

۱-هدف:

هدف از این دستورالعمل استفاده بهینه از یافته های ذهنی و اندیشه سرمایه های انسانی در حل مسائل و مشکلات، ایجاد سوالات جدید، راه حل های بهینه و نظم بخشیدن به روند دریافت رسیدگی به شکایات و انتقادات و پیشنهادات است.

۲-دامنه کاربرد:

دامنه این دستورالعمل شامل کلیه پیشنهادات دریافتی در تمامی حوزه های سازمانی می باشد

۳-تعاریف

- نظام پیشنهادات: پذیرش و بررسی پیشنهادات و انتقادات کارکنان به عنوان یک ابزار اجرایی مدیریت مشارکتی در ارتقا سطح کیفیت تصمیمات و اقدامات سازمانی است.
- پیشنهاد کیفی: اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، صرفه جویی بهینه در منابع، افزایش رضایت مندی کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
- پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها میشود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.

۴-مسئولیت

مسئولیت اجرای این روش پس از تایید مدیریت بر عهده مدیر اداری و منابع انسانی می باشد.

۵-شرح فعالیت دستورالعمل

مسئول منابع انسانی طی اطلاعیه به پرسنل از عموم کارکنان جهت مشارکت و ارائه پیشنهاد دعوت به عمل آورد.

کلیه کارکنان می توانند پیشنهادهای خود را به صورت فردی یا گروهی در قالب فرم ارائه پیشنهاد به مسئول منابع انسانی تحویل دهند. پیشنهادات توسط مسئول مربوط مورد بررسی قرار میگیرد تا از تکراری بودن پیشنهادات جلوگیری شود، سپس بعد از جدا سازی پیشنهادهای تکراری، فرم پیشنهادات توسط مدیر منابع انسانی و مدیرعامل مورد بررسی قرار میگیرد و اگر پیشنهاد مورد تایید و مؤثر برای سازمان تلقی گردید، فرد پیشنهاد دهنده طبق فرم تایید نهایی مورد تشویق و پاداش قرار میگیرد.

کد مدرک:

تاریخ:/...../.....

دستورالعمل نظام پیشنهادات

شرکت آبايان پليمر صنعت جنوب پارس



نحوه امتیازدهی به پیشنهاد تایید شده

ردیف	عوامل ارزیابی	شرح عوامل	وزن	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی ارائه پیشنهاد	ارائه توضیحات و مستندات لازم به صورت منطقی	۲	۱۰
۲	قابلیت اجرا	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده جامع و قابل اجرا در یک دوره زمانی باشد	۲	۱۰
۳	اولویت آن	مهم و ضروری، مهم نه ضروری، نه مهم و ضروری	۱	۵
۴	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد	میزان کاهش هزینه، افزایش سود یا رضایتمندی درون و برون سازمانی	۵	۲۵
۵	دامنه شمول	در ارتباط با سایر ایستگاه های کاری و اداری قابل اجرا باشد	۳	۱۵
۶	خلاقیت و نوآوری	بدیع بودن طرح	۷	۳۵
	مجموع			۱۰۰

امتیاز ۱: ضعیف

امتیاز ۲: متوسط

امتیاز ۳: خوب

امتیاز ۴: بسیار خوب

امتیاز ۵: عالی

نحوه تعیین پاداش

نوع پاداش	دامنه امتیاز
غیر نقدی	۴۰-۲۰
پاداش نقدی	۶۰-۴۰
	۸۰-۶۰
	۱۰۰-۸۰

پاداش غیر نقدی تقدیر در جشن ها و مناسبت های عمومی و یا تشکر کتبی و یا مرخصی و ... می باشد.

۷- مدارک پیوست

▪ ندارد

۸- مدارک مربوطه

▪ فرم ارائه پیشنهاد

▪ فرم تایید نهایی