

در هر سازمانی بدون شک منابع انسانی مهمترین و با ارزشترین عواملی هستند که در کنار امکانات مادی به اهداف و خواسته های سازمان که همان تولید محصولات یا ارائه خدمات است، تحقق می بخشد. منابع مادی را همواره می توان با استفاده از فنون و روشهای نوین به صورت بهتری به کار گرفت، اما استفاده بهتر از منابع انسانی، مستلزم ابتکار و پیروی از فلسفه مناسب است. تجربه جوامع پیشرفته نیز نشان داده که میتوان با سرمایه گذاریهای اندک، پیاده سازی و اجرای موفق طرحهای انگیزشی و بکارگیری شیوه های صحیح مدیریت انگیزش، به اهداف بزرگی در سازمان نائل آمد. بنابراین شناسایی و اولویت بندی عوامل موثر بر انگیزش، به جهت برنامه ریزی برای افزایش انگیزه کارکنان، گامی اساسی در توسعه منابع انسانی و به روزآوری آن و بالطبع افزایش بهره وری در سازمانها است.

از این رو به منظور ارج نهادن و قدرشناسی از فعالیتهای برجسته کارکنان و افزایش بهره وری و کارایی منابع انسانی، آیین نامه تشویق کارکنان به شرح ذیل تدوین می گردد.

### ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

کارکنان: منظور از کارکنان در این دستورالعمل، تمامی نیروهای شاغل در دانشکده می باشند.

### ماده ۲: اهداف

۱-۲) قدرشناسی از کارکنان پر تلاش، وظیفه شناس، مسئولیت پذیر، خالق، نوآور، شایسته، متعهد و کارآمد، سخت کوش و معرفی الگوهای برتر

۲-۲) ترغیب و ایجاد انگیزه و نشاط در کارکنان برای انجام خدمت برتر و ارتقاء سطح کیفی و کمی خدمات و افزایش رضایت شغلی در کارکنان و ارتقاء بهره وری نیروی انسانی

۲-۳) فراهم نمودن زمینه استقرار نظام ارزشیابی مبتنی بر عملکرد

۲-۳) تقویت روابط و تعاملات انسانی در محیط کار و تداوم روحیه خدمت رسانی در کارکنان

۲-۴) افزایش سطح رضایتمندی و تکریم ارباب رجوع

۲-۵) ایجاد ساختاری مدون و ضابطه مند در فرایند تشویق کارکنان با هدف پیشگیری از اعمال روشهای سلیقه ای با رویکرد عدالت محور

۲-۶) ساماندهی و ضابطه مند نمودن تشویقی کارکنان

### ماده ۳: معیارهای تشویق

۳-۱) خلاقیت، نوآوری، ارائه طرح های ارزنده و اقدامات موثر در کلیه سطوح کاری

۳-۲) ابداع و نوآوری در زمینه فعالیت های سازمانی و در راستای سند راهبردی دانشکده

۳-۳) ارائه خدمات و اقدامات ارزنده در راستای پیشرفت کمی و کیفی فعالیت های دانشکده در حوزه های مختلف؛ بهبود و تسریع

مراحل و روش های انجام کار، صرفه جویی در هزینه های جاری و تقلیل نیروی انسانی بدون آسیب رساندن به کیفیت خدمات

۳-۴) ارائه سازوکارهای مناسب و نوآورانه در راستای اجرایی نمودن سیاست های ابلاغی وزارت در جهت ارتقاء بهره وری

۳-۵) تهیه، تدوین، ترجمه و گردآوری کتاب یا مقاله در ارتباط مستقیم با زمینه شغلی و با قابلیت بهره برداری و اجرا در واحد مربوطه

### **\*رفتارهای شغلی و فردی**

- ۳-۶) اشتها به جدیت، نظم و تلاش مضاعف در انجام به موقع وظایف محوله و قانونگرایی
- ۳-۷) اشتها به حسن سلوک در میان همکاران، نودوستی، سعه صدر و برخورد احترام آمیز و تکریم ارباب رجوع و ارائه راهنمایی های لازم به آنان و توجه به نقطه نظرات و انتقادات وارده
- ۳-۸) از خود گذشتگی و ترجیح منافع ملی و سازمانی در برابر خواسته های فردی
- ۳-۹) انجام کار خارج از شرح وظایف سازمانی

### **\*جذب مشارکتهای مردمی**

- ۳-۹) تلاش مضاعف برای جذب مشارکتهای مردمی نظیر خیرین و واقفین
- ۳-۱۰) تلاش در جهت جذب مشارکت های سایر دستگاههای دولتی و غیر دولتی در جهت منافع دانشگاه

### **\* فعالیتهای جانبی و فوق برنامه**

- ۳-۱۱) کسب رتبه ممتاز در مسابقات قرآنی، ورزشی، جشنواره ها و مسابقات علمی در سطح استان (رتبه اول تا سوم)، در سطح منطقه (رتبه اول تا سوم) و در سطح کشور (رتبه اول تا سوم)
- ۳-۱۲) کسب رتبه و جایگاه فردی برجسته در سطح شهر، استان و کشور
- ۳-۱۳) تمامی ارجاعات صورت گرفته جهت تشویق طبق آییننامه آموزش کارکنان
- ۳-۱۴) تمامی ارجاعات صورت گرفته جهت تشویق از دبیرخانه نظام پیشنهادها
- ۳-۱۵) سایر فعالیتهای مؤثر بر تعالی سازمانی و ارتقاء منافع جمعی

### **ماده ۴: اقدامات تشویقی**

- ۴-۱) تشویق کتبی و در صورت نیاز، اعلام آن در حضور کلیه همکاران
- ۴-۲) ارائه لوح تقدیر یا تندیس مناسب
- ۴-۳) فراهم آوردن تسهیلات مناسب جهت سفرهای سیاحتی و زیارتی به همراه خانواده ( برای بار اول رایگان و در صورت استفاده از امکانات رفاهی دانشکده بدون قرعه کشی با پرداخت هزینه توسط خود کارمند )
- ۴-۴) در نظر گرفتن امتیازات ویژه مانند اولویت دریافت وام
- ۴-۵) اعطای پاداش نقدی و جوایز غیرنقدی

### **ماده ۵: کمیته تشویقات**

به منظور استقرار یک سیستم عادلانه و مستمر جهت تشویق کارکنان فعال دانشکده، کمیته ای تحت عنوان "کمیته تشویقات دانشکده" که در این دستورالعمل به اختصار کمیته نامیده میشود با ترکیب اعضای ذیل تشکیل میشود:

-ریاست دانشکده یا نماینده ( بعنوان رئیس کمیته )

-معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشکده (عضو کمیته)

-مدیریت توسعه سازمان و منابع دانشکده ( دبیر کمیته)

-رئیس گروه بودجه دانشکده ( عضو کمیته)

-مدیر پشتیبانی و رفاهیات دانشکده ( عضو کمیته)

- مدیرحراست دانشکده ( عضو کمیته )

- رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایت دانشکده ( عضو کمیته)

- رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی دانشکده ( عضو کمیته )

- کارشناس تحول اداری / ارزشیابی

-دو نفر عضو با حکم رئیس دانشکده (عضو کمیته)

تبصره ۱. دو نفر عضو برای یک دوره دو ساله با انتخاب و حکم رئیس دانشکده منصوب میگردند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

تبصره ۲. از سایر معاونت های آموزشی و پژوهشی، دانشجویی و فرهنگی بنا به صلاحدید و اقتضای جلسه به صورت جداگانه دعوت به عمل می آید.

#### ماده ۶: مراحل اجرا

۶-۱) معرفی کارکنان جهت تشویق و تقدیر از سوی مسئولان و مقامات به سه روش ذیل امکانپذیر است:

الف) پیشنهاد توسط بخشهای نظارتی

ب) پیشنهاد توسط معاونتهای مربوطه

۶-۲) کلیه مدارک و مستندات مربوطه بایستی به صورت مکتوب به دبیرخانه کمیته ارائه شود.

۶-۳) دبیرخانه کمیته پس از بررسی مستندات، مراتب را به کمیته تشویقات ارجاع می نماید.

۶-۴) دبیرخانه کمیته، مصوبات را جهت اجرا به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارجاع مینماید.

تبصره ۱. جلسات عادی کمیته، هر سه ماه یکبار برگزار می گردد.

تبصره ۲. در موارد خاص به درخواست دبیر کمیته، جلسه فوق العاده برگزار می گردد.

#### ماده ۷: ضوابط و مقررات

۷-۱) طرحها و اقدامات شایسته تشویق، در صورتی مورد بررسی کمیته قرار می گیرد که همراه با مدارک و سوابق مستند بوده و یک یا چند مورد از بندهای ماده ۲ را شامل شود.

۷-۲) خدمت قابل تشویق ممکن است به صورت انفرادی یا گروهی انجام شود و میزان تشویق حسب مصوبه مربوطه در کمیته خواهد بود.

۷-۳) به منظور قدردانی از خدمات و تلاش های مضاعف کارکنان شایسته میتوان یک یا چند مورد از بندهای ماده ۲ این آئین نامه را به عنوان تشویق در یک یا چند نوبت در هر سال به آنان تخصیص داد.

۷-۴) هریک از کارکنان در هر سال در صورت احراز شرایط در یک موضوع واحد، فقط یکبار مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

۷-۵) در صورتیکه رئیس دانشکده در بازدیدها فردی را به لحاظ خدمات مشخص، رأساً مورد تشویق قرار دهند، مشمول تشویق مجدد براساس این دستورالعمل به مناسبت همان فعالیت نخواهد شد.

۷-۶) دستورالعمل تشویق و فرایند انجام آن، از طریق سایت دانشکده باید به اطلاع کلیه کارکنان رسانده شود.

۷-۷) کارکنانی که در سنوات گذشته از طرف ستاد بزرگداشت انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه، برگزیده شده اند در صورت کسب شرایط مربوط به شاخص ها، معرفی آنان از طرف واحد مربوط بلامانع می باشد.

۷-۹) به منظور ترغیب و تشویق دیگر همکاران به ارتقاء سطح خدمات و کارایی آنان و افزایش آثار روانی و عاطفی، حتی الامکان تقدیرنامه ها در مناسبت های ویژه به کارکنان اهدا گردد.

ماده ۸: این دستورالعمل در ۴ ماده و ۲ تبصره به تصویب هیأت رئیسه دانشکده رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.