

" بسمه تعالی "



دانشگاه علم و فناوری مازندران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

# دستورالعمل تشویق کارکنان دانشگاه علم و فناوری مازندران

معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع



دی ۱۳۹۹

## مقدمه

در هر سازمانی بدون شک منابع انسانی مهمترین و با ارزشترین عواملی هستند که در کنار امکانات مادی به اهداف و خواسته‌های سازمان که همان تولید محصولات یا ارائه خدمات است، تحقق می‌بخشند. منابع مادی را همواره می‌توان 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 سرمایه‌گذاری‌های اندک، پیاده‌سازی و اجرای موفق طرح‌های انگیزشی و به‌کارگیری شیوه‌های 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 بهره‌وری در سازمان‌ها است. از این رو به منظور ارج نهادن و قدرشناسی از فعالیتهای برجسته کارکنان و افزایش بهره‌وری و کارائی منابع انسانی، دستورالعمل تشویق کارکنان به شرح ذیل تدوین می‌گردد.

## ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

کارکنان: منظور از کارکنان در این دستورالعمل، تمامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می‌باشد.

## ماده ۲: اهداف

- ۲-۱- قدرشناسی از کارکنان پرتلاش، وظیفه شناس، مسئولیت پذیر، خلاق، نوآور، شایسته، معتمد 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
- ۲-۳- افزایش رضایت شغلی در کارکنان و ارتقاء بهره‌وری نیروی انسانی
- ۲-۴- تقویت روابط و تعاملات انسانی در محیط کار و تداوم روحیه خدمت رسانی در کارکنان
- ۲-۵- افزایش سطح رضایت مندی و تکریم ارباب رجوع
- ۲-۶- ایجاد ساختاری مدون و ضابطه مند در فرآیند تشویق کارکنان با هدف پیشگیری از اعمال روش‌های سلیقه‌ای با رویکرد عدالت-محور

## ماده ۳: معیارهای تشویق

### ۳-۱- خلاقیت، نوآوری در زمینه فعالیتهای سازمانی

- ۳-۱-۱- ابداع و نوآوری در زمینه فعالیتهای سازمانی و در راستای سند راهبردی دانشگاه
- ۳-۱-۲- ارائه خدمات و اقدامات ارزنده در راستای پیشرفت کمی و کیفی فعالیتهای دانشگاه در حوزه‌های مختلف، بهبود و تسریع مراحل و روش‌های انجام کار، صرفه جویی در هزینه جاری و تقلیل نیروی انسانی بدون آسیب رساندن به کیفیت خدمات
- ۳-۱-۳- ارائه ساز و کارهای مناسب و نوآورانه در راستای اجرایی نمودن سیاست‌های ابلاغی وزارت علوم در جهت ارتقاء بهره‌وری
- ۳-۱-۴- تهیه، تدوین، ترجمه و گردآوری کتاب یا مقاله مرتبط با زمینه شغلی و با قابلیت بهره‌برداری و اجرا در واحد مربوطه

### ۳-۲- رفتارهای شغلی و فردی

- ۳-۲-۱- اشتها به جدیت، نظم و تلاش مضاعف در انجام به موقع وظایف محوله و قانون گرایی
- ۳-۲-۲- اشتها به حسن سلوک در میان همکاران، نوع دوستی، سعه صدر و برخورد احترام آمیز و تکریم ارباب رجوع و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان و توجه به نقطه نظرات و انتقادات وارده
- ۳-۲-۳- از خود گذشتگی و ترجیح منافع ملی و سازمانی در برابر خواسته‌های فردی



## ۳-۳- جذب مشارکت های مردمی

- ۳-۳-۱- تلاش مضاعف برای جذب مشارکتهای مردمی نظیر خیرین و واقفین
- ۳-۳-۲- تلاش در جهت جذب مشارکت‌های سایر دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی در جهت منافع دانشگاه

## ۳-۴- فعالیتهای جانبی و فوق برنامه

- ۳-۴-۱- کسب رتبه ممتاز در جشنواره‌ها و مسابقات علمی، فرهنگی و ورزشی در سطح استان (رتبه اول)، در سطح منطقه (رتبه اول و دوم) و در سطح کشور (رتبه اول تا سوم)
- ۳-۴-۲- کسب رتبه و جایگاه فردی برجسته در سطح استان و کشور

## ماده ۴: اقدامات تشویقی

- ۴-۱- تشویق کتبی از طریق سیستم اتوماسیون اداری و در صورت نیاز، اعلام آن در حضور کلیه همکاران
- ۴-۲- ارائه لوح تقدیر یا تندیس مناسب
- ۴-۳- مرخصی تشویقی
- ۴-۴- فراهم آوردن تسهیلات مناسب جهت سفرهای سیاحتی و زیارتی به همراه خانواده
- ۴-۵- فراهم آوردن محیط و شرایط کاری بهتر (تجهیزات و امکانات بهتر)
- ۴-۶- در نظر گرفتن امتیازات ویژه مانند اولویت دریافت وام، اولویت استفاده از خدمات رفاهی دانشگاه
- ۴-۷- اعطای پاداش نقدی و یا جوایز غیرنقدی
- ۴-۸- پیشنهاد رفع تنبیهات به کمیته تخلفات کارکنان

## ماده ۵: کمیته تشویقات

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

- معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع..... رئیس کمیته
- مدیر امور اداری و پشتیبانی ..... دبیر کمیته
- مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری ..... عضو کمیته
- رئیس گروه نظارت و ارزیابی ..... عضو کمیته
- دو نفر عضو حقیقی با حکم رئیس دانشگاه ..... عضو کمیته

تبصره ۱. اعضای حقیقی برای یک دوره دو ساله با انتخاب و حکم رئیس دانشگاه منصوب می گردند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.  
تبصره ۲. از معاونت‌های آموزشی و پژوهشی، دانشجویی و فرهنگی بنا به صلاحدید و اقتضای جلسه به صورت جداگانه دعوت به عمل می‌آید.

## ماده ۶: مراحل اجرا

- ۶-۱- معرفی کارکنان جهت تشویق و تقدیر از سوی مسئولان و مقامات به سه روش ذیل امکان پذیر است:
  - الف) پیشنهاد توسط مسئول مافوق با ذکر بند مربوطه در ماده ۳ دستورالعمل و همچنین ذکر مصداق موردنظر
  - ب) پیشنهاد توسط بخش های نظارتی دانشگاه با ذکر بند مربوطه در ماده ۳ دستورالعمل و همچنین ذکر مصداق موردنظر
  - پ) پیشنهاد توسط نهادها و یا سازمانهای مرتبط با دانشگاه
- ۶-۲- کلیه مدارک و مستندات مربوطه بایستی به صورت مکتوب به دبیر کمیته ارائه شود و پس از بررسی اولیه توسط دبیر در صورت لزوم در کمیته مطرح می‌شود.
- ۶-۳- دبیر کمیته، مصوبات جلسه را جهت پیگیری به معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع ارجاع می‌دهد.
- ۶-۴- جلسات کمیته، هر سه ماه یکبار برگزار می‌گردد.



## دستورالعمل تشویق کارکنان دانشگاه علم و فناوری مازندران

تبصره ۳. در موارد خاص به درخواست دبیر کمیته، جلسه فوق العاده برگزار می گردد.

### ماده ۷: ضوابط و مقررات

- ۱-۷- طرح ها و اقدامات شایسته، در صورتی مورد بررسی کمیته قرار می گیرد که همراه با مدارک و سوابق مستند بوده و یک یا چند مورد از بندهای ماده ۳ را شامل شود.
- ۲-۷- خدمات قابل تشویق ممکن است به صورت انفرادی یا گروهی انجام شود که در این صورت، میزان تشویق حسب مصوبه مربوطه در کمیته خواهد بود.
- ۳-۷- به منظور قدردانی از خدمات و تلاش های مضاعف کارکنان شایسته می توان یک یا چند مورد از بندهای ماده ۴ دستورالعمل را به عنوان تشویق در یک یا چند نوبت در هر سال به آنان تخصیص داد.
- ۴-۷- هر یک از کارکنان در هر سال در صورت احراز شرایط در یک موضوع واحد، فقط یکبار مورد تشویق قرار خواهند گرفت.
- ۵-۷- در صورتی که مسئولین، مقامات ذی ربط و رئیس دانشگاه در بازدیدها، فردی را به لحاظ خدمات مشخص، راسا مورد تشویق قرار دهند، مشمول تشویق مجدد براساس این دستورالعمل به مناسبت همان فعالیت نخواهد شد.
- ۶-۷- دستورالعمل تشویق و فرآیند انجام آن، باید به اطلاع کلیه کارکنان رسانده شود.
- ۷-۷- سابقه کار کارکنان معرفی شده، کمتر از یک سال نباشد.
- ۸-۷- کارکنانی که در سنوات گذشته از طرف کمیته تشویقات 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.
- ۹-۷- 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.
- ۱۰-۷- میزان تشویق های مالی در نظر گرفته به پیشنهاد کمیته و پس از تایید در هیات رئیسه قابل پرداخت خواهد بود.

**ماده ۸:** این دستورالعمل در ۸ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۹/۲۸ به تصویب هیات اجرایی دانشگاه رسیده و با انجام اصلاحات در جلسه شماره ۱۶۲ هیات رئیسه در تاریخ ۹۹/۱۰/۲۱ به تصویب رسید و از این تاریخ قابل اجرا می باشد. هرگونه تغییر و یا اصلاح این دستورالعمل منوط به تایید هیات رئیسه دانشگاه است.

