

الهدف الإستراتيجي : الإستثمار في الكفاءات وإستقطاب أفضل الكوادر المؤهلة وضمان التطوير المستمر للموظفين

نظام الإقتراحات

1. التعريف :

هو نظام يقدم فيه الموظفون و المتعاملون مقترحاتهم لتطوير الخدمات المقدمة في البرنامج.

2. الهدف :

1. نشر ثقافة التميز.
2. مشاركة الموظفين والمتعاملين في ارتقاء و تطوير العمل.
3. خلق جو من المنافسة بين الموظفين.
4. تفجير الطاقات والقدرات الإبداعية.

3. الإجراءات :

1. تشكيل لجنة من موظفي الجهات التالية (إدارة التخطيط والدراسات ، مكتب تطوير ورقابة الأداء ، الإدارة الهندسية والشئون المالية والإدارية).
2. تخصيص صفحة الكترونية في موقع البرنامج لاستقبال المقترحات .
3. رفع المقترحات حسب النموذج المُعتمد إلى مدير إدارة التخطيط والدراسات.
4. دراسة جميع الإقتراحات وفرزها حسب الأهمية من قبل اللجنة.
5. رفع تقرير شهري عن الاقتراحات المُستلمة لفريق الجودة والتميز.
6. إبلاغ صاحب الإقتراح بتوصية اللجنة.

7. تطبيق المُقترح .

8. مكافأة صاحب الاقتراح .

4. معايير تقييم الإقتراح :

1. العائد المادي المُتحقق من تطبيق الإقتراح (خفض المصاريف أو إيراد إضافي).
2. تطوير الأداء وزيادة الإنتاجية.
3. سرعة وتبسيط الإجراءات.
4. تحسين الخدمات المُقدمة للمتعاملين.
5. مدى مساهمة المُقترح في حل المشكلات القائمة والمتوقعة والتقليل منها .
6. مساهمة المُقترح في حصول البرنامج على جوائز تميز.
7. مدى مساهمة الإقتراح في دعم متطلبات السلامة الخاصة بمبنى البرنامج والمواقع الإنشائية الأخرى.

5. الحوافز والمكافآت :

• الموظفين:

1. تحدد مكافأة مالية بقيمة (10,000) درهم للموظف المقدم 3 مقترحات تم تطبيقها مع رسالة شكر من رئيس مجلس الإدارة.
2. تحدد مكافأة مالية بقيمة (5000) درهم للموظف المقدم مقترحين تم تطبيقهما مع رسالة شكر من المدير العام.
3. رسالة شكر من المدير العام لمقدم مقترح واحد تم تطبيقه.
4. يستثنى الإقتراح المميز من سقف المكافأة المحدد .
5. نشر الأسماء في الموقع الإلكتروني للبرنامج.

• المقاولين والإستشاريين:

1. إلغاء رسم فتح الملف لعدد 10 مشاريع للشركة أو المؤسسة المقدمة 3 مقترحات تم تطبيقها.
2. نشر إعلان لمدة شهر في موقع البرنامج مجاناً لمقدم مقترحين تم تطبيقهما.
3. نشر إعلان لمدة 15 يوماً في موقع البرنامج لمقدم مقترح واحد تم تطبيقه.
4. رسالة شكر أو تقدير من المدير العام.

• الفئات الأخرى من العملاء:

1. نشر الاسم في الموقع الإلكتروني بالإضافة إلى رسالة شكر من المدير العام لمقدم مقترحين تم تطبيقهما مع شكر المواطن برسالة نصية .
2. نشر الاسم في الموقع لمقدم مقترح واحد تم تطبيقه.

6.آلية عمل النظام :

تتم تعبئة استمارة الاقتراحات:

• الموظفين :

1. يقوم النظام بإظهار الرقم المتسلسل للإقتراح والتاريخ الكترونياً .
2. على الموظف كتابة الرقم الوظيفي فقط في الاستمارة (النظام يُظهر المسمى الوظيفي ، الإدارة ، القسم والتوقيع للموظف) الكترونياً (إن أمكن) .
3. إرسال المُقترح لمدير إدارة التخطيط والدراسات على أن يتم حفظ النسخة المُرسلة شبيهة بعمل برنامج (Out look) مع التأكد باستقبال المُقترح من قبل مدير إدارة التخطيط والدراسات .

• مراجعي البرنامج :

1. تعبئة الإستمارة وتسليمها باليد أو بالفاكس .
2. تُدخل في النظام عن طريق موظف الإستقبال (تصنف بالمقترحات اليدويه) .
3. تحويلها لمدير إدارة التخطيط والدراسات .
4. تحتوي الاستمارة على (التاريخ ، الاسم ، الهاتف (المتحرك و المنزل) ، البريد الالكتروني ، عنوان وشرح الاقتراح ، نتائج الاقتراح ، الإدارة والقسم المعني) تاريخ الاستلام واسم المُستلم .

استمارة الاقتراحات للموظفين

رقم الاقتراح:		التاريخ:	
الاسم :		الرقم الوظيفي:	
المسمى الوظيفي :			
الإدارة:		القسم :	
عنوان الإقتراح :			
شرح الإقتراح			
نتائج الإقتراح			
الإدارة والقسم المعني بالإقتراح			
توقيع الموظف			