

### ۳\_ ساعات و برنامه کار

#### ۳-۰۱- حضور در محل کار، رعایت برنامه و اوقات کار

۳-۰۱-۱- عدم حضور در محل کار

۳-۰۱-۲- ساعات و برنامه کار

۳-۰۱-۳- حضور و غیاب کارمندان

۳-۰۱-۴- خدمت نیمه وقت بانوان

#### ۳-۰۲- برنامه نوبتکاری

۳-۰۲-۱- ساعات و برنامه نوبتکاری

۳-۰۲-۲- برنامه نوبتکاری غیر منظم

#### ۳-۰۳- ساعات و برنامه کار در طرح اقماری

#### ۳-۰۴- برنامه های ثابت (دائم)

۳-۰۴-۱- ساعات و برنامه عصر کاری

#### ۳-۰۵- روزهای استراحت، تعطیل و تعطیل رسمی

۳-۰۵-۱- روزهای تعطیل رسمی

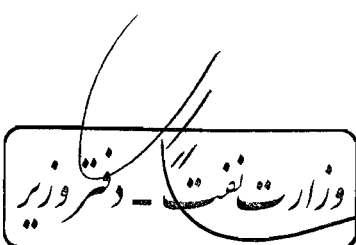
۳-۰۵-۲- تعطیلات مذهبی اقلیت های شناخته شده

#### ۳-۰۶- کسر ساعات کار جانبازان

۳-۰۶-۱- مزایای کسر ساعات کار جانبازان

۳-۰۶-۲- جدول میزان کسر ساعات کار جانبازان

۳-۰۶-۳- کسر ساعات کار مشمولین حالت اشتغال



وزارت نفت - دفتر وزیر

### ۳- ساعات و برنامه کار

ساعات کار مدت زمانی است که کارمند در محل خدمت حاضر و به کار اشتغال می ورزد. زمان شروع و خاتمه و طول مدت کار با توجه به نوع برنامه کار و با رعایت مقررات جاری تنظیم می گردد. برنامه کار بر حسب شرایط محیط کار و اقتضاء عملیات برای هر یک از واحدها، مراکز و مناطق عملیاتی به صورتهای مختلف از جمله روز کار، نوبتکار، اقماری و غیره تعیین می گردد.

#### ۳-۰۱- حضور در محل کار، رعایت برنامه و اوقات کار

تمام کارمندان وظیفه دارند طبق ساعات و برنامه کار تعیین شده در محل کار خود حاضر شوند و در صورتی استحقاق دریافت حقوق کامل خواهند داشت که تمام اوقات تعیین شده را در محل کار حاضر و به کار اشتغال داشته باشند و اوقات ورود و خروج خود را طبق نظام و رویه مقرر اعلام و ثبت نمایند. نظارت در امر حضور و غیاب کارمندان از وظایف و مسئولیتهای رؤسای بلافصل مربوط می باشد. کارمندی که بدون کسب اجازه و یا دلیل موجه دیرتر از وقت مقرر در محل کار خود حاضر شود و یا زودتر از وقت تعیین شده محل کار را ترک و یا از کار غیبت نماید، محق به دریافت حقوق برای اوقات یا ایام غیبت نمی باشد و مشمول مقررات انضباطی مندرج در فصل ۱۳- "وظایف کارمندان و انضباط" خواهد گردید.

#### ۳-۰۱-۱- عدم حضور در محل کار

موارد عدم حضور در محل کار که بعنوان مرخصی با استفاده از حقوق محسوب می گردد عبارت است از:

- ۱- مرخصی استحقاقی سالانه.
- ۲- مرخصی های با استفاده از حقوق به شرح مندرج در فصل ۶- "مرخصی" که به تصویب مسئولین مربوط رسیده باشد.
- ۳- تعطیلات و ایام استراحت که حسب ضوابط و یا مرتبط با واحدهای سازمانی به تصویب رسیده باشد.
- ۴- عدم حضور بعلت بیماری یا در نتیجه حادثه که از سوی سازمان بهداشت و درمان یا پزشک مورد قبول صنعت نفت گواهی شده باشد (رجوع شود به فصل ۶ "مرخصی") تبصره- صنعت نفت می تواند انواع دیگری از غیبت را مجاز بشمارد، این نوع غیبت ها به عنوان مرخصی استحقاقی، استعلاجی یا بدون استفاده از حقوق محسوب خواهد شد.

وزارت نفت - دفتر وزیر

### ۲-۰۱-۳- ساعات و برنامه کار

ساعات کار با رعایت ضوابط و مقررات جاری برحسب نوع کار و اقتضاء عملیات برای هر یک از واحدها، نواحی و مناطق عملیاتی، تعیین و بمرور اجراء گذارده می شود. اوقات و برنامه کار در صورت لزوم و بر حسب احتیاجات ممکن است در مورد بعضی از عملیات یا گروههای بخصوصی از کارمندان یا مشاغل و وظایف معینی، تغییر یابد، ولی تغییر ساعات و برنامه کار حتی المقدور با در نظر گرفتن فرصت کافی قبلاً اعلام می گردد. برنامه کار عادی روزانه و ساعات کار بشرح زیر می باشد:

#### ۱- برنامه کار عادی واحدها

برنامه کار عادی واحدها در طول سال بر اساس ۶ روز کار و ۱ روز تعطیل و ۴۴ ساعت کار در هفته تعیین می گردد.

تبصره- صنعت نفت مدت معینی را برای اقامه فریضه نماز تعیین می نماید و به اقتضاء عملیات می تواند ساعات و برنامه کار عادی روزانه را به دو قسمت صبح و بعد از ظهر تقسیم و مدت مشخصی را برای صرف غذا بین دو قسمت مزبور تعیین نماید. وقت غذا طوری معین می گردد که لطمه ای به عملیات وارد نیآورد و معمولاً از ۵ ساعت بعد از شروع به کار دیرتر نخواهد بود. اوقات نماز جزو ساعات کار محسوب می شود ولی مدت زمانی که صرف غذا می گردد، جزو ساعات کار محسوب نمی شود.

#### ۲- ساعات کار واحدها

صنعت نفت برای ادارات مرکزی و واحدها، نواحی و مناطق عملیاتی که مقتضی بدانند بر مبنای ۵ روز کار و ۱ روز استراحت و ۱ روز تعطیل ساعات کار جداگانه تعیین می نماید و حسب شرایط، روزها و ساعات کار را تعیین خواهد نمود. مسئولین واحدهای عملیاتی و کارگاهها با موافقت مدیران توسعه منابع انسانی شرکت اصلی ممکن است در فصول سال به منظور هماهنگ نمودن ساعات شروع و خاتمه کار کارمندان روزکار یا نوبتکار، ضمن رعایت برنامه و ساعات کار، ساعات شروع کار روزانه کارمندان روزکار را به نحو دیگری تعیین نمایند.

تبصره- اوقاتی را که کارمند از محل سکونت تا محل کار خود و بالعکس صرف رفت و برگشت می نمایند جزو اوقات کار محسوب نمی گردد. در مواردی که محل کار کارمند از محل سکونت وی بطور غیر عادی دور باشد، ممکن است محل مشخصی توسط شرکت تعیین شود که کارمندان در ساعت مقرر در آنجا برای عزیمت به محل کار تجمع نمایند. در چنین مواردی، محل تجمع کارمندان محل کار آنها محسوب می شود و اوقات رفت و برگشت بین محل تجمع و محل کار جزو اوقات کار آنها منظور می گردد و یا با پرداخت فوق العاده جبران می شود (رجوع شود به فصل ۸- "فوق العاده ها").

وزارت نفت - دفتر وزیر

## ۳-۰۱-۳- حضور و غیاب کارمندان

- ۱- حضور و غیاب کارمندان از طریق سیستم مکانیزه صورت می گیرد.
- ۲- کلیه کارمندان موظفند، صبحها و عصرها ساعات تعیین شده شروع و پایان وقت اداری را دقیقاً رعایت نمایند.
- ۳- عدم ثبت حضور در ساعات مقرر غیبت تلقی شده و چنانچه دلائل کافی به رئیس مربوطه ارائه نکرده، معادل ساعات غیبت طبق مقررات موضوعه از حقوق کسر گردد.
- ۴- خروج از محل کار در اوقات اداری تحت هر عنوان منحصرأ با برگ خروج امضاء شده توسط مسئولین دارای امضاء مجاز انجام و میسر خواهد بود. کارمندان مکلفند، برگ خروج را به مأمور کنترل تحویل داده و مراجعت خود را بمنظور ثبت ساعت ورود به مأمور اعلام نمایند.
- ۵- مرخصی های ساعتی و تأخیر ورود و تعجیل خروج کارمندان نبایستی بیشتر از ۱۵ ساعت در ماه باشد. برابر ساعات مازاد بر ۱۵ ساعت مذکور از حقوق کارمندان کسر خواهد گردید.
- ۶- مراجعه کارمندان به واحدهای درمانی خارج از ساختمان محل کار با تأیید رئیس مربوطه به حساب مرخصی منظور نمی گردد.
- ۷- سرپرستان مکلفند در اولین فرصت گزارش مأموریتها، مرخصی و همچنین غیبت کارمندان را بمنظور تهیه گزارشات ماهانه وضعیت حضور و غیاب و صدور احکام مربوط به مرخصی و سایر اقدامات پرسنلی به امور اداری مربوط اعلام دارند.
- ۸- امور اداریها موظفند، قبل از تهیه گزارشات مربوط به عملکرد حضور و غیاب، اقدامات پرسنلی مربوط به بند (۷) فوق را براساس سیستم مکانیزه ثبت نمایند.
- ۹- معاونین وزیر، مدیران عامل / اعضاء هیأت مدیره شرکتهای، معاونین مدیران و رؤسای واحدهای ستادی مستقل با شرایط ذیل مشمول مقررات فوق نمی گردند:
  - الف- معاونین وزیر، مدیران عامل شرکت های اصلی و فرعی، اعضای هیأت مدیره شرکت های اصلی، مشاوران وزیر و مدیران کل وزارت نفت.
  - ب- مدیران و معاونین مدیران و رؤسای واحدهای ستادی در شرکت ها و ستاد وزارت نفت و سازمان تابعه که پایه سازمانی آنها حداقل "C" باشد.


 وزارت نفت - دفتر وزیر

۴-۱-۳- خدمت نیمه وقت بانوان

۱- خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن نصف ساعات کار مقرر هفتگی می باشد که معمولاً بر حسب نوع کار و اقتضای عملیات برای هر یک از واحدها، نواحی و مناطق تعیین می گردد.

۲- نحوه و ترتیب استفاده از ساعات شروع و خاتمه کار خدمت نیمه وقت طبق نظر مدیر ذی ربط با توجه به ساعات شروع و خاتمه کار واحدها معین و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی واحد متبوعه نخواهد بود.

۳- نحوه و ترتیب ساعات شروع و خاتمه کار خدمت نیمه وقت به تشخیص سرپرست نبایستی در بازده، سرعت کار و روند سلسله مراتب سازمانی واحد ذی ربط کارمند متقاضی خللی ایجاد نماید.

تبصره- برقراری سرویس ایاب و ذهاب در مدت خدمت نیمه وقت امکانپذیر نمی باشد.

۴- کارمندان اناث که در برنامه های نوبتکاری به کار اشتغال دارند با موافقت سرپرست و مدیر مربوطه در صورت موجود بودن امکانات نیروی انسانی با رعایت شرایط مندرج در بندهای (۲) و (۳) می توانند از این مقررات استفاده نمایند.

۵- به کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می نمایند در دوران خدمت نیمه وقت، نصف حقوق اصلی و فوق العاده ویژه و فوق العاده های مربوط به شغل و مزایای دیگری که به صورت مستمر پرداخت می شود تعلق می گیرد. فوق العاده های متمم مناطق گرمسیر جنوب و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و به طور کامل پرداخت می شود.

۶- حداقل مدت استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال است که از تاریخ اولین روز ماه مورد تقاضای کارمند شروع می شود.

۷- کارمندان پیمانی و قراردادی مشمول این مقررات نبوده و استفاده کارمندان رسمی اناث از مزایای این قانون موکول به پایان یافتن دوره کارآموزی یا موارد مشابه می باشد.

تبصره- رعایت شرط رسمی در مورد کارمندان مشمول که فرزندان معلول با درجه معلولیت شدید و خیلی شدید (به تشخیص سازمان بهزیستی کشور) دارند، الزامی نیست.

۸- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان منحصراً از لحاظ شرایط و سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی به طور تمام وقت محسوب خواهد شد، لیکن در احتساب میزان مقرری یا مستمری بازنشستگی، پاداش سنوات خدمت، اضافه شایستگی، اعطای ترفیع و یا معادل ریالی آن و وام مسکن نصف مدت خدمت منظور و محسوب می گردد.

وزارت نفت  
دفتر وزیر

تبصره ۱- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان به شرطی که کارمند به تقاضای خود سهم بازنشستگی (سهم کارمند و سهم کارفرما) را به نسبت حقوق تمام وقت پرداخت نماید، حداکثر تا سه سال از لحاظ خدمت لازم در احتساب میزان مقرری یا مستمری در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود. محدودیت سه سال در مورد کارمندان مشمول که فرزند معلول دارند، لازم الرعایه نمی باشد.

تبصره ۲- کسورات بازنشستگی و پس انداز سهم کارمند برابر مقررات جاری از حقوق اصلی و فوق العاده های ویژه، کارگاهی، جذب (۸٪) و متمم مناطق گرمسیر جنوب (حسب مورد) و فوق العاده تخصصی شغل (شامل فوق العاده حق مقام بر مبنای پایه شخصی و فوق العاده ضریب مدرک تحصیلی) که بر اساس مقررات به کارمند نیمه وقت تعلق می گیرد، برداشت و به حسابهای مربوط واریز خواهد شد.

تبصره ۳- سنوات خدمت نیمه وقت بانوانی که دارای فرزند معلول هستند به شرط پرداخت کسور بازنشستگی مربوط به کارفرما و کارمند تماماً توسط کارمند به نسبت حقوق مشمول کسور بازنشستگی مازاد بر سه سال در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود.

۹- مدت استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه طبق ضوابط مربوط به کارمندان تمام وقت می باشد.

۱۰- به کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند، پاداش نوروژی با عنایت به ضوابط و مقررات مربوط پرداخت می گردد.

۱۱- حقوق ایام مرخصی استحقاقی سالانه و سایر مرخصی های با استفاده از حقوق مربوط به سنوات خدمت نیمه وقت بر مبنای نصف حقوق خدمت تمام وقت خواهد بود.

۱۲- مدت استفاده از مرخصی قبل و بعد از زایمان اینگونه کارمندان مشابه کارمندان تمام وقت و از لحاظ حقوق و فوق العاده شغل و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهد بود.

۱۳- در مورد ایام مرخصی استعلاجی در دوران خدمت نیمه وقت که توسط سازمان بهداشت و درمان تأیید شده باشد، برابر مقررات مربوط به پرداخت حقوق و فوق العاده شغل و مزایای مستمر خدمت نیمه وقت اقدام می گردد.

۱۴- چنانچه کارمند متقاضی خدمت نیمه وقت، در تقاضای اولیه بیش از یک سال خدمت نیمه وقت درخواست کرده باشد و قبل از اتمام دوره مورد تقاضا (پس از گذشت یک سال) تقاضای بازگشت به خدمت تمام وقت را نماید، در صورت ضرورت عملیات و موافقت مدیر مربوطه خدمت نیمه وقت به تمام وقت تبدیل خواهد شد.

وزارت نفت  
دفتر وزیر

۱۵- مشمولین این مقررات به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی توانند در وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و یا غیر دولتی دیگر به خدمت اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از خدمت در صنعت نفت اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می گردد.

۱۶- هر گونه جذب و یا استخدام جدید به هر شکل به جای کارمندان نیمه وقت و یا برای انجام کار آنان ممنوع است.

۱۷- پرداخت فوق العاده اضافه کاری و اعزام این قبیل کارمندان به مأموریت جهت اشتغال به کار نیمه وقت یا تمام وقت ممنوع می باشد.

۱۸- استفاده از خدمت نیمه وقت منوط به درخواست کتبی کارمند و اخذ موافقتهای مربوطه و صدور حکم جداگانه در این مورد می باشد. بدیهی است نحوه و ترتیب (ساعات شروع و خاتمه کار و تناوب روزهای کار) و مدت استفاده از خدمت نیمه وقت (حداقل یک سال) و نحوه برداشت کسور بازنشستگی و پس انداز سهم کارمند که به درخواست کارمند صورت می پذیرد بایستی در حکم مشخص گردد. پس از صدور حکم به درخواست کارمند مبنی بر تغییر شرایط مندرج در حکم ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۹- واحدهای امور اداری موظفند در ابتدا شرایط و مقررات و روش استفاده از این طرح را به نحو مقتضی به اطلاع کارمند واجد شرایط برسانند و در صورت درخواست کتبی کارمند با اعلام اطلاع کامل از ضوابط و شرایط مزبور نسبت به اخذ موافقت مدیر و صدور حکم خدمت نیمه وقت کارمند متقاضی به امضای مسئولین ذی ربط اقدام نمایند و رونوشت حکم صادره را جهت صدور برگ اقدامات اداری به منظور تغییر وضعیت اینگونه کارمندان به واحدهای مربوط ارسال دارند.

۲۰- حقوق مشمول کسور بازنشستگی مشتمل بر حقوق اصلی و فوق العاده های ویژه، کارگاهی، جذب (۸٪)، فوق العاده تخصصی شغل، فوق العاده اعضاء هیأت علمی و متمم مناطق گرمسیر جنوب (حسب مورد) می باشد.

### ۳-۰۲- برنامه نوبتکاری

برای عملیاتی که باید بدون وقفه در تمام ۲۴ ساعت ادامه داشته باشد، برنامه سه نوبت کار تعیین می گردد و در مواردی که ضرورت ایجاب نماید برای انجام کاری روزانه بیش از ۱۲ ساعت وقت صرف شود ولی عملیات در تمام ۲۴ ساعت شبانه روز ادامه نداشته باشد، برنامه دو نوبت کار تنظیم می گردد. مدت زمان هر نوبت کار معمولاً ۸ ساعت و شامل اوقات کوتاهی برای ادای فریضه نماز و صرف غذا است که جزو ساعات کار محسوب می شود. وقت غذا طوری تعیین می گردد که لطمه ای به عملیات وارد نیورد و

معمولاً از ۵ ساعت بعد از شروع بکار دیرتر نخواهد بود. شروع هر نوبت کار در برنامه سه نوبتکاری گردان معمولاً ساعت ۶، ۱۴ و ۲۲ و در برنامه کارهای ۱۲ ساعته ۶ و ۱۸ می باشد.

### ۱-۲-۳- ساعات و برنامه نوبتکاری

ساعات و برنامه نوبتکاری که با توجه به اقتضاء عملیات بصورت سه نوبتکاری گردان و دو نوبتکاری گردان صبح و عصر و شب تعیین می گردد به شرح زیر می باشد:

۴۲ ساعت کار در هفته	بر اساس ۳ روز کار و ۱ روز استراحت	۳ نوبتکار
۴۲ ساعت کار در هفته	بر اساس ۳ روز کار و ۱ روز استراحت	۲ نوبتکار صبح و عصر
۴۲ ساعت کار در هفته	بر اساس ۳ روز کار و ۱ روز استراحت	۲ نوبتکار عصر و شب
۴۲ ساعت کار در هفته	بر اساس ۱ روز کار و ۱ روز استراحت	۲ نوبتکار گردان (۱۲ ساعت کار در هر نوبت)
۵۶ ساعت کار در هفته	بر اساس ۲ روز کار و ۱ روز استراحت	۲ نوبتکار گردان (۱۲ ساعت کار در هر نوبت)

تبصره- برنامه نوبتکاری واحدهائی که عملیات آنان در روز آخر هفته (جمعه) تعطیل می شود، با توجه به نوع نوبتکاری بر مبنای ۶ روز کار و ۱ روز تعطیل و ۴۸ ساعت کار در هفته تعیین می گردد. در مورد پرداخت فوق العاده های نوبتکاری براساس ۴۲ و ۴۸ و ۵۶ ساعت کار هفتگی به فصل ۸- "فوق العاده ها" مراجعه شود.

### ۲-۲-۳- برنامه نوبتکاری غیر منظم

در مورد برخی عملیات که بعلت وجود شرایط غیرعادی و تغییر در برنامه کار، برقراری برنامه های عادی یا نوبتکاری منظم امکان نداشته باشد، برنامه نوبتکاری غیرمنظم اجراء می شود. برنامه نوبتکاری غیرمنظم توسط رؤسای مربوطه تنظیم و بمرحله اجراء گذاشته می شود، ولی می بایست نهایت کوشش بعمل آید که این برنامه ها به حداقل ممکن و فقط به موارد بسیار لازم محدود شود. ساعات کار برنامه نوبتکاری غیر منظم در شبانه روز از ۸ یا ۱۲ ساعت و در هفته از ۴۲ یا ۵۶ ساعت به ترتیب تجاوز نمی نماید و اجراء آن فقط برای مدتی کوتاه که مقتضیات کار ایجاب نماید مجاز است.

وزارت نفت  
دکتر وزیر



**۳-۰۳- ساعات و برنامه کار در طرح اقماری**

طرح اقماری که به صورت ۱۲ ساعت کار در هر نوبت و به اقتضای عملیات و با توجه به صرفه و صلاح شرکت / سازمان و همچنین موقعیت خاص حوزه عملیات به مورد اجراء گذارده می شود عبارت است از:

**۱- نوبتکاری**

الف - دو نوبتکار گردان	بر اساس ۱ روز کار و ۱ روز استراحت	۴۲ ساعت کار در هفته
ب- دو نوبتکار گردان	بر اساس ۲ روز کار و ۱ روز استراحت	۵۶ ساعت کار در هفته

**۲- روز کار عادی**

الف - یک / یک	بر اساس ۱ روز کار و ۱ روز استراحت	۴۲ ساعت کار در هفته
ب - دو / یک	بر اساس ۲ روز کار و ۱ روز استراحت	۵۶ ساعت کار در هفته

مدیران مربوطه با هماهنگی اداره کل تشکیلات و روشها / امور سازمانی مربوط با توجه به ضرورت عملیاتی و تعداد کارمندان موجود و شرایط اقلیمی می توانند مناسب ترین برنامه اقماری را (۱ روز کار و ۱ روز استراحت و یا ۲ روز کار و ۱ روز استراحت) انتخاب و به مرحله اجراء بگذارند. در مورد پرداخت فوق العاده طرح اقماری رجوع شود به فصل ۸- "فوق العاده ها".

**۳-۰۴- برنامه های ثابت (دائم)**

برنامه های ثابت (دائم) باید براساس ۳ روز کار و ۱ روز استراحت تعیین گردد. ساعات کار نباید در هیچ حال از ۸ ساعت در روز و ۴۲ ساعت در هفته تجاوز نماید. برنامه های ثابت (دائم) ممکن است شامل ۸ ساعت کار مداوم با در نظر گرفتن اوقاتی برای صرف غذا باشد یا به چند قسمت تقسیم گردد و شامل اوقات غذا نباشد.

انواع برنامه های ثابت (دائم) به شرح زیر می باشد:

- برنامه صبح کاری دائم که معمولاً از ساعت ۶ صبح آغاز می گردد و ساعت ۱۴ پایان می یابد.
- برنامه عصرکاری دائم که معمولاً از ساعت ۱۴ آغاز می گردد و ساعت ۲۲ خاتمه می یابد.

وزارت نفت - دفتر وزیر

### ۱-۰۴-۳- ساعات و برنامه عصر کاری

برنامه و ساعات کار کارهای ثابت (دائم) که بنابر ضرورت عملیات بصورت عصر کاری تعیین می گردد بصورت عصر کاری دائم بر اساس ۳ روز کار و ۱ روز استراحت ۴۲ ساعت کار در هفته است. تبصره - برنامه کارهای ثابت واحدهائی که عملیات آنان در روز آخر هفته (جمعه) تعطیل می گردد با توجه به نوع کار بر مبنای ۶ روز کار و ۱ روز تعطیل و ۴۸ ساعت کار در هفته تعیین می شود. در مورد پرداخت فوق العاده کارهای ثابت (دائم) براساس ۴۲ و ۴۸ ساعت کار در هفته رجوع شود به فصل ۸- "فوق العاده ها".

### ۵-۰۳- روزهای استراحت، تعطیل و تعطیل رسمی

کارمندان در مقابل هر ۶ روز کار از ۱ روز تعطیل هفتگی (جمعه) با حقوق استفاده می نمایند. در مواردی که به اقتضاء عملیات، برنامه ۵ روز کار در هفته و ۴۴ ساعت کار هفتگی اجرا شود، روز پنجشنبه به عنوان روز استراحت با حقوق محسوب می گردد. تبصره ۱- چنانچه برنامه ۵ روز کار و ۴۴ ساعت کار هفتگی اجراء شود و استفاده از یک روز استراحت و یک روز تعطیل میسر نباشد، کارمندان روز استراحت و تعطیل را در محل کار حاضر و روز یا روزهای دیگری به جای آن به عنوان استراحت و تعطیل مورد استفاده قرار می گیرد. تبصره ۲- در شرکتها / سازمانها و مدیریتهائی که بر اساس ماهیت شغلی و لزوم ارتباط با شرکتهای سایر کشورهای جهان روز پنج شنبه را به کار اشتغال دارند، روز دیگری به عنوان روز استراحت تعیین می گردد. بدیهی است شرکتها، سازمانها و مدیریتهای مزبور موظفند بر اساس نیازهای داخلی و بین المللی کشیک مناسب برای روز استراحت برقرار نمایند. همچنین نیاز خود را به تعیین ایام مورد نظر به اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی اعلام و متعاقباً برنامه کار هفتگی را به مرحله اجراء می گذارند.

### ۱-۰۵-۳- روزهای تعطیل رسمی

صنعت نفت طبق قانون روزهایی را به عنوان تعطیل رسمی با پرداخت حقوق برای کارمندان منظور می نماید. روزهای تعطیل رسمی کارمندان ادارات مرکزی، واحدهای عملیاتی و کارگاهها که از طرف دولت اعلام گردیده است، در حال حاضر شامل ایام زیر می باشد:

عید نوروز (اول تا چهارم فروردین)

روز جمهوری اسلامی (دوازدهم فروردین)

روز طبیعت (سیزدهم فروردین)

رحلت امام خمینی (ره) بنیانگذار جمهوری اسلامی ایران (چهاردهم خرداد)

وزارت نفت - دفتر وزیر

قیام خونین مردم مسلمان ایران (پانزدهم خرداد)  
 پیروزی شکوهمند انقلاب اسلامی ایران (بیست و دوم بهمن)  
 ملی شدن صنعت نفت (بیست و نهم اسفند)  
 تاسوعای حسینی (نهم محرم)  
 عاشورای حسینی (دهم محرم)  
 اربعین حسینی (بیستم صفر)  
 رحلت حضرت رسول اکرم (ص) و شهادت حضرت امام حسن مجتبی (ع) (بیست و هشتم صفر)  
 شهادت امام رضا (ع) (بیست و نهم صفر)  
 میلاد حضرت رسول اکرم (ص) و ولادت حضرت امام جعفر صادق (ع) (هفدهم ربیع الاول)  
 شهادت حضرت فاطمه زهرا (س) (سوم جمادی الثانی)  
 ولادت امیرمؤمنان حضرت علی (ع) (سیزدهم رجب)  
 مبعث حضرت رسول اکرم (ص) (بیست و هفتم رجب)  
 ولادت حضرت قائم (عج) (پانزدهم شعبان)  
 شهادت امیرمؤمنان حضرت علی (ع) (بیست و یکم رمضان)  
 عید سعید فطر (اول و دوم شوال)  
 شهادت حضرت امام جعفر صادق (ع) (بیست و پنجم شوال)  
 عید سعید قربان (دهم ذیحجه)  
 عید سعید غدیرخم (هجدهم ذیحجه)

در مورد فوق العاده ایام تعطیل رسمی مربوط به کارمندان نوبتکاری و اقماری که روز اشتغال آنان با ایام تعطیل مصادف شود و از تعطیل استفاده نمی نمایند به فصل ۸- "فوق العاده ها" مراجعه شود.

### ۲-۰۵-۳- تعطیلات مذهبی اقلیت های شناخته شده

اقلیتهای مذهبی شناخته شده در قانون اساسی می توانند از تعطیلات مذهبی مربوط به ادیان خود استفاده نمایند (رجوع شود به قسمت {۱۸-۰۲-۶} از فصل ۶- "مرخصی").

### ۰۶-۳- کسر ساعات کار جانبازان

به منظور تطبیق ساعات کار جانبازان با وضعیت جسمی و روانی آنها و براساس آئین نامه اجرائی مواد ۹ و ۱۱ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان، جانبازان ۲۵٪ و بالاتر از کسر ساعات کار روزانه (حسب درصد جانبازی) برخوردار می باشند.

وزارت نفت  
دفتر

## ۱-۰۶-۳- مزایای کسر ساعات کار جانبازان

کارمندان جانباز مشمول می توانند با توافق رئیس واحد / مدیریت ذریبط از کسر ساعات کار موظف خود در ابتدا، انتها یا بین ساعات کار موظف استفاده نمایند.

کارمندان جانبازی که به هر دلیل از کسر ساعات کار موظف بهره مند نشوند، با موافقت مدیریت ذریبط و تأیید طب صنعتی می توانند به میزان کسر ساعات کار و براساس دستورالعمل مربوط از یکی از مزایای ذیل بهره مند گردند.

۱- احتساب اضافه کاری ساعتی

۲- افزودن به مرخصی استحقاقی

۳- احتساب بعنوان سنوات خدمت بازنشستگی

## ۲-۰۶-۳- جدول میزان کسر ساعات کار جانبازان

کارمندان جانباز حسب درصد جانبازی به میزان مندرج در جدول ذیل از کسر ساعات کار برخوردار می باشند.

میزان کسر ساعات کار موظف	درصد جانبازی
۴۵ دقیقه	۲۵ تا ۲۹
۶۰ دقیقه	۳۰ تا ۳۹
۹۰ دقیقه	۴۰ تا ۴۹
۱۲۰ دقیقه	۵۰ تا ۵۹
۱۵۰ دقیقه	۶۰ تا ۶۹
۲۱۰ دقیقه	۷۰ به بالا

تبصره ۱- میزان کسر ساعات کار تعیین شده در جدول فوق به ازاء هر ۸ ساعت کار موظف می باشد و برای برنامه های کاری با بیش از ۸ ساعت کار موظف به نسبت ساعات کار محاسبه می گردد. به ساعات اضافه کاری که بابت آن فوق العاده اضافه کاری پرداخت شود کسر ساعات کار تعلق نمی گیرد.

تبصره ۲- اعمال روش اضافه کاری کسر ساعات کار، در سقف اضافه کاری برنامه های کاری مجاز می باشد.

وزارت نفت  
دفتر وزیر

۳-۰۶-۳- کسر ساعات کار مشمولین حالت اشتغال

مزایای کسر ساعات کار جانبازان به مشمولین حالت اشتغال از تاریخ ۱۳۸۷،۰۳،۰۱ با رعایت مقررات مربوط صرفاً به صورت اضافه کاری محاسبه و قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱- میزان کسر ساعات کار برای جانبازان حالت اشتغال براساس درصد جانبازی طبق جدول مندرج در قسمت {۳-۰۶-۲} منظور می گردد.

تبصره ۲- در صورتی که حسب درصد جانبازی مجموع ساعات محاسبه شده کسر ساعات کار در ماه، کمتر از ۵۰ ساعت باشد، از تاریخ ۱۳۸۷،۰۷،۰۱ به میزان ۵۰ ساعت بصورت اضافه کاری پرداخت می شود.

تبصره ۳- میزان کسر ساعات کار کارکنان شهید بر مبنای بالاترین گروه جانبازی در جدول مربوط محاسبه می گردد.

تبصره ۴- در محاسبه کسر ساعات کار مشمولین حالت اشتغال روزهای کار عادی تقویمی (با کسر ایام تعطیل رسمی، پنجشنبه و جمعه) منظور می شود.

وزارت نفت  
دو شهر و نادر