و مهارت شغلی در حوزه مربوطه	صاحب نظر در حوزه ای خاص از مسائل اداری	۱/۵	۱۰	۱	-	۰	-
	توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آن						
	توانایی ارائه راحل های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی						
	توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه شغلی مرتبط						
	بی نقص انجام دادن امور محوله						
	تألیف و یا ترجمه کتاب و مقالات در زمینه شغلی مربوطه						
	دریافت گواهی نامه های تخصصی و مهارت شغلی						
دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه خاص							
خلاقیت، نوآوری و ارائه پیشنهادات موثر در پیشبرد اهداف سازمان	اختراع، اکتشاف یا نوآوری در جهت ارتقاء کارایی سازمان	۱/۵	۱۰	۱	-	۰	-
	ارائه کار ابتکار و خلاقیت در زمینه فعالیت های شغلی به منظور پیشبرد اهداف سازمان						
	ارائه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی						
	ارائه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات دستگاه						
	نوآوری در انجام امور محوله						
	ارائه طرح های جدید و مفید در زمینه شغلی						
	ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یا سازمان						
	ارائه طرح جهت افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاری و افزایش انگیزش به کار						
	اصلاح روش های کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری						
	تلاش در افزایش ارائه خدمات						
	صرفه جویی و پایین آوردن هزینه های مختلف						
ارائه شیوه های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی							
رضایت مندی مدیر، مدیران واحد یا همکاران	انجام به موقع تعهدات کاری و حرفه ای	۱/۵	۱۰	۰.۷	-	۰.۳	-
	وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات اداری						
	رفتار احترام آمیز و همکاری مشفقانه با همکاران و ارباب رجوع						
	میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی						
رضایت مندی ارباب رجوع (مدیر - همکار)	کمک در جهت تلاش برای حل مشکلات دیگران	۱/۵	۱۰	۰.۷	-	۰.۳	-
	برخوررداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع						
حسن شهرت و رعایت ارزش های اخلاقی - اسلامی - اخلاق حرفه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران	۱/۵	۱۰	۰.۷	-	۰.۳	-
	اشتهار به امانتداری، درستی، صدق، خیرخواهی						
	تلاش در نیکوکاری اجتماعی						
انجام فعالیت های فوق برنامه شامل افتخارات ورزشی، علمی، فرهنگی و کسب تقدیر نامه		۱	۱۰	۰.۷	-	۰.۳	-
جمع امتیازات							
امتیاز کل							

## پیوست ۲

### فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه دانشگاه علوم پزشکی قم

اینجانب ..... کارمند رسمی ۰ پیمانی ۰ قراردادی ۰ مشاغل کارگری با ..... سال سابقه خدمت دارای پست ..... شاغل در واحد ..... با نمره های ارزشیابی سه سال گذشته به ترتیب .....، .....، و ..... ضمن مطالعه دقیق شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه، داوطلب شرکت در فرآیند بررسی انتخاب کارمند نمونه در سال ..... می باشم. همچنین در طول دوران خدمت خود ..... مرتبه به عنوان کارمند نمونه انتخاب شده ام و در تعداد ..... واحد مختلف دانشگاه فعالیت نمودم. ضمناً گواهی می شود تمامی موارد ذیل برای بنده صادق می باشد:

- در سال گذشته بصورت کامل در محل خدمت حاضر و شاغل بوده ام و مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و یا ماموریت آموزشی بیش از ۲ ماه نداشته ام.
- مامور به سایر دستگاه ها نبوده ام و مامور از سایر دستگاه ها نمی باشم.
- در سال گذشته هیچ گونه غیبتی نداشته ام.
- در حال حاضر پرونده در حال رسیدگی در اداره تخلفات دانشگاه ندارم و در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی نیز پرونده منجر به صدور حکم تخلف نداشته ام.

تاریخ و امضاء