

تعليمات جائزة الموظف المتميز في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية^١

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 تتوافر 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

تمنح هذه الجائزة مرة واحدة كل ١٢ شهر لأحد موظفين من الفئات المنصوص عليها في هذه التعليمات.^٢

فئات الجائزة

يتم تقسيم الموظفين لأغراض الجائزة إلى الفئات التالية:

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

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.

^١ قرار مجلس العمدة رقم (٢٠١٩/١٩) تاريخ (٢٠١٩/٥/٢٠)
^٢ قرار مجلس العمدة رقم (٢٠١٦/٤٦) تاريخ (٢٠١٦/١١/١٤)

- تخطي العقبات والصعوبات في سبيل تحقيق نتائج متميزة.
- مستوى الجودة في أداء العمل.
- مقارنة حجم العمل المنجز وسرعة إنجازه مع نتائج زملاء.
- 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 زملاء 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 إلى قدرات الموظف واستعداداته ويقسم إلى ثلاثة معايير فرعية.

المعيار الفرعي الأول: المعرفة بمهام الوظيفة 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 الأول: 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 من خلال تعميم يصدر عن الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة خلال النصف الأول من شهر نيسان من كل عام مرفق به نموذج طلب الترشيح للجائزة وآلية المفاضلة لاختيار الموظف المتميز والمنشورة 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 ويتم تقديم الطلبات إلكترونياً الى وحدة الموارد البشرية وتقوم وحدة الموارد البشرية بالتأكد من تحقق شروط الترشيح ويتم إرسالها الى العميد/المدير المعني خلال النصف الثاني من شهر نيسان من كل عام ولا 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 خلال شهر أيار من كل عام بحيث يختار العميد / مدير الوحدة في كل كلية أو وحدة إدارية موظف واحد فقط لكل فئة بناء على نتيجة التقييم مع رسالة توصية، أو توصية بالحجب مع ذكر المبررات ويتم اعلان النتائج خلال شهر آب من كل عام.

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

شروط الترشيح

- 1- 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.
- 2- ألا يكون الموظف قد حصل على أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام الموظفين خلال السنتين السابقتين لتاريخ الترشيح.
- 3- أن يكون الموظف على رأس عمله وقد مضى على تعيينه في الفئة التي سيتم ترشيحه عنها مدة لا تقل عن سنتين.
- 4- ألا يقل معدل تقييم الموظف المرشح للجائزة في السنة التي تسبق سنة الترشيح عن جيد جداً.
- 5- لا يجوز للعميد/المدير أن يرشح نفس الموظف مرة أخرى الا بعد مرور (3) سنوات وألا يقل تقييمه لأخر سنتين عن ممتاز

آلية المفاضلة بين المرشحين للجائزة

- ١- يشكل رئيس الجامعة لجنة رئيسية 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 الاستعانة بلجان فرعية متخصصة.
- ٢- يتم التحقق من شروط الترشح لكافة المرشحين من كافة الكليات والوحدات 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 الية المفاضلة بالملحق 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 اقصاه نهاية الشهر السادس من كل عام.
- ٩- تنتسب 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 وتتولى وحدة الموارد البشرية مسئولية 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 أهلته للفوز بالجائزة.
 - ٢- نشر اسم وصورة الفائزين على الموقع الالكتروني للجامعة لمدة شهر وعلى لوحة الموظف المتميز بالجامعة لمدة عام.
 - ٣- صرف مكافأة مالية مقدارها (٥٠٠) دينار للموظف المتميز عن كل فئة.
 - ٤- تسليم درع يحمل شعار الجامعة وأسم الجائزة واسم الموظف الفائز عن كل فئة من فئات الجامعة.
- (ب) يتم تكريم كل كلية أو وحدة ادارية والتي فاز موظفيها عن أي من الفئات عن طريق تقديم كتاب شكر وشهادة تقديرية.
- (ت) يتم تقديم كتاب تقدير لكل موظف كان من ضمن القائمة المختصرة للمفاضلة عن كل فئة ولم يفز بالجائزة.

الملحق رقم (١) - قائمة بمهن الفئة القيادية

L	نائب مدير	١٠
L	مساعد مدير	١١
L	مدير دائرة	١٥
L	مدير مكتب	١٦

الملحق رقم (٢) - قائمة بمهن الفئة الادارية

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

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

T	طبيب	٤٨	T	محلل نظم	١٨
T	طبيب بيطري	٥٠	T	مبرمج نظم	١٩
T	صيدلي	٥٢	T	ميرمج	٢٠
T	مساعد صيدلي	٥٣	T	أخصائي	٢١
T	مساعد ممرض	٤٤	T	مهندس	٢٢
T	قابلية قانونية	٤٥	T	مشرف	٢٣
T	مدخل بيانات	٥٦	T	فني	٢٤
T	مساعد طبيب	٤٩	T	مدرب	٢٦
T	مساح	٦٣	T	باحث بيئي	٣٥
T	حاسب كميات	٦٩	T	رسام	٣٨
T	خطاط	٧٠	T	محامي	٤٠
T	رسام معماري	٧١	T	مشغل برامج	٤٢
T	رسام هندسي	٧٢	T	ممرض	٤٣
T	مسعف	٧٦	T	مصمم	٤٦
T	رئيس طهارة	٤١	T	مرشد اجتماعي	٤٧

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

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

الملحق رقم (٥) - قائمة بمهن الفئة العمال

	اسم الوظيفة	التسلسل
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% المقابلة الشخصية