



## باسمه تعالی

### آئین نامه تقدیرنامه کارکنان غیر عضو علمی

اگر چه همه مدیران ارشد و مدیران میانی در راستای افزایش کارآیی و بهره وری کارکنان و بالطبع حوزه تحت سرپرستی خود از همه ابزارهای مدیریتی بهره می جویند ولی یکی از ابزارهای مهم در جهت ارج نهادن به تلاش و زحمات کارکنان شایسته در دستیابی به موفقیت ، علاوه بر پرداخت پاداشهای مالی ، استفاده از تقدیر نامه است.

پاداشهای مالی به صورت سالانه و مستمر در قالب نمرات ارزشیابی به کارکنان پرداخت می گردد. در ضمن تقدیرنامه‌هایی که برای خدمات مشخص در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظائف شغلی اعطاء می گردد جنبه عمومی ندارد و ملاک عمل جهت درج در ارزشیابی سالیانه کارکنان است.

#### ماده ۱: شرایط کارکنان جهت دریافت تقدیر نامه

۱-۱- کارمند برخورد و رفتار مناسب با ارباب رجوع (اعم از استاد، کارمند، دانشجو) داشته باشد.

۱-۲- فعالیت کارمند موجب افزایش کارآیی و راندمان کار شده باشد.

مصادیق:

- برنامه ریزی دقیق جهت انجام کار زیاد در زمان محدود – صرف دقت بالا در امور حساس بطوریکه حین اجرا مشکلی مشاهده نگردد.
- تحویل کار در زمان مناسب در عین صرف دقت کافی
- ارائه راهکارهای عملی جهت بهبود کار و اصلاح چرخه های معیوب کاری
- عدم تأخیر در ارائه گزارشها و ارسال نامه ها و انجام کارهای محوله به صورتی که این ویژگی شاخصه مهم آن فرد محسوب گردد.
- دارای مدیریت بحران باشند( در شرایط بحرانی، توانایی به کار مدیریت بحران را دارا باشد).

۱-۳- رفتار کارمند موجب ایجاد انگیزه در دیگر همکاران باشد و بالطبع انگیزش شغلی در دیگر همکاران ایجاد نماید.

۱-۴- کارمند علاوه بر انجام شرح وظائف خود بر حسب صلاحدید در انجام وظائف خارج از شرح وظائف (کار فوق العاده) نیز تلاش داشته باشد.

تبصره ۱: در صورتیکه نوع همکاری بعنوان کار فوق العاده دیده شود ، مطابق با مفاد الحاقی این آیین نامه عمل شود و علاوه بر اعطاء تقدیرنامه حق الزحمه آن که معادل ۲۰٪ حقوق و مزایا کارمند می باشد پرداخت گردد.

۱-۵- کارمند در انتقال تجارب و دانش شغلی خود به دیگر همکاران کوشا و ساعی باشد.

## ماده ۲: روند اجرایی کار اعطاء تقدیر نامه

۲-۱- تقدیرنامه بر حسب نوع کار و درجه اهمیت ممکن است توسط مدیر واحد، مدیر کل یا مدیر ارشد حوزه برای کارمند درخواست گردد. در هر صورت، کلیه درخواست تقدیر نامه ها از طرف مدیر ارشد هر حوزه در اولین فرصت به همراه مستندات جهت بررسی به اداره کل منابع انسانی ارجاع گردد.

۲-۲- مدارک و مستندات توسط کمیته ای متشکل از مدیر کل منابع انسانی و مدیر دفتر منابع انسانی و کارشناس برنامه ریزی هر حوزه در اسرع وقت بررسی و نتیجه به مدیر ارشد حوزه ذیربط مبنی بر صدور تقدیرنامه اعلام می گردد.

۲-۳- تقدیر نامه بر حسب نوع کار انجام شده و درجه اهمیت ممکن است توسط مدیر واحد، مدیر کل واحد یا مدیر ارشد حوزه صادر گردد و نسخه ای از آن جهت درج در پرونده پرسنلی به دفتر منابع انسانی ارجاع گردد.

۲-۴- با هدف تشویق دیگر همکاران، یک نسخه از تقدیرنامه در تابلو اعلانات نصب گردد.

۲-۵- در ارزشیابی سالیانه افراد، امتیاز این تقدیر نامه ها محاسبه شود.

این آیین نامه در ۲ ماده و ۱ تبصره تدوین و در شورای اداری و مالی مورخ ..... مطرح و به تصویب اعضاء محترم رسانیده شد و از تاریخ ..... پس از ابلاغ به معاونتها قابل اجرا می باشد.

مدیر دفتر منابع انسانی: کارشناس مسئول برنامه و بودجه:

مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی: کارشناس مسئول ارزیابی و بهبود عملکرد:

ریاست پردیس خواهران:

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.