

شماره: ۱۸۹۸۹۶ / ۶۰۰ / ص

دائره شماره

تاریخ: ۲۶ / ۱۲ / ۱۳۹۵
پیوست: *ند*

وزارت راه و شهرسازی

شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران (سهامی خاص)



« اقتصاد مقاومتی ، اقدام و عمل » « مقام معظم رهبری »

ادارات کل مناطق

واحدهای ستادی

موضوع: دستورالعمل تقدیر کتبی کارکنان

با سلام و احترام

با توجه به لزوم یکپارچگی تقدیر کتبی از کارکنان و افزایش اثربخشی این ابزار انگیزشی ، به پیوست دستورالعمل تشویق کتبی کارکنان جهت اجرا ابلاغ می گردد. بدیهی است که اجرای صحیح این دستورالعمل به عهده مدیران محترم می باشد.

محمد رضا نصرت نظامی

معاون توسعه مدیریت و منابع



دستورالعمل تشویق کتبی کارکنان

مقدمه :

تشویق کارکنان یکی از ابزارهای انگیزشی مدیران جهت فدردانی و ارتقاء بهره وری آنها می باشد. این ابزارها به روشهای مختلفی می تواند مورد استفاده قرار گیرد که از جمله آنها میتوان به قدردانی شفاهی ، تشویق کتبی با درج در پرونده ، قدردانی مالی با استفاده از کارانه ، اضافه کار ، پاداشهای موردی و ... و قدردانی حضوری در جمع به عنوان فرد برگزیده یا برتر اشاره کرد.

آنچه در این دستورالعمل مدنظر می باشد تدوین یک چارچوب برای تشویقهای کتبی کارکنان است تا از این طریق بتوان یک وحدت رویه ای را در سطح کل شرکت ایجاد نموده و از آن برای ارزشیابی های دوره ای کارکنان استفاده نمود.

۱- هدف: هدف از تهیه این دستورالعمل ، ایجاد وحدت رویه در کل شرکت برای ارتقاء بهره وری کارکنان در راستای ارتقاء بهره وری ، بهبود عملکرد، نهادینه کردن فرهنگ سازمانی مناسب جهت پیشگیری از سواخ و حوادث ، مشتری منداری و همچنین صرفه جویی در هزینه ها می باشد.

۲- دامنه کاربرد: این دستورالعمل برای کلیه کارکنان تابع شرکت ج.ا.ا.صم از رسمی ، پیمانی ، روزمزد ، ثابت شرکتی و قراردادی کاربرد دارد.

۳- تعاریف :

۱-۲- تشویق: ایجاد انگیزه و ترغیب کارکنان به انجام یک عمل مطلوب بصورت کتبی.

۲-۲- کمیته تشویق کارکنان ستاد: این کمیته وظیفه بررسی و تایید درخواستهای تشویق کارکنان از طرف معاونین و یا مدیران شرکت را به عهده داشته و اعضای آن عبارتند از:

الف- مدیر کل منابع انسانی و تشکیلات به عنوان عضو

ب- مدیر کل واحد مربوطه به عنوان مدعو

ج- مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد به عنوان عضو و دبیر





وزارت راه و شهرسازی

شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران (سهامی خاص)

پانزدهم خرداد

شماره :

تاریخ :

پیوست :

۳-۳- کمیته تشویق کارکنان مناطق : این کمیته وظیفه بررسی و ناپدید درخواستهای تشویق کارکنان از طرف مدیران کل مناطق را بر عهده داشته و تحت نظارت کمیته تشویق کارکنان ستاد فعالیت می نماید، اعضای این کمیته عبارتند از :

الف - معاون توسعه مدیریت منطقه به عنوان عضو ثابت

ب- رئیس گروه واحد مربوطه در منطقه به عنوان عضو

ج- کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد منطقه به عنوان عضو ثابت و دبیر

تبصره ۱: این کمیته لازم است بر اساس سیاستگذاریهای کمیته تشویق ستاد عمل نموده و گزارش عملکرد خود را بصورت ماهیانه برای این کمیته ارسال نماید.

تبصره ۲: کمیته تشویق کارکنان ستاد لازم است گزارش عملکرد کل شرکت را بصورت شش ماهه تدوین و بصورت حضوری و یا کتبی خدمت مدیرعامل محترم ارائه نماید.

تبصره ۳: تشویقهای مرتبط با خود مدیرکل مناطق در کمیته تشویق ستاد مورد بررسی قرار می گیرد.

۴- مفاد دستورالعمل :

الف- مواردی از فعالیتهای کارکنان که منجر به صرفه جویی در هزینه ها ، جلوگیری از سوانح و حوادث ، افزایش صرفه ایمنی ، نوآوری در فعالیتها ، افزایش کیفیت و سرعت انجام فعالیتها ، ارتقاء بهره وری در محیط کار و مشتری مداری می گردند مشمول این دستورالعمل شده و در ارزشیابی دوره ای کارکنان ملاک عمل قرار خواهند گرفت.

تبصره : مواردی از اقدامات کارکنان از جمله : آموزش ، پژوهش ، ارائه پیشنهاد ، نظم و انضباط و ... که در شیوه نامه ارزشیابی کارکنان به عنوان عوامل انگیزشی مشمول امتیاز می گردند شامل حال این دستورالعمل نخواهد شد.





ب- فدراتیهایی که تحت عنوان انجام امور، حضور کارکنان در محیط کاری و یا در مراسمات مختلف صورت می گیرد مشمول این دستورالعمل نخواهد شد.

ج - قدراتیهایی که توسط مقامات و مسئولین خارج از شرکت صورت می گیرد توسط کمیته بررسی و در صورت تاثیر در ارتقاء بهره وری شرکت مورد تاثیر قرار خواهند گرفت.

د- در صورت توییح و یا تنبیه افراد، کمیته ها تا ۳ ماه از دریافت درخواست برای تشویق آنها معذور خواهند بود.

ه- هر مسئول (معاون مدیرعامل و یا مدیرکل) حداکثر ۲ بار در طی سال می تواند یک فرد خاص را مورد تشویق کتبی قرار دهد و موارد بیشتر از آن ثبت در پرونده افراد نخواهد شد.

و- به منظور انجام به موقع تشویق ها و کاهش تمرکز کاری کمیته تشویق ها در پایان سال، تشویق هایی که تا یک ماه قبل از زمان ارزشیابی کارکنان واصل شوند مورد بررسی برای آن سال قرار می گیرند و بعد از این تاریخ ف برای سال بعد مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت.

۵- فرآیند درخواست تشویق کتبی کارکنان :

پس از درخواست اولیه مسئولین مربوطه، فرم درخواست تشویق کتبی کارکنان (فرم پیوست) تکمیل و برای بررسی به کمیته تشویق کارکنان ارسال می گردد، کمیته مورد نظر پس از تشکیل جلسه درخواست مربوطه را به همراه مستندات بررسی و سپس در مورد تایید و یا عدم تایید درخواست مربوطه تصمیم گیری خواهد کرد و در نهایت یک نسخه از نتیجه تصمیمات کمیته در پرونده فرد مورد نظر درج و یک نسخه نیز به واحد مربوطه ارجاع خواهد گردید.

۶- این دستورالعمل طی یک دوره یکساله اجرا و سپس با توجه به نتایج بدست آمده مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

۷- دستورالعمل حاضر شامل ۷ بند در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۰ مورد تایید کمیته مدیریت منابع انسانی شرکت قرار گرفت.



شماره :

تاریخ :

پوسته :



وزارت راه و شهرسازی

شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران (سهامی خاص)

فرم درخواست تشویق کتبی کارکنان

کمیته تشویق کارکنان

یا سلام:

بدینوسیله پیشنهاد می گردد آقای دارای کد انحصاری

شاغل در

بواسطه سعی و تلاش صورت داده جهت ارتقاء بهره وری ، صرفه جویی در هزینه ها ، نو آوری در فعالیتها =

ارتقاء کیفیت و افزایش سرعت انجام فعالیتها □ ، مشتری مداری و تکريم ارباب رجوع □ ،

افزایش ضریب ایمنی □ ، جلوگیری از سوانح و حوادث □

در اداره کل مورد تقدردانی قرار گیرد..

دلایل تشویق و توضیحات :

معاون / مدیر کل

آخرین پست نامبرده :

تعداد کل تشویق در یکسال اخیر :

تعداد تشویق در یکسال اخیر توسط مدیر کل :

تعداد تویینها تاکنون :

تاریخ آخرین تویه / تویین و دلیل :

سابقه کاری :



نظر نهایی اعضای کمیته تشویق کارکنان :

الف- با تشویق کتبی نامبرده موافقت می گردد . ن

ب- با تشویق کتبی نامبرده با درج در پرونده و بدون لحاظ در نظام ارزشیابی موافقت می گردد. ۶

ج- با تشویق کتبی نامبرده با درج در پرونده ، لحاظ در نظام ارزشیابی و درج در نشریه موافقت می گردد. ۶

د- با تشویق کتبی نامبرده موافقت نمی گردد.

دلیل عدم موافقت :

امضاء اعضای :

۱-

۲-

۳-

