**کلیه کارکنان با مشاغل خدماتی و پشتیبانی از قبیل :**

**⮚ نظافتچی ⮚ آبدارچی ⮚ راننده ⮚امور چاپ و تکثیر ⮚ امور آشپزخانه و رستوران**

**⮚نگهبانی ⮚ باغبانی ⮚ امور تاسیساتی و ......**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| سقف امتیاز شاخص | سقف معیار امتیاز | معیار امتیاز | معیارهای امتیاز دهی | شاخص های عمومی | محورها | **ردیف** |
| 15 | 7 | **3-0** | **واحد** | **مصوب کمیته های پیشنهادات دانشگاه در سطح :**  | **ارایه پیشنهاد** | خلاقیت و نوآوری |  |
| **7-0** | **وزارتخانه** |
| 10 | **10** | **دریافت نشان های دولتی و تقدیر نامه از رییس جمهور – کارمند نمونه در سطح دانشگاه طبق بخشنامه شماره 3617/91/200 مورخ 3/2/91 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور** | **دریافت تشویق از:**  |
| **8** | **وزیر- معاون رئیس جمهور- استاندار** |
| **7** | **معاون وزیر – رئیس دانشگاه – سازمان بهزیستی و انتقال خون –** **انیستیتو پاستور ایران** |
| **5** | **معاونین (دانشگاه و استاندار)-** **دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع**  |
| **4** | **مدیرکل یا مقامات همتراز شامل (مدیران ستادی- مدیران زیرمجموعه معاونت ها – مدیران شبکه های بهداشت و درمان – روسای (دانشکده ها ،مراکز آموزش درمانی و بیمارستانهای مستقل از شبکه ها ) – فرماندار – مشاور وزیر**  |
| **3** | **معاونین روسای (دانشکده ها ،مراکزآموزشی درمانی – بیمارستانهای مستقل از شبکه ) معاونین مدیران ستادی – روسای(آزمایشگاه استان – حوادث و فوریتهای پزشکی)- معاونین مدیر کل ، معاون – فرماندار- بخشدار** |
| **6-3** | **تشویق از سوی هیات اجرایی و نظارت انتخابات کشور بر اساس جدول مربوط** |
| **5** | **5** | **5-0** | **گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت ( هر 5 ساعت 1 امتیاز)** | **آموزش ضمن خدمت** | **آموزش** | **2** |
| **20** | **10** | **15-0** | **عالی10****خوب 7****متوسط3** | **رعابت سلسله مراتب اداری** | **با نظر مدیر****با** | **رعایت نظم و انضباط اداری** | **رضایت ارباب رجوع** | **3** |
| **حضور فعال در محل کار** |
| **حضور در مواقع اضطراری جهت انجام وظایف محوله** |
| **پذیرش مسئولیت کارهای انجام شده و تلاش در جهت انجام وظایف** |
| **پر نمودن خلاء حضور همکاران بصورت داوطلبانه**  |
| **10** | **15-0** | **عالی10****خوب 7****متوسط3** | **سازگاری با هر تغییری در وظایف ، روشها ،مدیران و سرپرستان یا محیط کاری** | **تطابق با تغییر و پذیرش و روشهای جدید جهت انجام کارها** |
| **توجه به انتقادات سازنده و پیشنهادات موثر در راستای بهبود کار** |
| **تطابق با درخواستها و تقاضاهای مختلف ، حفظ آرامش در هنگام مواجه شدن با مشکلات کاری**  |
| **10** | **15-0** | **عالی10****خوب 7****متوسط3** | **برقراری و حفظ روابط کاری مناسب با همکاران ، سایرکارکنان ،مدیران ،ارباب رجوع**  | **رضایت همکاران** |
| **درک و رسیدگی به مشکلات همکاران** |
| **احترام گذاشتن و در نظر گرفتن شان و مقام افراد** |
| **رفتار کردن مطابق اصول و ارزشهای اخلاقی**  |