



شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه

انستیتو آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب

وعروق شهید رجایی

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه :	۳
ماده ۱ اهداف :	۳
ماده ۲ مسئولیت و اختیار:	۳
ماده ۳ شمول انتخاب :	۴
ماده ۴ ترکیب اعضای کمیته انتخاب کارکنان نمونه :	۴
ماده ۵ سطوح انتخاب:	۴
ماده ۶ شرایط انتخاب:	۵
ماده ۷ فرایند انتخاب:	۶
فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه :	۸
فرم شماره ۱(مدیران) :	۹
فرم شماره ۲(کارکنان) :	۱۱

توجه به کارکنان هر سازمان یا مجموعه سازمانی به عنوان سرمایه های انسانی طی سالهای اخیر اولویت اصلی و اول را در میان منابع و سرمایه های سازمان 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. بر این اساس به پاس خدمات و تلاش های کارکنان انستیتو آموزشی، تحقیقاتی و درمانی قلب و عروق شهید رجایی و با توجه به نقش کلیدی ایشان در تحقق اهداف و مأموریت های این انستیتو دستورالعملی به شرح ذیل تدوین گردیده است.

ماده ۱: اهداف

- تقویت وجدان کاری، انضباط اداری، اجتماعی، اقتصادی
- ارج نهادن به خدمات و تلاش های 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 ابلاغ و اجرای این دستورالعمل پس از تایید کمیته کارکنان و هیئت رئیسه انستیتو به عهده مدیر منابع انسانی و توسعه سازمان انستیتو می باشد و هرگونه تغییرات و اصلاحات بعدی و ممیزی این دستورالعمل با پیشنهاد و تایید اعضاء مذکور در کمیته کارکنان انستیتو امکان پذیر می باشد.

ماده ۳: شمول انتخاب

کلیه کارکنان شاغل در انستیتو در سطوح استخدامی رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی در صورت داشتن شرایط موضوع ماده ۶ این دستورالعمل مشمول انتخاب کارکنان نمونه می باشند.

ماده ۴: ترکیب اعضای کمیته انتخاب کارکنان نمونه

- معاون توسعه مدیریت و منابع
- مدیر منابع انسانی و توسعه سازمان
- مدیر مالی
- مدیر پشتیبانی
- مدیر خدمات پرستاری
- مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان
- سوپروایزر آموزش
- مسئول حراست
- دو نفر از بین کارکنان، کارشناسان و مدیران غیرهیات علمی به پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و منابع
- دو نفر از اعضای هیات علمی به پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و منابع
- عضو مدعو از معاونت‌های تخصصی حسب مورد

ماده ۵: سطوح انتخاب

کارکنان نمونه در سطح سرپرستان، کارشناسان، متصدیان، نیروهای پشتیبانی و کارگری بر اساس شاخص های مرتبط (فرم شماره ۱، شماره ۲ و شماره ۳ پیوست) ارزیابی و انتخاب می گردند.

سرپرستان: شامل روسای بخش ها، سرپرستاران، سوپروایزرها، مدیران می باشند.

کارشناسان: شامل افرادی می گردند که در شغل کارشناس مشغول به فعالیت می باشند.

متصدیان: شامل کارکنانی می گردند که در مشاغل متصدی فعالیت می کنند. (متصدیان امور دفتری)

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

ماده ۶ : شرایط انتخاب

۱- پرونده کارمندانی مورد بررسی قرار می گیرد که شخصاً فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه انستیتو (پیوست) را تکمیل نموده باشد.

۲- کلیه کارکنان در سطوح استخدامی رسمی ، پیمانی و قراردادی می بایست حداقل **سه سال** و کارکنان بخش خصوصی (شرکتی) حداقل **۵ سال** متوالی سابقه خدمت در انستیتو را داشته باشند.

۳- کلیه کارکنان در سطوح استخدامی مذکور در بند فوق می بایست در سال مورد ارزیابی حداقل **۱۰ ماه** در همان حوزه حاضر و شاغل باشند . بنابر این مامورین به دستگاه ها یا افرادی که به هر نحوی (مرخصی بدون حقوق ، مرخصی استحقاقی ، مرخصی زایمان ، ماموریت آموزشی ، غیبت غیر موجه) در سال مورد ارزیابی بیش از ۲ ماه در محل خدمت حضور نداشته باشند در فرایند انتخاب شرکت داده نخواهد شد.

۴- هر یک از کارکنان در طول دوره خدمت نمی توانند بیش از سه بار به عنوان کارمند نمونه انتخاب گردند. (افرادی که در ۱۰ سال منتهی به سال مورد ارزیابی به عنوان کارمند نمونه انستیتو انتخاب شده باشند در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد)

۵- کارمندی که در ۵ سال منتهی به سال انتخاب کارمند نمونه، بیش از یک جا به جایی به دلیل عدم رضایت واحد داشته باشد در فرایند انتخاب شرکت داده نخواهد شد.

۶- کارمندی که در طول خدمت خود بیش از ۳ نوبت به دلیل عدم رضایت جا به جا یا در اختیار کارگزینی قرار گیرد شرکت داده نخواهد شد.

۷- کارکنانی که در سال مورد ارزیابی پرونده در حال رسیدگی در کمیته انضباطی و یا کمیته تخلفات اداری داشته باشند یا در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی پرونده منجر به صدور حکم تخلف قطعی داشته باشند و یا دارای سوء پیشینه موثر باشند، در رقابت شرکت داده نخواهند شد.

۸- حداقل امتیاز مورد قبول براساس فرم های مندرج در این دستورالعمل جهت کسب عنوان کارمند نمونه به شرح ذیل می باشد:

- مدیران ۱۱۰ امتیاز
- کارشناسان ۸۰ امتیاز
- متصدی و کارکنان پشتیبانی ۷۵ امتیاز

و حداقل نمره ارزشیابی دو سال منتهی به سال مورد ارزیابی به شرح ذیل می باشد:

- مدیران ۹۰ امتیاز
- کارشناسان ۸۵ امتیاز
- متصدی و کارکنان پشتیبانی ۸۰ امتیاز

ماده ۷ : فرآیند انتخاب

انتخاب کارکنان نمونه فرآیندی است که براساس ارزیابی عملکرد یک سال گذشته آنان طی مراحل زیر صورت می پذیرد:

- مدیر منابع انسانی و توسعه سازمان موظف است دستورالعمل انتخاب کارکنان نمونه و فرم های مربوطه را به اطلاع کلیه کارکنان برساند.

۱- ثبت نام و تکمیل فرم درخواست کارمند نمونه توسط متقاضیان و ارائه به مدیر منابع انسانی و توسعه سازمان

۲- مدیر منابع انسانی و توسعه سازمان موظف است پس از جمع آوری فرم ها نسبت به بررسی دقیق فرم های تکمیل شده و لحاظ شدن کلیه شرایط مشمولین انتخاب کارمند نمونه استعلام های لازم را از کمیته تخلفات و حراست انستیتو در خصوص دارا بودن پرونده تخلفاتی اخذ نموده و فرم ها را با رعایت اصل محرمانه بودن به کمیته تخلفات و حراست جهت تایید ارسال نماید. و این حوزه موظف است ظرف مدت یک هفته استعلامات لازم درخصوص پرونده افراد منتخب و تایید یا عدم تایید خود را به مدیریت منابع انسانی اعلام نماید .

۳- تأییدیه درخواست به کارمند جهت پرکردن فرم (خودارزیابی) و ارسال به مسئول بلافصل

۴- مسئولین بلافصل موظف است ضمن بررسی و اعلام نظر و امتیازدهی فرم خود ارزیابی که توسط کارمند ارسال گردید ظرف مدت دو هفته به مدیر ارشد آن حوزه اقدام نماید.

۵- مدیر ارشد هر حوزه موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز فرم های ارسالی را با لحاظ شرایط انتخاب کارمند نمونه موضوع ماده ۶ ، بازبینی و پس از تایید به مدیریت منابع انسانی و توسعه سازمان ارسال نمایند.

۶- مدیر منابع انسانی و توسعه سازمان موظف است فرم های ارسالی را جمع بندی و حداکثر ظرف مدت یک هفته جهت ارزیابی و تصمیم گیری نهایی به کمیته انتخاب، تحویل نماید.

۷- اعضای کمیته پس از بررسی فرم ها و تایید شرایط افراد معرفی شده مطابق با دستورالعمل انتخاب کارکنان نمونه و با لحاظ سهمیه اعلامی و رعایت عدالت در اختصاص سهمیه بر اساس تعداد کارکنان ادارات زیرمجموعه (مطابق تبصره ۸ جدول شماره ۱) و با در نظر گرفتن امتیاز فرم ها و نمرات ارزشیابی کسب شده ی دو سال گذشته پرسنل، با تایید و امضاء مدیر ارشد آن حوزه و سایر اعضای کمیته ، کارکنان نمونه را انتخاب و درخصوص جوایز و نحوه تقدیر از کارمندان نمونه تصمیم گیری نمایند.

تبصره : تعداد مشمولین " هر واحد " و همچنین تعداد مشمولین هر حوزه در " گروه سرپرستان " جهت معرفی به

کمیته مطابق با جدول زیر می باشد:

جدول شماره ۱: تعداد مشمولین هر واحد و گروه سرپرستان در هر حوزه بر حسب تعداد جهت معرفی به کمیته

مدیران و مسئولین پرستاری و غیرپرستاری		واحد	
تعداد	دامنه	تعداد	دامنه
۱	به ازای هر ۱۰ نفر	۱	به ازای هر ۳۰ نفر
*با افزایش تعداد کارکنان هر واحد بر اساس روند دامنه فوق تعداد مشمولین افزایش می یابد. *واحدهایی با کمتر از ۳۰ نفر در قالب گروه های ۳۰ نفره تجمیع خواهند شد.			

تبصره: مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی موظف است برگزاری مراسم و اطلاع رسانی به تمامی کارمندان مرکز اعم

از رسمی، پیمانی و قراردادی و شرکتی را انجام دهد.

فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه انستیتو

- اینجانب..... با سال سابقه خدمت ☐ شرکتی ☐ قراردادی ☐ پیمانی ☐ رسمی آزمایشی ☐ رسمی دارای پست..... شاغل در واحد
- با نمره های ارزشیابی دو سال گذشته به ترتیب و ضمن مطالعه دقیق شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه انستیتو ، 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.
- ضمناً گواهی می شود تمامی موارد ذیل برای بنده صادق می باشد:
- در سال گذشته به صورت کامل در محل خدمت حاضر و شاغل بوده ام و مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و یا ماموریت آموزشی بیش از دو ماه نداشته ام.
- 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

فرم شماره ۱: فرم امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه

نام و نام خانوادگی:			کد ملی :	واحد سازمانی:
پست / شغل:			سال ارزیابی:	مدرک و رشته تحصیلی :
معیار	سقف امتیاز معیار	شاخص	مصادیق	
ارزشها	۳۲	حسن شهرت و رعایت ارزش های اخلاقی	صدافت در گفتار	
			متانت در رفتار	
			انتقادپذیری	
			داشتن تعلق سازمانی با هدف رشد و شکوفایی سازمان	
			کنترل خشم ، سعه صدر و حسن معاشرت	
			صاحب نظر و صاحب اندیشه در حوزه وظایف شغلی	
			امانتداری / رازداری	
			پاسخگویی	
عملکرد تخصص و مهارت	۳۲	انجام وظایف و مسئولیت های حرفه ای	علمکرد مطلوب (با رعایت دقت ، صحت ، سرعت لازم ، دستیابی به اهداف و تعهد و پیگیری تا حصول نتیجه)	
			دارا بودن دانش فنی ، اطلاعات و معلومات شغلی ، تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی، مهارتهای عمومی مدیریتی و تجربه	
			مستند سازی تجربیات کاری و اثر بخش	
			توانایی ریشه یابی ، تشخیص و تحلیل مشکلات و موانع مربوط به فعالیتهای شغلی	
			تعامل و ارتباط موثر و سازنده با مراجعین / همکاران / مافوق و کارکنان تحت سرپرستی	
			مدیریت تنش	
			اهتمام به انتقال آموخته های حاصل از شرکت در دوره های آموزشی حرفه ای به همکاران	
			تالیف یا ترجمه مقالات تخصصی کتاب و جزوات در زمینه شغلی	
کارمندی و مشارکت	۱۴	ارائه پیشنهاد و نوآوری و ارتقاء بهره وری	ارائه پیشنهادات و راهکارهای قابل اجرا به مدیریت و مجموعه جهت توسعه و بهبود امور برای رفع مسائل واحد یا سازمان	
			ارائه نوآوری / اختراع در راستای بهره وری بیشتر واحد یا سازمان و افزایش کیفیت خدمات و بهبود خروجی فعالیتها	
			کسب عناوین افتخارات (علمی ، فرهنگی، ورزشی...)	
		کسب عناوین ، مشارکت های اجتماعی ، فرهنگی ، علمی ، ورزشی	مشارکت در فعالیت های فوق برنامه و عام المنفعه	
			حضور داوطلبانه در بحران ها و فرا خوان ها	
			رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری / مالی	
			حضور به موقع و منظم در محل کار (براساس قوانین و مقررات اداری)	
تعهدات کاری و اخلاق حرفه ای	۲۲	انضباط اداری و مالی	تناسب وضع ظاهر و لباس با محیط و شرایط کار و توجه به نظم و آراستگی	
			استفاده صحیح از اموال ، عدم اسراف و عدم استفاده شخصی از منابع و امکانات اداری و جلوگیری از خسارت و سوء استفاده	
			اشتهار به عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی	
		وجدان کاری	مشارکت در انجام کار موظف / داوطلبانه حتی در خارج از وقت اداری	

معیار		سقف امتیاز معیار	شاخص	مصادیق		سقف امتیاز معیار	ارزیابی مدیر	ارزیابی مدیر ارشد حوزه
رشد و توسعه بهبود عملکرد کارکنان تحت سرپرستی	۴۰	توانمندی مدیران	ظرفیت سازی کارگروهی	۳				
			دارا بودن روحیه مشارکت پذیری (مشورت ، نظرخواهی و جلب مشارکت کارکنان واحد در اخذ تصمیمات و انجام فعالیتها)	۴				
			ثبت مستندات وظیفه ای و تجربیات کاری	۴				
			زمینه سازی برای ایجاد سازمانی شاد و پویا	۳				
			تفویض اختیار مناسب به کارکنان در خصوص فعالیت های واحد تحت سرپرستی	۴				
			ارزیابی و نظارت مستمر عملکرد کارکنان و ارائه بازخوردهای لازم	۴				
			احاطه به عملکرد سیستم تحت سرپرستی	۴				
			ایجاد زمینه مناسب برای توسعه آموزش و ارتقاء دانش و مهارت کارکنان تحت سرپرستی	۴				
جمع کل امتیازات فرم : ۱۳۰ امتیاز امتیاز مجاز ارزشیابی : معدل امتیاز ارزشیابی کسب شده ۲ سال منتهی به سال مورد نظر حداقل ۹۰ امتیاز								
سال		نمره		امتیاز مکتسبه فرم		معدل ارزشیابی دو سال ۱۴۰۲ - ۱۴۰۱		
۱۴۰۲								
۱۴۰۱								
امضاء مدیر بلافصل:				امضاء مدیر ارشد حوزه :				
امضاء مدیر منابع انسانی وتوسعه سازمان و تحول اداری(تایید شرایط انتخاب):				امضاء و تایید نماینده اداره کل حراست:				
تصمیم کمیته :				امضاء اعضای کمیته :				
☐ تایید ☐ رد								
توضیحات:								

فرم شماره ۲: امتیاز دهی معیارها و شاخص های انتخاب کارمند نمونه

نام و نام خانوادگی:		کد ملی :		واحد سازمانی:	
پست /شغل:		سال ارزیابی:		مدرک و رشته تحصیلی :	
معیار	سقف امتیاز معیار	شاخص	مصادیق		
ارزشها	۳۲	حسن شهرت و رعایت ارزش های اخلاقی	صداقت در گفتار		
			متانت در رفتار		
			انتقادپذیری		
			داشتن تعلق سازمانی با هدف رشد و شکوفایی سازمان		
			کنترل خشم ، سعه صدر و حسن معاشرت		
			صاحبنظر و صاحب اندیشه در حوزه وظایف شغلی		
			امانتداری / رازداری		
			پاسخگویی		
عملکرد تخصص و مهارت	۳۲	انجام وظایف و مسئولیت های حرفه ای	علمکرد مطلوب (با رعایت دقت ، صحت ، سرعت لازم ، دستیابی به اهداف و تعهد و پیگیری تا حصول نتیجه)		
			دارا بودن دانش فنی ، اطلاعات و معلومات شغلی ، تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی، مهارتهای عمومی مدیریتی و تجربه		
			مستند سازی تجربیات کاری و اثر بخش		
			توانایی ریشه یابی ، تشخیص و تحلیل مشکلات و موانع مربوط به فعالیتهای شغلی		
			تعامل و ارتباط موثر و سازنده با مراجعین / همکاران / مافوق و کارکنان تحت سرپرستی		
			مدیریت تنش		
			اهتمام به انتقال آموخته های حاصل از شرکت در دوره های آموزشی حرفه ای به همکاران		
			فعالیت های توسعه ای	۱۴	خلاقیت و نوآوری و ارتقاء بهره وری
ارائه پیشنهادات و راهکارهای قابل اجرا به مدیریت و مجموعه جهت توسعه و بهبود اموربرای رفع مسائل واحد یا سازمان					
ارائه نوآوری / اختراع در راستای بهره وری بیشتر واحد یا سازمان و افزایش کیفیت خدمات و بهبود خروجی فعالیتها					
کسب عناوین افتخارات (علمی ، فرهنگی ، ورزشی...)					
کسب عناوین ، مشارکت های اجتماعی ، فرهنگی ، علمی ، ورزشی	مشارکت در فعالیت های فوق برنامه و عام المنفعه				
	حضور داوطلبانه در بحران ها و فرا خوان ها				
	انضباط اداری و مالی	رعایت کامل قوانین و مقررات و سلسله مراتب اداری / مالی			
		حضور به موقع و منظم در محل کار (براساس قوانین و مقررات اداری)			
وجدان کاری		تناسب وضع ظاهر و لباس با محیط و شرایط کار و توجه به نظم و آراستگی			
		استفاده صحیح از اموال ، عدم اسراف و عدم استفاده شخصی از منابع و امکانات اداری و جلوگیری از خسارت و سوء استفاده			
	اشتهار به عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی				
	مشارکت در انجام کار موظف / داوطلبانه حتی در خارج از وقت اداری				

جمع کل امتیازات فرم : ۱۰۰ امتیاز			
معدل ارزشیابی دو سال (۱۴۰۲- ۱۴۰۱)	امتیاز مکتسبه فرم	سال	نمره
		۱۴۰۲	
		۱۴۰۱	
		معدل دو سال	
امتیاز مجاز ارزشیابی : معدل امتیاز ارزشیابی کسب شده ۲ سال منتهی به سال مورد نظر : - کارشناسان، متصدیان امور دفتری - نیروهای کارگری و پشتیبانی و متصدیان خدمات عمومی حداقل ۸۵ امتیاز حداقل ۸۰ امتیاز			
امضاء مدیر بلافصل:		امضاء مدیر ارشد حوزه :	
امضاء مدیر منابع انسانی وتوسعه سازمان و تحول اداری(تایید شرایط انتخاب):		امضاء و تایید نماینده اداره کل حراست:	
تصمیم کمیته :			
☐ رد ☐ تایید			
امضاء اعضاء کمیته :			
توضیحات			