

آیین نامه
نظام پیشنهادات سازمان نظام
مهندسی ساختمان استان ایلام

کمیته تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

پاییز ۱۴۰۲

• اهداف

- ۱- افزایش بهره‌وری در سازمان
- ۲- تلاش برای جلب مشارکت کارکنان و نیز مشارکت حرفه‌ای اعضا در فرایندهای تصمیم‌گیری
- ۳- دستیابی به بهترین ایده‌ها برای تصمیم‌گیری و ارتقا جایگاه سازمانی
- ۴- پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره‌گیری از اندیشه و تجارب کارکنان و اعضا سازمان و دل‌بستگی به محیط کار

• محورهای ارایه پیشنهادات می‌تواند در مورد موضوعات زیر باشد:

- ۱- بهبود کیفیت و افزایش بهره‌وری
- ۲- رضایت ارباب رجوع
- ۳- بهبود روابط انسانی و مهارت‌های فنی
- ۴- مشارکت اعضا در تصمیم‌گیری و بهبود اعتماد و ارتباط بین اعضا و سازمان

• فرآیند نظام پیشنهادات

پویایی نظام هر سازمانی به منظور تحقق اهداف آن، منوط به پدید آوردن فضای سازمانی مناسب و مطلوب، ایجاد روحیه اعتماد، مسئولیت‌پذیری، مشارکت همگانی اعضا در اداره امور و تقویت فرهنگ نظام پیشنهادات است تا در این راستا استفاده بهینه از منابع انسانی، مالی، تجهیزاتی و فضاهای کالبدی در جهت کارایی و بهره‌وری بیشتر فراهم شود. نظام پیشنهادات به عنوان یک نظام مطلوب و کارآمد، محیطی را در سازمان بوجود می‌آورد که کارکنان، مشتریان و کلیه افرادی که با سازمان در ارتباط هستند از عالی‌ترین رده تا پایین‌ترین سطح آن نظرات، ایده‌ها و پیشنهادهای خود را در زمینه‌ی حل مشکلات و نارسایی‌ها و ایجاد بهبود مستمر در فعالیت‌های سازمان ارایه نمایند.

در راستای افزایش مشارکت اعضا، سازمان نظام مهندسی بر آن است تا در قالب استقرار نظام پیشنهادات به عنوان یک نظام هم‌اندیشی، زمینه بهره‌گیری از پیشنهادات سازنده کلیه اعضا را فراهم سازد.

نکته مهم: نظام پیشنهادات تکنیک و ابزاری است که این امکان را فراهم می‌کند تا از فکر، ایده و پیشنهاد کارکنان برای حل مسائل و بهبود مستمر وضعیت استفاده کرد. لذا نباید انتظار معجزه، اثربخشی در کوتاه‌مدت و حل تمام چالش‌ها و مسائل داشت.

• دامنه‌ی کاربرد

این دستورالعمل، جهت جلب مشارکت و بهره‌گیری از اندیشه، ایده‌ها و پیشنهادات اعضای سازمان جهت استفاده بهینه از منابع انسانی، مالی و تجهیزاتی برای حصول به کارایی و بهره‌وری بیشتر کاربرد دارد.

• محدوده کاربرد

محدوده کاربرد این نظام مناطق تحت پوشش سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ایلام را در بر می‌گیرد.

• مسئولیت اجرا و نظارت

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده کمیته نظام پیشنهادات و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده هیات مدیره سازمان، مسئولیت فرهنگ‌سازی و جلب مشارکت بر عهده روابط عمومی سازمان است.

تبصره: کلیه معاونین و مدیران سازمان موظفند ضمن همکاری با دبیرخانه نظام پیشنهادات جهت اجرای پیشنهادهای تصویب شده تلاش لازم را بعمل آورند.

• تعریف واژه‌ها

اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر است:

➤ پیشنهاد

هر نوع ایده، نظر، فکر و راهکار در راستای بهبود فعالیت‌ها و فرآیندهای انجام کار، ارتقاء بهره‌وری، صرفه‌جویی، کاهش هزینه‌ها، افزایش ایمنی و سلامت و افزایش رضایتمندی، پیشنهاد تلقی می‌گردد.

➤ پیشنهاد کمی

پیشنهادی است که اجرای آن سبب افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و ... می‌شود و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی دارد.

➤ پیشنهاد کیفی

پیشنهادی است که اجرای آن سبب افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و ... می‌شود و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی ندارد.

➤ **نظام پیشنهادات**

نظامی مدون جهت فراهم آوردن زمینه مشارکت کارکنان و دریافت ایده‌ها و نظرات آنان در راستای تحقق اهداف سازمان می‌باشد.

➤ **دبیرخانه نظام پیشنهادات**

واحدی است که زیر نظر رئیس کمیته نظام پیشنهادات فعالیت کرده و فعالیت‌های اجرایی مربوط به کمیته را انجام می‌دهد.

➤ **پیشنهاد دهنده**

فرد یا گروهی که پیشنهاد خود را به دبیرخانه ارائه دهد.

➤ **پیشنهاد اجرا شده**

پیشنهادی که به بهره برداری رسیده است.

➤ **فراخوان پیشنهاد**

موضوعات مشخصی است که توسط کارگروه از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می‌رسد تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند.

➤ **کارگروه تخصصی**

کارگروه‌های تخصصی سازمان که به منظور بررسی دقیق و تخصصی پیشنهادهای دریافتی با تشخیص دبیر کمیته نظام پیشنهادات تشکیل جلسه خواهند داد. جلسات کمیته و کارگروه‌ها به درخواست دبیر کمیته تشکیل می‌شود.

• **وظایف و اختیارات کمیته نظام پیشنهادات به شرح ذیل است:**

- (۱) ارائه برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی موثر و زمینه‌سازی فرهنگی برای تشویق کارکنان به ارائه پیشنهاد.
- (۲) تعیین اولویت‌ها و زمینه‌های مناسب ارائه پیشنهاد.
- (۳) تصویب پیشنهادهای قابل قبول، تعیین سطح و امتیاز پیشنهاد.
- (۴) ارائه دلایل مستند در خصوص پیشنهادهای مردود شده.
- (۵) نظارت بر اجرای پیشنهادهای مصوب.
- (۶) تعیین مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان از محل منافع نظام پیشنهاد.

• دیرخانه نظام پیشنهادات

➤ وظایف دبیرخانه

- ۱) دریافت پیشنهادات و بررسی اولیه پیشنهاد.
- ۲) اعلام موضوعات اولویتدار از طریق فراخوان جهت دریافت پیشنهاد.
- ۳) ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادات و پیشنهاددهندگان.
- ۴) ارجاع پیشنهادات حسب موضوع به کارگروه تخصصی ذیربط جهت بررسی آنها.
- ۵) انجام کلیه امور مربوط به تشکیل کمیته.
- ۶) پیگیری اجرای مصوبات.

• سطوح ارائه پیشنهاد

➤ سطح ملی:

پیشنهاد ارائه شده به لحاظ محتوایی در سایر استانها نیز قابل بررسی و اجرا باشد.

➤ سطح سازمان:

پیشنهادی که اجرای آن، سازمان را در برگیرد.

➤ سطح واحد:

پیشنهادی که انحصاراً "مربوط به خود واحد بوده و در سطح واحد قابل اجرا باشد.

• پیشنهادهای قابل پذیرش

➤ پیشنهادهایی در نظام پیشنهادات پذیرفته می‌شوند که دارای ویژگی‌ها و شرایط زیر باشند:

- ۱) بهبود شرایط و محیط کار و ابزار و وسایل جهت ارتقای بهره‌وری.
- ۲) افزایش کمیت و کیفیت خدمات و محصولات و بالابردن میزان بهره‌وری.
- ۳) بهبود روشها و فرایند انجام کار جهت تسریع در امور.
- ۴) صرفه جویی اقتصادی از طریق کاهش هزینه‌ها، دوباره کاری‌ها و خدمات.
- ۵) - ابداعات و نوآوری در تحقق اهداف سازمان.
- ۶) افزایش حسن اعتماد و مشتری‌مداری.
- ۷) ارائه راهکارهای مطلوب برای استفاده از ظرفیت‌های بالقوه سازمان.
- ۸) اصلاح قوانین، دستورالعملها، بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مرتبط.
- ۹) پیشنهادهای مربوط به بهبود نرم افزارهای مورد استفاده در سازمان.
- ۱۰) بهینه نمودن سیستم‌های تصمیم‌گیری، نظارت و کنترل، ارزیابی و غیره.

- (۱۱) پیشنهادات برنامه‌های بهسازی و آموزش نیروی انسانی.
- (۱۲) تعمیق و گسترش فرهنگ مشارکت.
- (۱۳) افزایش بازدهی نیروی انسانی و تجهیزات و امکانات.

• پیشنهادهای غیر قابل پذیرش:

- پیشنهادهایی در نظام پیشنهادات غیر قابل پذیرش تشخیص داده می‌شوند که خصوصیات زیر را داشته باشند:
 - (۱) پیشنهادهای تکراری که قبلاً توسط دیگران ارائه شده باشند.
 - (۲) پیشنهادهایی که دقیقاً وظیفه فرد محسوب شده و برای ارائه همان امور به خدمت درآمد است.
 - (۳) پیشنهادهایی که شکایات در پی داشته باشند.
 - (۴) پیشنهادهایی که خارج از مأموریت و فلسفه وجودی سازمان باشند.
 - (۵) پیشنهادهای که مبهم باشند.
 - (۶) پیشنهادهایی که مستقیماً از طرح دیگران گرفته شده باشند.
 - (۷) پیشنهادهایی که بصورت درخواست شخصی باشند.
 - (۸) پیشنهادهایی که قبلاً در دستور کار سازمان قرار گرفته باشند.
 - (۹) پیشنهادهایی که صرفاً جنبه انتقاد داشته و همراه با راه حل نباشند.
 - (۱۰) پیشنهادهای پرهزینه و زمانبر.

• مراحل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

- ✓ پیشنهادهای به روش‌های مختلف از جمله به صورت الکترونیکی به دبیرخانه فرستاده می‌شوند و دبیرخانه نظام پیشنهادات؛ حداکثر طی یک هفته مراتب تکمیل، ناقص و یا تکراری بودن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند و پیشنهادهای کامل را با رایحه کد پیگیری به پیشنهاد دهنده، در دستور کار کمیته نظام پیشنهادات قرار دهد.
- ✓ در صورتی که به تشخیص دبیر کمیته نظام پیشنهادات، پیشنهاد نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد، دبیرخانه آن را به گروه تخصصی ذیربط ارجاع می‌دهد.
- ✓ گروه تخصصی باید حداکثر طی یک هفته پس از دریافت پیشنهاد نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه بفرستد. در صورت نیاز به زمان بیشتر، گروه تخصصی موظف است مراتب را به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام نماید.
- ✓ در صورت تصویب پیشنهاد توسط اعضا، کمیته نظام پیشنهادات بر اساس محاسبه و برآورد منافع حاصل از اجرای پیشنهاد در یک دوره‌ی یک ساله، میزان پاداش پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان را تعیین و تصویب نموده و به رییس سازمان برای تصویب نهایی و صدور دستور پرداخت، ارسال می‌دارد. در صورت تصویب نهایی پیشنهاد، اجرای آن از طریق هیات مدیره و رئیس سازمان به واحد مجری ابلاغ

خواهد شد. واحد مجری ملزم است ظرف مدت شش ماه نسبت به ارسال گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد اقدام نماید.

✓ دبیرخانه نتیجه مصوبه کمیته اعم از پذیرش و یا عدم پذیرش پیشنهاد را به اطلاع پیشنهاددهنده یا پیشنهاددهندگان می‌رساند.

• ضوابط ارزیابی پیشنهادات

➤ امتیاز هر پیشنهاد که مورد تایید کارگروه قرار گیرد بر اساس جدول امتیازدهی تعیین می‌گردد. بر اساس امتیاز بدست آمده، درجه مطلوبیت هر پیشنهاد به شرح ذیل می‌باشد:

امتیاز به دست آمده از ۱۰۰: درجه مطلوبیت :

بالای ۶۱ امتیاز درجه ۱

بین ۳۱ تا ۶۰ امتیاز درجه ۲

زیر ۳۰ امتیاز نامطلوب

➤ امتیاز هر پیشنهاد بر اساس جداول امتیازدهی تعیین می‌گردد.

➤ سقف امتیاز هر پیشنهاد برابر ۱۵ است.

جدول ۱- ضرایب گستره پیشنهاد و سطح پیشنهاد بر اساس جدول زیر تعیین می‌گردند:

ضریب گستره پیشنهاد	گستره پیشنهاد
۱	فردی
۱/۲	گروهی
ضریب سطح پیشنهاد	سطح پیشنهاد
۱	واحد
۱/۳	سازمان
۱/۵	ملی

• فرم ارائه پیشنهاد

جدول ۲- مشخصات پیشنهاد و پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهندگان

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	تلفن	توضیحات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
	عنوان پیشنهاد			
	شرح پیشنهاد			
	سطح پیشنهاد			
	واحدهای مربوط به اجرا			
	تشریح وضعیت فعلی			
	نتایج حاصل از اجرای پیشنهاد			

جدول ۳- فرم ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای پذیرفته شده بر اساس شاخص‌های جدول زیر
انجام می‌پذیرد

ردیف	عامل امتیازدهی	حداکثر امتیاز	امتیاز نهایی
۱	مطابقت با اهداف و ماموریت‌های سازمان	۲۰	
۲	قابلیت اجرای ارائه پیشنهاد	۱۰	
۳	خلاقیت و نوآوری در ارائه پیشنهاد	۱۵	
۴	منجر شدن به رضایت ارباب رجوع یا خدمات بهتر	۱۰	
۵	افزایش بهبود در فرآیند و عملکرد	۱۰	
۶	افزایش ایمنی در راستای کارهای اجرایی	۱۰	
۷	بهبود در راستای کاهش فعالیت‌های تکراری	۵	
۸	گروهی بودن ارائه پیشنهاد	۱۰	
۹	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد	۵	
۱۰	تقویت انگیزش و روحیه همکاران	۵	
	مجموع	۱۰۰	

جدول ۴- ارزیابی پیشنهاد ارائه شده توسط کمیته نظام پیشنهادات

مشخصات و ضرایب پیشنهاد	عنوان پیشنهاد
	پیشنهاد دهنده / پیشنهاددهندگان
	نتیجه بررسی و ملاحظات اجرای پیشنهاد
این قسمت توسط اعضای کمیته نظام پیشنهادات در صورت تصویب پیشنهاد تکمیل می‌شود	
	امتیاز پیشنهاد ۰ تا ۱۰۰
	ضریب گستره پیشنهاد ۱ تا ۱/۲
	ضریب سطح پیشنهاد ۱ تا ۱/۵
	مبلغ پاداش پیشنهاد

جدول ۵- نتیجه نهایی پیشنهاد توسط کمیته نظام پیشنهادات

نتیجه ارزیابی			
درجه / مجموع امتیاز	درجه ۱: (۶۱ و بالاتر)	درجه ۲: (۳۱ تا ۶۰)	نامطلوب: (زیر ۳۰)
گستره پیشنهاد:	<input type="checkbox"/> فردی	<input type="checkbox"/> گروهی	<input type="checkbox"/>
سطح پیشنهاد:	<input type="checkbox"/> واحد	<input type="checkbox"/> سازمان	<input type="checkbox"/> ملی
نتیجه نهایی:	<input type="checkbox"/> تایید	<input type="checkbox"/> مردود	<input type="checkbox"/>

• شرایط و کیفیت اعطای پاداش

- (۱) متناسب با پیشنهاد باشد.
- (۲) از پاداش‌های مادی و معنوی توأم استفاده شود.
- (۳) به موقع و حتی‌المقدور در حضور دیگران اعطاء شود.
- (۴) نحوه محاسبه پاداش برای پیشنهاددهنده/ پیشنهاددهندگان مشخص باشد.
- (۵) پرداخت پاداش‌ها بطور مستمر اطلاع‌رسانی شود.

• نحوه پرداخت پاداش

➤ محاسبه پاداش مالی طبق فرمول زیر محاسبه و به پیشنهاددهنده/ پیشنهاددهندگان برای پیشنهادهای مصوب به شرح ذیل صورت می‌پذیرد:

امتیاز پیشنهاد × ضریب گستره پیشنهاد × ضریب سطح پیشنهاد × نرخ ساعت کار کارشناسی × ۰/۵ = پاداش پیشنهاد

❖ پاداش پیشنهادات مصوب، بنا به تشخیص بالاترین مقام سازمان علاوه بر حداقل پاداش پرداختی می‌تواند به صورت غیرنقدی مانند تقدیرنامه، اعزام به سفرهای زیارتی، اهدای کالا و باشد.

❖ بنا به پیشنهاد کمیته نظام پیشنهادات و تایید هیات مدیره سازمان برای اجرای پیشنهادات مصوب به اجراکننده‌ی طرح پاداشی حداکثر تا دو برابر پاداش پیشنهاد دهنده، قابل پرداخت خواهد بود.

و اما سخن آخر:

بر روی زمین چیزی بزرگتر از انسان و در انسان چیزی بزرگتر از فکر و اندیشه او نیست. از شما مخاطب محترم دعوت به عمل می‌آوریم؛ تا با ارائه پیشنهادهای سازنده و کاربردی خود، ما را در دستیابی به اهداف سازمانی یاری نمایید. منتظر دیدن قامت بزرگ شما در برگه‌ی پیشنهادهای ارسالی‌تان هستیم. پس بیایید با ارائه‌ی پیشنهاد که حق مسلم یک انسان است، کرامت و بزرگی خود را به اثبات برسانید.

دبیرخانه کمیته تخصصی پذیرش و بررسی پیشنهادات سازمان

تلفن دبیرخانه

مسئول جمع‌آوری پیشنهادها

آدرس www.nezam ilam.ir