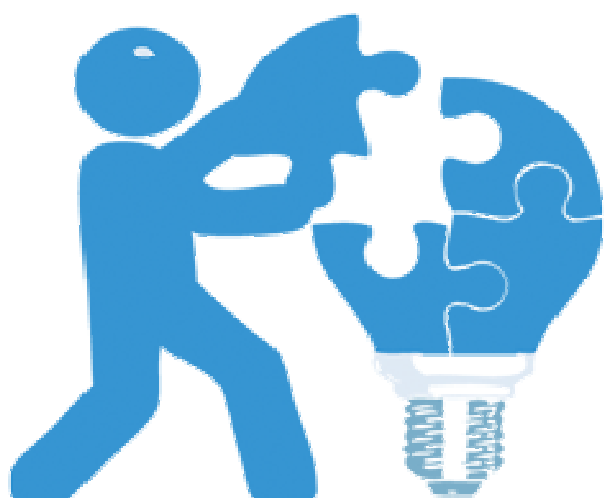




فرایند ثبت، بررسی

و

پذیرش پیشنهادات



در شرکت ایفا استان بوشهر

## فرایندها و مقررات و ضوابط اجرایی نظام پیشنهادات

### ۴.۱.۱. تکمیل و ارائه پیشنهاد

گردش کار نظام پیشنهادات با تکمیل فرم پیشنهاد شماره ۱-۱ توسط پیشنهاد دهنده یا پیشنهاددهندگان آغاز میشود. فرم مذکور در دبیرخانه نظام پیشنهادات موجود بوده و در اختیار کارکنان قرار میگیرد. لازم به ذکر است که بر روی هر فرم فقط یک پیشنهاد نوشته میشود.

### ۴.۱.۲. دریافت پیشنهاد توسط دبیرخانه نظام پیشنهادات

یک نسخه از فرم پیشنهادات پس از تکمیل توسط پیشنهاد دهنده به دبیر خانه نظام پیشنهادات شرکت تحویل میشود و در دفتر ثبت و ردیابی پیشنهادات (فرم شماره ۲-۱) به نام وی ثبت و شماره گذاری میگردد و وصل آن طی برگه ساده ای به پیشنهاد دهنده اعلام میگردد.

### ۴.۱.۳. تکمیل و طبقه بندی پیشنهادات

برای هر یک از کارکنان پیشنهاددهنده، یک فرم ثبت سابقه مشارکت کارکنان (شماره فرم ۳-۱) با درج مشخصات پیشنهاد دهنده و شرح پیشنهاد، تهیه و در دبیرخانه نگهداری میشود.

### ۴.۱.۴. اعلام وصول پیشنهاد

پس از ثبت، بررسی و طبقه بندی پیشنهاد واصله، دبیرخانه نظام پیشنهادات فرم اعلامیه وصول پیشنهاد (شماره ۴-۱) را تکمیل و به پیشنهاددهنده ارسال مینماید.

### ۴.۱.۵. بررسی اولیه پیشنهادات

شورای بررسی پیشنهادات با توجه به مقررات و ضوابط آیین نامه اجرایی و در چارچوب اختیارات خود نسبت به بررسی اولیه پیشنهاد اقدام مینماید. در بررسی اولیه امکان دارد که پیشنهاد مطروحه در همان ابتدا نیاز به کارشناسی نداشته و مغایر با مقررات و ضوابط آیین نامه تشخیص داده شود. در این صورت پیشنهاد مردود اعلام میگردد. از طرف دیگر در صورت تشخیص اعضاء شورا مبنی بر نیاز کارشناسی با توجه به ماهیت و نوع پیشنهاد در جلسه شورا، کارشناس یا کارشناسان ارزیابی انتخاب میشود و برای بررسی پیشنهاد از فرم شماره (۵-۱) استفاده میگردد.

### ۴.۱.۶. ارسال پیشنهاد جهت کارشناسی

دبیر نظام پیشنهادات بر اساس فرم تکمیل شده (شماره ۶-۱) پیشنهاد ارائه شده را جهت کارشناسی به گروه کارشناسان یا کارشناس تعیین شده ارسال مینماید. با تایید شورای نظام پیشنهادات میتوان برای ارزیابی از کارشناسان خارج از شرکت استفاده کرد. لیکن در همه حال استفاده از متخصصان و کارشناسان داخل شرکت در اولویت می باشد.

#### ۴.۱.۷. اعلام رد پیشنهاد

چنانچه پیشنهاد به دلایل روشن و واضح مورد تایید قرار نگرفت ، دبیر طی اعلامیه عدم تایید پیشنهاد به پیشنهاددهنده ارائه مینماید. از آنجا که هر پیشنهاددهنده مراتب علاقمندی خود را با ارائه پیشنهاد در مورد مسائل موجود شرکت نشان داده است باید از وی به روشهای مختلف تشکر گردد.

#### ۴.۱.۸. تصویب پیشنهاد

چنانچه پیشنهاد مطروحه مورد تایید اعضای شورا قرار بگیرد ، ضمن هماهنگی با مجری در زمینه نحوه و زمان اجرا، دبیر شورای بررسی نظام پیشنهادات با تکمیل فرم درخواست تصویب پیشنهاد شماره ۱۳-۱ همراه فرمهای پیشنهاد جهت تصویب نهایی به شورای عالی ارسال میگردد. مدیر عامل به عنوان عالی مقام تصویب کننده با بررسیهای لازم با تکمیل قسمت دوم فرم درخواست تصویب پیشنهاد ، نسبت به تصویب یا عدم تصویب پیشنهاد تایید شده توسط شورا اقدام مینماید.

#### ۴.۱.۹. اجرا و نظارت بر اجرای پیشنهاد

با تصویب پیشنهاد توسط شورای عالی (مدیرعامل) دستور لازم جهت اجرای پیشنهاد توسط مجری تعیین شده به وجود می آید . کمیته پیگیری اجرای پیشنهادات موظف است ضمن ارتباط با مسئول واحد اجرا کننده ، نظارت مستمر را از طریق بازدید ، تشکیل جلسه و دریافت گزارش کتبی از مجری مسئول نسبت به اجرای مناسب پیشنهاد بعمل آورد.

#### ۴.۲. روش ارائه پیشنهادها

کارکنان می توانند در چارچوب دستورالعمل، پیشنهادهای خود را به صورت فردی یا گروهی از طریق صندوق پیشنهادها ، سایت شرکت ، حضوری یا ثبت در دبیرخانه شورا ارسال دارند.

### ۴.۳. تذکر: کلیه پیشنهادهای غیر از موارد زیر قابل قبول می باشد:

- ۱- پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارائه شده باشد.
- ۲- پیشنهادهایی که تنها به ذکر و توضیح مشکل پرداخته و راهکاری همراه ندارد.
- ۳- پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دستگاه قرار داشته باشد.
- ۴- شرایط اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی شرکت امکان اجرای پیشنهاد را ندهد.
- ۵- پیشنهادهایی که برخلاف قوانین و مقررات شرکت باشند.
- ۶- پیشنهادهایی که کلی گویی باشند و راهکار مشخصی را ارائه نکرده باشند
- ۷- پیشنهادهایی که در حیطه اختیار شرکت نباشند.
- ۸- پیشنهادهایی که صرفاً بیان اشکال و یا در حد درخواست انجام کار باشد.
- ۹- پیشنهادهای اداری که موضوع اختلاف یا گله و شکایت از قسمت یا فردی باشند.
- ۱۰- پیشنهادهایی که باعث محدود شدن منافع کارکنان و یا مشتریان شوند.
- ۱۱- پیشنهادهایی که مبهم باشند.

### ۴.۴. زمینه های پیشنهاد

ارائه پیشنهاد توسط کارکنان می تواند در تمامی زمینه های، تخصصی، اختصاصی و عمومی دستگاه و در جهت بهسازی و اصلاح نظامها و فعالیتهای دستگاه باشد و در چارچوب نظام اداری نیز پیشنهادهای می بایست مرتبط با «برنامه تحول در نظام اداری» مطرح و ارائه گردد.

**دامنه امتیازها:** کارکنان دستگاه می توانند در زمینه های مذکور و زیرمجموعه های مباحث آن که با وظایف و هدفهای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای سازگار باشند پیشنهادهای خود را طرح و ارائه نمایند. در صورتیکه به تشخیص مراجع ذیربط نتایج در حد مورد انتظار از آنها منتج شود طبق جدول زیر به پیشنهاد آنان حداقل و حداکثر امتیاز تعلق می گیرد.