

دستور العمل تشویقی کارکنان

اداره منابع انسانی مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی قائم (عج)

تاریخ تصویب: ۱۴۰۱/۰۲/۰۱

بسمه تعالی

مقدمه

در هر سازمانی بدون شک منابع انسانی یکی از مهم ترین و با ارزش ترین منابعی است که در کنار سایر منابع منجر به تحقق مأموریت و اهداف سازمان می شود. منابع مادی را همواره میتوان با استفاده از فنون و روش های نوین به صورت بهتری به کار گرفت، اما استفاده بهتر از منابع انسانی، مستلزم ابتکار و پیروی از فلسفه مناسب است. تجربه جوامع پیشرفته در غرب و شرق نیز نشان داده که می توان با سرمایه گذاری های اندک، پیاده سازی و اجرای موفق طرح های انگیزشی و به کارگیری شیوه های صحیح مدیریت انگیزش، به اهداف بزرگی در سازمان نائل آمد. قدردانی از خدمات با ارزش کارکنان گامی اساسی در توسعه منابع انسانی و به روزآوری آن و بالطبع افزایش بهره وری در سازمان ها است. از این رو به منظور ارج نهادن و قدرشناسی از فعالیت های برجسته کارکنان و افزایش بهره وری و کارائی منابع انسانی، دستورالعمل تشویق کارکنان به شرح ذیل در ۷ ماده در تاریخ ۱۴۰۱/۲/۱ تدوین گردید.

ماده ۱: تعاریف و اصلاحات

کارکنان: منظور از کارکنان در این دستورالعمل، تمامی کارکنان غیرهیات علمی مرکز در وضعیت های رسمی، آزمایشی، پیمانی، قراردادی و طرحی می باشند.

ماده ۲: اهداف

- ۱-۲- قدرشناسی از کارکنان پرتلاش، وظیفه شناس، مسئولیت پذیر، خلاق، نوآور، شایسته، متعهد و کارآمد
- ۲-۲- ترغیب و ایجاد انگیزه و نشاط در کارکنان برای انجام خدمت برتر و ارتقاء سطح کیفی و کمی خدمات
- ۳-۲- افزایش رضایت شغلی در کارکنان و ارتقاء بهره وری نیروی انسانی
- ۴-۲- تقویت روابط و تعاملات انسانی در محیط کار و تداوم روحیه خدمت رسانی در کارکنان
- ۵-۲- افزایش سطح رضایت مندی و تکریم ارباب رجوع
- ۶-۲- ایجاد ساختاری مدون و ضابطه مند در فرایند تشویق کارکنان با هدف پیشگیری از اعمال روش های سلیقه ای با رویکرد عدالت محور

ماده ۳: شرایط اخذ تشویقی از مسئولین مرکز

شرط لازم برای صدور تشویقی رعایت موارد چهارگانه زیر است که موارد ۱ و ۲ با تایید حراست و موارد ۳ و ۴ با تایید اداره منابع انسانی مرکز می باشد. بدیهی است چنانچه فردی حائز شرایط حتی یکی از موارد چهارگانه ذیل نباشد مشمول دریافت تشویقی از سوی مسئولین نمی باشد.

۱ - تکریم ارباب رجوع

۲- رعایت اخلاق حرفه ای

۳- رعایت نظم و انضباط اداری

۴- انجام امور محوله به نحو احسن

۵- عدم تذکر کتبی و شفاهی در همان سال

ماده ۴: سطوح امضاء کنندگان تشویقی و امتیاز مربوطه

توزیع امتیازات تقدیرنامه های دریافتی	
امتیاز	امضا
۳	ریاست بیمارستان
۲	مدیریت بیمارستان
۲	معاون آموزش و سلامت
۲	مدیر خدمات پرستاری
۱	مسئول بلافصل

۴-۱- مجموع امتیاز تشویقی ها در طول دوره ارزیابی عملکرد (یک سال) کارکنان حداکثر ۷ امتیاز است که در جدول توزیع امتیازات تقدیرنامه های دریافتی به امتیاز مقام امضاکننده اشاره شده است. بدیهی است با اخذ چند تشویقی از یک مقام، امکان کسب حداکثر امتیاز تشویقی ها (۷ امتیاز) امتیاز مقدور می باشد.

۴-۲- پس از صدور حداقل یک تشویقی از سوی مسئول بلافصل در هر نیم سال می توان جهت مستخدم درخواست تشویقی در همان نیم سال را از سطح بالاتر مدیریتی درخواست داد که می بایست ضمیمه درخواست تشویقی باشد.

۴-۳- مسئولین بلافصل می توانند حداکثر تا ۲ تشویقی در سال راسا جهت همکاران زیر مجموعه خود صادر نمایند که توسط خود مسئول صادر خواهد شد.

ماده ۵: مسیر ارجاع تشویقی:

۱- درخواست مسئول بلافصل

۲- ارجاع به حراست

۳- ارجاع به کارگزینی

۴- بررسی کارگزینی (رعایت ماده ۳، کنترل تعداد تشویقی های اخذ شده توسط فرد در سال جاری)

۵- ارجاع به معاون توسعه مدیریت و منابع مرکز جهت اظهار نظر و پاراف

تذکر: چنانچه تشویقی توسط افرادی غیر از مسئول بلافصل فرد درخواست شود می بایست ابتدا جهت تایید به مسئول بلافصل ارجاع داده شود و بعداز تایید، مراحل ماده ۵ اجرا گردد.

ماده ۶- مدت زمان درخواست تشویقی

حداکثر زمان برای ارسال تشویقی به اداره منابع انسانی تا ۱۱/۳۰ هر سال می باشد و بدیهی است به درخواست های دریافت شده بعد از تاریخ مذکور ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ماده ۷- سایر شرایط

۱-۷- سقف تشویقی برای هر فرد در سال ۴ تشویقی می باشد. هر فصل یک تشویقی، بدیهی است تشویقی استفاده شده در یک فصل قابل استفاده در فصل آتی نمی باشد. لازم به ذکر است اولین تشویقی در سال می بایست توسط مسئول بلافاصله صادر گردد.

۲-۷- تشویقی می بایست به صورت فردی و در فرم درخواست تشویقی درخواست شود. بدیهی است به درخواست های تشویقی به صورت گروهی و خارج از فرم درخواست تشویقی ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۳-۷- مسئولین واحدها و بخش ها فقط قادر به تشویق پرسنل زیرمجموعه خود خواهند بود و در صورتی که تمایل به تشویق پرسنل سایر حوزه ها داشته باشند مراتب کتبا به مقام مافوق فرد مورد نظر اعلام میگردد تا در صورت موافقت توسط واحد متبوع، اقدام لازم بعمل آید.

۴-۷- ملاک درخواست و صدور تشویقی می بایست کار شاخص و قابل تقدیر باشد. بدیهی است از ارسال درخواست های تشویقی بابت "انجام امور محوطه و وظایف سازمانی" خودداری گردد. ملاک تشخیص انجام کار شاخص و قابل تقدیر فرد امضا کننده تقدیر نامه می باشد.

۵-۷- مسئولین واحدها می بایست حدود انتظارات فرد را در ابتدای سال به کلیه کارکنان خود اعلام نمایند تا بتوان در فواصل زمانی مشخص عملکرد آنها مورد ارزیابی قرار گیرد.