



# آیین نامه اجرایی نظام پیشنهادها و کانون تفکر مجازی

اداره برنامه ریزی و تحقیقات

بازنگری شده

آبان ماه ۹۰

# بنام خدا

يك ساعت تفكر بهتر از هفتاد سال  
عبادت است.  
پیامبر اکرم «ص»

## فهرست مطالب

مقدمه.....	۴
ارکان تشکیلاتی و شرح وظایف نظام پیشنهادها.....	۶
رابطین نظام پیشنهادها.....	۷
دیرخانه نظام پیشنهادها.....	۹
فرایند پذیرش و ارزیابی پیشنهادها.....	۱۰
نحوه ارزیابی پیشنهادها.....	۱۰
ساختار و ترکیب جوایز اعطائی در نظام پیشنهادها.....	۱۳
ترکیب پاداش متولیان نظام پیشنهادها.....	۱۶
فلسفه وجودی قانون تفکر مجازی.....	۱۷
ساختار قانون تفکر (چارچوب فعالیت).....	۱۶
ارکان تشکیلاتی و شرح وظایف قانون تفکر مجازی.....	۱۹
موضوعات قابل طرح در قانون تفکر مجازی.....	۲۰
اعضای قانون تفکر مجازی.....	۲۰
ساز و کار انگیزشی.....	۲۲
پاداش های قابل پرداخت در حوزه قانون تفکر مجازی.....	۲۲
همایشهای سالانه و انتخاب برترین ها در قانون تفکر مجازی و نظام پیشنهادها.....	۲۳

امروزه دنیای کسب و کار و فعالیتهای سازمانها با گذشته تفاوت زیادی کرده است. در گذشته کارها ساده ، ارتباطات محدود و تنوع و پیچیدگی وظایف بسیار کم بوده است. مدیران با توجه به کارهای تخصصی ، ارتباطات وسیع و متنوع و پیچیدگی وظایف و همچنین محدودیت های گوناگون ، برای بقاء و پیشرفت سازمان و جهت تحقق رسالت و اهداف آن ، با چالش های متفاوت تری از گذشته ، روبرو می باشند ، ایشان برای کسب موفقیت و انجام بهتر وظایف مدیریتی خود به رویکردهای جدید مدیریت توجه بیشتری نشان می دهند. بدون شک نظام پیشنهادها در دنیای کنونی یکی از مناسب ترین روش های افزایش بهره وری در سازمانهای مختلف می باشد .

از نظام پیشنهادها باید به عنوان زمینه شکل گیری کشف استعدادها و موثرترین روش حل و فصل مسائل سازمان تلقی داشت که هر یک از ابعاد مذکور به نحوی جاذبه های سازمان و بالندگی فکری- مهارتی و اجتماعی را تعیین نموده است. نقطه شروع برای این دستیابی ، تفکر پیرامون اهداف ، امکانات موجود و شناخت از شکافها و نارسائیه و همچنین درک شرایط برونی و نهایتا اثرگذاری بر این عوامل است. این اثرگذاری را می توان در جهت بهبود کیفیت محصول ، بهبود فرآیند کار ، افزایش رضایت کارکنان ، افزایش تولید ، کاهش هزینه ها و تقلیل ضایعات ، فناوری ، تنوع محصولات و بالاخص افزایش توانمندی و آزادی تفکر نیروی انسانی و امکان پرداختن به موارد والاتری که با طبیعت جستجوگر و خلاق وی سازگار است ، هدایت نمود . تجربه حاصل از اجرای چندین ساله نظام پیشنهادها در بانک رفاه و تغییرات محیطی پیرامون، ضرورت بازنگری در مبانی این نظام را به منظور تقویت و گسترش، مطرح نمود. از این رو آیین نامه حاضر با بهره گیری از الگوی این نظام در سایر سازمانهای موفق و شناسایی موانع پیش روی ، تهیه و تنظیم شده است.

## اهداف :

۱. ارج نهادن به شأن، منزلت و کرامت انسانی کارکنان از طریق ایجاد زمینه های مشارکت آنان در امور سازمان خویش
۲. بهره مندی از ایده ها، طرح ها و تفکرات خلاقانه کارکنان در جهت دستیابی به اهداف و بهبود فرآیندها
۳. همسو نمودن اهداف کارکنان و سازمان از طریق فراهم نمودن منافع مشترک
۴. فراهم آوردن زمینه های لازم در جهت بروز استعدادها، خلاقیت ها، توانایی های بالقوه و شکوفایی استعدادهای کارکنان



۵. اشاعه و ترویج فرهنگ مشارکت، کارگروهی و همکاری جمعی در سازمان به منظور حل مشکلات و نهادینه کردن آن

۶. تقویت و افزایش حس مسئولیت پذیری و تعلق سازمانی در کارکنان به منظور حفظ، بقا و رشد روزافزون سازمان

۷. ایجاد رضایت مندی در کارکنان، مشتریان و ذینفعان از طریق سهیم کردن آنان در اداره امور سازمان

۸. ارتقا کارآمدی سازمان و بهبود مستمر از طریق شناخت مشکلات و راهکارهای ارائه شده برای رفع آنها

## □ تعاریف

۱- **پیشنهاد:** ایده، طرح و اندیشه‌ای است که می‌تواند موجب حل مشکلات، بهبود فرآیندها، بهینه‌سازی امور و افزایش کارآیی و اثربخشی سازمان شود.

۲- **نظام پیشنهادها:** سیستمی است که از طریق آن تمامی کارکنان و ذینفعان سازمان این امکان را می‌یابند تا با ارائه نظرات، ایده‌ها و طرح‌های خود در جهت ارتقا عملکرد سازمان گام بردارند.

۳- **فراخوان پیشنهاد:** تکنیکی است که از طریق آن مدیران سازمان با اعلام مشکلات و مسائل مربوط به یک موضوع خاص به صورت هدفمند، خواهان ارائه راهکارها و ایده‌های کارکنان برای مرتفع نمودن آن مشکلات هستند.

۴- **صاحب نظران:** این کاربران از طریق تعیین شاخصهایی در سازمان شناسایی شده و عضوگیری می‌شوند که علاوه بر امکان ارائه پیشنهاد در موارد بررسی موضوعات خاص بر اساس کانون تفکر مجازی در سازمان با دسترسی جداگانه طرح‌های اعلام شده را در کارتابل خود مشاهده نموده و می‌توانند نظرات سایر صاحب نظران را نیز مشاهده نمایند که در نهایت نظر واحدی در خصوص موضوع مطرح شده ارائه می‌دهند.

## بخش اول نظام پیشنهادها

### ۱- ارکان تشکیلاتی و شرح وظایف نظام پیشنهادهای کارکنان بانک رفاه

#### الف) کمیته‌های نظام پیشنهادها:

##### ۱- کمیته عالی:

به منظور مدیریت صحیح نظام پیشنهادها، کمیته‌ای تحت عنوان کمیته عالی نظام پیشنهادها تشکیل می‌گردد.

\* ترکیب اعضاء: مدیر عامل و عضو هیئت مدیره ناظر بر اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات، مدیران امور ستادی (حسب مورد)، یکی از مدیران امور مناطق، رئیس اداره روابط عمومی و رئیس اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات به عنوان عضو و دبیر کمیته

##### \* نحوه انتخاب و انتصاب اعضاء:

۱- در صورت عدم عضویت مدیر عامل، عضو هیئت مدیره ناظر بر اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات با تصویب مدیر عامل به عنوان رئیس کمیته عالی منصوب می‌شود.

۲- مدیران امور ستادی از سوی رئیس کمیته عالی انتخاب و منصوب می‌شود.

۳- یکی از مدیران امور مناطق از سوی رئیس کمیته عالی انتخاب و منصوب می‌شود.

۴- رئیس ادارات روابط عمومی، با حکم رئیس کمیته عالی منصوب می‌گردند.

۵- رئیس اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات به عنوان عضو و دبیر کمیته عالی نظام پیشنهادها با حکم رئیس کمیته عالی انتخاب و منصوب می‌شود.

۶- رؤسای سایر ادارات بنا بر حسب موضوع پیشنهاد مورد بررسی از سوی اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات به عنوان اعضاء متغیر نظام پیشنهادها دعوت می‌شوند.

تبصره: جلسات کمیته عالی هر ماه یک بار برگزار و با دو سوم اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات با نصف به اضافه یک حاضرین معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

##### \* شرح وظایف:

۱- نظارت بر عملکرد نظام پیشنهادها

۲- ارائه رهنمود و تائید آئین‌نامه و دستورالعمل برای بهبود اجرای نظام پیشنهادها و کانون تفکر مجازی

۳- انتصاب اعضاء کمیته‌های کارشناسی مرکزی

۴- تصویب موضوعات و محورهای مورد نیاز جهت پیشنهاددهی توسط کارکنان

۵- بررسی، تصویب و تعیین پیشنهادهای قابل اجرا

- ۶- تصویب بودجه کلی و تفصیلی نظام پیشنهادها
- ۷- تصویب پاداش پیشنهادها و صدور دستور پرداخت
- ۸- صدور دستور اجرای طرحهای پیشنهادی مصوب به واحدهای ذیربط
- ۹- نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب
- ۱۰- تصویب روشهای تبلیغاتی مناسب برای جلب همکاری کارکنان در اجرای نظام پیشنهادها
- ۱۱- برنامه‌ریزی جهت برگزاری سمینارهای ادواری نظام پیشنهادها و شرکت در جشنواره ملی نظام پیشنهادها
- ۱۲- انتخاب واحدها و رابطین نمونه
- ۱۳- اختصاص جایزه ویژه

## ۲- کمیته‌های کارشناسی مرکزی :

این کمیته‌ها به منظور ارائه نظرات کارشناسی در خصوص پیشنهادهای کارکنان بر اساس محورهای اعلام شده جهت پیشنهاددهی تشکیل می‌شود.

### \* ترکیب اعضاء کمیته کارشناسی

- ۱- کارشناس مجرب از اداره بازرسی و حسابرسی
- ۲- کارشناس مجرب از اداره پشتیبانی و فناوری اطلاعات
- ۳- کارشناس مجرب از اداره حقوقی
- ۴- کارشناس مجرب از اداره سازمان و بهبود روشها
- ۵- دو نفر از روسای مجرب شعب
- ۶- دبیر دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها

### \* نحوه انتخاب و انتصاب اعضاء:

کارشناسان کمیته کارشناسی مرکزی (صف و ستاد) از سوی رئیس اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات با اخذ تاییدیه از مسئول واحد مربوطه دعوت می‌شوند.

### \* شرح وظایف:

- ۱- بررسی، پذیرش، عدم پذیرش و درخواست تجدید نظر در خصوص پیشنهادهای ارائه شده توسط کارکنان
  - ۲- تکمیل جداول ارزشیابی پیشنهاد و ارائه امتیاز به پیشنهاد
  - ۳- تشریح مزایای موضوع پیشنهاد شده
- توجه : در حال حاضر تعداد کمیته کارشناسی در حوزه نظام پیشنهادها یک کمیته بوده که دبیر خانه می‌تواند حسب افزایش میزان پیشنهادهای ارائه شده نسبت به تعیین و تعریف کمیته های کارشناسی دیگر جهت افزایش تسریع در روند بررسی پیشنهادها اقدام نمایند.

## ب) رابطین نظام پیشنهادها :

### ۱- رابطین ادارات ستادی:

رابطین ادارت ستادی به عنوان واسطه بین دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها و سایر همکاران واحد ستادی در خصوص موضوعات پیرامون حوزه نظام پیشنهادها می باشند. رابط نظام پیشنهادها یکی از کارشناسان و یا کارکنان شعب مستقل، ادارات ستادی و مدیریتهای امور هستند که با پیشنهاد و حکم رئیس واحد مربوطه انتخاب و منصوب می شوند.

### شرح وظایف:

- الف- ارائه مشاوره به همکاران در جهت نحوه تکمیل پیشنهاد در سامانه
- ب- اعلام مصوبات کمیته عالی از طریق دبیرخانه مرکزی به کارکنان واحد ذیربط
- ج- اجرای فعالیتهای فرهنگی از قبیل نصب شعار، پوستر، ارائه خلاصه عملکرد نظام پیشنهادهای کارکنان و...
- د- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد اقدامات صورت گرفته در خصوص فرهنگ سازی و نهادینه کردن نظام پیشنهادها در واحد ذیربط و ارسال به دبیرخانه مرکزی
- و- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم به منظور برگزاری دوره های آموزشی پیرامون حوزه نظام پیشنهادها پس از انجام نیازسنجی در واحد ذیربط

### ۲- رابطین اداره امور شعب:

رابطین اداره امور شعب به عنوان واسطه بین دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها و سایر همکاران مجموعه اداره امور شعب (صف و ستاد) در خصوص موضوعات پیرامون حوزه نظام پیشنهادها می باشند. تبصره: با عنایت به تعیین شرح وظیفه کارشناسان طرح و برنامه ادارات امور شعب در حال حاضر انجام این مهم بر عهده آنها می باشد.

### شرح وظایف:

- ۱- برقراری ارتباط با همکاران واحد مربوطه به خود در زمینه تبادل اطلاعات پیرامون حوزه نظام پیشنهادها
- ۲- اجرای فعالیتهای فرهنگی از قبیل نصب شعار، ارائه خلاصه عملکرد نظام پیشنهادها به کارکنان، برگزاری سخنرانی، تهیه پوستر و ...
- ۳- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد واحد در خصوص اقدامات فرهنگی انجام یافته و برنامه های آن جهت ارائه به دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها
- ۴- بررسی میزان و نحوه عملکرد کارکنان واحد در خصوص میزان مشارکت ایشان در نظام پیشنهادها
- ۵- انعکاس مسائل و مشکلات کارکنان واحد مربوطه در خصوص نظام پیشنهادها به دبیرخانه مرکزی
- ۶- انجام هماهنگی های لازم به منظور برگزاری دوره های آموزشی تخصصی در زمینه نظام پیشنهادها و حوزه های خلاقیت و ایده یابی در واحد مربوطه
- ۷- انجام نیازسنجی آموزشی و برنامه ریزی لازم جهت هماهنگی به منظور برقراری دوره های آموزشی لازم در خصوص نظام پیشنهادها



## ج) دبیرخانه نظام پیشنهادها:

### دبیرخانه مرکزی:

دبیرخانه مرکزی حلقه واسطه رابطین (شعب مستقل، ادارات، مدیریته‌ها) و دبیران (ادارات امور شعب) و کمیته‌های کارشناسی با کمیته عالی است. این دبیرخانه در اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات مستقر می‌باشد.

### \* نحوه انتخاب و انتصاب دبیر دبیرخانه مرکزی:

دبیر دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها با پیشنهاد رئیس اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات با حکم رئیس کمیته عالی منصوب می‌گردد.

### \* شرح وظایف:

۱- بهبود مستمر نظام پیشنهادها در مقاطع مختلف زمانی اعم از بازبینی آئین‌نامه و دستورالعمل‌ها، بازبینی سیستم مکانیزه پیشنهادها و ...

۲- تدوین موضوعات و محورهای مختلف جهت ارائه پیشنهاد از سوی کارکنان (این موضوعات پس از تصویب کمیته عالی به همکاران ابلاغ خواهد شد)

۳- ابلاغ کلیه موارد مصوب کمیته عالی اعم از آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، روشهای تبلیغاتی، پیشنهادی مصوب و ... به کلیه کارکنان از طریق رابطین نظام پیشنهادها

۴- ارائه مشاوره به رابطین در جهت اجرای جامع فرآیند نظام پیشنهادها منطبق با شرایط آیین‌نامه و سامانه نظام پیشنهادها

۵- دریافت و ثبت پیشنهادهای ارسالی و ارجاع آنها به کمیته کارشناسی از طریق نرم افزار مربوطه

۶- تهیه دستور جلسات کمیته کارشناسی مرکزی و هماهنگی جهت برگزاری جلسات کمیته کارشناسی

۷- اعلام نتیجه کمیته کارشناسی مرکزی در خصوص هر پیشنهاد به پیشنهاددهنده از طریق سامانه نظام پیشنهادها

۸- تهیه دستور جلسات کمیته عالی و هماهنگی جهت برگزاری جلسات کمیته عالی

۹- اعلام نتیجه کمیته عالی در خصوص هر پیشنهاد به پیشنهاددهنده

۱۰- ارزیابی عملکرد کمیته‌های کارشناسی، رابطین و ارائه آن به کمیته عالی

۱۱- ابلاغ دستور کمیته عالی نظام پیشنهادها در مورد پرداخت پاداش پیشنهاددهندگان مصوب پیشنهاددهندگان و حق الزحمه کارشناسی کمیته‌های کارشناسی به واحد پرداخت کننده

۱۲- ابلاغ مصوبه کمیته عالی نظام پیشنهادها در مورد اجرای طرحهای پیشنهادی مصوب به واحد/ واحدهای مجری و پیگیری مراحل اجرای پیشنهادهای مصوب و ثبت کلیه مراحل مربوطه در سامانه

۱۳- ثبت و نگهداری سوابق طرحهای پیشنهادی پیشنهاددهندگان

۱۴- تهیه و تنظیم فرم‌ها، دفاتر، منابع آماری و اطلاعاتی مورد استفاده جهت ارزیابی عملکرد نظام پیشنهادها

۱۵- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد نظام پیشنهادها جهت ارائه به کمیته عالی

۱۶- تعیین برترین های نظام پیشنهادها به منظور پرداخت پاداش در همایش سالیانه نظام پیشنهادها به منظور ترویج مشارکت کارکنان در ارائه پیشنهاد

## ۲- فرآیند پذیرش و ارزیابی پیشنهاد:

### الف) مشخصات یک پیشنهاد قابل ارزیابی:

- ۱- تکمیل بخش "وضعیت فعلی" به اینصورت که مشکل ایجاد شده و دلایل ضرورت بهبود وضعیت فعلی به صورت کامل تشریح گردد و مشکلات عنوان شده صرفاً در ارتباط با روشها، فعالیتها و استانداردها باشد نه مجریان امور.
- ۲- تکمیل بخش "وضعیت پیشنهادی" به گونه‌ای که صرفاً به بیان انتقاد اکتفا نشود و راهکارهای عملی و اجرایی برای حل مشکل و یا بهبود وضعیت فعلی نیز ارائه گردد.
- ۳- هر پیشنهاد می‌بایست به صورت جداگانه در سیستم درج گردیده و دارای کد رهگیری جداگانه ای باشد.
- ۴- عنوان پیشنهاد: عنوان پیشنهاد ترجیحاً می‌بایست به صورت یک عبارت تیتري، کوتاه، واضح و گویا مطرح شده و با موضوع پیشنهاد همخوانی داشته باشد.
- ۵- غیر تکراری باشد. (در حال حاضر امکان جستجو پیشنهادهای تکراری در نرم افزار تعبیه شده است)
- ۶- موارد حاوی شکایت، انتقاد، و درخواست های اداری، شخصی نباشد.
- ۷- بیان بدیهیات و اموری که جزء شرح شغل و وظایف فرد و یا واحد سازمانی خاص محسوب می‌گردد، نباشد
- ۸- مبهم و کلی نباشد. (بیان یک موضوع کلی بدون تشریح جزئیات)
- ۹- در قالب شعار نبوده و امکان اجرایی شدن آن وجود داشته باشد.
- ۱۰- از قلمرو و حیطه اختیارات بانک خارج نباشد. (خارج از چهارچوب قوانین و مقررات داخلی بانک نباشد)
- ۱۱- ارائه پیشنهاد با ماهیت درخواست اداری، توصیه، تذکر و یادآوری برای انجام کاری که روال مشخصی برای آن در بانک وجود دارد، نباشد (به عنوان نمونه درخواست خرید فلان کالا یا تجهیزات، توصیه به انجام تبلیغات در زمانی خاص و ...)
- ۱۲- ارائه یک پیشنهاد در چند قالب مختلف نباشد.
- ۱۳- پیشنهادهایی که با توجه به خدمات جدید سایر بانکها ارائه می‌گردد، در صورتی پذیرفته خواهد شد که تحقیقات اولیه پیرامون امکانسجی آن با توجه به زیر ساخت های جاری بانک صورت پذیرفته و به شکل مستندات پیوستی پیشنهاد ارائه گردد. (اطلاعات اجرایی شدن آن کامل باشد)

### ب- نحوه ارزیابی پیشنهادها در کمیته کارشناسی مرکزی:

کمیته‌های کارشناسی مرکزی اقدام به بررسی پیشنهادهایی می‌نمایند که مشخصات ذکر شده در بند ب را داشته باشد. تصمیمات این کمیته‌ها با ۳ به اضافه یک از اعضاء ثابت قابل پذیرش خواهد بود. پس از پذیرش پیشنهاد، اعضاء بر اساس شاخص‌های مندرج در جدول ذیل، اقدام به امتیازدهی به پیشنهادها می‌نمایند. ضمناً رسمیت جلسات کارشناسی صرفاً با حضور تمامی اعضا صورت می‌پذیرد.

### جدول ۱- جدول ارزشیابی پیشنهادها و معیار های مرتبط با آن

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	شماره جدول تشریحی	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	کامل بودن پیشنهاد و تهیه مستندات کافی و ارائه توضیحات به صورت منطقی و سیستماتیک	۲	۱۰
۲	قابلیت اجرای پیشنهاد	درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارایه شده	۳	۱۵
۳	خلاقیت و نوآوری	میزان خلاقیت و نوآوری که در پیشنهاد استفاده شده است	۴	۲۰
۵	دامنه شمول پیشنهاد	پیشنهاد می تواند در ارتباط با سایر واحدها نیز قابل اجرا باشد.	۵	۱۵
۶	پیش بینی میزان تاثیر پذیری پیشنهاد	میزان کاهش هزینه یا افزایش سود یا بهبود ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد	۶	۳۰
۷	نحوه ارائه پیشنهاد	فردی یا گروهی بودن پیشنهاد	۷	۱۰

**تبصره:** در صورتیکه پیشنهاد ارائه شده بر اساس فراخوان ارائه شده باشد علاوه بر تعلق امتیازات فوق با توجه به معیار های آن ۱۰ امتیاز دیگر نیز اضافه خواهد شد.

#### جدول شماره (۲): چگونگی تهیه و ارائه پیشنهادها

امتیاز	معیار
۰	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم نیست.
۰-۵	مستندات و توضیحات تا حدودی پراکنده و ناقص است.
۵-۱۰	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم و منطقی است.
۱۰	جمع کل امتیاز معیار

#### جدول شماره (۳): قابلیت اجرای پیشنهاد

امتیاز	معیار
۰	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح و تکمیل اساسی دارد
۵-۱۰	راهکار اجرایی ارایه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد
۱۰-۱۵	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده کاملاً درست و قابل اجراست
۱۵	جمع کل امتیاز معیار

**جدول شماره (۴): خلاقیت و نوآوری**

امتیاز	معیار
۵-۱۰	صرفاً بکارگیری یک وسیله یا روش شناخته شده که سابقه کاربرد دارد
۱۰-۱۵	بکارگیری یک وسیله یا روش شناخته شده با ایجاد اصلاحات در آن براساس ایده فرد پیشنهاد دهنده
۱۵-۲۰	بکارگیری ایده منحصر به فرد پیشنهاد دهنده که به وسیله دیگران مطرح نشده است
۲۰	جمع کل امتیاز معیار

**جدول شماره (۵): دامنه شمول پیشنهاد**

امتیاز	معیار
۵	در همان واحد قابل اجرا است
۱۰	در سایر واحدها هم سطح قابل اجرا است
۱۵	در تعداد سطوح بالاتر واحدها قابل اجرا است
۱۵	جمع کل امتیاز معیار

**جدول شماره (۶): پیش بینی میزان تاثیر پذیری پیشنهاد**

امتیاز	معیار
۰-۶	افزایش تنوع خدمات
۰-۶	بهبود عملکرد، شرایط کار، افزایش رضایت کارکنان
۰-۶	بهبود و ارتقای کیفیت و سرعت کار
۰-۶	تسهیل در کار یا کاهش استرس شغلی
۰-۶	افزایش رضایت مشتریان
۳۰	جمع کل امتیاز معیار

**جدول شماره (۷) نحوه ارائه پیشنهاد**

امتیاز	معیار
۲	پیشنهاد فردی است
۵	پیشنهاد به صورت گروهی توسط ۲ نفر ارائه شده است
۱۰	پیشنهاد به صورت گروهی توسط بیش از ۲ نفر ارائه شده است
۱۰	جمع کل امتیاز معیار

### ۳- نحوه ارزیابی پیشنهادها در کمیته عالی و تخصیص جوایز :

پیشنهادهای مورد تایید کمیته کارشناسی مرکزی در کمیته عالی نظام پیشنهادها از بعد رعایت منافع و مصالح بانک مورد بررسی قرار گرفته و به دو دسته تقسیم می‌شوند. یکی آن دسته از پیشنهادهایی که برای اجرا تصویب می‌شوند و دیگری آن دسته از پیشنهادهایی که علی‌رغم تصویب فعلاً اجرای آنها به صرفه و صلاح بانک نمی‌باشد.

### ۴- ارزیابی اقدامات صورت گرفته در خصوص پیشنهادها مصوب در کمیته عالی :

پیشنهادهایی که برای اجرا به واحدهای بانک ابلاغ می‌گردند، توسط دبیرخانه مرکزی مراحل اجرایی آنها مطابق برنامه زمانی اعلام شده از سوی واحد متولی پی‌گیری می‌شود.  
ضمناً در خصوص پیشنهادها اجرا شده می‌بایست برآوردی از هزینه‌های مترتبه و منافع حاصله از اجرای آنها توسط واحد مجری پیشنهاد شناسایی و به دبیرخانه نظام پیشنهادها- به منظور بهبود اثربخشی نظام پیشنهادها و تعیین پاداش قابل پرداخت به پیشنهاددهنده- اعلام گردد.

### د) ساختار و ترکیب جوایز اعطایی در نظام پیشنهادها:

\* نوع جوایز اعطایی به پیشنهادهای رد شده در کمیته‌های کارشناسی: هدایای تبلیغاتی نظام پیشنهادها، حضور در همایش‌های بانک، شرکت در دوره‌های آموزشی بانک، کارت اینترنت، استفاده رایگان از امکانات اقامتی بانک و ...

توجه ۱: جوایز اینگونه پیشنهادها به صورت شش‌ماهه و به ازای هر فرد پیشنهاددهنده حداکثر ۳ هدیه تبلیغاتی اهداء خواهد شد.

توجه ۲: هدایای تبلیغاتی مربوط به پیشنهادهای رد شده در کمیته‌های کارشناسی مرکزی توسط دبیرخانه مرکزی تخصیص و توزیع خواهد شد. ضمناً بدین منظور بودجه لازم و ساز و کار اجرایی مصرف آن توسط اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات طراحی، تعیین و در اختیار دبیرخانه‌های مناطق قرار خواهد گرفت.

\* نوع جوایز اعطایی به پیشنهادهای مصوب کمیته‌های عالی

### ۱) در خصوص پیشنهادها قابل اجرا:

در خصوص پیشنهادهای مصوب: بر اساس فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

$۵۰ \times \text{ضریب ریالی (پایه حقوق سال تصویب پیشنهاد)} \times \text{امتیاز اخذ شده پیشنهاد} = \text{پاداش متعلقه به پیشنهاد}$

به همراه تقدیرنامه از سوی مدیرعامل بانک اعطاء می‌گردد و چنانچه پیشنهاد/ پیشنهادهایی از سوی اعضا کمیته عالی به عنوان پیشنهاد منتخب تعیین گردد، علاوه بر پاداش بند فوق یکی از پاداش‌های ذیل اختصاص می‌یابد:

الف) کمک‌هزینه سفر به اماکن زیارتی و سیاحتی به مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال  
ب): به پیشنهادهایی که صرفه‌جویی ریالی به همراه داشته باشند، ۱٪ از میزان صرفه‌جویی اجرای پیشنهاد تا سقف ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان پاداش به پیشنهاددهنده اعطا می‌گردد.  
ج): علاوه برحالت‌های موجود، در رویه پرداخت تسهیلات قرض الحسنه ضروری کارکنان، امکان پرداخت تسهیلات فوق‌الذکر شش ماه زودتر از موعد به عنوان پاداش اینگونه پیشنهادها در نظر گرفته می‌شود.  
توجه: به پیشنهادهای مصوبی که به صورت گروهی ارائه شده‌اند (پیشنهاددهنده بیش از یک نفر است) به ازای هر نفر ۲۰ درصد به پاداش پیشنهاد مصوب آنها اضافه خواهد شد.

**۲) در خصوص پیشنهاد‌های که علیرغم اجرایی بودن آن بنا به مصلحت بانک در مقطع حاضر امکان اجرایی شدن آن وجود ندارد:**

۲۰× ضریب ریالی (پایه حقوق سال تصویب پیشنهاد) × امتیاز اخذ شده پیشنهاد = پاداش متعلقه به پیشنهاد  
تبصره: در مورد اینگونه پیشنهادها مدت زمان عدم امکان اجرایی آن توسط اعضای محترم کمیته عالی اعلام می‌گردد در صورتیکه مدت زمان آن کمتر از یکسال در دستور کار قرار دارد پاداش پیشنهاد به صورت کامل تعلق گرفته و در غیر این صورت طبق شرایط مندرج در بند فوق‌الذکر پرداخت می‌گردد.

**ر) محورهای مورد توصیه برای ارائه پیشنهاد:**

این محورها به صورت دوره‌ای (در مقاطع سه‌ماهه، شش‌ماهه و یا سالانه) بر اساس پیشنهاد دبیرخانه مرکزی و با تصویب کمیته عالی نظام پیشنهادها اعلام می‌گردد.  
توجه: دبیرخانه مرکزی به منظور تعیین محورهای ارائه پیشنهاد نقطه نظرات ادارات ستادی را نیز اخذ خواهد نمود

**ه- ترکیب پاداش متولیان نظام پیشنهادها:**

**الف: رابطین ستادی**

با عنایت به شاخص‌های ارائه شده در جدول ذیل ارزیابی عملکرد رابطین اداره ستادی و امور شعب توسط دبیرخانه مرکزی انجام شده و پاداش متعلقه بر اساس روش زیر پرداخت خواهد شد  
نرخ یک ساعت اضافه کار × امتیاز مکتسبه = پاداش متعلقه

### جدول (۸) شاخص‌های ارزیابی عملکرد رابطین

میزان امتیاز	وظیفه مرتبط	نحوه اندازه‌گیری	نام شاخص
۰-۵	بند الف	نظر سنجی	رضایت کارکنان از میزان راهنمایی رابط در خصوص نحوه کار با سامانه نظام پیشنهادها و کانون تفکر مجازی
۰-۵	بند ب	نظر سنجی	رضایت کارکنان از میزان اطلاع‌رسانی رابط در زمینه نظام پیشنهادها و کانون تفکر مجازی
۰-۵	بند ج	نظر سنجی	ارائه گزارش عملکرد در خصوص اقدامات انجام شده در زمینه فرهنگ سازی در حوزه نظام پیشنهادها
۰-۵	فوق وظیفه	نظر سنجی	میزان برقراری تعامل و پاسخ‌گویی دبیرخانه مرکزی با رابطین ادارات ستادی و امور شعب
۰-۵	فوق وظیفه	نظر سنجی	نحوه عملکرد دبیرخانه مرکزی پیرامون نهادینه کردن فرهنگ مشارکت پذیری کارکنان از طریق انجام امور فرهنگی همانند، تهیه بروشور، درج مطالب در ماهنامه، اطلاع‌رسانی دقیق از طریق سامانه، برگزاری سمینارها و دوره‌های آموزشی و....
۰-۵			ارائه گزارش اقدامات صورت گرفته در خصوص برگزاری دوره‌های آموزشی

#### ب) کارشناس کمیته مرکزی

جمع ساعات حضور در جلسه  $2 \times 2$  نرخ یک ساعت اضافه‌کار

#### ج) دبیرخانه مرکزی

نحوه پرداخت پاداش به دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها به دو شیوه زیر صورت می‌گیرد:

(۱) ارزیابی عملکرد دبیرخانه :

به منظور بررسی نحوه عملکرد دبیرخانه مرکزی پیرامون انجام امور محوله در خصوص نظام پیشنهادها و کانون تفکر مجازی هر ساله بر اساس شاخص‌های ذیل ارزیابی عملکرد توسط رابطین ادارات ستادی و امور شعب به منظور تعیین پاداش قابل پرداخت به دبیرخانه مرکزی با توجه به امتیاز اخذ شده صورت می‌پذیرد. بر این اساس پرداخت پاداش متعلقه به شکل ذیل خواهد بود:

نرخ یک ساعت اضافه کار  $\times$  امتیاز مکتسبه = پاداش متعلقه

۲) پرداخت معادل ۱۰ درصد کل پاداش پرداخت شده علاوه بر پاداش قابل پرداخت در بند ۱ با تأیید و نظر کمیته عالی نظام پیشنهادها حداکثر معادل ۱۰ درصد از کل پاداش پرداخت شده به پیشنهادها در طول سال به دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها قابل پرداخت خواهد بود.

### جدول (۹) شاخص‌های ارزیابی عملکرد دبیرخانه مرکزی

میزان امتیاز	وظیفه مرتبط	نحوه اندازه‌گیری	نام شاخص
۰-۵	بند الف	نظر سنجی	رضایت رابطن از میزان راهنمایی در خصوص نحوه کار با سامانه نظام پیشنهادها و کانون تفکر مجازی
۰-۵	بند ب	نظر سنجی	رضایت رابطن از میزان اطلاع‌رسانی دبیرخانه مرکزی در زمینه نظام پیشنهادها و کانون تفکر مجازی
۰-۵	بند ج	نظر سنجی	ارائه گزارش دقیق و به موقع از نحوه عملکرد هر یک از ادارات ستادی و امور شعب در حوزه نظام پیشنهادها به رابطن مربوطه
۰-۵		نظر سنجی	میزان برقراری تعامل و پاسخ‌گویی دبیرخانه مرکزی با رابطن ادارات ستادی و امور شعب
۰-۵		نظر سنجی	نحوه عملکرد دبیرخانه مرکزی پیرامون نهادینه کردن فرهنگ مشارکت پذیری کارکنان از طریق انجام امور فرهنگی همانند، تهیه بروشور، درج مطالب در ماهنامه، اطلاع‌رسانی دقیق از طریق سامانه، برگزاری سمینارها و دوره‌های آموزشی و....
۰-۵			

### مجریان پیشنهاد

سه‌م مجریان نظام پیشنهادها با توجه به ماهیت پیشنهاد، مدت زمان و هزینه اجرای آن بنا به نظر و تشخیص اعضای محترم کمیته عالی بررسی و تعیین خواهد شد.  
توجه: در خصوص نحوه پاداش قابل پرداخت به متولیان نظام پیشنهادها علاوه بر موارد ذکر شده هرگونه مورد خاص در خصوص پرداخت پاداش به سایر واحدها یا گروه‌های درگیر در امر نظام پیشنهادها با اظهار نظر دبیرخانه و بنا به تشخیص و تأیید نهایی کمیته عالی نظام پیشنهادها انجام پذیر خواهد بود.



## بخش دوم کانون تفکر مجازی

### ب- فلسفه وجودی کانون تفکر مجازی

#### ۱- ماموریت:

فلسفه توجه به رویکرد کانون تفکر مجازی غلبه بر محدودیت زمانی و مکانی استفاده از ایده‌های مختلف در نشستهای فیزیکی است. در این بحث کانون تفکر و تولید ایده فارغ از زمان و مکان مورد نظر است. در این راستا ماموریت اصلی کانون تفکر به تبعیت از نقشه راه بانک «پرورش کارکنان خلاق و ارزش آفرین» به شرح زیر است:

«تشکیل شبکه فکری گسترده و تقویت همفکری و همکاری مجازی کارکنان بانک در راستای افزایش خلاقیت و نوآوری و بکارگیری راهکارهای خلاقانه فردی و گروهی»

#### ۲- اهداف:

۱. فراهم آوردن محیطی آرام و به دور از دغدغه‌های محیط کاری برای بررسی مسائل بانک.
۲. ایجاد محیط مشارکتی جهت همفکری افراد درون و برون سازمانی در رابطه با مسائل جاری بانک
۳. شناسایی همکاران نخبه و استفاده بهینه از توانمندی آنها
۴. گسترش فرهنگ ایده پردازی و نوآوری و علاقه به تحقیق در بین کارکنان
۵. تشکیل بانک اطلاعاتی ایده‌های نو و کارکنان نوآور
۶. ایجاد محیط تعاملی و خلاق برای تولید اندیشه‌های نو و به اشتراک گذاری دانش
۷. ایجاد شبکه ارتباطی میان صاحبان ایده نوآور و واحدهای سازمانی بانک
۸. کمک‌های علمی و فنی در جهت هدایت ایده‌های نوآور به منظور رفع نیازهای بانک
۹. فراهم نمودن بستر انگیزشی مطلوب برای ارتقای دانش و تجربه کارکنان.
۱۰. کمک به شناسائی و حل مسائل واحدهای مختلف بانک.
۱۱. کمک به تصمیم‌گیری در سطوح مختلف بانک.
۱۲. مشاوره به واحدهای بانک در صورت نیاز.

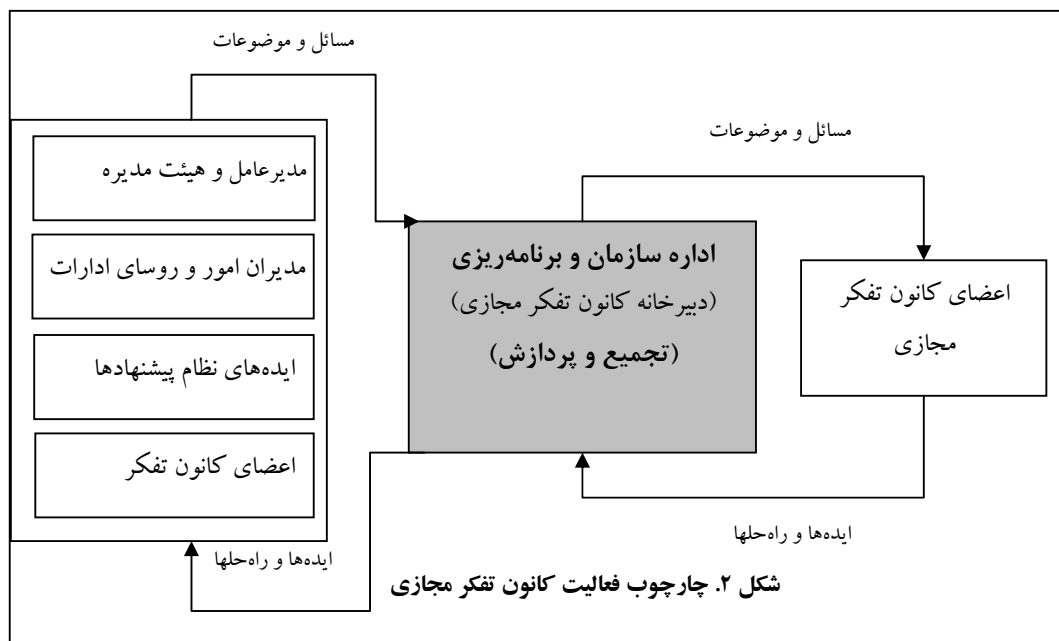
### ۳- ساختار کانون تفکر (چارچوب فعالیت)

کانون تفکر از این لحاظ که با مقولاتی همچون فکر، تفکر و خلاقیت مرتبط است را شاید نتوان در قالب ساختارهای محدود کننده اداری تعریف نمود. هر چند باید برخی چارچوبها برای آن تدوین شود. ولی برای اینکه ادامه فعالیت آن شخص محور یا پروژه محور نباشد استقرار دبیرخانه آن در اداره سازمان و برنامه‌ریزی می‌تواند



محمل خوبی برای ادامه فعالیت کانون تفکر مجازی در بانک باشد شکل ۲ چارچوب فعالیت کانون را نشان می دهد.

کانون تفکر مجازی زیرساختی برای جذب همکاری حداکثری کارکنان نخبه بانک است. در این فضای مجازی، امکانات لازم برای طرح مطالب توسط کارکنان قرار داده می شود. در کانون تفکر مجازی مسائل از جانب مراجع، مشخص شده و همکاران خبره بانک وارد صفحات مربوط به حوزه فعالیت خود شده و افکار و ایده های جدید ارائه کرده یا حتی با مطالعه نظرات دیگران ایده و افکار خود را تصحیح و تکمیل می کنند. در این راستا دبیرخانه کانون، وظیفه راهبری و همکاری با اعضای کانون تفکر و همچنین ایجاد پل ارتباطی بین مراجع (طرح کنندگان مسائل و موضوعات) و اعضا را بر عهده دارد و سعی می کند با بسترسازی مناسب زمینه به نتیجه رسیدن فعالیتهای کانون تفکر را فراهم نماید.



## ارکان تشکیلاتی و شرح وظایف نظام کانون تفکر مجازی کارکنان بانک رفاه:

### الف- دبیرخانه کانون تفکر مجازی

دبیرخانه کانون تفکر مجازی در اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات در واحد نظام پیشنهادها مستقر است که در کنار دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها عهده دار وظایف این حوزه می باشد.

#### نحوه انتخاب و انتصاب دبیر:

دبیر دبیرخانه با حکم رئیس اداره برنامه‌ریزی و تحقیقات منصوب می‌شود.

#### وظایف دبیرخانه:

۱. شناسائی و ترغیب همکاران صاحب نظر برای عضویت در کانون تفکر اعضا
۲. ارائه مشاوره به همکاران به منظور نحوه مشارکت در کانون
۳. دسته بندی اعضای کانون تفکر متناسب با هر حوزه یا موضوع قابل بررسی
۴. فراهم آوری زمینه لازم برای مبادله اثربخش و سازنده اطلاعات و نظرات بین اعضای اتاق فکر
۵. برقراری ارتباط با مراجع مختلف و دریافت و ثبت موضوعات ارائه شده از سوی آنها جهت طرح در کانون

۶. تدوین و دسته‌بندی موضوعات و محورهای مختلف و اولویت‌بندی آنها جهت تفکر و ارائه ایده و راه‌حل از سوی اعضا

۷. جمع بندی و پردازش موضوعات مطرح شده در کانون تفکر و ارائه آن به مراجع مربوطه

۸. پی گیری نتایج اجرای طرحها و ایده‌ها از مراجع

۹. بایگانی مستندات اتاق فکر و ثبت و نگهداری سوابق مراجع، موضوعات و طرحهای پیشنهادی اعضا

۱۰. ارائه گزارش آماری و نتیجه مطالعات و هم‌اندیشیها از کانون تفکر به صورت ماهانه، شش ماه و سالانه.

۱۱. ارزیابی عملکرد اعضای کانون تفکر و تعیین اعضای نمونه به منظور ارائه پاداش مادی و معنوی به آنها

۱۲. پیش‌بینی و پیشنهاد بودجه جهت پیشبرد امور کانون تفکر

۱۳. اجرای دقیق دستورالعمل کانون تفکر

۱۴. بهبود مستمر کانون تفکر در مقاطع مختلف زمانی اعم از تهیه و بازبینی فرم‌ها، آئین‌نامه و دستورالعمل‌ها (حوزه کانون تفکر مجازی)، بازبینی سیستم مکانیزه و...

۱۵. اطلاع رسانی دستاوردهای کانون تفکر در قالب بهبودهای انجام یافته از طریق ماهنامه، سایت بانک و سایر کانالهای ارتباطی با کارکنان

۱۶. برگزاری همایشهای سالانه به منظور؛ آشنایی بیشتر اعضای کانون تفکر با یکدیگر و معرفی ایده‌های برتر و عضو نمونه از لحاظ کمیت و کیفیت

## ب-مراجع اعلام دستور کار کانون تفکر مجازی بانک

دستور کار اعضای کانون تفکر مجازی بانک از سوی مراجع زیر به دبیرخانه کانون تفکر مجازی ارجاع داده می‌شود.

- ۱) مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره
- ۲) کلیه مدیریتها و ادارات پس از تأیید اداره برنامه ریزی و تحقیقات
- ۳) اعضای کمیته کارشناسی تدوین موضوعات قابل طرح در کانون تفکر مجازی

## ج-موضوعهای قابل طرح در کانون تفکر مجازی بانک

نحوه طرح موضوعات:

هریک از مراجع می‌توانند موضوعات مورد نظر خود که در چارچوب ماموریت و وظایف کانون تفکر باشد را به منظور قرار گرفتن در دستور کانون تفکر، کتبا یا از طریق سیستم به دبیرخانه اعلام نمایند. اولویت بررسی مسائل و موضوعات قابل طرح در کانون تفکر توسط دبیرخانه تعیین و در صورت امکان در حوزه های زیر طبقه‌بندی می‌گردند

۱. اصلاح در بازنگری خدمات
۲. اصلاح الگوی مصرف (صرفه جویی)
۳. حوزه اعتبارات و حقوقی
۴. حوزه برنامه‌ریزی، سازماندهی و بازاریابی
۵. حوزه فناوری اطلاعات
۶. حوزه مالی و سرمایه گذاری
۷. حوزه سرمایه انسانی
۸. حوزه نظارت و بازرسی
۹. سایر

## د-اعضای کانون تفکر مجازی بانک

الف - ویژگیهای اعضا:

اصولا اعضای کانون تفکر باید دارای ویژگیهای عمومی زیر باشند:

- متخصص و با تجربه در زمینه‌های مرتبط با موضوع کاری کانون تفکر
- کاوشگر و مبتکر
- توانمند در؛

○ مهارت‌های خلاق در پیشنهاد ایده‌هایی زیرکانه و ابداعی

- مهارت‌های حل مسأله
  - مهارت‌های ارتباطی و کار تیمی مقبول و قوی از جمله توانایی گوش دادن، ذخیره و تسهیم ایده‌ها با دیگران برای رسیدن به بحثها و پیشنهادهای با ارزش افزوده بالا
  - انتقاد از مسائل
  - تحلیل مسائل
  - سازگاری با رویکردها و روش‌های غیر معمول
  - تمایل به آزمایش مجدد فرضیه‌های پایه و پذیرفته شده
- با مدنظر داشتن ویژگیهای فوق؛ اعضای کانون تفکر مجازی بانک در برگیرنده همکارانی هستند که دارای ویژگیهای عمومی زیر باشند:
- دانش و تخصص:** شناخت و درک مبتنی بر تجربه یا مطالعه و داشتن مهارت در حوزه‌های مرتبط با بانک
- بینش، دقت و قدرت تجزیه و تحلیل مسائل:** آینده‌نگری، موشکافی، تعمق، تامل و ژرف اندیشی و توانایی بررسی و ارزیابی دقیق موضوعات برای کشف حقایق و ارائه راهکارهای مناسب برای تصمیم‌سازی

#### ب- وظایف اعضا:

۱. رعایت شرایط و مقررات حضور در کانون تفکر مجازی
۲. مطالعه مدارک و مستندات مرتبط به منظور ارائه راه‌حلهای سازنده یا حضور فعال و اثربخش در جلسات مجازی
۳. همکاری و هماهنگی با سایر اعضا
۴. شناسایی، توصیف و شکل دهی دقیق مسائل مورد نظر
۵. ارزیابی نقادانه برنامه‌ها و امور جاری و ارائه دیدگاه‌های تحلیل گرایانه
۶. تبدیل ایده‌های کلی و شکل نگرفته و خام، به برنامه‌های دقیق و قابل اجرا
۷. شناسایی دقیق مشکل / مسئله و عوامل مؤثر بر ایجاد آن
۸. جمع‌آوری اطلاعات لازم پیرامون عوامل شناسایی شده
۹. یافتن راه‌حلهای مختلف برای رفع هر یک از علل ریشه‌ای
۱۰. ارائه ایده یا گزارش طبق برنامه زمانبندی شده به دبیرخانه

#### ۴- ساز و کار انگیزشی:

##### به روز نگه داشتن دانشها و مهارتها:

۱. مشترک کردن اعضا در مجلات تخصصی با توجه به رشته و حوزه فعالیت
۲. شرکت دادن اعضا در سمینارها و همایشها

۳. بکارگیری نیروها در طرحهای پژوهشی و توسعه‌ای بانک
۴. برگزاری دوره‌های آموزشی به تناسب نیاز و تشخیص دبیرخانه کانون تفکر فراهم آوردن امکان دسترسی نیروها به اینترنت

## ۵- پاداش‌های قابل پرداخت در حوزه کانون تفکر مجازی

### الف - پاداش‌های مادی:

در صورت پذیرش ایده یا راه حل توسط مراجع و عملیاتی شدن آن و با لحاظ و تطابق شاخص‌های مندرج در جدول ارزیابی پیشنهاد (جدول شماره ۱) متناسب با شرایط موضوعات کارشناسی شده دبیرخانه گزارش از موارد نقطه نظرات اعضای کانون را به کمیته عالی جهت تصویب پاداش ارائه می‌نماید و میزان پاداش متعلقه بنا به تشخیص و نظر کمیته عالی نظام پیشنهادها به هریک از اعضا قابل پرداخت خواهد بود.

### ب - پاداش‌های غیر مادی (معنوی):

۱. انتخاب و معرفی عضو نمونه در همایش سالیانه نظام پیشنهادها
  ۲. تهیه کارت‌های تشکر و قدردانی
  ۳. اعطای تقدیر نامه توسط دبیرخانه و مدیرعامل
  ۴. اعطای مرخصی تشویقی
- هرسال دبیرخانه کانون تفکر نسبت به تعیین میزان پاداش و بودجه مورد نیاز اقدام می‌نماید.

## ۶- ارزیابی عملکرد اعضا

عملکرد اعضا با توجه به شاخصهای زیر و به صورت شش ماهه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

۱. تعداد ایده‌ها و راه‌حلهای ارائه شده
۲. تعداد ایده‌ها و راه‌حلهای پذیرفته شده
۳. نسبت ایده‌ها و راه‌حلهای پذیرفته شده به ارائه شده
۴. میزان مشارکت در بحثهای گروهی
۵. میزان سودآوری حاصل از اجرای راه حل
۶. میزان کاهش هزینه حاصل از اجرای راه حل

## ۷- همایشهای سالانه و انتخاب برترین ها در کانون تفکر مجازی و نظام پیشنهادها

همایشهای نظام پیشنهاد و کانون تفکر مجازی به منظور فرهنگ سازی و ارتقاء کیفیت نظام پیشنهادها و افزایش میزان مشارکت آگاهانه کارکنان و نیز افزایش انگیزه در آنان توسط اداره برنامه ریزی و تحقیقات به صورت سالانه طراحی و اجرا گردد. در این همایش به برترین های نظام پیشنهادها به شرح ذیل پاداش اختصاص می یابد:

الف- پیشنهادی با بیشترین صرفه جویی و سودآوری ریالی در بین پیشنهاد های ارائه شده در سال پاداش یک قطعه سکه طلا و لوح تقدیر

ب - پیشنهاد دهنده ای که بیشترین تعداد پیشنهاد های مصوب را داشته باشد. پاداش یک قطعه سکه طلا و لوح تقدیر

ج - پیشنهاد دهنده ای که بیشترین تعداد پیشنهاد های ارائه شده را داشته باشد. ( به شرطی که حداقل ۱۰٪ آنها تصویب شده باشد) پاداش یک قطعه سکه طلا و لوح تقدیر

د- رابطی که بالاترین نمره ارزیابی را اخذ نموده باشد پاداش متعلقه یک قطعه سکه طلا و لوح تقدیر

ذ- اداره امور شعبی که بالاترین نسبت پیشنهاد های تصویب شده به ارائه شده را داراست.

توجه: این پاداش معادل ۱۰ ساعت اضافه کار به کلیه پرسنل آن اداره امور شعب و شعب تحت پوشش می باشد.

ر- اداره ستادی که بالاترین نسبت پیشنهاد های تصویب شده به ارائه شده را داراست.

توجه: این پاداش معادل ۲۰ ساعت اضافه کار به کلیه پرسنل آن اداره می باشد.

ز- یکی از مدیران یا روسا که بالاترین تعداد پیشنهاد مصوب شده را داشته باشد. پاداش یک قطعه سکه طلا و لوح تقدیر

ه- بیشترین تعداد نظرات کارشناسی ارائه شده از بین اعضای کانون تفکر مجازی پاداش یک قطعه سکه طلا و لوح تقدیر

ط- بهترین راه حل ارائه شده پیرامون موضوعات درج شده در کانون تفکر مجازی که اجرایی شده است .