

IMIDRO

IRANIAN MINES AND MINING INDUSTRIES DEVELOPMENT
AND RENOVATION ORGANIZATION

سازمان توسعه و نوسازی
معادن و صنایع معدنی ایران

معاونت مالی و اداری

دستور العمل نظام پیشنهادات

مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی

۱- هدف

- این دستورالعمل به منظور جاری سازی نظام پیشنهادات در جهت حصول اهداف و نتایج مورد انتظار ذیل تدوین شده است:
- ۱-۱- نهادینه سازی فرهنگ مشارکت فردی، گروهی و تقویت روحیه همکاری میان کارکنان
 - ۲-۱- فراهم نمودن بستر مناسب برای پرورش و استفاده مطلوب از خلاقیت و نوآوری کارکنان
 - ۳-۱- ایجاد بستر مناسب به منظور دریافت بازخورد از ذی نفعان مختلف سازمان و انجام بهبودهای لازم به منظور ارتقاء سطح رضایت ذی نفعان
 - ۴-۱- ایجاد راهکارهای مناسب برای بهبود فرآیندها، مقابله با چالش های پیش رو، بهبود مستمر و تحقق اهداف و استراتژیهای سازمان
 - ۵-۱- همسو کردن اهداف کارکنان با اهداف سازمان
 - ۶-۱- ارتقاء بهره وری در سطوح مختلف سازمان و شرکت ها و طرح های تحت پوشش
 - ۷-۱- افزایش حس تعلق سازمانی و رضایت شغلی در کارکنان
 - ۸-۱- آگاهی مدیریت ارشد از میزان توانایی های بالفعل و بالقوه سازمان

۲- دامنه کاربرد :

این دستورالعمل در سطح ستاد سازمان و برای تمام کارکنان اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و واحدهای تحت پوشش، ذینفعان (شامل مشاوران و پیمانکاران، سازمانهای همکار و بالادست و ...) کاربرد دارد.

۳- تعاریف :

کارکنان : منظور تمام پرسنل سازمان اعم از مدیران، کارشناسان، نیروهای خدماتی و ... که حقوق و مزایای خود را از سازمان دریافت می کنند.

نظام پیشنهادات : نظام پیشنهادات سیستمی است که از طریق آن می توان با ایجاد و تقویت روحیه مشارکت فردی و گروهی به یافته های ذهنی و اندیشه های مثبت سازمانی که سرمایه انسانی تلقی می شود، دست یافت و در ایجاد راهکارهای بهبود و حل مسائل در راستای بهبود مستمر سازمان تلاش نمود.

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت
	مهدی کرباسیان رئیس هیات عمل	عبدالله قاسمی معاون مالی و اداری	محسن یارووالی مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	
تاریخ بازنگری				تاریخ
				امضاء

(Handwritten signature and date)

در این نظام سازمانی می توان تلفیقی از واژگان مشارکت، مدیریت و پیشنهاد را به صورت پل ارتباطی میان مدیران ارشد سازمان و کارکنان بکار برد.

مشارکت: مشارکت عبارت است از چالش ذهنی و عاطفی که افراد را بر آن می دارد تا داوطلبانه در جهت تحقق اهداف عالی سازمان با یکدیگر همکاری نموده و در روند رو به رشد اهداف بلند مدت سازمان سهیم شوند.

مدیریت مشارکتی: فرآیند به کارگیری موثر و کارآمد منابع مادی و انسانی در برنامه ریزی، سازماندهی، بسیج امکانات، هدایت و کنترل است که سعی خود را بر وجود آوردن فضا و نظامی هدفمند دارد که در آن تمام کارکنان در روند تصمیم سازی، تصمیم گیری و حل مشکلات سازمان با مدیریت مشارکت نمایند.

پیشنهاد: عبارت است از یک نظر و یافته ذهنی که فرد یا گروهی به منظور بهبود و اصلاح، در راستای تحقق اهداف سازمانی مطرح می کنند.

بذیر پیشنهاد: سرفصلهای تعیین شده شامل مشکلات و مسائل جاری سازمان است که توسط دبیرخانه نظام پیشنهادات برای ارائه پیشنهاد و راهکار برای رفع یا بهبود آنها، به فراخوان عمومی گذاشته می شود.

پیشنهادات عمومی: پیشنهادات ارائه شده در حوزه اداری و رفاهی کارکنان (بند ۷-۶) می باشد.

پیشنهادات تخصصی: پیشنهاداتی که در تمام محورهای پیشنهاد (بند ۷) به جزء حوزه اداری و رفاهی کارکنان (بند ۶-۶) ارائه شود.

پیشنهاد ویژه: پیشنهادی است که از طریق مطالعه و تحقیق صورت پذیرفته، دارای خلاقیت و نوآوری باشد و منجر به صرفه جویی بیش از ۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال طی یکسال در سازمان و یا شرکت های تحت پوشش شود.

پیشنهادات برتر: از بین پیشنهادات ویژه در دوره های زمانی مشخص، با پیشنهاد کارگروه نظام پیشنهادات توسط کمیته نظام پیشنهادات سازمان انتخاب می شوند.

پیشنهادات کمی: پیشنهادهایی هستند که صرفه جویی یا مزایای حاصل از اجرای آنها قابل محاسبه و ارزیابی می باشند.

پیشنهادات کیفی: پیشنهادهایی هستند که صرفه جویی و مزایای حاصل از اجرای آنها به آسانی قابل محاسبه نیست، مانند بهبود روابط انسانی، افزایش رضایت مندی کارکنان و ذی نفعان سازمان، بهبود فرآیندها و ساختار سازمانی، بهبود امور رفاهی کارکنان، ایجاد انگیزه و افزایش روحیه در کارکنان و نظایر آن.

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	
			نام و سمت	تاریخ
	مهدی کرمانیان رئیس هیات عامل	هدالرضا قاسمی معاون مالی و اداری	محسن بارزوالی مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	
تاریخ بازنگری				امضاء

۴- کمیته و کار گروه های نظام پیشنهادات :

۴-۱- کمیته نظام پیشنهادات

۴-۱-۱- اعضای کمیته نظام پیشنهادات

۴-۱-۱-۱- مدیر منابع انسانی و پشتیبانی (رئیس کمیته)

۴-۱-۱-۲- نماینده ریاست هیات عامل (عضو کمیته)

۴-۱-۱-۳- نماینده معاونت برنامه ریزی و توانمند سازی (عضو کمیته)

۴-۱-۱-۴- نماینده معاونت مالی و اداری (عضو کمیته)

۴-۱-۱-۵- مدیر روابط عمومی (عضو کمیته)

تبصره : عندالزوم بر حسب مورد از مدیر، کارشناس یا سایر افراد مرتبط با موضوع پیشنهاد، در جلسات کمیته دعوت به عمل خواهد آمد .

۴-۱-۲- شرح وظایف :

۴-۱-۲-۱- سیاست گذاری و تصویب دستورالعمل ها و فرآیندهای مرتبط با نظام پیشنهادات و برنامه ریزی های لازم در

جهت تحقق اهداف نظام پیشنهادات، فرهنگ سازی، رفع موانع و مشکلات و تسهیل و تسریع کارها

۴-۱-۲-۲- تعیین جوایز تشویقی برای اعضا کارگروه نظام پیشنهادات کارشناسان تخصصی با توجه به نتایج اقدامات آنها

۴-۱-۲-۳- تعیین سرانه پیشنهاد در ابتدای هر سال توسط کمیته نظام پیشنهادات و تایید ریاست هیات عامل

۴-۱-۲-۴- تصمیم گیری در خصوص پیشنهادات تایید شده توسط کارگروه نظام پیشنهادات

۴-۱-۲-۵- انتخاب پیشنهاد دهندگان برتر در دوره های زمانی برنامه ریزی شده و اهداء پاداش ویژه به ایشان

۴-۱-۲-۶- بررسی و تایید امتیازات داده شده به پیشنهادهای پذیرفته شده به منظور تخصیص پاداش به پیشنهاد دهندگان

۴-۱-۲-۷- اتخاذ تصمیم در خصوص مسائل فنی و اجرایی نظام پیشنهادات از جمله برگزاری همایش، استفاده از نرم افزار

های مربوطه، آموزش به اعضای کارگروه ها، استفاده از مشاوران علمی و برون سازمانی و سایر موارد مشابه

۴-۱-۲-۸- افزایش مشارکت کارکنان در فرآیند تصمیم گیری های سازمانی

۴-۱-۲-۹- پیشنهاد بودجه سالانه نظام پیشنهادات توسط رئیس کمیته نظام پیشنهادات برای ارائه به منظور تصویب در مراجع

ذیربط سازمان

نام و سمت	تهیه کننده		تایید کننده	تصویب کننده	تاریخ تصویب
	محسن بازرگانی مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	عبدالرضا قاسمی معاون مالی و اداری			
تاریخ:					تاریخ بازنگری
امضاء:					



- ۴-۱-۲-۱۰- صدور اعلامیه و فراخوان به منظور ترغیب کارکنان به مشارکت در نظام پیشنهادات و ارائه بذر پیشنهاد
- ۴-۱-۲-۱۱- مصوبات کمیته نظام پیشنهادات با تائید اکثریت نسبی اعضا کمیته قابلیت اجرایی خواهد داشت.
- ۴-۱-۲-۱۲- پیگیری تحقق پیشنهادات مصوب کمیته
- ۴-۱-۲-۱۳- ارزیابی نتایج پیشنهادات اجرا شده

۴-۲- کارگروه نظام پیشنهادات :

۴-۲-۱- اعضای کارگروه نظام پیشنهادات :

اعضای کارگروه نظام پیشنهادات توسط کمیته نظام پیشنهادات انتخاب و حکم آنها توسط معاونت مالی و اداری ابلاغ می شود.

تبصره ۱: در صورت نیاز به حضور متخصصان در حوزه پیشنهاد ارائه شده، از کارشناسان مطلع مدیریت های سازمان برای حضور در کارگروه نظام پیشنهادات دعوت بعمل می آید.

تبصره ۲: پیشنهاد دهنده نیز در صورت لزوم به عنوان مدعو برای توضیحات تکمیلی در جلسه شرکت می کند.

۴-۲-۲- شرح وظایف :

- ۴-۱-۱-۱- تدوین دستورالعملها و فرآیندهای مرتبط
- ۴-۱-۱-۲- بحث و تبادل نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهادهای دریافتی
- ۴-۱-۱-۳- بررسی پیشنهاد در ابعاد کمی و کیفی و ذکر نتایج عمده مستقیم و غیر مستقیم حاصل شده
- ۴-۱-۱-۴- استماع نظریات پیشنهاددهندگان در زمینه تاثیر پیشنهاد در پیشبرد اهداف سازمان
- ۴-۱-۱-۵- تهیه گزارش کارگروه نظام پیشنهادات در مورد هر یک از پیشنهاد های رسیدگی شده و ارائه به کمیته نظام پیشنهادات
- ۴-۱-۱-۶- پیگیری تحقق پیشنهادات مصوب کمیته
- ۴-۱-۱-۷- ارزیابی نتایج پیشنهادات اجرا شده
- ۴-۱-۱-۸- انجام سایر اقدامات لازم در این خصوص حسب نظر کمیته نظام پیشنهادات

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت
	مهدی کرمانیان انصر هیات عامل	عبدالرضا قاسمی معاون مالی و اداری	محسن بارودی مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	
تاریخ بازنگری				تاریخ:
				امضاء:

(Handwritten signature)

۴-۲-۳- ارائه پیشنهاد توسط کارگروه نظام پیشنهادات :

اعضای کارگروه نظام پیشنهادات فقط می توانند پیشنهادات خود را به صورت گروهی ارائه نمایند.

تبصره ۳- پیشنهادات گروهی ارائه شده توسط کارگروه نظام پیشنهادات ، در کمیته نظام پیشنهادات بررسی و تصمیم گیری خواهد شد.

۵- دبیرخانه نظام پیشنهادات

دبیرخانه کمیته و کارگروه نظام پیشنهادات در مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی مستقر می شود و با ایجاد بستر ارتباطی در محدوده دامنه کاربرد این دستورالعمل و مدیران ارشد سازمان وظایف ذیل را بر عهده دارد :

۵-۱- شرح وظایف :

- ۵-۱-۱- تهیه و تنظیم و توزیع فرمهای مورد نیاز نظام پیشنهادات به طرق متعارف در سازمان
- ۵-۱-۲- دریافت و ثبت پیشنهادات واصله به دبیرخانه و اعلام وصول پیشنهاد به پیشنهاد دهنده
- ۵-۱-۳- تنظیم پیشنهادات برای ارائه به کمیته و کارگروه نظام پیشنهادات بر اساس فرآیند مرتبط
- ۵-۱-۴- راهنمایی و ارشاد به پیشنهاددهندگان در ارتباط با طرز صحیح تکمیل فرمهای مربوطه و اصلاح آن
- ۵-۱-۵- اعلام نتایج بررسی پیشنهادات به پیشنهاد دهندگان
- ۵-۱-۶- ارسال صورتجلسات نظام پیشنهادات به اعضای کمیته نظام پیشنهادات
- ۵-۱-۷- برگزاری جلسات کمیته و کارگروه نظام پیشنهادات
- ۵-۱-۸- دریافت و انعکاس بازخوردهای مثبت و منفی پیشنهاددهندگان به کمیته و کارگروه نظام پیشنهادات
- ۵-۱-۹- تهیه و ارسال فهرست پاداش تایید شده پیشنهاددهندگان به مدیریت مالی سازمان جهت پرداخت پاداش
- ۵-۱-۱۰- ارجاع پیشنهادهای مورد تایید کمیته نظام پیشنهادات به مدیریت برنامه ریزی و نظارت راهبردی برای انجام اقدامات لازم به منظور اجرایی کردن آنها (هماهنگی با مدیریت ارشد و مدیریت های ذیربط و برنامه ریزی برای اجرا)
- ۵-۱-۱۱- پیگیری و دریافت گزارش در خصوص پیشنهادات ارجاعی به منظور ارائه به کمیته نظام پیشنهادات برای اتخاذ تصمیم نهایی
- ۵-۱-۱۲- خارج نمودن پیشنهادات تکراری از فهرست پیشنهادهای واصله به کمیته نظام پیشنهادات

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت
	مهدی کراییان رئیس هیات عامل	عبدالرضا ناسی معاون مالی و اداری	محسن یاروایی مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	
تاریخ بازنگری				تاریخ:
				امضاء

۱۳-۱-۵ - تهیه گزارش عملکرد سه ماهه نظام پیشنهادات و نحوه اجرای برنامه های مصوب برای ارائه به کمیته نظام پیشنهادات

۶- محورهای پیشنهاد :

۱-۶- بهبود فرآیندها و فعالیت ها و روش انجام کار

۲-۶- ارتقاء بهره وری، کاهش هزینه و صرفه جویی

۳-۶- بهبود کیفیت و افزایش رضایت مندی ذینفعان

۴-۶- ارتقاء سطح ایمنی، بهداشت و محیط زیست

۵-۶- ارائه روش های نوین در حوزه معادن و صنایع معدنی

۶-۶- ارائه روش های بهبود در حوزه اداری و رفاهی کارکنان

تبصره ۱- در صورتیکه پیشنهاد ارائه شده در قالب هیچکدام از محورهای فوق الذکر نباشد، تعیین محور پیشنهاد ارائه شده بر عهده کمیته نظام پیشنهادات است.

نام و سمت	تهیه کننده		تایید کننده	تصویب کننده	تاریخ تصویب
	محمد بازرگان مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	صدالرضا قاسمی معاون مالی و اداری			
تاریخ					
امضاء					تاریخ بازنگری



۸- معیارهای ارزیابی پیشنهادات:

جدول معیارهای ارزیابی پیشنهاد

حداکثر امتیاز	درصد امتیاز					زیر معیار	ردیف
	۱۰۰٪	۷۵٪	۵۰٪	۲۵٪	۰		
۲۰	اجرای پیشنهاد بدون تغییر	تغییرات جزئی پیشنهاد برای اجرا	-	تغییرات اساسی پیشنهاد برای اجرا	دگرگون شدن کامل پیشنهاد برای اجرا	قابل اجرا بودن	۱
۲۰	هدینگ (شرکتها، واحدها و مجتمع های تحت پوشش سازمان)	-	ستاد سازمان	-	حیطه وظایف فرد / افراد پیشنهاد دهنده	میزان فراگیری پیشنهاد	۲
۲۰	کاملاً خلاقانه و پژوهشی	مستفاوت از دیگر سازمانها و ابتکار، خلاقیت و نوآوری به میزان قابل ملاحظه ای وجود دارد.	-	برگرفته شده از سایر سازمانها	فاقد ابتکار، خلاقیت و نوآوری.	ابتکار، خلاقیت و نوآوری	۳
۲۰	مساوی یا بیشتر از ۲۰	مساوی یا بیشتر از ۱۵ و کمتر از ۲۰	مساوی یا بیشتر از ۱۰ و کمتر از ۱۵	مساوی یا بیشتر از ۵ و کمتر از ۱۰	کمتر از ۵	صرفه اقتصادی طی یکسال (میلیون تومان)	۴
۱۰	بیش از یک تخصص در گروه	-	یک تخصص در گروه	-	-	گروهی بودن پیشنهاد (تنوع تخصص)	۵
۱۰	۵ نفر و بیشتر	۴ نفر	۳ نفر	۲ نفر	-		
۱۰۰	جمع						

نام و سمت	تهیه کننده		تایید کننده	تصویب کننده	تاریخ تصویب
	محمدرضا قاسمی مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	عبدالرضا قاسمی معاون مالی و اداری			
تاریخ					تاریخ بازنگری
امضاء					



۹- مراحل اجرایی نظام :

- ۱-۹- روند بررسی پیشنهاد از ابتدا تا انتها، براساس فرآیند اجرای نظام پیشنهادات انجام می گیرد.
- ۲-۹- پیشنهاد دهنده پس از درج پیشنهاد خود در فرم ارائه پیشنهاد آن را همراه با مدارک و ضمائم مورد نیاز به دبیرخانه نظام پیشنهادات از طریق متعارف در سازمان ارسال می کند و پس از ثبت پیشنهاد، اعلام وصول آن را از دبیرخانه دریافت می نماید.
- ۳-۹- **پیشنهادات غیر قابل قبول شامل:**
- ۱-۳-۹- پیشنهادهای تکراری
- ۲-۳-۹- پیشنهادهایی که دقیقاً وظیفه فرد محسوب شده و شخص برای ارائه همان پیشنهادات یا انجام همان امور به استخدام سازمان درآمده است.
- تفسیر: بکارگیری خلاقیت و نوآوری در حوزه وظایف فردی و ایجاد بهبودهای قابل توجه که علاوه بر بهبود فرآیند کاری فرد، تاثیر مثبتی بر دیگر فرآیندها، بهبود عملکرد و بهره وری سازمان یا شرکتهای تحت پوشش داشته باشد، نیز به عنوان پیشنهاد قابل پذیرش است.
- ۳-۳-۹- پیشنهادهایی که در حوزه فعالیت سازمان و شرکت ها مطرح های تحت پوشش نمی باشند.
- ۴-۳-۹- پیشنهادها، شکایات و انتقاداتی که صرفاً طرح مساله بوده و قابل تبدیل به بذر پیشنهاد نباشد.
- ۵-۳-۹- آرمان گرایانه و دور از دسترس می باشند.
- ۶-۳-۹- پیشنهاداتی که در برنامه مصوب مدیریت های سازمان قید شده باشد، مورد قبول نیست.
- ۴-۹- پس از بررسی پیشنهادات دریافتی، پیشنهادات قابل قبول توسط کارگروه نظام پیشنهادات برای تصویب به کمیته نظام پیشنهادات ارجاع داده می شود.
- ۵-۹- پیشنهادات تایید شده توسط کمیته نظام پیشنهادات برای اجرایی شدن به مدیریت برنامه ریزی و نظارت راهبردی سازمان ارجاع می شود.
- ۶-۹- پیشنهاداتی که با مشارکت کارکنان و به صورت گروهی تهیه و ارائه می شود در صورت تصویب در کمیته نظام پیشنهادات بر حسب مورد با توجه به موضوع پیشنهاد در پرداخت پاداش با اعمال ضریب افزایشی محاسبه خواهد شد.

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت
	مهدی کرمانیان رئیس هیات عامل	عبدالله قاسمی معاون مالی و اداری	محسن یاروولی مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	
تاریخ بازنگری				تاریخ:
				امضاء:

۷-۹- کمیته نظام پیشنهادات از بین مجموعه پیشنهادات مصوب حداکثر دو بار در سال تعدادی را انتخاب و طی مراسمی از پیشنهاد دهندگان برتر توسط ریاست هیات عامل تقدیر و پاداش ویژه ای به آنها اعطا خواهد شد (برای پیشنهادات برتر پاداشی تحت عنوان پاداش ویژه بر اساس جدول تعیین میزان پاداش پیشنهادات با موافقت کمیته نظام پیشنهادات در نظر گرفته خواهد شد.)

۸-۹- انتخاب پیشنهاد برتر از بین پیشنهادات مصوب در حوزه اختیارات کمیته نظام پیشنهادات می باشد.

۹-۹- اگر پیشنهادی در هر یک از مراحل بررسی به هر دلیلی مورد پذیرش واقع نشود و در فاصله زمانی حداکثر یکساله در برنامه های مصوب سازمان قرار گیرد و اجرایی شود، پیشنهاد دهنده می تواند با ذکر مستندات می تواند اعتراض خود را به صورت کتبی به دبیرخانه نظام پیشنهادات ارسال نماید.

۱۰- پاداشهای نظام پیشنهادات :

۱-۱۰- پاداش پیشنهاد دهندگان

به منظور ایجاد انگیزش برای مشارکت کارکنان و فراهم نمودن بستر و شرایط مناسب برای جذب و بهره برداری مطلوب از پیشنهادات، به هریک از پیشنهادهای پذیرفته شده که مورد تایید کمیته نظام پیشنهادات قرار گرفته باشد، پاداش اولیه ارائه پیشنهاد، به شرح ذیل پرداخت می گردد:

پیشنهاد عمومی : مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال

پیشنهاد تخصصی: مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال

تبصره ۱- در پیشنهادهای گروهی بر اساس درصد مشارکت افراد مطابق فرم پیشنهاد، پاداش تعلق می گیرد.

نام و سمت	تهیه کننده		تایید کننده		تصویب کننده	
	مهندس یارووالی	مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	عبدالرضا قاسمی	معاون مالی و اداری	مهدی کرمانیان	رئیس هیات عامل
تاریخ:						
امضاء:						
تاریخ بازنگری:						



۱-۱-۱۰- جداول مربوط به تعیین میزان پاداش پیشنهادات

توضیح	دامنه امتیاز	
	الف	ب
-----	۱۰-۰	۲۰-۱۱
به ازاء هر ۱ امتیاز ، مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال پرداخت می شود .	۴۰-۲۱	۶۰-۴۱
به ازاء هر ۱ امتیاز ، مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال پرداخت می شود .	۸۰-۶۱	۱۰۰-۸۱
به ازاء هر ۱ امتیاز ، مبلغ ۷۰۰۰۰ ریال پرداخت می شود .	۱۰۰-۱	
به ازاء هر ۱ امتیاز ، مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال پرداخت می شود .		
به ازاء هر ۱ امتیاز ، مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال پرداخت می شود .		
به ازاء هر ۱ امتیاز ، مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال پرداخت می شود .		

پاداش ویژه به پیشنهادات ویژه با نظر کمیته نظام پیشنهادات تعلق می گیرد.
تبصره ۱- سقف پیشنهادهای قابل طرح در کمیته به ازای هر نفر در ماه، سه مورد است.
تبصره ۲- مبالغ مربوط به امتیازهای جدول فوق هر ساله توسط کمیته نظام پیشنهادات بازنگری و تصویب می شود.

۱-۲-۱۰- پاداش بررسی کننده

۱-۲-۱۰-۱- میزان و نحوه پرداخت اعضا کارگروه نظام پیشنهادات :
 میزان و نحوه پرداخت پاداش به اعضا کارگروه، بر اساس عملکرد اعضا با پیشنهاد رئیس کمیته نظام پیشنهادات و با تصویب معاونت مالی و اداری به شرح ذیل تعیین می شود:
۱-۲-۱۰-۱-۱- بر اساس میزان عملکرد کارگروه کارشناسی، اضافه کار ماهیانه با نظر کمیته نظام پیشنهادات قابل پرداخت خواهد بود.
۱-۲-۱۰-۲-۱- چنانچه عملکرد کارگروه نظام پیشنهادات فراتر از حد انتظار بوده و باعث تغییرمعنا دار در سرانه سالیانه پیشنهادات و اجرای پیشنهادات مصوب شود با تأیید ریاست هیات عامل، به اعضا کارگروه مذکور گروه تشویقی اعطا می شود.

نام و سمت	تهیه کننده		تایید کننده	تصویب کننده	تاریخ تصویب
	مهندس پارووالی مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	عبدالله عباسی معاون مالی و اداری			
تاریخ:					تاریخ بازنگری
امضاء:					



۱۱- امتیازهای ویژه:

۱۱-۱- گروه تشویقی:

برای افراد فعال در نظام پیشنهادات که پیشنهادات آنها با تشخیص کمیته نظام پیشنهادات، دارای اثربخشی چشمگیری باشد یا تیم های اجرایی که نقش راهبری داشته باشند، با تائید ریاست هیات عامل سازمان گروه تشویقی اعطا می شود.

۱۱-۲- مشارکت کارکنان:

کارگروه نظام پیشنهادات هر ۳ ماه یکبار، گزارش مشارکت کارکنان سازمان را تهیه و به کمیته نظام پیشنهادات ارائه می نماید. کارکنانی که تعداد پیشنهاد تائید شده آنها از سرانه مصوب کمیته نظام پیشنهادات کمتر باشد. سقف اضافه کار در اختیار مدیریت آنها، تا زمان رسیدن به سرانه مصوب به حداکثر ۲۵ ساعت کاهش می یابد.

تایید کننده		تصویب کننده	تاریخ تصویب
نام و سمت	محسن بارودی مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	مهدی کرمانیان رئیس هیات عامل	
تاریخ:			تاریخ بازنگری
امضاء			

