

دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه

1- مقدمه

منظور از اجرای این دستورالعمل، شناسایی و تقدیر از کارمندان نمونه می باشد که با برخورداری از وجدان کاری، رعایت انضباط اجتماعی و با تلاش چشمگیر و سخت کوشی منشاء خدماتی مفید و ارزنده برای مرکز بوده اند.

2- اهداف

1. معرفی کارمندان نمونه به عنوان الگوهای موفق در نظام اداری
2. اعتلای فرهنگ کار و ایجاد باورهای مثبت در نظام اداری
3. تقویت فعالیت های کارمندان در جهت اولویت های نظام اداری
4. ارج نهادن به خدمات ارزنده کارمندان متعهد و کارآمد
5. تشویق و ترغیب کارمندان به ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع

3- مضمولان انتخاب

کلیه کارمندان رسمی، پیمانی و کارکنان قرارداد کار معین و قراردادی مرکز

4- سطوح انتخاب

سطح مدیران : شامل مشاغل مدیریتی و سرپرستی، کارشناس مسئولان

سطح کارمندان : شامل کلیه کارمندان دارای حکم با امضاء معاون توسعه مدیریت و منابع مرکز می باشند.

5- شرایط، معیارها و شاخص های انتخاب

کارکنان شایسته تقدیر در هر واحد بر اساس معیار و شاخص ها مشخص شده در جدول زیر امتیاز بندی و معرفی می شوند.

جدول امتیازات کارمندان نمونه

ردیف	معیار	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	توضیحات
1	داشتن تقدیر نامه تکریم ارباب رجوع	10 امتیاز (هر تقدیر نامه 5 امتیاز)		این تقدیر نامه می بایست از طرف مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دانشگاه صادر گردد و عبارت تکریم ارباب رجوع در آن قید شده باشد
2	ارائه پیشنهادات ارزنده در محیط کار که منجر به کاهش هزینه و یا تسریع در فرآیند های کاری می گردد	10 امتیاز (هر پیشنهاد 5 امتیاز)		پیشنهادهای باید در سامانه نظام پیشنهادات ثبت و به مرحله اجرا رسیده شده باشد.
3	نمره ارزشیابی	20 امتیاز		به نمره زیر 85 امتیازی تعلق نمیگیرد، نمره 85 ، 5 امتیاز دارد و به ازای هر یک نمره بالاتر، یک امتیاز اضافه می شود.
4	حضور در کلاسهای مرتبط شغلی	10 امتیاز		به ازای هر 10 ساعت آموزش شغلی مرتبط 2 امتیاز تعلق می گیرد. کلاس های آموزشی باید کددار باشند.
5	تسهیم دانش حرفه ای	10 امتیاز		برگزاری کلاس های گروهی زیر نظر مسئول مربوطه جهت انتقال دانش و تجربیات به همکاران به ازای هر ساعت یک امتیاز
6	رعایت نظم و انضباط و حضور به موقع در محل کار	20 امتیاز		به ازاء هر ماه حضور به موقع در محل کار 1.67 امتیاز مبنا محاسبه تایمکس افراد و میزان تاخیر در ورود و تعجیل در خروج می باشد
7	شکایت ارباب رجوع	(به ازاء هر مورد 10 امتیاز منفی)		به ازای هر شکایت ارباب رجوع که به مسئول واحد گزارش شود 10 امتیاز منفی تعلق می گیرد.
8	عدم پاسخگوئی به موقع به درخواست های ارجاع شده از طرف مافوق	(به ازاء هر مورد 10 امتیاز منفی)		به ازای هر مورد عدم پاسخگویی به موقع به درخواستهای ارجاع شده از طرف مافوق 10 امتیاز منفی تعلق می گیرد.
9	ثبت و قایع حساس	(به ازاء هر مورد مثبت 10 امتیاز مثبت و به ازاء هر مورد منفی 10 امتیاز منفی)		منظور از ثبت وقایع حساس ثبت عملکرد و تصمیم گیری های بسیار خوب یا بد کارکنان حین انجام وظایف و مسئولیت های شغلی است که تاثیر مهم و بسزای در کارآمدی واحد مربوط داشته باشد. مبنا محاسبه، ثبت رویداد مورد نظر در دفتر ثبت وقایع حساس یا سامانه مربوط است.
10	همکاری در آموزش دانشجویان و کارورزان	4 امتیاز		به ازای هر ساعت آموزش به دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مشهد یک امتیاز تعلق می گیرد
11	شرکت در کلاس های ورزشی	6 امتیاز		به ازاء همراه عضویت در سالنهای ورزشی 0.5 امتیاز
11	جمع	100		