



**شرکت توزیع نیروی برق
استان گلستان
(سهامی خاص)**

**آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای
(بازنگری اول)**

ردیف	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	تکثیر با مجوز
نام	مریم حسامی	محمد رضا پاکزاد	قاسم شهابی	
سمت	کارشناس نظام پیشنهادهای	نماینده مدیریت	مدیرعامل	
تاریخ	۸۹/۱۱/۰۶	۸۹/۱۱/۰۶	۸۹/۱۱/۰۶	
امضاء				

شناسنامه

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

شماره سند: 02QM03-01

تاریخ تصویب: ۸۹/۱۱/۰۶

سرگروه تهیه: محمدرضا پاکزاد

نام تایید کننده: محمدرضا پاکزاد

تصویب کننده: قاسم شهابی

اعضاء گروه (تهیه کننده)	دریافت کنندگان سند
۱- محمدرضا پاکزاد ۲- مریم حسامی	کلیه کارکنان شرکت توزیع نیروی برق استان گلستان

شماره صفحه	تاریخ	ویرایش
۲۲	۸۹/۱۱/۱۶	00
۲۵	۹۲/۰۹/۱۳	01

توجه:

- ۱- کلیه مدارک از تاریخ دریافت لازم الاجراست
- ۲- تکثیر مدرک با مجوز نماینده مدیریت مجاز می باشد



فهرست مطالب

۴	۱- مقدمه
۵	۲- ماده ۱- تعریف نظام پیشنهادهای
۶	۳- ماده ۲- اهداف نظام پیشنهادهای
۶	۴- ماده ۳- دامنه کاربرد
۷	۵- ماده ۴- تعاریف کلیدی
۷	۶- ماده ۵- ساختار و سازمان اجرایی
۱۴	۷- ماده ۶- موضوع و زمینه پیشنهاد
۱۵	۸- ماده ۷- موارد خارج از چارچوب نظام پیشنهادهای
۱۶	۹- ماده ۸- شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد
۱۸	۱۰- ماده ۹- فرایند اجرای کار
۲۰	۱۱- ماده ۱۰- چگونگی ارزیابی پیشنهادهای تصویب شده
۲۴	۱۲- ماده ۱۱- پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته
۲۴	۱۳- ماده ۱۲- تقدیر نامه کتبی
۲۵	۱۴- ماده ۱۳- منابع مالی
۲۵	۱۵- ماده ۱۴- بازنگری
۲۵	۱۶- ماده ۱۵- شاخص های اندازه گیری اثر بخشی
۲۶	۱۷- ماده ۱۶- هدف گذاری شاخص ها
۲۶	۱۸- ماده ۱۷- رضایت مندی کارکنان
۲۶	۱۹- ماده ۱۸- مراجع تصویب آئین نامه
۲۶	۲۰- فرمها و سوابق



مقدمه:

"هرگاه مشکلی را پیش می کشید به یاد داشته باشید که برای آن راه حلی پیشنهاد دهید."

« امام علی(ع) »

مدیریت در دنیای کنونی سرشار از تغییر و تحول است. مسائل رویاروی ما در سازمان و جامعه روز به روز پیچیده تر می شوند بطوریکه که توسط معدودی از افراد قابل حل نمی باشند. شرایط موجود بگونه ای است که مدیریت متمرکز را در عمل غیر ممکن ساخته، در نتیجه مشارکت انسانها در امور به یک ضرورت تبدیل گردیده است.

نیروی انسانی به لحاظ برخورداری از قدرت اندیشه، خلاقیت و نوآوری بزرگترین دارایی هر سازمان محسوب می شود. چرا که هر گونه بهبود و پیشرفت در سیستمهای فنی و سازمانی توسط نیروی انسانی صورت می گیرد. توان فکری و ایده های کارکنان در هر سازمان به عنوان سرمایه نهفته و ذخایر عظیمی می باشد که کشف و بهره برداری از این سرمایه توسط هر سازمان و مدیریتی باعث رشد و توسعه آن سازمان خواهد شد.

از آنجائیکه مشارکت یکی از نیازهای اساسی انسانهاست که ریشه در فطرت بشر دارد ایجاد مکانیزم های مدیریتی برای مشارکت همه افراد سازمان جهت استفاده از اندیشه و فکر پاک آنها علاوه بر پیشرفت سازمان در تعالی خویش برای بهبود بهره وری، الزامی است. یکی از مکانیزم های مدیریتی، بهره گیری از تکنیک های مختلف مدیریت مشارکتی است.

مدیریت مشارکتی فرآیند ارتباط دائم، متقابل و نزدیک بین مدیریت ارشد و کارکنان است به عبارتی دیگر مدیریت مشارکتی فرآیند مشارکت افراد مناسب، در زمان مناسب و برای انجام کار مناسب است که در این فرآیند کارکنان به طور داوطلبانه، ارادی و آگاهانه در امور و فعالیت های مربوط به خود دخالت می کنند. در مدیریت مشارکتی ضمن ارج نهادن به ارزش های انسانی و به یاری طلبیدن افرادی که به نوعی با سازمان در ارتباط اند، رسیدن به اهداف تعیین شده سازمان و افزایش رضایت مندی و بهبود انگیزه کارکنان نیز مد نظر می باشد.

در استقرار مدیریت مشارکتی مکانیزم ها و تکنیک های متفاوتی وجود دارد که عمده ترین تکنیک برای مشارکت کارکنان استقرار نظام پیشنهادات در سازمان است.



مدیریت ارشد شرکت توزیع نیروی برق استان گلستان با تعهد، ایمان و اعتقاد به اینکه رشد و پویایی و دست یابی به مأموریت ها و چشم اندازها و اهداف شرکت محقق نخواهد شد، مگر با بهره مندی از قوه تفکر کارمندان و تمامی ذی نفعان برای بهبود فرآیندها، ارتقای خدمات، رفع مشکلات سازمانی و غیره، نسبت به استقرار نظام پیشنهادات متعهد گردیده است.

ماده ۱- تعریف نظام پیشنهادات (Suggestions System)

Suggest در لغت به معنی اظهار عقیده و پیشنهاد کردن آمده است و **Suggestions System** در مباحث مدیریتی به معنی نظام پیشنهادهای در یک شرکت مشارکتی به کار رفته است.

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای، یکی از اصلی ترین پایه های کایزن (بهبود مستمر) و نظام کیفیت جامع (TQM) شناخته می شود، تکنیکی که از طریق طرح مسئله و ایجاد سوال های جدید، می توان به راه حلی بهینه در راستای تغییر و بهسازی مستمر سازمان دست یافت.

در این نظام آنچه حائز اهمیت است جامعیت و شمول و گستره نظام می باشد که در آن کل ساختار سازمان را پوشش دهد لذا نظام ساختاری پیشنهادهای به شرح ذیل تدوین گردیده است.

۱-۱- نظام پیشنهادهای فردی کارکنان:

در این نظام کارکنان به صورت فردی نظرات و پیشنهادهای خود را در هر موردی که به نظرشان می رسد ارائه میدهند. به علت محدودیت اطلاعات فردی و عدم امکان اجرای پیشنهادهای توسط پیشنهاد دهنده، این پیشنهادها برای حل مسائل ساده سازمانی مناسب است.

۱-۲- نظام پیشنهادهای گروهی کارکنان:

به منظور افزایش کیفیت پیشنهادهای و بالا بردن درصد مشارکت کارکنان در ارائه و اجرای پیشنهادهای، کارکنان با تشکیل گروه های بهبود به صورت داوطلبانه و بصورت پروژه ای روی موضوع یا اهداف خاص سازمانی فعالیت می کنند. با توجه به اهمیت ایجاد روحیه و فرهنگ کارگروهی برای مدیریت ارشد امتیازات پیشنهادهای گروهی بیش از پیشنهادهای فردی خواهد بود.

۱-۳- نظام پیشنهاد گیری از خانواده کارکنان:

نقش خانواده کارکنان، در تشویق آن ها و ایجاد انگیزه کاری بسیار مؤثر است. خانواده کارکنان ضمن آشنایی از محیط کار سرپرست خانواده می توانند در بهبود مستمر محیط کار از طریق ارائه پیشنهادهای مشارکت داشته باشند.

**۴-۱- نظام پیشنهاد گیری ذی نفعان:**

ذی نفعان و ارباب رجوع به دلیل ارتباط نزدیک در استفاده از خدمات ارائه شده، به مشکلات و نقاط قوت و ضعف شرکت بهتر از هر کسی اشراف دارند و نظر به اینکه یکی از اهداف شرکت افزایش مستمر رضایت مخاطبان خود می باشد توجه به نظرات و پیشنهادات آنها می تواند در جهت افزایش این رضایت مندی و بهبود مستمر در ارائه خدمات کمک قابل ملاحظه ای نماید.

ماده ۲- اهداف نظام پیشنهادها

هدف از اجرای نظام پیشنهادها، ایجاد فضای مناسب برای مشارکت کلیه کارکنان در جهت تحقق اهداف سازمانی می باشد. که عمده ترین این اهداف بشرح ذیل می باشد:

۲-۱- عنایت به کرامت و منزلت انسانی و ایجاد زمینه های لازم در جهت تفکر و تعقل و خلاقیت کارکنان بمنظور ایجاد بستر مناسب جهت مشارکت کلیه کارکنان بعنوان منابع مدیریت.

۲-۲- تقویت فرهنگ و حس تعلق سازمانی

۲-۳- گسترش سطوح یادگیری سازمانی

۲-۴- مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها و برنامه ریزی ها

۲-۵- ارتقاء بر سطح کارآیی کارکنان و همسوسازی اهداف فردی و گروهی با اهداف سازمانی از طریق فراهم نمودن منافع مشترک مادی و معنوی

۲-۶- افزایش انگیزش در کارکنان، تشویق روحیه کاری و افزایش قابلیت حل مسأله

۲-۷- شناسایی و تقویت منابع خوشفکر و خلاق و آگاهی مدیریت از میزان توانایی های بالفعل و بالقوه کارکنان

۲-۸- بهبود مستمر امور و ارتقاء سطح بهره وری از طریق بالا بردن کیفیت خدمات تقلیل ضایعات، کاهش هزینه ها، بهبود فرآیندها و روند عملیاتی، افزایش ایمنی و بهداشت

۲-۹- اصلاح و بهبود مقررات، آئین نامه ها و روش ها و دستورالعمل های اجرایی، ساختار سازمانی گردش کار و نظام تصمیم گیری

۲-۱۰- سرعت و دقت و تسهیل در گردش اطلاعات و اطلاع رسانی در درون سازمان

ماده ۳- دامنه کاربرد:



محدوده کاربرد این آیین نامه، تمام سطوح سازمانی شرکت توزیع نیروی برق استان گلستان اعتبار دارد و کلیه ذی نفعان (کارکنان، پیمانکاران، مشتریان، فروشندگان، تولیدکنندگان، ارباب رجوع، بازنشسته ها و عموم مشترکین برق) را در بر می گیرد.

ماده ۴- تعاریف:

۴-۱- پیشنهاد:

عبارت است از هر گونه نظر و ایده و راهکاری که باعث حل مشکل یا مسأله و بهبود در فرآیندها و فعالیت ها و روش ها و دستورالعمل های موجود جهت سرعت، دقت و صحت در ارائه و بهبود خدمات شرکت گردد.

۴-۲- وظیفه سازمانی:

عبارت است از شرح وظایفی که عدم انجام آن موجب بازخواست اداری و قانونی می شود.

۴-۳- کمیته های نظام پیشنهادها:

به معنای کمیته مرکزی و کمیته های تخصصی نظام پیشنهادها می باشد.

ماده ۵- ساختار و سازمان اجرایی نظام پیشنهادها تشکیل شده است از :

۵-۱- مدیریت عامل

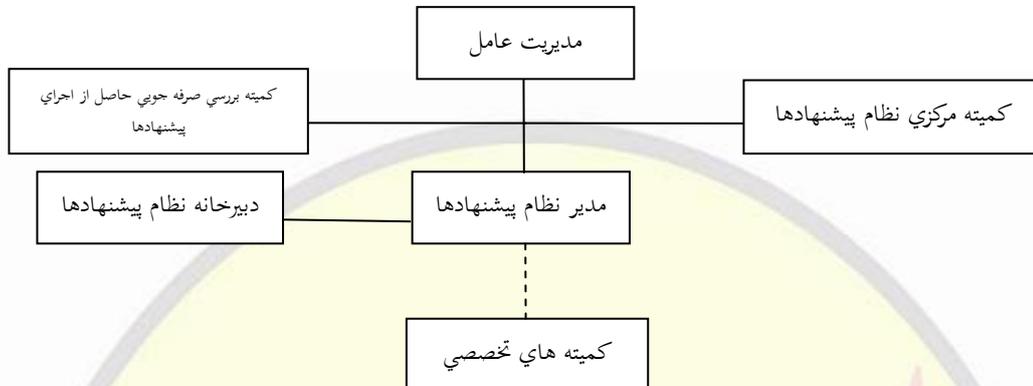
۵-۲- کمیته مرکزی نظام پیشنهادها

۵-۳- کمیته های تخصصی نظام پیشنهادها

۵-۴- کمیته بررسی صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهادها

۵-۵- مدیر نظام پیشنهادها

۵-۶- دبیرخانه نظام پیشنهادها



۱-۵- مدیریت عامل:

بخاطر حساسیت امر در نیاز به پشتیبانی دائمی مدیریت ارشد از نظام پیشنهادها، حضور مدیرعامل در جلسات کمیته مرکزی نظام پیشنهادها مهم و سرنوشت ساز می باشد. لذا جهت تعطیل نشدن جلسات کمیته مرکزی نظام پیشنهادها در مواقع ضروری مدیرعامل یک نفر از معاونین خود را به عنوان جانشین معرفی می نماید که در غیاب وی ریاست کمیته مرکزی نظام پیشنهادها را عهده دار خواهد بود.

اهم وظایف مدیرعامل به عنوان رئیس نظام پیشنهادها به شرح ذیل می باشد:

الف: رد یا تأیید مصوبات کمیته مرکزی و کمیته های تخصصی نظام پیشنهادها.

ب: انتصاب اعضای کمیته مرکزی و کمیته های تخصصی نظام پیشنهادها

ج: انتصاب مدیر نظام مشارکت کارکنان

د: هدایت و رهبری جلسات کمیته مرکزی نظام پیشنهادها

۲-۵- کمیته مرکزی نظام پیشنهادها

بمنظور هدایت، سیاست گذاری، نظارت و اجرای صحیح نظام پیشنهادها کمیته ای بنام «کمیته مرکزی نظام پیشنهادها» به شرح ذیل تشکیل می گردد.

الف: اعضای کمیته مرکزی نظام پیشنهادها عبارتند از ۹ نفر از معاونین و مدیران مستقل ستادی و همچنین ۲ نفر از مدیران و ۳ نفر از کارشناسانی که با رای مستقیم کارکنان انتخاب شده باشند و یک نفر به عنوان «مدیر نظام پیشنهادها» به انتخاب مدیرعامل

ب: ریاست کمیته مرکزی نظام پیشنهادها را مدیرعامل و دبیری آن را مدیر نظام پیشنهادها عهده دار خواهد بود.



ج: ترکیب این کمیته تابع ساختار سازمانی شرکت می باشد و هر گونه تغییر در سطوح معاونت ها و مدیریت های مستقل عیناً در آن اعمال می شود.

د: جلسات این کمیته بر اساس آئین نامه داخلی آن اداره می شود.

۱-۲-۵- اعضای کمیته مرکزی نظام پیشنهادها:

این کمیته با ترکیب زیر تشکیل می شود.

۱- مدیرعامل / جانشین مدیرعامل

۲- معاون منابع انسانی

۳- معاون فروش و خدمات مشترکین

۴- معاون برنامه ریزی و مهندسی

۵- معاون بهره برداری و دیسپاچینگ

۶- معاون مالی و پشتیبانی

۷- مدیر دفتر روابط عمومی

۸- مدیر دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات

۹- مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل

۱۰- مدیر دفتر حراست و امور محرمانه

۱۱- مدیر نظام پیشنهادها

۱۲- دو نفر از مدیران (با انتخاب کارکنان)

۱۳- سه نفر کارشناس (با انتخاب کارکنان)

۲-۲-۵- شرح وظایف کمیته مرکزی نظام پیشنهادها:

۱- تدوین و تبیین سیاست های کلی و راهبردی، نگرش ها و جهت گیری اصلی سیستم پیشنهادها در مقاطع کوتاه مدت و بلند مدت

۲- سیاستگذاری برای بستر سازی، شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان با استفاده از دوره های آموزشی

۳- سیاستگذاری و تعیین خط مشی و پیگیری اجرای روشهای تبلیغاتی مناسب برای جلب همکاری در امر نظام پیشنهادها



۴- تعیین محورهای اصلی پیشنهادهای بر اساس اولویت ها، اهداف و تنگناهای شرکت
 ۵- سیاستگذاری نسبت به ایجاد آمادگی لازم برای پیشنهادگیری از مشتریان و پیمانکاران و ذی نفعان.
 ۶- تعیین و تدوین بودجه سالانه جهت پرداخت پاداش و حق کارشناسی و حق جلسه اعضاء کمیته ها و کارشناسان مربوطه
 ۷- بررسی طرح های واصله از سوی دبیرخانه نظام و اتخاذ تصمیم در خصوص پذیرش یا رد پیشنهادهای و یا انجام کارشناسی بیشتر.

۸- بررسی نتایج حاصل از اجرای پیشنهادهای مصوب و اتخاذ تصمیم در خصوص پذیرش یا رد نتیجه اجرای آنها.

۹- تصویب آئین نامه اجرائی، فرمهای اجرائی و فرآیند کار نظام پیشنهادهای

۱۰- نظارت بر حسن اجراء و استقرار نظام پیشنهادهای

۱۱- تصویب و صدور مجوز اجرای پیشنهادهای مصوب کمیته های تخصصی

۱۲- تعیین نوع و میزان پاداش متعلقه به پیشنهادهای ارائه شده از سوی کارکنان و مراجعین بر اساس ارزیابی و امتیاز مکتسبه پیشنهاد از سوی کمیته های تخصصی

۱۳- تأیید و تصویب پرداخت حق الزحمه اعضاء کمیته ها و کارشناسان

۳-۵- کمیته های تخصصی نظام پیشنهادهای و شرح وظائف آنها

به منظور بررسی پیشنهادهای واصله و گزارش اجرای پیشنهادهای مصوب و آغاز تصمیم در خصوص رد یا پذیرش آنها، کمیته هایی با ترکیب مشروحه ذیل به پیشنهاد معاونین و مدیران واحدهای مستقل و تصویب کمیته مرکزی نظام پیشنهادهای و تأیید مدیرعامل تشکیل می گردد.

۱- کمیته تخصصی برنامه ریزی و مهندسی نظام پیشنهادهای به شرح اعضای ذیل:

- معاون برنامه ریزی و مهندس (رئیس کمیته)

- دبیر نظام پیشنهادهای (دبیر کمیته)

- تعداد ۵ کارشناس متخصص به ازای هر کمیته به انتخاب معاون

۲- کمیته تخصصی مالی و پشتیبانی نظام پیشنهادهای

- معاون مالی و پشتیبانی (رئیس کمیته)

- دبیر نظام پیشنهادهای (دبیر کمیته)



• تعداد ۵ کارشناس متخصص به ازای هر کمیته به انتخاب معاون

۳- کمیته تخصصی منابع انسانی نظام پیشنهادها

• معاون منابع انسانی (رئیس کمیته)

• دبیر نظام پیشنهادها (دبیر کمیته)

• تعداد ۵ کارشناس متخصص به ازای هر کمیته به انتخاب معاون

۴- کمیته تخصصی فروش و خدمات مشترکین نظام پیشنهادها

• معاون فروش و خدمات مشترکین (رئیس کمیته)

• دبیر نظام پیشنهادها (دبیر کمیته)

• تعداد ۵ کارشناس متخصص به ازای هر کمیته به انتخاب معاون

۵- کمیته تخصصی بهره برداری و دیسپاچینگ نظام پیشنهادها

• معاون بهره برداری و دیسپاچینگ

• دبیر نظام پیشنهادها (دبیر کمیته)

• تعداد ۵ کارشناس متخصص به ازای هر کمیته به انتخاب معاون

۶- کمیته تخصصی فناوری اطلاعات و ارتباطات نظام پیشنهادها

• مدیر دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات (رئیس کمیته)

• دبیر نظام پیشنهادها (دبیر کمیته)

• تعداد ۵ کارشناس متخصص به ازای هر کمیته به انتخاب معاون برنامه ریزی و مهندسی

۷- کمیته تخصصی بهبود و نوآوری نظام پیشنهادها

• مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل (رئیس کمیته)

• دبیر نظام پیشنهادها (دبیر کمیته)

• تعداد ۵ کارشناس متخصص به ازای هر کمیته به انتخاب مدیر دفتر هیئت مدیره

تبصره ۱- کلیه حقوق، مسئولیت ها و شرایط حاکم در امر رسیدگی به پیشنهادها مطابق با این آیین نامه بر این کمیته نافذ

بوده و مصوبات آن در مورد رسیدگی به پیشنهادها، حکم مصوبات کمیته مرکزی را دارد.



تبصره ۲- تصمیمات این کمیته ها با تائید مدیرعامل به واحدهای ذیربط ابلاغ می گردد.

تبصره ۳- تصویب نهایی پیشنهادهایی که بیش از ۵۰ امتیاز را کسب نموده باشند بر عهده کمیته مرکزی نظام پیشنهادهای می باشد.

تبصره ۴- تصمیم گیری در خصوص تغییر و اصلاح در این آئین نامه و سایر فعالیت های راهبردی نظام پیشنهاد در حدود اختیارات کمیته مرکزی می باشد.

تبصره ۵- هرگونه تغییری در ساختار سازمانی شرکت، عیناً در این آئین نامه اعمال می گردد.

تبصره ۶- مسئولیت اجرای مصوبات این کمیته ها نیز بر عهده بالاترین مقام هر معاونت یا مدیریت مستقل مربوطه بوده و لازم الاجراست.

تبصره ۷- مهلت زمانی اجرای پیشنهادهای عادی حداکثر یکسال می باشد.

تبصره ۸- به منظور تسریع در روند رسیدگی به پیشنهادهای، فعالیت موازی کمیته های تخصصی و مرکزی بلامانع است.

۵-۴- کمیته بررسی صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهادهای و شرح وظائف آن:

به منظور بررسی پیشنهادهای مادی دارای صرفه اقتصادی حاصل از اجرا، کمیته ای به نام کمیته بررسی صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهادهای، به شرح اعضای ذیل تشکیل می گردد:

۱- معاون منابع انسانی (رئیس کمیته)

۲- دبیر نظام پیشنهادهای (دبیر)

۳- مدیر دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری (عضو)

۴- مدیر امور مالی (عضو)

۵- رئیس کمیته تخصصی مربوطه (عضو)

۶- پیشنهاددهنده

۵-۵- دبیرخانه نظام پیشنهادهای و شرح وظایف آن:

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دارای دبیرخانه مستقل می باشد.

مسئولیت اداره این دبیرخانه بر عهده مدیر نظام پیشنهادهای خواهد بود.

۵-۵-۱- شرح وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادهای



- ۱- راهنمایی پیشنهاد دهندگان برای ارائه پیشنهادهای کامل، کیفی و قابل اجراء.
- ۲- تشویق کارکنان به ارائه پیشنهاد
- ۳- تسلط به موضوع پیشنهادها و تقویت روحیه تصویب پیشنهادها در کمیته ها.
- ۴- سرعت بخشیدن در اجرای مراحل نظام پیشنهادها و پیگیری مستمر در رفع مشکلات اجرائی آن.
- ۵- تبلیغات، آموزش و اطلاع رسانی به کارکنان و سایر فعالیتهای فرهنگی مناسب به منظور افزایش آگاهی های عمومی و تسهیل در فرآیند یادگیری سازمانی.
- ۶- انعکاس نظرات کارکنان به مدیریت ارشد سازمان و کمیته های نظام پیشنهادها
- ۷- ثبت و ضبط سوابق پیشنهادها و پیشنهاد دهندگان
- ۸- تهیه و تنظیم شاخص های ارزیابی عملکرد کارکنان در بخش مشارکت و انجام ارزشیابی سالیانه
- ۹- انجام کلیه امور مراسلاتی و ارتباطی بین کمیته و کارکنان در همه بخشها.
- ۱۰- تشکیل به موقع جلسات کمیته و تنظیم دستور جلسه و پیگیری و ابلاغ مصوبات و اداره جلسات کمیته
- ۱۱- تهیه و تنظیم فرمها، دفاتر منابع آماری و اطلاعاتی مورد استفاده جهت ارزیابی عملکرد سیستم و انتشار آنها در راستای ایجاد فرصت های یادگیری.
- ۱۲- انجام اقدامات لازم در رابطه با صدور تشویق نامه و پرداخت جوایز پیشنهاد دهندگان و حق الزحمه کارشناسان و اعضای کمیته ها.
- ۱۳- انجام امور مربوط به برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای پیشنهادهای مصوب.
- ۱۴- سازماندهی و تعیین مکانیسم دریافت، ثبت و رده بندی پیشنهادها واصله و انجام بررسی های اولیه و ارسال آنها به کارشناسان و کمیته های اجرائی نظام پیشنهادها
- ۱۵- انتخاب کارشناسان خبره جهت کارشناسی پیشنهادها با همکاری واحدهای ذیربط
- ۱۶- دریافت اعتراضات پیشنهاد دهندگان نسبت به نتایج ارزیابی و انعکاس آن به کمیته ها و کارشناسان
- ۱۷- تشکیل جلسات توجیهی و تشویقی بصورت مستمر برای کلیه مدیریت ها و واحد ها بصورت مجزا و بررسی و حل مشکلات آنان در اجرای سیستم پیشنهادها.



۱۸- اعلام وضعیت پیشنهادهای در کلیه مراحل به پیشنهاد دهنده و همچنین ارجاع پیشنهادهای مصوب کمیته با امضای مدیریت عامل به واحدهای ذیربط جهت اجرا.

۱۹- تهیه و تنظیم شاخص های آماری عملکرد نظام پیشنهادهای در ابعاد مختلف در تمام سطوح سازمانی و ارائه آن بصورت مستمر در نشریات داخلی و به مدیریت ارشد شرکت.

۲۰- گردآوری منابع، مآخذ علمی، تجربیات و دست آوردهای سایر سازمانها در زمینه سیستم پیشنهادهای و حضور فعال در مجامع علمی و تخصصی مرتبط

۲۱- همکاری با نشریه داخلی به منظور اطلاع رسانی و تعمیق مبانی فرهنگ مشارکت در کارکنان.

۲۲- ارجاع پیشنهادهای مصوب به امور مالی جهت پرداخت پاداش متعلقه بر اساس فرمهای مصوب.

۲۳- معرفی نظام پیشنهادهای و تجربیات بدست آمده مجامع و مراکز خارج از شرکت و بازدیدکنندگان

۲۴- برگزاری جشن سالیانه نظام پیشنهادهای و معرفی بهترین ها بر اساس شاخص های کمی.

۲۵- انجام نظرسنجی از کارکنان در خصوص میزان درصد رضایت مندی آنان از طراحی و استقرار این رویکرد و تجزیه و تحلیل نتایج حاصله و طرح ریزی برنامه های اصلاح و بهبود.

ماده ۶- موضوع و زمینه پیشنهاد:

۱ راههای بررسی استفاده مطلوب از ظرفیت های بالقوه موجود در شرکت (نیروی انسانی، نقدینگی، ساختمان، تجهیزات شبکه، طراحی شبکه، ...) **(نوآوری)**

۲ بهینه نمودن دریافت مطالبات شرکت از مشتریان، افزایش درآمد و نقدینگی و بهبود در فرآیندهای مالی. **(مالی)**

۳ بهبود روشهای اداری جهت تسریع در گردش کار، حذف فعالیت های زائد و دشوار و صرفه جویی در وقت و هزینه ها و افزایش سطح کیفی فعالیت ها **(امور اداری)**

۴ اصلاح قوانین، دستورالعملها، بخشنامه ها و آیین نامه ها **(امور اداری)**

۵ افزایش رضایت مندی مشتریان و ارباب رجوع و تکریم آنان **(رضایت مشتری)**

۶ بهبود سیستم اطلاعات مدیریت MIS و آمار و گردش اطلاعات در سازمان **(اطلاعات مدیریت)**

۷ اصلاح نظام حقوق، دستمزد و بهبود خدمات رفاهی کارکنان جهت کارایی بیشتر **(امور اداری)**



- ۸ افزایش ایمنی و کاهش حوادث، حفاظت کار و حفاظت از تاسیسات و اموال (ایمنی)
 - ۹ کاهش هزینه ها، کاهش ضایعات، دوباره کاریها، دورریزها و کاهش قیمت تمام شده (صرفه جویی)
 - ۱۰ افزایش انگیزه کار کارکنان و بهره وری نیروی انسانی و افزایش رضایت شغلی (نیروی انسانی)
 - ۱۱ استفاده بهینه از منابع و افزایش راندمان در مصرف انرژی (مدیریت مصرف)
 - ۱۲ اصلاح و بهبود در اجرای نظام پیشنهادها (نظام پیشنهادها)
 - ۱۳ جلوگیری از آلودگی محیط زیست (بهبود و بهسازی محیط زیست) (محیط زیست)
 - ۱۴ بهبود کیفیت و بهره وری، آموزش و تجهیز نیروی انسانی (نیروی انسانی)
 - ۱۵ بهینه کردن برنامه ریزی خرد و کلان، کوتاه مدت و دراز مدت (بهبود مدیریت)
 - ۱۶ اصلاح و بهبود مستمر در سیستم های مدیریت کیفیت (IMS) (بهبود مدیریت)
 - ۱۷ بهبود در پایداری شبکه های توزیع برق و کاهش تلفات انرژی و بهبود در بهره برداری از آنها (فنی-شبکه)
 - ۱۸ واگذاری بخشی از فعالیت ها و وظایف شرکت به بخش خصوصی با ارائه راه کار مناسب (امور اداری)
 - ۱۹ بهبود ساختار و نظام اجرایی و راهکارها در بخش تحقیقات و توسعه (تحقیقات)
 - ۲۰ بهبود تجهیزات و وسایل کار و استفاده بهینه از تاسیسات و سایر امکانات موجود (بهبود تجهیزات و امکانات)
 - ۲۱ طراحی و ارائه ایده برای محصولات و خدمات جدید به مشترکین (نوآوری)
 - ۲۲ بهینه سازی سفارش، انبار و حمل و نقل لوازم و تجهیزات و کالاها (مالی)
 - ۲۳ افزایش بهداشت تن، روان و محیط (بهداشت)
 - ۲۴ توسعه تکنولوژی در ایجاد سخت افزار و نرم افزار و فن آوری اطلاعات (IT) (اطلاعات مدیریت)
 - ۲۵ تعمیق و گسترش فرهنگ اسلامی در شرکت و بهبود در فرهنگ سازمانی (فرهنگی)
 - ۲۶ بهینه کردن سیستمهای تصمیم گیری
- ۲۶-۱- ارزیابی عملکرد
 - ۲۶-۲- نظارت
 - ۲۶-۳- برنامه ریزی
 - ۲۶-۴- خودکفایی مالی



۵-۲۶- فروش انشعابات

۶-۲۶- خدمات پس از فروش و ... (بهبود مدیریت)

ماده ۷- موارد خارج از چارچوب نظام پیشنهادهای

۱-۷- شکایات

۲-۷- پیشنهادهای تکراری که قبلاً ارائه گردیده است و در گذشته حل شده یا در محل کار به اجرا گذاشته شده است.

۳-۷- درخواست هایی که به مدیریت مربوط می شود.

۴-۷- پیشنهادهایی که قبلاً در دستور کار شرکت قرار گرفته است.

۵-۷- پیشنهادهایی که دقیقاً وظیفه فرد محسوب شده و برای ارائه همان پیشنهادهای و یا انجام همان امور به خدمات شرکت درآمده است. مگر آنکه پیشنهاد برای تغییر در رویه انجام کار و در جهت بهبود بوده و یا وظیفه فراموش شده فرد باشد. (بیش از یک سال این وظیفه به حالت تعطیل درآمده باشد)

۶-۷- پیشنهادهایی که صرفاً جنبه انتقاد داشته و راه حل ارائه نگردیده است. (مگر اینکه موضوع مهم و اساسی بوده و یا راه حل روشن و بدیهی داشته باشد)

۷-۷- پیشنهادهای مربوط به سازماندهی پرسنل (عزل و نصب کارکنان)

۸-۷- پیشنهادهایی که مربوط به خارج از حوزه شرکت باشد مگر اینکه تاثیر اساسی و مهم در فعالیت های شرکت داشته باشد.

ماده ۸- شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد

۱-۸- پیشنهاد جدید بوده و جزء فعالیت های در حال انجام شرکت نباشد.

۲-۸- پیشنهاد باید توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و یا کیفی داشته باشد.

۳-۸- پیشنهادهای می تواند در مورد بهبود کار شخص یا گروه پیشنهاد دهنده و یا مربوط به بخشها و قسمت های دیگر باشد. اما توصیه می شود که پیشنهادهای عمدتاً مربوط به کار شخص و یا گروه پیشنهاد دهنده باشد.

۴-۸- پیشنهادهای بایستی قابلیت اجراء داشته باشند.

کد مدرک: 02QM03-01

IMS



شرکت توزیع نیروی برق
استان گلستان

تاریخ ویرایش: ۹۲/۰۹/۱۳

نام مدرک: آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

- ۵-۸- چنانچه پیشنهاد در رابطه مستقیم با کار شرکت نبوده، اما بصورت غیر مستقیم و محسوس روی نتایج کاری شرکت اثر داشته باشد، پیشنهاد مذکور قابل بررسی است.
- ۶-۸- چنانچه پیشنهادی تکمیل کننده پیشنهادهای ارائه شده قبلی باشد، پیشنهاد مذکور بعنوان پیشنهاد جدید پذیرفته شده و مورد بررسی قرار خواهد گرفت.
- ۷-۸- به افرادی که پیشنهادهای خود را پس از اجرای موضوع پیشنهاد بدون هماهنگی با مدیر یا دبیر نظام پیشنهادهای ارائه نمایند، پاداش پرداخت نمی گردد.
- ۸-۸- در صورتی که اجرای پیشنهاد فوریت داشته باشد و فرصت کافی برای طی زمان ثبت و بررسی پیشنهاد در کمیته ها نباشد، پیشنهاد دهنده می تواند با هماهنگی مدیر مربوطه پیشنهاد را اجرا نموده و جهت مراحل تعیین ارزیابی و پاداش، پیشنهاد را همراه گزارش اجرای آن به دبیرخانه ارسال نماید.
- ۹-۸- پیشنهادهای باید در فرمهای مخصوص و از طریق کمیته آئین نامه پیش بینی شده ارائه شود.
- ۱۰-۸- اگر پیشنهادی شرح وظیفه پیشنهاد دهنده یا فرد دیگری بوده باشد که عدم اجرای آن تا زمان ارائه پیشنهاد مورد پیگیری مسئولین قرار نگرفته، بعنوان پیشنهاد تلقی گردیده و مشمول حذف یا کاهش پاداش بعلاوه ارتباط با وظایف شغلی نخواهد شد، حتی اگر در شرح شغل پیشنهاد دهنده ذکر شده باشد.
- ۱۱-۸- توصیه می گردد در صورتی که پیشنهاد دهنده در مورد قسمت خودش پیشنهاد ارائه می نماید خودش هم مجری پیشنهاد باشد.
- ۱۲-۸- توصیه می گردد در صورتی که پیشنهاد دهنده می خواهد در مورد قسمت یا واحدهای دیگری پیشنهاد ارائه نماید، با فرد یا افراد آن قسمت یا واحد که پیشنهاد در آن اجرا می شود، بصورت گروهی ارائه دهنده پیشنهاد باشند و حتی المقدور بصورت گروهی آن پیشنهاد را اجرا نمایند.
- ۱۳-۸- ایده های جدید یا نو و مناسبی که به هر دلیل قابلیت اجرایی نداشته باشند بعنوان ایده غیرقابل اجرا پذیرفته می شوند.



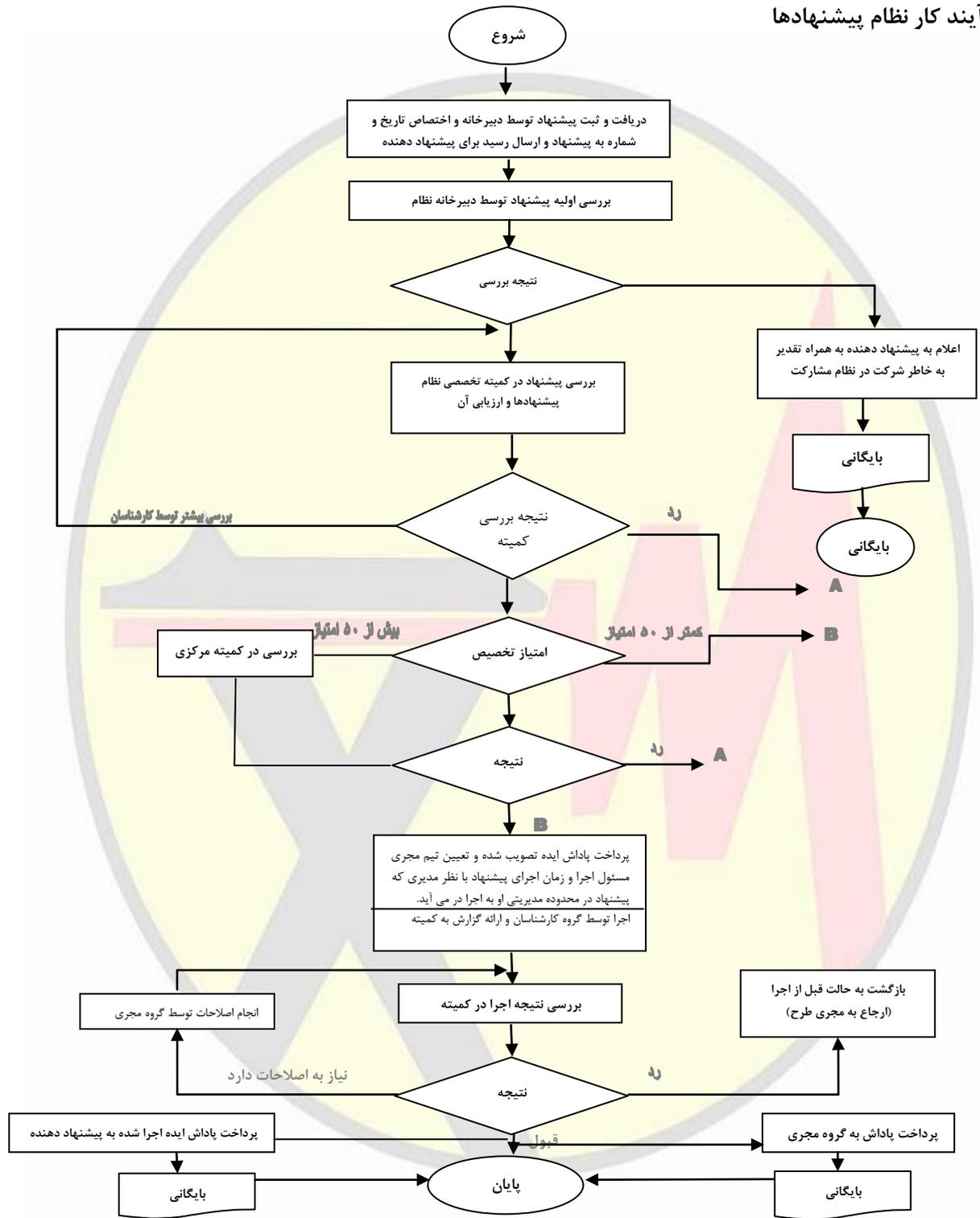
ماده ۹- فرآیند اجرای کار

فرآیند اجرای کار نظام پیشنهادهای مطابق نمودار پیوست و شرح جدول ذیل خواهد بود.

ردیف	مراحل کار	توسط	فرمهای مربوطه
۱	دریافت فرم پیشنهاد، تکمیل و ارائه آن به دبیرخانه نظام پیشنهادهای یا تکمیل فرم ارائه پیشنهاد در نرم افزار نظام پیشنهادهای	پیشنهاد دهنده	
۲	ثبت و ارائه رسید به پیشنهاد دهنده	دبیرخانه پیشنهادها	
۳	بررسی اولیه پیشنهاد	دبیرخانه پیشنهادها	
۴	طرح پیشنهاد در کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای	دبیرخانه پیشنهادها	
۵	بررسی پیشنهاد در کمیته	اعضای کمیته	
۶	اعلام وضعیت - پذیرش پیشنهاد - امور مالی	دبیرخانه پیشنهادها	
۷	اعلام وضعیت - ابلاغ طرح های مصوب جهت اجرا به واحدهای ذیربط	دبیر و مدیرعامل مقام مسئول واحد	
۸	گزارش نتیجه اجرا به کمیته	دبیر / مدیرعامل	
۹	بررسی گزارش اجرای طرح های تصویب شده در کمیته ها	مقام مسئول واحد دبیر نظام پیشنهادها	
۱۰	اعلام وضعیت - پذیرش اجرا - پرداخت پاداش مجری طرح	دبیر - مدیرعامل	
۱۱	اعلام وضعیت - پذیرش اجرا - پرداخت پاداش ایده اجرا شده به پیشنهاد دهنده	دبیر - مدیرعامل	
۱۲	اعلام وضعیت - رد نتیجه اجرا - ارجاع به مجری طرح	دبیر نظام پیشنهادها	
۱۳	تقدیرنامه کتبی - مدیریت عامل - معاونت ها	دبیر - مدیرعامل معاون ذیربط	



فرآیند کار نظام پیشنهادها





ماده ۱۰- چگونگی ارزیابی پیشنهادهای تصویب شده:

پیشنهادهایی که به تایید کمیته های نظام پیشنهادهای می رسند بر اساس ۵ عامل و با توجه به نظرات کارشناسان، و گروه کارشناسی بشرح ذیل مورد ارزیابی قرار می گیرند.

۱-۱- جدول ارزیابی و امتیاز دهی به پیشنهادها:

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	تهیه مستندات کافی و ارایه توضیحات بصورت منطقی و سیستماتیک	۱۵
۲	قابلیت اجرایی پیشنهاد	درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارایه شده	۳۰
۳	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده	پیشنهاد می تواند در ارتباط مستقیم با کار و شغل پیشنهاد دهنده باشد یا نباشد.	۵
۴	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد	میزان کاهش هزینه یا افزایش سود یا بهبود ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد	۳۰
۵	دامنه شمول	پیشنهاد می تواند در ارتباط با سایر واحدها نیز قابل اجرا باشد	۲۰
جمع امتیاز			۱۰۰

۱-۱-۱- چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد:

وضعیت A	وضعیت B	وضعیت C
پیشنهاد دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده منطقی و سیستماتیک می باشد.	مستندات و توضیحات ارائه شده تا حدودی پراکنده و ناقص می باشد.	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم نمی باشد.
۶ تا ۱۵ امتیاز	۱ تا ۵ امتیاز	فاقد امتیاز

۱-۱-۲- قابلیت اجرایی:

وضعیت	شرح وضعیت	حداکثر امتیاز
D	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده کاملا درست و قابل اجراست	۱۶ تا ۳۰
E	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده، نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد	۶ تا ۱۵
F	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح و تکمیل اساسی دارد	۰ تا ۵

کد مدرک: 02QM03-01

تاریخ ویرایش: ۹۲/۰۹/۱۳

IMS



شرکت توزیع نیروی برق

استان گلستان

نام مدرک: آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

۱-۱-۳- ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده:

وضعیت I	وضعیت J
پیشنهاد مربوط به کار پیشنهاد دهنده یا واحد کاری وی است	پیشنهاد مربوط به کار سایر واحدهای سازمان است
۵ امتیاز	۰ امتیاز

۱-۱-۴- پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد:

وضعیت O	وضعیت N	وضعیت M	وضعیت I	وضعیت k	موضوع پیشنهاد و مبنای تعیین امتیاز
۰ تا ۶ ریال در سال	۲۰ الی ۴۰ میلیون ریال در سال	۴۰ تا ۶۰ میلیون ریال در سال	۶۰ تا ۸۰ میلیون ریال در سال	۸۰ تا ۱۰۰ میلیون ریال در سال	افزایش سود یا کاهش هزینه (با وجه به مبلغ برآوردی)
با تاثیر خیلی کم	با تاثیر کم	با تاثیر متوسط	با تاثیر زیاد	با تاثیر خیلی زیاد	موضوعاتی که تاثیر آن قابل برآورد به ریال نمی باشد با توجه به پیش بینی تاثیر کیفی
۰ تا ۶	۶ تا ۱۲	۱۲ تا ۱۸	۱۸ تا ۲۴	۲۴ تا ۳۰	دامنه امتیاز

۱-۱-۵- دامنه شمول در سایر واحدها:

وضعیت	P	Q	R
از نظر اجرا در همه واحدها	در تعداد زیادی از واحدها قابل اجرا است	در تعداد محدودی از واحدها قابل اجرا است	در هیچ واحد دیگری قابل اجرا نیست
حداکثر امتیاز	۱۱ تا ۲۰	۶ تا ۱۰	۵

۱-۲- تعیین مبلغ پاداش پیشنهاد:

۱-۲-۱- : پاداش پیشنهادهای تا سقف ۵۰ امتیاز به شرح ذیل محاسبه و حداکثر تا سقف ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال قابل پرداخت می باشد.

۲۰۰۰۰ ریال * امتیاز اخذ شده پیشنهاد = پاداش پیشنهاددهنده

۱-۲-۲- : پاداش پیشنهادهای بالای ۵۰ امتیاز به شرح ذیل محاسبه و حداکثر تا سقف ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال قابل پرداخت می باشد:

صفحه: ۲۱ از ۲۶ صفحه

تکثیر بامجوز

امضاء نماینده مدیریت:



۳۰۰۰۰ ریال* به ازای هرامتياز اخذ شده بالای ۵۰ = پاداش پیشنهاددهنده

۱۰-۲-۳- مبلغ صرفه جویی مربوط به هر پیشنهاد(افزایش سود یا کاهش هزینه) بعد از اجرای پیشنهاد در سال اول با تصویب کمیته بررسی صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و تأیید مدیرعامل طبق فرمول ذیل محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود:

تا سقف ۰.۲٪* مبلغ صرفه جویی تأیید شده توسط مدیرعامل = پاداش اضافی

تبصره ۱- مبلغ پاداش اضافی تنها برای یک سال(در سال اول) به پیشنهاددهنده تعلق می گیرد.
۱۰-۲-۴- در صورتیکه پیشنهاد بصورت گروهی ارائه گردد ضریب کار گروهی بشرح جدول ذیل در پاداش نهایی کسب شده اعمال خواهد شد.

تعداد نفرات در گروه	دو نفر	سه نفر	چهار نفر	۵ نفر به بالا
ضریب	۱/۲۰	۱/۳	۱/۴	۱/۵

تبصره ۱- مبالغ ۲۰۰۰۰ و ۳۰۰۰۰ ریال مندرج در ردیف های ۱-۲-۱ و ۱۰-۲-۲ با توجه به تورم و با تصویب کمیته مرکزی و تأیید مدیریت عامل در پایان یک سال قابل تغییر خواهد بود.

تبصره ۲- برای پیشنهادهایی که منافع حاصل از آنها قابل برآورد به ریال نمی باشند و دارای تاثیر کیفی فوق العاده در شرکت می باشند با تصویب کمیته مرکزی و تأیید مدیریت عامل متناسب با رقم مندرج در بند ۱۰-۲-۳ پاداش ویژه ای به آنها اختصاص می یابد.

تبصره ۳- میزان پاداش پیشنهادهای واصله در فراخوان اندیشه و یا پیشنهادهایی که جهت بهره مندی به وزارت نیرو و یا ستاد صنعت برق کشور ارسال می شوند. توسط مدیریت عامل تعیین می شود.

مدیریت عامل شرکت می تواند بررسی اینگونه پیشنهادها را به گروه تخصصی ویژه ای محول نماید.

تبصره ۴- در صورت عدم ارسال نتایج بررسی اینگونه پیشنهادها (مندرج در تبصره ۳) از سوی مراجع مذکور، با اختصاص حداقل ۷ امتیاز به عنوان پیشنهاد مصوب غیرقابل اجرا منظور می شوند.

تبصره ۵- پیشنهادهایی که در پاسخ به فراخوان اندیشه دریافت و تصویب می شوند از حداقل ۷ امتیاز برخوردار می باشند.

۱۰-۳- پاداش گروه مجری :

۱۰-۳-۱- ۶۰٪ پاداش هر پیشنهاد مصوب(با اعمال ضرایب) در صورت لزوم با تأیید و تصویب کمیته مرکزی(و یا کمیته های تخصصی) نظام پیشنهادها به گروه مجری پرداخت می شود.



تبصره ۱- گروه مجری از سوی معاون ذیربط (یا مدیر واحد مستقل) به کمیته مرکزی (یا کمیته های تخصصی) نظام پیشنهادها معرفی می شود.

تبصره ۲- در صورتیکه اجرای پیشنهاد مصوب مستلزم بکارگیری نیروهای زیادی باشد، پاداش گروه مجری بصورت ویژه با تأیید مدیریت عامل پرداخت می شود.

۱-۴-۱- نحوه پرداخت پاداش های مصوب

۱-۴-۱- ۵۰٪ پاداش های مصوب بعنوان پاداش ایده تصویب شده پس از تصویب، پرداخت می شود.

۱-۴-۲- ۵۰٪ پاداش های مصوب بعنوان پاداش ایده اجرا شده پس از اجرای پیشنهاد و تأیید گزارش اجرای آن در کمیته، پرداخت می شود.

۱-۴-۳- پاداش های گروهی به تشخیص گروه پیشنهاددهنده بین اعضای گروه تقسیم می شود و در وجه نماینده گروه پرداخت خواهد شد.

۱-۵-۱- پاداش های سالانه

۱-۵-۱- به منظور افزایش انگیزه مشارکت در کارکنان، به پیشنهاد دهندگانی که در یکسال ۱۰ پیشنهاد پذیرفته شده ارائه کرده باشند، به ازای هر سال یکبار هدیه ای (معادل یک امتیاز برای هر پیشنهاد) از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادها به آنان اهدا خواهد گردید.

۱-۵-۲- به منظور تقدیر از کسانی که پیشنهاد آنها رد می گردد، در سالهای اولیه استقرار هدیه ای حداکثر (معادل یک امتیاز) از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادها به آنان اهدا می گردد.

۱-۵-۳- در جشن سالیانه نظام پیشنهادها به افراد برتر از نظر شاخص های مشارکت (در بخش معاونین، مدیران و کارکنان) با تایید مدیریت عامل جوایزی اهدا می گردد.

۱-۶-۱- پیوند کارنامه مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادها با ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

۱-۶-۱- جهت افزایش مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادها، ۲ نمره مزاد بر ۳۰ نمره ارزیابی عملکرد کارکنان به کارنامه مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادها تعلق می گیرد. بر این اساس به ازای هر پیشنهاد مصوب در سال ۱ نمره به نمره ارزیابی عملکرد کارکنان تا سقف ۲ نمره اضافه می گردد.



۲-۶-۱۰- طبق این بند به ازای هر پیشنهاد مصوب در سال، درصدی به حق الجذب کارکنان به صورت پلکانی حداکثر تا سقف ۱۰ درصد به شرح ذیل اضافه می گردد:

پیشنهاد مصوب ۱ و ۲ ۱درصد(به ازای هر پیشنهاد ۰/۵٪)
پیشنهاد مصوب ۳ و ۴ ۲درصد(به ازای هر پیشنهاد ۱٪)
پیشنهاد مصوب ۵ و ۶ ۳درصد(به ازای هر پیشنهاد ۱/۵٪)
بالاتر از ۶ پیشنهاد (به ازای هر پیشنهاد ۲٪)

بر این اساس لازم است کارکنان محترم برای بهره برداری از امتیاز مذکور به صورت فعال در این امر مشارکت نمایند.

ماده ۱۱- پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته

۱۱-۱- حق الزحمه حضور در جلسات کمیته مرکزی و تخصصی نظام پیشنهادها در ساعات اداری به ازای هر ساعت برابر با ۵۰ درصد هر ساعت اضافه کار و در ساعات غیراداری برابر با هر ساعت اضافه کار محاسبه و پرداخت می گردد.

ماده ۱۲- تقدیرنامه کتبی

- ۱۲-۱- به افرادی که پیشنهاد آنان (بدون ضرایب گروهی) ۸۱ تا ۱۰۰ امتیاز را کسب نمایند، تشویق نامه ای با امضای مدیرعامل جهت درج در پرونده پرسنلی به ایشان اعطا می شود.
- ۱۲-۲- به افرادی که پیشنهاد آنان (بدون ضرایب) بین ۶۰ تا ۸۰ امتیاز را کسب نمایند، تشویق نامه ای با امضای معاون منابع انسانی جهت درج در پرونده پرسنلی به وی اعطا می شود.
- ۱۲-۳- به افرادی که حداقل دارای ۱۰ پیشنهاد مصوب در سال باشند، بطوریکه مجموع امتیازهای آنها بالای ۶۰۰ امتیاز شود، تشویق نامه ای از سوی مدیرعامل با درج در پرونده پرسنلی به آنان اعطا می شود.



۴-۱۲- به افرادی که حداقل دارای ۱۰ پیشنهاد مصوب در سال باشند بطوریکه مجموع امتیازهای آنها بین ۴۰۰ تا ۶۰۰ امتیاز شود تشویق نامه و تقدیرنامه ی کتبی از سوی مدیرعامل به آنان اعطا می شود.

ماده ۱۳- منابع مالی

کلیه پاداش های مندرج در این آئین نامه، حق الزحمه مجریان طرحهای مصوب، حق الزحمه حضور در جلسات کمیته و هزینه سایر فعالیت های نظام پیشنهادها از محل بودجه مصوب سالانه تامین اعتبار می شوند.

ماده ۱۴- بازنگری

- ۱-۱۴- این آئین نامه در فواصل زمانی یک ساله مورد بازنگری و اصلاح قرار می گیرد.
- ۲-۱۴- مرجع رسیدگی و اعمال اصلاحات در این آئین نامه کمیته مرکزی نظام پیشنهادها می باشد.
- ۳-۱۴- انجام بازنگری و اصلاح در این آئین نامه با درخواست مدیر نظام پیشنهادها صورت گرفته و اصلاحات مصوب کمیته مرکزی با تائید مدیریت عامل شرکت اعمال می گردد.

ماده ۱۵- شاخص های اندازه گیری اثربخشی

اثر بخشی این رویکرد و استقرار آن با شاخص های ذیل بصورت ماهیانه مورد سنجش قرار می گیرد:

- ۱- شاخص سرانه پیشنهاد= نسبت تعداد پیشنهادهای واصله در سال به تعداد کل کارکنان
- ۲- شاخص درصد مشارکت کارکنان= نسبت تعداد افراد پیشنهاد دهنده به کل کارکنان
- ۳- شاخص درصد پیشنهادهای مصوب نسبت به پیشنهادهای بررسی شده
- ۴- شاخص درصد پیشنهادهای بررسی شده نسبت به پیشنهادهای واصله
- ۵- شاخص درصد پیشنهادهای رد شده نسبت به پیشنهادهای بررسی شده
- ۶- شاخص درصد پیشنهادهای گروهی ارائه شده نسبت به کل پیشنهادهای واصله
- ۷- شاخص درصد پیشنهادهای گروهی تصویب شده نسبت به کل پیشنهادهای تصویب شده
- ۸- شاخص متوسط زمان رسیدگی به پیشنهادها
- ۹- محاسبه اثرات اقتصادی ناشی از اجرای پیشنهادهای مصوب
- ۱۰- شاخص درصد پیشنهادهای اجرا شده نسبت به پیشنهادهای مصوب
- ۱۱- سایر شاخص های مورد نیاز و مرتبط

**ماده ۱۶- هدف گذاری شاخص ها**

طبق مدل ارزیابی ملی نظام پیشنهادها، شاخص های مربوط به نرخ مشارکت کارکنان، سرانه مصوب، سرانه اجرا و تعداد روز بررسی پیشنهاد در شرکت باید هدف گذاری و مورد پایش و کنترل مستمر در بازه های ۱، ۳، ۶ و سالانه از ابتدای سال ۹۳ قرار گیرد که هدف گذاری شاخص های مذکور به شرح جدول ذیل می باشد:

فروردین	ردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱.۱۵	۱.۲۱	۱.۲۷	۱.۳۳	۱.۳۹	۱.۴۵	۱.۵۱	۱.۵۷	۱.۶۳	۱.۶۹	۱.۷۵	۱.۸۱
۵	۵.۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
۰.۲۸	۰.۳	۰.۳۲	۰.۳۴	۰.۳۶	۰.۳۸	۰.۴	۰.۴۲	۰.۴۴	۰.۴۶	۰.۴۸	۰.۵
۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
۴۰	۳۹	۳۸	۳۷	۳۶	۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱	۳۰	۲۹

ماده ۱۷- رضایت مندی کارکنان

رضایت مندی کارکنان از استقرار این رویکرد بصورت سالانه و با اجرای یک فرآیند نظر سنجی به شکل پرسشنامه در سطوح مختلف سازمان مورد سنجش قرار می گیرد.
نتایج حاصله پس از تجزیه و تحلیل در دبیرخانه نظام پیشنهادها به مدیر عامل گزارش و برنامه های اصلاح و بهبود طرح ریزی می گردد.

ماده ۱۸- این آیین نامه در ۱۸ ماده و در تاریخ ۸۹/۱۱/۰۶ به تصویب کمیته مرکزی نظام پیشنهادها و تایید مدیرعامل رسید و بازنگری آن در تاریخ ۹۲/۰۹/۱۳ از سوی کمیته مرکزی با تایید مدیرعامل صورت گرفت.

فرم ها و سوابق : ندارد.