

دستور العمل جامع اداره امور اداری

تاریخ تنظیم : خرداد ۹۸

در صورت نیاز همکاران محترم این مدیریت در طول ساعات اداری از طریق شماره های داخلی زیر پاسخگوی سوالات می باشد .

۱۷۰	خانم کربلایی
۱۷۳	خانم سمیعیان
۱۷۸	خانم همتی

فهرست

- ۱..... مدرک تحصیلی
- ۲..... مرخصی ها
- ۳..... حضور و غیاب
- ۴..... پوشش
- ۵..... بیمه تکمیلی و تعهدات آن
- ۶ و ۷..... ارزیابی عملکرد
- ۸..... فرایند جذب نیرو
- ۹ و ۱۰..... پیشنهادات

مدرک تحصیلی

بر اساس تبصره ۲ ماده ۵۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، مدرک تحصیلی بالاتر (کارشناسی و بالاتر) عضو که در حین خدمت و بدون استفاده از ماموریت آموزشی و هزینه موزه اخذ شده است **صرفاً برای یک مقطع و یک بار** نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام یا به کارگیری وی، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، به منظور استفاده از مزایای آن مشروط به رعایت شرایط ذیل و با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و در صورت **موافقت هیأت اجرایی** از تاریخی که هیأت اجرایی موزه تعیین می کند قابل احتساب است:

الف) عضو **قبل از شروع به تحصیل** موافقت کتبی **مسئول واحد سازمانی محل خدمت و هیأت اجرایی موزه** را با ادامه تحصیل خود اخذ کرده باشد.
ب) رشته و مقطع تحصیلی بالاتر عضو در شرایط احراز عنوان پست سازمانی فعلی عضو رسمی و پیمانی و عنوان شغل مورد تصدی عضو قراردادی پیش بینی شده و **مورد نیاز موزه باشد.**

ج) در زمان اعمال مدرک تحصیلی بالاتر، عضو دارای **حداقل ۶ سال سابقه خدمت قابل قبول در موزه** یا حداکثر ۲۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی باشد.

د) معدل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه های مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با تایید هیأت اجرایی در مقطع **کارشناسی حداقل ۱۵، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۶ و در مقطع دکتری تخصصی حداقل ۱۸** باشد.

لذا کلیه دستور العمل ها و اطلاعیه های قبلی در خصوص ارائه و پذیرش مدرک تحصیلی بالاتر **ملغی** اعلام می گردد و از تاریخ ابلاغ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی پذیرش مدرک تحصیلی بالاتر با شرایط فوق امکان پذیر می باشد (لازم به تاکید است حتی کسانی که قبل از این تاریخ مشغول به تحصیل شده و یا حتی تحصیل خود را تمام کرده اند ولی هنوز مدرک خود را به امور اداری تحویل نداده اند و تاییدیه هیأت اجرایی را جهت ادامه تحصیل دریافت نکرده اند نیز می بایست شرایط مذکور در این نامه را دارا باشند).

مرخصی ها

- عضو به ازای یک ماه خدمت از ۲ روز و نیم مرخصی استحقاقی برخوردار می گردد. (۳۰ روز کاری به ازای یک سال خدمت)
- عضو برای یک بار در طول خدمت می تواند علاوه بر مرخصی استحقاقی فوق الذکر تا سقف یک ماه از مرخصی استحقاقی برای تشریف به حج واجب برخوردار شود.
- سقف مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز و ۱۶ ساعت در ماه می باشد و در آخر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می گردد و مازاد بر ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می شود.
- عضو می تواند در موارد ذیل علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا حسب مورد استفاده کند:
 - 0 ازدواج دائم به مدت ۳ روز کاری
 - 0 فوت بستگان شامل پدر، مادر، همسر، فرزندان، برادر و خواهر به مدت ۵ روز کاری
 - 0 عضو مرد که صاحب اولاد می شود به مدت ۳ روز کاری
- عضو در صورت ابتلا به بیماری هایی که مانع از خدمت وی است تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تایید پزشک معتمد موزه از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایا برخوردار می شود. برای مدت مازاد بر ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذی ربط مورد تایید موزه با وی رفتار می شود.
- (با توجه به اینکه گواهی های استراحت پزشکی جهت استفاده از مرخصی استعلاجی از یک روز تا ۳۰ روز می بایست به تایید پزشک معتمد موزه برسد، لذا همکاران محترم می بایست گواهی های استعلاجی و کپی خوانا و واضح از نسخه دارویی پزشک مهمور به مهر داروخانه، برای به نیمه اول هر ماه را حداکثر تا تاریخ ۱۷ (هفدهم) و مدارک مربوط به نیمه دوم همان ماه را حداکثر تا تاریخ ۳۰ (سی ام) به امور اداری تحویل دهند تا امور مربوط به اخذ تاییدیه پزشک معتمد توسط امور اداری انجام شود. عدم ارسال گواهی های استعلاجی در موعد مقرر باعث عدم تایید مرخصی استعلاجی همکاران توسط این مدیریت خواهد شد.)
- عضو مشترک صندوق تامین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز در هر نوبت از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات تامین اجتماعی است.
- عضو زن می تواند از مرخصی زایمان هر نوبت به مدت ۹ ماه برخوردار شود. مرخصی زایمان برای عضو زن که در یک زایمان صاحب فرزند دو قلو یا بیشتر شود به مدت ۱۲ ماه افزایش می یابد.
- مرخصی فوق العاده اعلام شده در هر سال الزاما می بایست مطابق برنامه زمانی اعلام شده از سوی موزه استفاده گردد.
- اعضای ذیل با درخواست شخصی و بر اساس دستورالعمل مصوب هیات اجرایی منابع انسانی از تقلیل ساعت کار بهره مند می شوند:
 - 0 عضوی که با تایید سازمان بهزیستی معلولیت شدید دارد (۴ ساعت در هفته)
 - 0 عضو زن دارای همسر یا فرزند معلول شدید با تایید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری های صعب العلاج با تایید وزارت بهداشت (۴ ساعت در هفته)
 - 0 عضو مرد بدون همسر که دارای فرزند معلول شدید با تایید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری های صعب العلاج با تایید وزارت بهداشت است و عضو مرد دارای همسر معلول شدید با تایید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری های صعب العلاج با تایید وزارت بهداشت (۴ ساعت در هفته)
 - 0 عضو زن سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبت یا گواهی دادگاه (۲ روز در ماه)
 - 0 عضو زن دارای فرزند زیر شش سال تمام با ارائه شناسنامه معتبر (۲ روز در ماه)
 - 0 عضو زن که وظیفه شیردهی بر عهده دارد با هماهنگی واحد سازمانی ذی ربط (۱ ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند)
 - 0 عضو زن دارای همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر (۴ ساعت در روز)
 - 0 عضوی که با تایید مراجع قانونی ذی ربط وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارند (۴ ساعت در روز)
 - 0 مجموع تقلیل ساعات کار هفتگی ۵ مورد اول در هر صورت حداکثر ۴ ساعت در هفته است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور قابل ذخیره نبوده و به عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی شود.

حضور و غیاب

- ساعت کاری موزه از ۸ لغایت ۱۶ میباشد .
- ورود بعد از ساعت ۸:۰۰ و خروج قبل از ساعت ۱۶ بدون ارائه فرم مرخصی یا ماموریت به منزله غیبت می باشد .
- تبصره- همکاران محترم به میزان ۱۵ دقیقه در روز فرجه دارند، که می توانند جهت تأخیر در ورود، تعجیل در خروج و یا در صورت ضرورت به منظور انجام امور شخصی در خلال ساعات اداری از فرجه خود استفاده نمایند .
- ثبت اثر انگشت در هر ورود و خروج ، در کلیه ساختمانهای موزه ، الزامی می باشد.
- بازه زمانی محاسبه اضافه کاری ها از **اول هر ماه تا پایان همان ماه** می باشد.
- همکاران محترم می بایست قبل از رفتن به ماموریت و یا مرخصی (ساعتی یا روزانه) فرم مربوطه را در سامانه کسرا پر نموده و به تایید مقام مافوق برسانند و سپس از محل کار خود خارج شوند . لذا مسئولیت کنترل ساعات ورود و خروج و پیگیری ثبت و تایید فرم ها توسط مقامات مافوق تا پایان مهلت تعیین شده در بند زیر به عهده شخص می باشد .
- اصلاح وضعیت حضور و غیاب و ثبت فرم های ماموریت و مرخصی حداکثر تا تاریخ **پنجم ماه بعد** امکان پذیر می باشد و **بعد از پنجم هر ماه فرمی پذیرفته نیست** و همه فرم هایی که ثبت نشده باشد برگشت می خورد.
- برای تردد های ناقص می بایست درخواست تردد پر شود .
- اضافه کاری مجاز از ساعت ۷ لغایت ۸ صبح و عصر ها از ساعت ۱۶ لغایت ۱۸ می باشد (منوط به انجام امور اداری در ساعات مذکور) در موارد ویژه و ضروری حضور خارج از ساعات مذکور صرفا با اجازه مکتوب مقام مافوق و هماهنگی با معاون اجرایی امکان پذیر است .
- حضور در روزهای تعطیل (پنج شنبه ها ، جمعه ها و ایام تعطیل رسمی) ، در موارد ویژه و ضروری غیر از افراد مذکور در لیست شیفت مدیریت گالریها (گالری ها ، روابط عمومی و پشتیبانی) ، صرفا با اجازه مکتوب مقام مافوق و هماهنگی با معاون اجرایی امکان پذیر است .
- گزارشهای ماموریت خارج از تهران از ساعت ۱۶:۰۰ تا پایان وقت اداری روز پنجم ماه بعد به امور اداری تحویل داده شود تا در حقوق همان ماه لحاظ گردد ، در غیر این صورت پرداخت آن به ماه بعد موکول می شود .
- ماده ۴۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی به منظور رعایت آن به اطلاع می رسد::
- **ماده ۴۱ -** در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی ، انجام ندادن وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه ، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در موزه بدون ارائه مجوز خروج (ماموریت یا مرخصی ساعتی) ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت ، پس از سه بار تذکر کتبی، پرونده وی برای رسیدگی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می شود.
- صرف صبحانه بعد از ساعت ۸:۱۵ صبح **ممنوع** می باشد .
- زمان اقامه نماز و صرف ناهار در شش ماه اول سال از ساعت ۱۲:۳۰ تا ۱۳:۳۰ و در شش ماه دوم سال از ساعت ۱۲ تا ۱۳ می باشد و همکاران می بایست صرفاً در مدت زمان مذکور نسبت به اقامه نماز و صرف ناهار اقدام نمایند .

پوشش

موزه ملی علوم و فناوری جمهوری اسلامی ایران شیوه پوشش کارکنان خود را بدین شرح اعلام می دارد:

- **پوشش بانوان :** حفظ پوشش در حد عرف، شرع و قوانین کشور و شامل چادر با مقنعه ، یا چادر با روسری، یا مانتو شلوار با مقنعه است.
- رنگ مانتو ، شلوار و مقنعه به انتخاب همکاران بوده و توصیه می شود در انتخاب رنگ و فرم مانتو شلوار اداری دقت لازم به عمل آید به گونه ای که شأن کارمندی رعایت شود. (از پوشیدن مانتو های جلو باز، بدون دکمه ، کوتاه و تنگ و آستین سه ربع اجتناب شود.)
- نوع مانتو و شلوار می بایست در حد شأن اداری باشد و از پوشیدن مانتو های جلو باز، بدون دکمه ، کوتاه و تنگ و آستین سه ربع اجتناب شود.
- کفش از نوع متعارف و راحت انتخاب شود.
- پوشش راهنمایان موزه بر اساس یونیفورم مشخص شده خواهد بود.
- **پوشش آقایان :** رعایت آراستگی و متانت ظاهری، اجتناب از پوشیدن **تی شرت، پیراهن تنگ یا آستین کوتاه** است. (پوشیدن پیراهن آستین سه ربع مانعی ندارد) توصیه می شود در محیط کار از شلوار جین استفاده نشود و شأن کارمندی حفظ شود.
- کفش آقایان از نوع معمولی و راحت بوده و استفاده از دمپایی برای تردد در محل کار مجاز نیست.

بیمه تکمیلی و تعهدات آن

سال بیمه ای موزه برای بیمه تکمیلی درمان ، از اول آبان ماه هر سال تا پایان مهر ماه سال آینده می باشد.
تعهدات بیمه ای و نحوه ارسال مدارک درمانی در تابلو اعلانات موزه به طور سالانه و با توجه به شرایط شرکت بیمه اعلام می گردد.
بر اساس ماده ۲ پیوست شماره هشت آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی (دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی به اعضای موزه) موزه علاوه بر درصد پرداخت حق بیمه پایه درمان ، ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی اعضاء و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت می نماید.

ارزیابی عملکرد (بر مبنای فرم های ترفیع پایه)

تعاریف:

- **عملکرد :** چگونگی انجام وظایف ، فعالیت ها ، و نتایج حاصل از فعالیت های انجام شده توسط عضو است.
- **دوره ارزیابی :** دوره ارزیابی یک ساله و از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.
- **ارزیابی شونده :** عضو رسمی ، پیمانی و قراردادی شاغل در موزه می باشد.
- **ارزیابی کننده :** سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو سرپرستی وی را بر عهده دارد.
- **تایید کننده نهایی :** بالاترین مقام اجرایی واجد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تایید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو ، پس از بازبینی ارزیابی کننده است.
- **واحد متولی ارزیابی عملکرد :** مسئولیت برنامه ریزی و اجرای فرایند ارزیابی عملکرد اعضاء بر عهده مدیریت امور اداری و پشتیبانی است.
- فرم های ارزیابی عملکرد در چهار سطح تنظیم شده است:
 - ۱ - سطح مدیریتی میانی (مدیر یا عناوین مشابه)
 - ۲ - سطح مدیریتی پایه (رئیس گروه ، رئیس اداره ، کارشناس مسئول یا عناوین مشابه)
 - ۳ - کارشناس ، کاردان یا عناوین همتراز
 - ۴ - سایر مشاغل
- شاخص های ارزیابی به دو بخش عمومی و اختصاصی تقسیم می شود.
- معیار های محور عمومی : معیار های مشترک ارزیابی عملکرد عضو که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی را فراهم می کند (۵۰ درصد امتیاز)
 - 0 تعظیم شعائر و انضباط اداری
 - 0 شایستگی های اداری
 - 0 مهارت های ارتباطی
 - 0 توسعه فردی
- معیار های محور اختصاصی : رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در ماموریت ها ، برنامه ها و شرح وظایف وی (۵۰ درصد امتیاز)
 - 0 معیار مشترک شغلی
 - 0 معیار اختصاصی شغلی

سقف امتیازات :

ردیف	عنوان محور	عنوان معیار	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز هر محور
۱	عمومی	تعظیم شعائر و انضباط اداری	۱۵	۵۰
		شایستگی های اداری	۱۵	
		مهارت های ارتباطی	۱۰	
		توسعه فردی	۱۰	
۲	اختصاصی	مشترک شغلی	۳۰	۵۰
		اختصاصی شغلی	۲۰	
جمع کل امتیاز			۱۰۰	۱۰۰
حداقل امتیاز مورد نیاز			۷۰	۷۰

- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز ارزیابی الزامی می باشد.
- امتیاز معیار اختصاصی شغلی (۲۰ امتیاز) در اختیار تایید کننده نهایی است که با **پیشنهاد سرپرست بلافصل عضو و موافقت تایید کننده نهایی** تعیین می شود.
- در صورت نقص مدارک ارسالی مستندات برای رفع نقص به واحد محل خدمت ارزیابی شونده اعاده می شود.
- در صورت اعتراض اعضاء به نتیجه ارزیابی عملکرد ، عضو می تواند اعتراض خود را طی نامه ای مکتوب به امور اداری اعلام نماید تا اعتراض در اولین جلسه هیات اجرایی بررسی گردد.
- بر اساس آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی نتیجه ارزشیابی های سالانه در تصمیم گیری موارد زیر به کار گرفته می شود:
 - 0 **تمدید قرارداد** اعضای قراردادی و پیمانی

- 0 اعطای پایه استحقاقی سالانه اعضاء
- 0 اعطای پایه تشویقی به اعضاء
- 0 کسر فوق العاده ویژه اعضاء رسمی به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی
- 0 طراحی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز
- 0 انتصاب و عزل اعضاء در پست های سازمانی مدیریتی
- 0 برقراری فوق العاده بهره وری
- 0 ارتقاء رتبه اعضاء

فرایند جذب ، جابجایی و ارتقاء شغلی

فرایند جذب نیروی انسانی :

- درخواست مکتوب مدیر واحد با تایید معاون مربوطه مبنی بر نیاز به نیروی جدید با تمام جزئیات، به معاون اجرایی جهت مشورت با شورای موزه و طرح در هیات هیات اجرایی منابع انسانی (فرایند جذب در صورت تصویب هیات اجرایی از طریق مدیریت امور اداری و پشتیبانی انجام می پذیرد)

فرایند جابجایی نیروی انسانی :

- درخواست مکتوب عضو یا مدیر واحد به معاون اجرایی جهت طرح در هیات اجرایی منابع انسانی با مشورت مدیر برنامه ریزی، نظارت ، تحول اداری و بهره وری

فرایند ارتقاء شغلی نیروی انسانی :

- پیشنهاد مکتوب مدیر واحد برای ارتقاء کارشناسان خود به مدیریت پایه (کارشناس مسئولی و رئیس اداره) و برای سایر پست های مدیریتی پیشنهاد مکتوب معاون مربوطه با تایید رئیس موزه ، به مدیریت امور اداری و پشتیبانی جهت طرح در هیات اجرایی به منظور بررسی و تطبیق شرایط عمومی دستورالعمل انتصاب اعضاء در پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان

تبصره : رئیس موزه می تواند جهت انتصاب اعضاء مستقیما پیشنهاد خود را جهت طرح در هیات اجرایی منابع انسانی به معاون اجرایی اعلام نماید.

پیشنهادات

اهداف استقرار نظام پیشنهادات به شرح زیر می باشد:

- الف- بهبود فرهنگ سازمان و رضایتمندی شغلی کارکنان .
- 0 ارتقاء روحیه مشارکت فردی و گروهی کارکنان و افزایش مسئولیت پذیری در فرایندهای بهبود سازمانی .
 - 0 همسو نمودن منافع فردی کارکنان با منافع سازمانی.
 - 0 شناسایی افراد خلاق و مستعد و افزایش رضایت شغلی کارکنان .
 - 0 استقرار فضای شوق انگیز پذیرش مسئولیت بیشتر برای آشکار کردن توانمندی فردی و جمعی بمنظور بهتر نمودن روش انجام کار و ارایه دادن خدمات اثر بخش
 - 0 بهبود فرآیندها در موزه با اجرای پیشنهادات مفید کارکنان
- ب- اهداف اقتصادی موزه شامل ؛
- 0 کاهش هزینه ها و منطقی کردن آن ها
 - 0 افزایش درآمد ها در چارچوب قانون
 - 0 مشارکت دادن کارکنان ذی نفع در منافع حاصل از دو اقدام فوق

۱. کمیته نظام پیشنهادات:

کمیته نظام پیشنهادات ضمن بررسی سیاستها ، بودجه و هدف گذاری سالیانه بر اساس شاخص های مشارکت بخش ها و کارکنان در مورد اجرای سیستم، پیشنهادات خود را جهت تصویب هیات اجرایی منابع انسانی و اخذ دستور رئیس موزه ارائه می کند.

اهم وظایف کمیته مزبور به شرح ذیل می باشد :

- 0 تهیه خط مشی های لازم جهت تحقق اهداف نظام پیشنهادات.
- 0 سیاستگذاری ، تهیه آئین نامه ها ، دستورالعملهای اجرایی لازم و اصلاح و بهبود آنها
- 0 تلاش در جهت رفع موانع موجود در مقابل نظام پیشنهادات و ایجاد تسهیلات مورد نیاز.
- 0 ایجاد تسهیلات در خصوص پیشنهاد برگزاری همایش ها، نمایشگاه ها و سخنرانیهای لازم و انجام برنامه های انگیزشی جهت پیشبرد نظام پیشنهادات و جلب مشارکت کارکنان .
- 0 بررسی تصمیم گیری در مورد نتیجه پیشنهادات دریافتی
- 0 امتیازدهی به پیشنهادات قابل قبول .
- 0 تعیین مسئولان و زمان اجرای پیشنهادات پذیرفته شده و پیگیری اجرای آنها
- 0 بهره گیری از تکنیک فراخوان پیشنهاد
- 0 عارضه یابی بهبود سیستم پیشنهادات پس از استقرار
- 0 مشارکت در طراحی نظام پیشنهادات تدوین دستورالعمل
- 0 ارائه امتیازات تخصیص یافته به پیشنهادات به هیات اجرایی موزه جهت اتخاذ تصمیم و تصویب آن

۲. اعضای کمیته نظام پیشنهادات به شرح ذیل می باشد :

- 0 معاون اجرایی
- 0 مدیر امور اداری و پشتیبانی
- 0 مسئول دبیرخانه نظام پیشنهادات (رئیس امور اداری)
- 0 مدیر طرح و برنامه
- 0 مسئولین و کارکنان ذیربط با توجه به ضرورت (عضو مدعو)

جلسه با حضور حداقل سه تن از اعضای اصلی رسمیت می یابد.

۳. دبیرخانه نظام پیشنهادات :

دبیرخانه نظام پیشنهادات در مدیریت امور اداری و پشتیبانی مستقر می باشد و انجام وظایف ذیل را به عهده دارد:

- 0 دریافت پیشنهادات ارائه شده از صندوق پیشنهادات/پیشنهاد دهنده/مدیران واحد ها
- 0 ارجاع پیشنهادات به کمیته پیشنهادات
- 0 تشویق و دعوت مستمر همکاران به مشارکت در نظام پیشنهادات

- 0 همکاری در جهت معرفی پیشنهاد دهندگان برتر در مراسم عمومی
- 0 همکاری با کمیته برای به مسابقه گذاشتن حل مسائل و موضوعات مختلف از طریق ارائه پیشنهاد توسط کارکنان
- 0 پیگیری پاداش پرداختی توسط کمیته
- 0 انتخاب یک نفر به عنوان پیشنهاد دهنده منتخب در طی یکسال و معرفی آن
- 0 تشکیل جلسات متناسب با پیشنهادات دریافت شده

۴. زمینه ها و موضوعاتی که می توان در راستای آنها پیشنهاد ارائه نمود :

- 0 افزایش رضایت ارباب رجوع
- 0 بهبود ایمنی و شرایط کاری و روابط انسانی از قبیل انگیزش ، رضایت شغلی ، بهره وری ، افزایش کیفیت خدمات
- 0 کاهش زمان خدمت رسانی
- 0 بهداشت و نظافت محیط کار
- 0 تسهیل در کار و اصلاح فرایندها
- 0 افزایش بازدید کننده از موزه
- 0 صرفه جویی در هزینه ها و کاهش قیمت تمام شده خدمات
- 0 روشهای بهبود در کلیه فرآیندهای خدمت رسانی
- 0 کاهش دوباره کاری ها
- 0 استفاده بهینه از انرژی
- 0 ابداع طرح/پژوهش های جدید
- 0 مسائل رفاهی ، آموزشی ، پرسنلی ، اداری ، حقوقی ، مالی و...
- 0 مسائل محیط زیست و بهداشت کارکنان و خانواده کارکنان
- 0 هر آنچه که به افزایش بهره وری فرآیند خدمت رسانی کمک می کند

۵. پیشنهادهای غیر قابل قبول :

- 0 مغایر با اهداف ، استراتژیها و سیاستهای موزه باشد
- 0 خارج از حد و مرز سازمان باشد
- 0 پیشنهادهایی که قبلاً در دستور کار موزه قرار داشته یا به عنوان پروژه تعریف شده اند
- 0 پیشنهادات تکراری
- 0 پیشنهاداتی که صرفاً بیانگر مشکل بوده و راهکار خاصی برای رفع یا اصلاح آن ارائه نشده است
- 0 پیشنهادهایی که اجرای آن پر هزینه بوده و صرفه اقتصادی ندارند
- 0 پیشنهاد هایی که بصورت کلی به یک موضوع پرداخته و یا توصیه عمومی می باشند
- 0 انتقاد از روش و استاندارد انجام کار بدون ارائه راه حل

۶. مکانیزم پاداش / انگیزش :

- 0 کمیته پیشنهادات، گزارش بررسی های انجام شده و نظر خود را به هیأت اجرایی ارائه می کند.
- 0 مصوبه هیأت اجرایی، جهت اخذ تأییدیه به رییس موزه پیشنهاد می شود.