

آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

بدون شک نظام پیشنهادها در دنیای کنونی یکی از مناسب‌ترین روش‌های افزایش بهره‌وری در سازمان‌های مختلف است. نظام پیشنهادها تکنیکی است که از طریق آن می‌توان به یافته‌های ذهنی و اندیشه سرمایه‌های انسانی در حل مسائل و ایجاد سوالات جدید و راه‌حل‌های بهینه، در راستای فرهنگ تغییر و بهسازی مستمر سازمان دست یافت. نظام پیشنهادها فرمانبری از دانایی و بگردش انداختن اندیشه و بالاخره پرهیز از ترویج روحیه استبداد به رای است و از این رهگذر، سازمان آمادگی ورود به دوره بلوغ و ترویج روحیه مشارکت را پیدا می‌کند.

نظام پیشنهادها چیزی بوجود نمی‌آورد، بلکه شرایطی را فراهم می‌کند تا کارکنان از طریق تفکر، بارور گردند و سازمان به پیشرفت‌های حیرت‌انگیز نایل آید. نظام پیشنهادها یک نظام انسانی و مردمی است و تابعی از فرهنگ سازمانی کارکنان آن سازمان است. از نظام پیشنهادها باید به عنوان زمینه شکل‌گیری کشف استعدادها و موثرترین روش حل و فصل مسائل سازمان تلقی داشت که هر یک از ابعاد مذکور به نحوی جاذبه‌های سازمان و بالندگی فکری- مهارتی و اجتماعی را تعیین نموده است.

در تدوین آیین نامه حاضر سعی شده تا موارد زیر در نظر گرفته شود:

۱. رعایت عدالت (عدم توجه به جایگاه سازمانی پیشنهاددهندگان) در جذب و نحوه بررسی صورت پذیرد.
۲. در عین حال که زمینه مشارکت افراد را در راه حل‌یابی و مشکل‌یابی فراهم می‌کند ولی اختیارات و مسوولیت مدیریت‌ها به هیچ وجه تضعیف و یا مخدوش نشود.
۳. شرایط را برای تشویق مادی و معنوی پیشنهاد دهنده در قبال عرضه پیشنهاد سازنده فراهم کند.
۴. آنکه فضا و سیستمی ایجاد شود که در آن امکان مشارکت برای تمامی کارکنان فراهم باشد.

فصل اول: کلیات

ماده ۱. تعریف واژه های کلیدی

۱. مشارکت: عبارت است از چالشی ذهنی و عاطفی که افراد را بر می‌انگیزد تا داوطلبانه، برای تحقق اهداف مورد نظر سازمان، همکاری نموده و در مسوولیت‌ها و نتایج حاصله سهیم شوند.
۲. مدیریت مشارکتی: مدیریت مشارکتی یک شیوه یا روش مدیریتی است که با توجه به سطح آمادگی کارکنان، به منظور ایفای نقش حقیقی ایشان به عنوان عضو مفید و موثر سازمان، کارکنان را در همه فعالیت‌های مربوطه مشارکت داده و از توانایی‌های ایشان جهت انجام امور و نیل به اهداف سازمانی بهره می‌گیرد.
۳. نظام پیشنهادها: سیستم پیشنهادها ابزاری است که از طریق آن می‌توان با ایجاد روحیه مشارکت فردی و گروهی به یافته‌های ذهنی و اندیشه‌های سرمایه عظیم انسانی در حل مسائل و دستیابی به راه‌های بهینه، در راستای بهبود فرآیندها و بهسازی مستمر سازمان دست یافت.
- این سیستم به منظور جلب مشارکت کارکنان، پیشنهادها را در جهت بهبود عملکرد سازمان، دریافت، کارشناسی و به پیشنهادهای پذیرفته شده جوایزی اهداء و آنها را جهت اجرا به کمیسیون تحول اداری جهت ارجاع به واحدهای مربوطه ارسال می‌گردد.
۴. پیشنهاد: پیشنهاد عبارت است از یک نظر و یافته ذهنی که فرد و یا گروهی به منظور بهبود و اصلاح امور و یا ایجاد یک تغییر و تحول در راستای بهینه‌سازی روند جاری به دور از کلیه توقعات شخصی مطرح می‌کنند.

فصل دوم: اهداف

هدف از طراحی نظام پیشنهادها به طور کلی ایجاد فضای مناسب برای مشارکت کلیه کارکنان در جهت تحقق اهداف سازمانی است.

۱. تلاش در جهت ایجاد شرایط کاری پویا و سازنده با هدف سرعت بخشیدن به روند رشد و دسترسی به

اهداف و سیاستهای اداره کل با مشارکت کارکنان؛

۲. بهبود مستمر امور محوله، کاهش هزینه‌ها، بهبود روندها، و رفع مشکلات سازمان با بهره‌گیری از

نظرات و آرای کارشناسی؛

۳. شنیدن آرا و اندیشه‌های همه کارکنان؛

۴. تقویت حس مسئولیت‌پذیری و ایجاد انگیزه در به کارگیری نیروهای ابداع و مبتکر؛

۵. از بین بردن حاشیه نشینی و بی تفاوتی در کارکنان؛

۶. ارتقاء سطح کارائی کارکنان و نزدیک‌سازی اهداف فرد و سازمان؛

۷. ایجاد شرایط کار پویا و سازنده در سرعت بخشیدن به روند رشد و پیشرفت سازمان؛

۸. ارتقاء سطح کیفی زندگی مادی و معنوی و سلامت و نشاط روحی در کارکنان؛

۹. ایجاد حس مالکیت در کارکنان؛

۱۰. احترام به کرامت انسانی و استفاده از نیروی بیکران اندیشه‌های کارکنان جهت اتخاذ تصمیم بهتر در

اداره کل؛

۱۱. افزایش توان اجرایی مدیریت در سازمان

فصل سوم: ارکان و سازمان اجرایی

دبیرخانه نظام پیشنهادها شامل مسوول کمیته و حداقل دو نفر کارشناس است. این دبیرخانه مستقیماً زیر نظر مدیرکل یا نماینده ایشان فعالیت می نماید.

وظایف دبیرخانه

وظایف دبیرخانه به شرح زیر است:

۱. اطلاع رسانی در مورد نظام پیشنهادها؛
۲. جمع آوری، دریافت، ثبت، ضبط و طبقه بندی پیشنهادها؛
۳. بررسی اولیه و راهنمایی پیشنهاددهندگان و برقراری ارتباط در جهت اصلاح و تکمیل پیشنهادهای آنان در صورت نیاز؛
۴. ارائه و ارجاع پیشنهادها به گروه کارشناسی، بررسی پیشنهاد و حضور در جلسات و انجام امور دبیرخانه ای شورا؛
۵. هماهنگی لازم برای تشکیل جلسات گروه کارشناسی، بررسی و پذیرش پیشنهاد و حضور در جلسات و انجام امور دبیرخانه ای شورا؛
۶. اعلام نتایج بررسی پیشنهادها به پیشنهاددهندگان؛
۷. اعلام نتایج پیشنهادهای دریافتی به کلیه کارکنان؛
۸. تنظیم و ابلاغ صورتجلسات شورای نظام پیشنهادها
۹. پیگیری مصوبات شورای نظام پیشنهادها
۱۰. دریافت اعتراضات احتمالی پیشنهاددهندگان (حداکثر تا یک ماه پس از ارسال پاسخ پیشنهاد دهنده) و طرح آن در جلسه کمیته اصلی؛
۱۱. تدوین اولویت های پیشنهادها در هر سال؛
۱۲. به روز نگه داشتن بانک اطلاعاتی مربوط به سوابق پیشنهادها جهت تهیه آمار و گزارش های مربوطه و اطلاع رسانی مکتوب؛
۱۳. دعوت اعضای جلسات بر حسب موضوع پیشنهادها؛
۱۴. تعیین دستور جلسات.

فصل چهارم : روش اجرایی نظام پیشنهادها

- ۱- پیشنهادات در دو دسته موضوعی و آزاد تقسیم می‌شود. به طوریکه در بخش اول پیشنهادات موضوعی، اجرایی، مناسبتی و در بخش دوم به صورت آزاد و مرتبط با فعالیت های سازمان مطرح شود.
- ۲- توصیه می‌شود همه اعضای سازمان در ارائه پیشنهاد شرکت نمایند؛ تعداد پیشنهادات قابل ارزیابی (به لحاظ کیفی، محتوایی و اجرایی) در انتهای هر سال ارزشیابی می‌شود و به نسبت میزان حضور و فعالیت اعضا، پاداش، حقوق و مزایا دیده می‌شود.
- ۳- پیشنهادات براساس معیارهای تدیون شده، امتیازدهی می‌شوند و اگر پیشنهادی امتیاز کمتر از ۶۰ را به دست بیاورد، از پیشنهادات حذف می‌شود.
- ۴- دبیرخانه مسئول دسته بندی موضوعات پیشنهادی می باشد، تا در صورت لزوم در جلسه ارزیابی یک نفر مدعو به تناسب موضوع حضور داشته باشد.
- ۵- کمیته ارزیابی پیشنهادات شامل مدیر عامل سازمان، معاون، مدیر مالی و دبیر کمیته پیشنهادات و در صورت لزوم یک نفر از اعضا سازمان مرتبط با موضوع پیشنهادی است.
- ۶- فرم پیشنهادات هر دو هفته بین تمامی اعضا سازمان توزیع می‌شود.
- ۷- هر دو هفته کمیته ارزیابی پیشنهادات برای پیشنهادات برتر که امتیاز ۹۰ تا ۱۰۰ را به خود اختصاص دادند، پاداش در نظر می‌گیرد.

شاخص های ارزشیابی پیشنهادها

برای پرداخت پاداش باید سیستمی طراحی شود تا پاداش هرچه بیشتر مطابق واقعیت پرداخت شده و از مسائل حاشیه‌ای جلوگیری شود. لذا رعایت ضوابط این سیستم برای نظام پیشنهادها اجتناب ناپذیر است. لذا شاخص های ذیل جهت ارزشیابی پیشنهادها تعیین می‌شود:

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	ارائه توضیحات و مستندات کافی به صورت منطقی و سیستماتیک	۱۰
۲	سهولت در اجرا	درست بودن، جانمایی، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارائه شده	۲۵
۳	جنبه نوآوری و بداعت پیشنهاد	نو و جدید بودن پیشنهاد	۱۰
۴	پیش بینی میزان تأثیر پیشنهاد	میزان کاهش هزینه، افزایش سود یا بهبود ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد	۲۰
۵	دامنه شمول	پیشنهاد می تواند با دربرگرفتن و همپوشانی فعالیت های مختلف سازمان کلی نگری داشته باشد	۲۰
۶	تدوین جدول زمان بندی	پیشنهاد دهنده برنامه زمانی تهیه و اجرای پیشنهاد را ارائه دهد	۱۰
۷	بومی بودن پیشنهاد	تناسب پیشنهاد با ویژگی های بومی، فرهنگی و هویتی شهر قزوین	۵
	جمع امتیازات	جمع	۱۰۰

فصل پنجم: سیستم پرداخت پاداش

پرداخت پاداش در نظام پیشنهادها از اهمیت خاصی برخوردار است. برای جبران خدمت کارکنان به ازای فکر کردن و پیشنهاد دادن نیز بایستی پاداش مناسب پرداخت شود. پرداخت پاداش برای جبران خدمت پیشنهاددهنده به سازمان است و وی را تشویق و ترغیب می‌کند و این احساس را در او به وجود می‌آورد که از زحمتش قدردانی شده است؛ همچنین دیگر همکاران را بر می‌انگیزاند تا در نظام پیشنهادها مشارکت کنند. به همین دلیل پاداش باید:

۱. در مرحله اول پاداش به پیشنهاد برتر به مبلغ ۵۰۰۰۰۰ تومان اهدا می‌شود و در مرحله دوم در صورت اجرایی شدن آن، مبلغ پاداش متناسب با پیشنهاد به تصویب هیئت مدیره سازمان می‌رسد.
۲. پاداش به موقع پرداخت شود؛
۳. حتی المقدور در حضور دیگران پرداخت شود؛
۴. از پاداش‌های مادی و معنوی توأم استفاده شود؛
۵. نحوه محاسبه پاداش برای پیشنهاد دهنده مشخص باشد؛
۶. پرداخت پاداش‌ها به طور مستمر اطلاع‌رسانی شود.