



به: *

از: رئیس تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی

موضوع: موارد مرتبط با چگونگی تعیین تکلیف کارمندان مازاد

*

مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی نفت ایران

مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی گاز ایران

مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران

مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی صنایع پتروشیمی

باسلام،

احتراماً، پیرو اطلاعیه شماره ق/س/۱۷۵۰۶/ت هـ م/۳۱۰ مورخ ۱۳۸۵/۴/۳۱

و با عنایت به مباحث مطروحه در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۵/۱۷ شورای محترم مدیران

توسعه منابع انسانی، در پاسخ به پرسش های بعمل آمده، به منظور رفع برخی ابهامات،

موارد ذیل جهت استحضار و دستور اقدام لازم اعلام می گردد:

۱- کارمندانی که شرکتها و مدیریتها به خدمات آنان نیاز ندارند و خارج از شقوق ذیل نیز

باشند، مازاد تلقی خواهند شد:

۱-۱- مشمولین از کار افتادگی کلی دائم، بنابر نظر شورای عالی پزشکی صنعت نفت.

۱-۲- مشمولین بازخرید / بازنشستگی به اختیار کارفرما، حسب مفاد جزء "ب" بند ۲

قسمت ۵-۱۴-۰۱ و قسمت ۶-۱۴-۰۱ فصل چهاردهم مجموعه مقررات.

۳-۱- مشمولین خاتمه خدمت، بنابر آراء هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان .

۲- در فرآیند اجرائی، مراحل ذیل بایستی مطمح نظر قرار گیرد :

۱-۲- مشخصات کارمندی که در شمول کارمندان مازاد قرار می‌گیرد، در برگ

درخواست تعیین تکلیف کارمند (شماره ۱-) بطور کامل درج و فرم تکمیل شده

به امضاء رئیس امور / اداره و تائید مدیر شرکت اصلی / مدیر عامل شرکت فرعی

ذی‌ربط جهت اقدام لازم به امور اداری شرکت / مدیریت مربوط ارسال می‌گردد .

۲-۲- اطلاعات مندرج در برگ شماره یک (۱) از سوی رئیس امور کارکنان / اداری،

کنترل و در صورت انطباق اطلاعات فرم با شرایط مزبور، طی نامه‌ای موضوع به

" کمیته بررسی شمول کارمندان مازاد " مرکب از رؤسای تأمین نیروی انسانی،

روابط کار و مددکاری اجتماعی، برنامه‌ریزی نیروی انسانی، بررسی طرحها و

هماهنگی مقررات و نماینده مدیریت ذی‌ربط ارائه می‌شود تا با عنایت به موارد ذیل

موضوع مورد بررسی قرار گیرد :

- دلایل عدم انجام کار مطابق شرح وظایف سمت .

- دلایل توجیهی سرپرست .

- نتایج کاریابی و دلایل عدم پذیرش آن .

- خلاصه پرونده پرسنلی مبنی بر وضعیت انتصابات و ترفیعات / سوابق تنبیه و

تشویق / ارزیابی عملکرد سنوات قبلی (سه سال متوالی متوسط " د " و یا کمتر یا دو سال

متوالی ضعیف " ه ") / نقاط قوت و ضعف کارمند .

تبصره ۱- کمیته مذکور با توجه به ابعاد موضوع و جمیع جهات، درباره امکان

ارسال پرونده مربوط به شورای بازخرید/ بازنشستگی، در فرم

شماره (۲) اظهار نظر می‌نماید. در صورت تائید کمیته مبنی بر ارجاع

موضوع به شورای بازخرید / بازنشستگی شرکت اصلی ذی‌ربط و

تائید شورای مزبور، مراتب در شورای عالی بازخرید/ بازنشستگی در

قالب فرم شماره (۳) مورد بحث و اتخاذ تصمیم قرار خواهد گرفت.
بنابر این وظیفه شورای بازرخرد/ بازنشستگی شرکت اصلی
در مورد این قبیل کارمندان نظارت بر حسن رسیدگی کمیته بررسی
شمول کارمندان مازاد مربوط، نسبت به پزونده‌های مطروحه و
تشخیص و ارجاع برای شورای عالی بازرخرد/ بازنشستگی می‌باشد .

تبصره ۲- در صورت عدم تصمیم‌گیری شورای عالی بازرخرد/ بازنشستگی
صنعت نفت یا وزیر نفت و ارجاع موضوع، مراتب جهت بررسی مجدد
برای مدیر توسعه منابع انسانی شرکت اصلی / مدیر کل پشتیبانی و
مالی ستاد (حسب مورد) ارسال می‌شود.

۳- فرآیند تعیین تکلیف کارمند چه منجر به کاریابی و اشتغال به کار و یا بازرخردی /
بازنشستگی شود، نبایستی بیش از ۳ ماه به طول انجامد و کارمندان مشمول
دستورالعمل تا حصول نتیجه اقدامات و تعیین تکلیف نهائی در اختیار واحد ذی ربط
بوده و از کلیه حقوق / دستمزد و مزایا طبق مقررات صنعت نفت مانند بقیه کارکنان
شاغل برخوردار می‌باشند . کارکنان مزبور موظفند تا تعیین تکلیف در محل کار وظایف
محوه را با شایستگی انجام دهند .

۴- دستورالعمل صرفاً در مورد کارمندی اجراء می‌گردد که از هر لحاظ طبق مفاد آن
مشمول باشند. بنابراین مقررات مربوط به استعفاء و بازرخرد به میل کارمند و کارفرما،
بازنشستگی عادی و قبل از موعد (به میل کارمند و کارفرما) و رویه‌های مورد عمل فعلی
در خصوص سایر کارمندان، به قوت خود باقی بوده و کمافی السابق اجراء خواهد گردید.

۵- شرکتها / مدیریتهای برای تأمین نیروی انسانی واحدهای تحت سرپرستی خود
حتی‌المقدور از کارمندان مشمول این دستورالعمل که واجد شرایط سمت مورد نظر بوده
و جهت کاریابی معرفی می‌شوند، انتخاب نمایند.

۶- ملاک عمل برای سایر امور از جمله اخذ موافقت‌های شورای عالی بازرگانی/ بازنشستگی صنعت نفت، مقامات شرکت به ترتیب مدیر عامل شرکت اصلی، معاون توسعه منابع انسانی و مدیریت و وزیر نفت (حسب مورد)، مقررات جاری بازرگانی/ بازنشستگی کارمندان صنعت نفت خواهد بود.

۷- واحدهای اداری موظفند بلافاصله پس از اخذ موافقت نهایی مبنی بر بازرگانی/ بازنشستگی کارمند، مراتب را به وی و واحد ذی‌ربط ابلاغ و موعد شروع استفاده از مرخصی استحقاقی به مأخذ حداکثر یک هفته بعد از آن تعیین نمایند، بطوری که خدمت کارمند در آخرین روز ماه سال شمسی خاتمه یابد.

۸- مبلغ بازرگانی برای اینگونه کارمندان به ازای هر سال سابقه ۴۵ روز حقوق و فوق‌العاده ویژه و پاداش سنوات خدمت جهت بازنشستگان یک ماه حقوق و فوق‌العاده‌های ویژه، کارگاهی و بدی آب و هوا (حسب مورد) بوده و محاسبه مستمری نیز تابع مقررات جاری بازنشستگی به میل کارفرما است.

۹- تأمین منابع مزایای پایان خدمت طبق این دستورالعمل بر عهده آخرین کارفرمای کارمند می‌باشد.

۱۰- به منظور رعایت هماهنگی لازم در نگهداری، ارائه و انعکاس اطلاعات مورد نیاز، استفاده از " فرم‌های طراحی شده " پیوست الزامی است.

محمد مرتضایی

- رونوشت : معاون محترم توسعه منابع انسانی و مدیریت، جهت استحضار .
رئیس محترم صندوقهای بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت .
رئیس محترم دانشگاه صنعت نفت .
رئیس محترم پژوهشگاه صنعت نفت .
مدیرعامل محترم شرکت ملی صادرات گاز ایران .
رئیس محترم مؤسسه مطالعات بین‌المللی انرژی .
مدیرعامل محترم سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت .
مدیرعامل محترم سازمان بهینه‌سازی مصرف سوخت کشور .
رئیس محترم سازمان حراست .
مدیر کل محترم پشتیبانی و مالی ستاد وزارت نفت .
مدیر کل محترم آموزش، نیروی انسانی و توسعه مدیریت .

ا/خ

درخواست تعیین تکلیف کارمند

فرم شماره ۱-

مشخصات کارمند :

نام و نام خانوادگی	شماره کارمندی	وضعیت تأهل	تعداد افراد تحت تکفل	سن	شرکت / مدیریت	واحد مربوط و شهر / منطقه محل خدمت

* عنوان آخرین سمت سازمانی و پایه	پایه شخصی	حقوق پایه (ریال)	تحصیلات	ارزیابی			سکونت در		استفاده از وام مسکن :
				سه سال آخر			منزل سازمانی :		

* در صورت بلاسمت بودن کارمند یادآوری گردد.

نظر سرپرست مربوط :

۱- اشاره به دلایل عدم نیاز با ذکر مستندات :

۲- سوابق تشویق و تنبیه کارمند :

۳- نقاط ضعف و قوت کارمند :

نام و نام خانوادگی مدیر در شرکت اصلی /

مدیر عامل شرکت فرعی ذی ربط :

عنوان سمت :

تاریخ و امضاء :

نام و نام خانوادگی رئیس امور / اداره :

عنوان سمت :

تاریخ و امضاء :

نام و نام خانوادگی سرپرست :

عنوان سمت :

تاریخ و امضاء :

اظهار نظر کمیته بررسی شمول کارمندان مازاد

شماره کارمندی :

نام و نام خانوادگی کارمند مازاد:

الف - نتیجه ارزیابی :

۱- دلایل توجیهی سرپرست مربوط برای عدم نیاز به کارمند : مورد تأیید کمیته می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد <input type="checkbox"/>	۲- دلایل عدم پذیرش کارمند در سایر مدیریت ها و شرکتهای : قانع کننده می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد <input type="checkbox"/>
۳- عدم انجام کار مطابق شرح وظایف سمت : محرز گردید <input type="checkbox"/> محرز نگردید <input type="checkbox"/>	۴- عدم تحقق انتظارات شرکت براساس شرح وظایف شغل توسط شاغل : محرز گردید <input type="checkbox"/> محرز نگردید <input type="checkbox"/>

اعضای کمیته به اتفاق آراء، منعی بر ادامه خدمت کارمند در واحد مربوط مشاهده نمود / اعضای کمیته، معرفی کارمند به شورای باز خرید / بازنشستگی را مورد تصویب قرار داد

ب - اظهار نظر کمیته :

تاریخ جلسه : / / ۱۳

ج - تأیید اعضای کمیته با ذکر نام و نام خانوادگی :

نام	نام خانوادگی	سمت	شرکت / مدیریت / واحد	امضاء

تصمیم شورای باز خرید / بازنشستگی شرکت اصلی / ستاد

تاریخ جلسه : / / ۱۳

نظر موافق اعضای شورا با اکثریت آراء :

نام	نام خانوادگی	سمت	شرکت / مدیریت / واحد	امضاء

عدم نیاز به خدمات کارمند در این شرکت و معرفی به شورای عالی باز خریدی / بازنشستگی صنعت نفت مورد تأیید می باشد :

مدیر عامل شرکت اصلی / معاون وزیر / رئیس سازمان مستقل

اظهار نظر و تصمیم گیری شورای عالی بازخرید / بازنشستگی صنعت نفت

نام و نام خانوادگی	شماره کارمندی	وضعیت تأهل	تعداد افراد تحت تکفل	سن	شرکت / مدیریت	واحد مربوط و شهر / منطقه محل خدمت

پایه شخصی	حقوق پایه (ریال)	تحصیلات	سکونت در منزل سازمانی		عنوان آخرین سمت سازمانی و پایه
			آری	خیر	

<input type="checkbox"/> بازنشستگی قبل از موعد <input type="checkbox"/> بازخرید	ارزیابی سه سال آخر			سنوات باقیمانده تا سن بازنشستگی		سوابق خدمت معتبر	
				سال	ماه	سال	ماه

۱- اهم دلایل عدم نیاز به خدمات کارمند :

۲- جمع بندی شورای عالی بازخرید / بازنشستگی با ذکر اهم دلایل مورد نظر :

۳- نام و امضاء اعضاء شورای عالی بازخرید / بازنشستگی :

تاریخ جلسه : / / ۱۳

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
۱		معاون توسعه منابع انسانی و مدیریت (رئیس شورا)	
۲		مدیر توسعه منابع انسانی شرکت اصلی / مدیر کل پشتیبانی و مالی ستاد (عضو)	
۳		مدیر کل تشکیلات و روشها (عضو)	
۴		رئیس تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی (عضو)	
۵		مدیر کل آموزش، نیروی انسانی و توسعه مدیریت (دبیر شورا)	