

تعليمات جائزة الموظف المتميز في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية

قائمة المحتويات

- الهدف من إنشاء الجائزة
- السند القانوني
- دورية منح الجائزة
- فئات الجائزة
- معايير الجائزة
- آلية الترشيح
- شروط الترشيح
- آلية المفاضلة بين المرشحين للجائزة
- توزيع علامات المعايير للجائزة
- تكريم الفائزين بالجائزة

الهدف من انشاء الجائزة

بالإضافة الى تفعيل ما ورد في المادة (١٨) من نظام الموظفين تهدف هذه الجائزة الى خلق جو من التنافس الإيجابي بين العاملين في الجامعة وتحفيزهم على الابداع والتطوير الذي يؤدي الى تعزيز روح الانتماء ورفع مستوى الأداء وزيادة في العطاء ، كما تهدف الجائزة الى تكريم الموظف المبادر والمبدع والمبتكر والذي يتحلى بشخصية وسلوك متميزين والذي يعمل ويسعى الى الحفاظ على الجامعة وتعزيز سمعتها وتحقيق رؤيتها ورسالتها .

السند القانوني

المادة (١٨) من نظام الموظفين التي تنص على ما يلي :-

- (أ) يجوز للرئيس منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة، على ألا تؤدي هذه الزيادة عند منحها إلى ترفيعه أو نقله إلى فئة أعلى ضمن الدرجة نفسها، ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس.
- (ب) يجوز للرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة وتوصية من العميد أو المدير المختص وبمقتضى تعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية منح زيادات سنوية إضافية للموظفين الحاصلين على تقدير (ممتاز) ولا يجوز منح هذه الزيادة مرة أخرى إلا بعد مرور خمس سنوات على استحقاق الزيادة التي سبقتها.
- (ج) للمجلس بناءً على تنسيب الرئيس منح الموظف مكافأة مالية استثنائية لا تزيد على (٥ %) من راتبه الإجمالي لشهر واحد في أي من الحالات التالية :-

١- إذا قدم براءة اختراع وكان ذلك الاختراع ذا فائدة للجامعة على أن تتوفر في الاختراع صفة الابتكار والتجديد وعدم النقل.

٢- إذا قدم مؤلفاً أو بحثاً أو دراسة يتحقق من تطبيق موضوعها فائدة أكيدة للجامعة أو للمجتمع.

٣- إذا قام بخدمة متميزة أو بعمل إبداعي أو حقق إنجازاً ترتب عليه توفير في النفقات العامة أو أدى إلى رفع مستوى الأداء في الدائرة بعد تطبيقه.

دورية منح الجائزة^١

تمنح هذه الجائزة مرة واحدة كل (١٢) شهر لأحد موظفين من الفئات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

فئات الجائزة

يتم تقسيم الموظفين لأغراض الجائزة إلى الفئات التالية:

- (أ) الموظف القيادي حسب الملحق رقم (١)
- (ب) الموظف الإداري حسب الملحق رقم (٢)
- (ج) الموظف الفني أو المهني حسب الملحق رقم (٣)
- (د) الموظف الحرفي/المساند حسب الملحق رقم (٤)
- (هـ) العمال حسب الملحق رقم (٥)

^١ قرار مجلس العداة رقم (٢٠١٦/٤٦) تاريخ ٢٠١٦/١١/١٤م

معايير الجائزة

المعيار الرئيسي الأول: الأداء الوظيفي

ويقاس هذا المعيار مدى معرفة وانجاز الموظف لعمله ويقسم إلى ثلاثة معايير فرعية.
المعيار الفرعي الأول : الجودة والإنتاجية

مؤشرات التميز:

- السرعة والدقة في الإنجاز.
- كفاءة استغلال الوقت في إنجاز العمل.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- حجم العمل المنجز في الظروف الاعتيادية.
- الجهود التي يبذلها الموظف لإنجاز العمل والتي تفوق المتوقع منه أو تتعدى نطاق عمله.
- تخطي العقبات والصعوبات في سبيل تحقيق نتائج متميزة.
- مستوى الجودة في أداء العمل.
- مقارنة حجم العمل المنجز وسرعة إنجازه مع نتائج الزملاء.
- القدرة على الاستجابة لتغير الأولويات.

المعيار الفرعي الثاني : تقييم الأداء

مؤشرات التميز:

- التعلم والاستفادة من عملية مراجعة الأداء الوظيفي.
- القيام وبشكل مستمر بمراقبة وتصحيح الأداء لتفادي المشاكل والأخطاء.
- القدرة على التصرف في حالة تفويض الصلاحيات.
- تحقيق النتائج بالتعاون مع الزملاء أو الوحدات التنظيمية الأخرى.

المعيار الفرعي الثالث: التطوير والتحسين

مؤشرات التميز:

- تطوير المهارات الوظيفية.
- اكتساب الخبرات وانعكاسها على الأداء.
- الاستفادة من خبرات الموظفين الآخرين.
- التعامل مع المشكلات وصنع واتخاذ القرارات.

المعيار الرئيسي الثاني: المهارات والقدرات

ويقاس هذا المعيار مدى ملائمة المؤهلات العلمية التي يحملها الموظف لطبيعة عمله بالإضافة الى قدرات الموظف واستعداداته ويقسم إلى ثلاثة معايير فرعية.

المعيار الفرعي الأول: المعرفة بالمهام الوظيفية وتنظيم العمل

مؤشرات التميز:

- المعرفة بطبيعة العمل ومتطلباته.
- المنهجية التي يتبعها الموظف لإنجاز العمل المطلوب.
- التخطيط الأمثل والمرن لإتمام المهام الوظيفية.

المعيار الفرعي الثاني : المبادرة والإبداع

مؤشرات التميز:

- تقديم مبادرات إبداعية ومدى قابلية تطبيقها وواقعيتها.
 - إبداء الرأي لتحسين العمل.
 - عدم انتظار التعليمات للقيام بالمهام والأعمال الضرورية.
- المعيار الرئيسي الثالث: المهارات القيادية والإشرافية

ويقاس هذا المعيار مدى قدرة الموظف على الإدارة والتخطيط والتنظيم الاستراتيجي للعمل ويقسم إلى أربعة معايير فرعية.

المعيار الفرعي الاول: التخطيط الاستراتيجي

مؤشرات التميز:

- المساهمة في تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة الجامعة.
- المقدرة على وضع خطة للوحدة/ القسم/ الدائرة والمساهمة بتنفيذها والإشراف على تنفيذها.

المعيار الفرعي الثاني: المهارات الإشرافية

مؤشرات التميز:

- مدى الاستفادة من الموارد المتاحة (البشرية والمالية والمادية).
- المقدرة على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت إشرافه وتفويض الصلاحيات والتحفيز على العمل والعطاء.
- المقدرة على تشجيع العمل بروح الفريق الواحد.
- المقدرة على التأثير الإيجابي في الفريق وتوجيهه لتحسين أدائه.
- توفير بيئة مشجعة على الإبداع وتشجيع المبدعين.
- قياس ومراجعة أداء الوحدة/ القسم/ الدائرة.

المعيار الفرعي الثالث: المشاركة وتحمل المسؤولية

مؤشرات التميز:

- حجم وطبيعة المشاركة في الاجتماعات والندوات والنشاطات الرسمية.
- المقدرة على تحمل المسؤوليات الوظيفية خاصة في الحالات غير الروتينية.
- المقدرة على التخفيف من التعقيدات وتبسيط الإجراءات.
- المساهمة في الجهود التطوعية التي تنظمها الوحدة.

المعيار الفرعي الرابع: دعم عملية التغيير

مؤشرات التميز:

- تخصيص الموارد والدعم اللازمين لعملية التغيير.
- إدارة مقاومة التغيير والمخاطر المترتبة على برامج التغيير.
- المقدرة على توضيح عمليات التغيير والمبررات لكافة المعنيين.
- قياس ومراجعة فعالية التغيير.

آلية الترشيح

أولاً: يتم فتح باب الترشيح للجائزة للعام السابق من خلال تعميم يصدر عن الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة في بداية الشهر الأول من العام اللاحق مرفق به نموذج طلب الترشيح للجائزة وآلية المفضلة لاختيار الموظف المتميز و المنشورة على الموقع الإلكتروني.

ثانياً: يتولى العميد / مدير الوحدة في كل كلية أو وحدة إدارية مسؤولية ضمان وصول التعميم الى كافة العاملين في الكلية / الوحدة الإدارية ويتم إرساله الى كافة العاملين في الجامعة عن طريق البريد الإلكتروني وكذلك إعلانه على الموقع الإلكتروني للجامعة.

ثالثاً: يحق لكافة موظفي الجامعة التقدم بطلب للترشيح للجائزة في الفئة المناسبة حسب الملاحق وفق النموذج الخاص بالترشيح و يتم إرساله الى العميد / مدير الوحدة في كل كلية أو وحدة إدارية في موعد أقصاه نهاية الشهر الثاني من كل عام و لا يقبل اي طلب بعد ذلك.
(يسمح باستقبال طلبات ورقية للترشيح للجائزة عن فئة العمال فقط).

رابعاً: يقوم العميد / مدير الوحدة في كل كلية أو وحدة إدارية بتقييم جميع طلبات الترشيح لكل الفئات وفق النموذج الإلكتروني لطلب الترشيح. يختار العميد / مدير الوحدة في كل كلية أو وحدة إدارية موظف واحد فقط لكل فئة باء على نتيجة التقييم مع رسالة توصية. ترسل النماذج الكترونياً الى وحدة الموارد البشرية في موعد أقصاه نهاية الشهر الثالث ولا يقبل أي طلب يصل بعد ذلك الموعد. و تقوم وحدة الموارد البشرية بالتأكد من تحقق شروط الترشيح.

خامساً: لا يسمح للموظف الحاصل على جائزة الموظف المتميز لفئة معينة الترشيح عنها لمرّة ثانية.

شروط الترشح

- ١- أن يكون قد مضى على تعيين الموظف في الجامعة مدة لا تقل عن خمس سنوات بالنسبة لفئة الموظف القيادي ومدة لا تقل عن ثلاث سنوات للفئات الأخرى .
- ٢- أن لا يكون الموظف قد حصل على أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام الموظفين خلال السنتين السابقتين لتاريخ الترشح .
- ٣- أن يكون الموظف على رأس عمله و قد مضى على تعيينه في الفئة التي سيتم ترشيحه عنها مدة لا تقل عن سنتين.
- ٤- أن لا يقل معدل تقييم الموظف المرشح للجائزة في السنة التي تسبق سنة الترشح عن جيد جداً.

آلية المفاضلة بين المرشحين للجائزة

- ١- يشكل رئيس الجامعة لجنة رئيسة تسمى لجنة جائزة الموظف المتميز تتكون من خمسة أشخاص من العاملين في الجامعة، ويجوز أن يكون أحد أعضائها من خارج الجامعة، على أن يعاد تشكيل هذه اللجنة كل سنتين. ولهذه اللجنة الإستعانة بلجان فرعية متخصصة.
- ٢- يتم التحقق من شروط الترشح لكافة المرشحين من كافة الكليات و الوحدات الادارية من قبل وحدة الموارد البشرية.
- ٣- يتم تحويل طلبات الترشح للجائزة من وحدة الموارد البشرية الى لجنة الجائزة بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم الطلبات.
- ٤- يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة (على حدة) بدراسة طلبات الترشح المقدمة من الموظفين عن كل فئة من فئات الجائزة ويقدم تقرير منفصل يتضمن رأيه في البيانات الواردة في طلب الترشح ووضع العلامة التي يراها مناسبة للموظف عن كل معيار من معايير الجائزة (٥٠%)، حسب آلية المفاضلة بالمحلق رقم (٦).
- ٥- يتم تحديد الثلاثة الأوائل الحاصلين على أعلى علامة للمفاضلة بينهم وفق معايير الجائزة الأخرى ، وإذا كان عدد المرشحين ثلاثة أو أقل يتم المفاضلة بينهم جميعاً.
- ٦- تقوم اللجنة بزيارة ميدانية للموظف في مكان عمله بهدف تكوين صورة كاملة أشمل وأوضح عن الموظف ، وتأكيد ما ورد من بيانات في طلب الترشح ، ويتم إعداد تقرير يتضمن نتائج الزيارة ووضع العلامات التي يستحقها الموظف (٢٥%) على أن يتم الاتصال مع الجهات التالية أثناء الزيارة الميدانية - مدراء / زملاء العمل من مختلف المستويات وبشكل عشوائي.
- متعاملين مع الموظف المرشح من دوائر أخرى داخل الجامعة .
- متعاملين خارجيين مع الموظف المرشح (إن وجد) .
- ٧- تقوم اللجنة بإجراء مقابلة شخصية للمرشحين يتم خلالها طرح أسئلة من خلال البيانات الواردة في طلب الترشح أو نتائج الزيارة أو أي أمور أخرى تراها اللجنة مناسبة لتكوين صورة أوضح عن المرشح ويقوم كل عضو بوضع علامة على المقابلة (٢٥%).
- ٨- ترفع اللجنة توصياتها الى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة تتضمن أسماء الأشخاص الذين تقدموا للجائزة والعلامة التي استحقها كل منهم واسم الشخص أو الأشخاص الذين فازوا عن كل فئة من الفئات المحددة للجائزة في موعد اقضاه نهاية الشهر السادس من كل عام.
- ٩- تنسب اللجنة بأسماء المرشحين لنيل الجائزة لرئيس الجامعة.
- ١٠- يجوز للجنة لظروف تحددها التنسيب لرئيس الجامعة بحجب منح الجائزة عن أي فئة من فئات الجائزة.
- ١١- يمنح أو يحجب الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة جائزة الموظف المتميز عن كل فئة.

تكريم الفائزين بالجائزة

- (أ) يتم تكريم الفائزين بالجائزة من خلال الوسائل التالية و تتولى وحدة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذها حسب الاصول مع الجهات المعنية:-
- ١- توجيه كتاب شكر من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموظف المتميز يتم فيه إعلامه بفوزه بالجائزة ويضمن الكتاب عبارات شكر وتقدير للموظف على الجهود التي بذلها والتي أهلتها للفوز بالجائزة.
- ٢- نشر اسم وصورة الفائزين على الموقع الالكتروني للجامعة لمدة شهر و على لوحة الموظف المتميز بالجامعة لمدة عام.
- ٣- صرف مكافأة مالية مقدارها (٥٠٠) دينار للموظف المتميز عن كل فئة.
- ٤- تسليم درع يحمل شعار الجامعة و أسم الجائزة و اسم الموظف الفائز عن كل فئة من فئات الجامعة.
- (ب) يتم تكريم كل كلية أو وحدة ادارية و التي فاز موظفيها عن أي من الفئات عن طريق تقديم كتاب شكر و شهادة تقديرية.
- (ج) يتم تقديم كتاب تقدير لكل موظف كان من ضمن القائمة المختصرة للمفاضلة عن كل فئة و لم يفز بالجائزة.

الملحق رقم (١) - قائمة بمهن الفئة القيادية

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة
L	نائب مدير	١٠
L	مساعد مدير	١١

الملحق رقم (٢) - قائمة بمهن الفئة الادارية

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة
A	رئيس ديوان	١٢
A	رئيس شعبة	١٣
A	رئيس فرع	١٤
A	اداري	٢٨
A	موظف متابعة	٣٤
A	موظف استقبال	٣٩
A	كاتب	٥٧
A	محاسب	٥٨
A	طابع	٦٠
A	سكرتيرة طابعة	٦١
A	موظف تحصيل مالي	٦٤
A	ساحب ستانسل	٦٥
A	مساعد أمين مستودع	٦٧
A	أمين صندوق	٦٨
A	أمين مستودع	٥٩

الملحق رقم (٣) - قائمة بمهن الفئة الفني أو المهني

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة
T	محلل نظم	١٨
T	مبرمج نظم	١٩
T	ميرمج	٢٠
T	أخصائي	٢١
T	مهندس	٢٢
T	مشرف	٢٣
T	فني	٢٤
T	مدرب	٢٦
T	باحث بيئي	٣٥

T	رسام	٣٨
T	محامي	٤٠
T	مشغل برامج	٤٢
T	ممرض	٤٣
T	مصمم	٤٦
T	مرشد اجتماعي	٤٧
T	طبيب	٤٨
T	طبيب بيطري	٥٠
T	صيدلي	٥٢
T	مساعد صيدلي	٥٣
T	مساعد ممرض	٤٤
T	قابلة قانونية	٤٥
T	مدخل بيانات	٥٦
T	مساعد طبيب	٤٩
T	مساح	٦٣
T	حاسب كميات	٦٩
T	خطاط	٧٠
T	رسام معماري	٧١
T	رسام هندسي	٧٢
T	مسعف	٧٦
T	رئيس طهارة	٤١

الملحق رقم (٤) - قائمة بمهن الفئة الحرفي/المساند

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة
H	حرفي	٢٩
H	سائق	٣٠
H	طاهي	٣١
H	مراقب	٣٣
H	مساعد فني	٢٥
H	جزار	٣٧
H	مساعد مدرب	٢٧
H	مأمور	٥١
H	مشغل	٥٤
H	سفرجي	٥٥
H	مساعد طاهي	٣٢
H	حلواني	٦٢
H	مساعد سفرجي	٧٤

الملحق رقم (٥) - قائمة بمهن الفئة العمال

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة
W	عامل	٣٦
W	خادم	٧٧

الملحق رقم (٦) - الية المفاضلة لجميع فئات الجائزة.

العمال	الموظف الحرفي / المساند	الموظف الفني أو المهني	الموظف الإداري	الموظف القيادي	الفئة / المعايير
المعيار الرئيسي الأول: الأداء الوظيفي					
٢٥	١٠	١٠	١٠	١٠	المعيار الفرعي الأول
٢٥	١٥	١٥	١٥	١٠	المعيار الفرعي الثاني
١٠	١٥	١٥	١٥	١٠	المعيار الفرعي الثالث
٦٠	٤٠	٤٠	٤٠	٣٠	العلامة الكلية للمعيار الرئيسي الأول
المعيار الرئيسي الثاني: المهارات والقدرات					
٣٥	٣٠	٣٠	٣٠	١٠	المعيار الفرعي الأول
٥	١٠	١٠	١٠	١٠	المعيار الفرعي الثاني
٤٠	٤٠	٤٠	٤٠	٢٠	العلامة الكلية للمعيار الرئيسي الثاني
المعيار الرئيسي الثالث: المهارات القيادية والإشرافية					
٠	٠	٠	٠	١٥	المعيار الفرعي الأول
٠	١٠	١٠	١٠	١٥	المعيار الفرعي الثاني
٠	١٠	١٠	١٠	١٠	المعيار الفرعي الثالث
٠	٠	٠	٠	١٠	المعيار الفرعي الرابع
٠	٢٠	٢٠	٢٠	٥٠	العلامة الكلية للمعيار الرئيسي الثالث
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	المجموع

العلامة الكلية: ٥٠% معايير الجائزة + ٢٥% الزيارة الميدانية + ٢٥% القابلة الشخصية