

دفتر توسعه مدیریت

۱- چگونه می توان به روش های اجرایی و فرم ها دسترسی پیدا کرد؟

کلیه روش های اجرایی و فرم های سیستم مدیریت کیفیت در مسیر ftp://192.168.100.20/quality/ISO_2008 قرار دارد همچنین روش های اجرایی و فرم های سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی در مسیر ftp://192.168.100.20/quality/OHSAS_2007 قرار دارد.

۲- جهت تحت کنترل قراردادن فرم های جدید بایستی چه اقدامی انجام گیرد؟

فرم درخواست بازنگری اسناد درون سازمانی RF-003 توسط فرد پیشنهاد دهنده تکمیل و مورد تایید مدیر واحد قرار می گیرد و به دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری ارسال تا مورد بررسی اعضا کمیته کنترل مستندات که از معاونین شرکت، نماینده مدیریت در سیستم مدیریت کیفیت و مدیر دفتر توسعه مدیریت می باشند قرار می گیرد. در صورت تایید فرم درخواست توسط اعضا کمیته کنترل مستندات طی نامه به معاونت مربوطه و کلیه مدیریت ها جهت اطلاع و اقدام لازم اعلام می گردد.

۳- بازنگری روش های اجرایی بایستی به چه صورت انجام پذیرد؟

در صورت تغییر در روند انجام کار روش های اجرایی توسط مالک فرآیند در حوزه ستادی و در صورت لزوم با همکاری تعدادی از مالکین فرآیند در مدیریت ها مورد بررسی قرار می گیرد و تغییرات لازم را اعمال و به همراه فرم درخواست بازنگری اسناد درون سازمانی RF-003 به دفتر توسعه مدیریت ارسال می گردد پس از تایید روش اجرایی توسط اعضا کمیته کنترل مستندات در صفحه سوم روش اجرایی قسمت شناسنامه سند درون سازمانی مالک فرآیند در حوزه ستادی به عنوان تهیه کننده و نماینده مدیریت به عنوان تایید کننده و مدیریت عامل به عنوان تصویب کننده امضا کرده و طی نامه به معاونت و مدیریت ها جهت اجرایی کردن آن اعلام می گردد. (طبق روش اجرایی کنترل مستندات RP-01)

۴- در صورتی که تغییر در فرم مد نظر باشد چه اقداماتی باید انجام گیرد؟

باید فرم درخواست بازنگری اسناد درون سازمانی RF-003 را ضمیمه فرم قبلی و فرم تغییر یافته کرده و طبق سوال ۲ اقدامات لازم صورت گیرد.

۵- همکاران از چه طریق می توانند پیشنهادات خود را ارائه نمایند؟

به منظور ایجاد فرصت برای مشارکت فکری کارکنان در امور شرکت و استفاده از هوش استعداد و خلاقیت آنان در راستای اهداف شرکت سیستم نظام مشارکت طراحی و مورد بهره برداری قرار گرفته است. جهت تسهیل در دریافت بررسی و اجرای پیشنهادات در سال ۹۲ نسبت به خرید نرم افزار نظام مشارکت اقدام شده که همه همکاران می توانند از طریق مرور گر Internet explorer و مراجعه به آدرس <http://192.168.100.103/nptbf> به این نرم افزار دسترسی پیدا کنند.

مواردی که در زمان مراجعه نرم افزار بایستی رعایت گردد به شرح ذیل می باشد:

۱- کد پرسنلی همکاران رسمی و کد ملی همکاران پیمانی به عنوان نام کاربری در سیستم ثبت شده است.

۲- کلمه عبور عدد یک تعریف شده است که پس از مراجعه به سیستم قابل تغییر می باشد.

۳- راهنمای استفاده از سیستم و دستورالعمل نظام مشارکت در قسمت اخبار قابل دسترسی می باشد که به پیشنهاد دهندگان توصیه می گردد نسبت به مطالعه آنان اقدام نمایند.

۶-زمینه های ارائه پیشنهاد و موارد خارج از چارچوب نظام مشارکت چیست:

محورهای پیشنهاد:

پیشنهادهای ارائه شده باید حداقل یکی از سه ویژگی کارایی، اثربخشی و صرفه اقتصادی را دارا باشد بر همین اساس پیشنهادها در زمینه های ذیل قابل ارائه و بررسی می باشد:

۱-بهبود شرایط کار و روابط انسانی ، افزایش ایمنی و حفاظت کار

۲-بهبود کیفیت خدمات

۳-ابداعات، نوآوری و تغییرات بنیادین

۴-تسهیل در کار

۵-مدیریت مصرف

۶-صرفه جویی در هزینه ها، کاهش دوباره کاری ها و ضایعات

۷-افزایش رضایت شغلی و ارتقا سطح انگیزشی کارکنان

۸-بهبود نظام های مدیریتی

۹-افزایش درآمد و نقدینگی

۱۰-انتقال فن آوری و دانش فنی

۱۱-بهبود ارتباطات با سایر دستگاه ها

موارد خارج از چارچوب نظام مشارکت:

۱-پیشنهادهای تکراری

۲-پیشنهادهایی که دقیقاً وظیفه فرد محسوب می شود و برای ارائه همان امور به خدمت سازمان درآمده است. یا منجر به بهبود و سرعت و دقت در کار و فعالیت و صرفه جویی در هزینه ها شود.

۳-پیشنهادهای که صرفاً طرح مسئله بوده و راه حلی ارائه نشده باشد.

۴-پیشنهادهایی که قبلاً در دستور کار کمیته یا یکی از واحدها قرار داشته باشد و یا بیان تجربیات قبلی سازمان باشد.

۵-پیشنهادهایی که صرفاً بیان مشکل شخصی و یا در حد درخواست انجام کار باشد.

۶-پیشنهادی مبهم، کلی و ناقص

۷-پیشنهادهای هزینه بر که به دلیل محدودیت های اعتباری غیر قابل اجرا هستند.