

۵_ انتصابات و ترفیعات

۵-۰۱- اهداف و تعاریف

۵-۰۱-۲- تعاریف

۵-۰۲- مقررات و ضوابط انتصاب و ترفیع کارمندان

۵-۰۲-۱- انتصاب کارمندان

۵-۰۲-۲- انتصاب کارمندان در سمت های با شرایط احراز کمتر از دیپلم

۵-۰۲-۳- انتصاب کارمندان در سمت های با اختلاف ۳ یا ۴ پایه بیشتر از پایه

شخصی

۵-۰۲-۴- انتصاب کارمندان در سمت های با پایه کمتر از پایه شخصی

۵-۰۲-۵- انتصاب کارمندان در صورت تغییر رسته یا رشته شغلی

۵-۰۲-۶- تغییر سمت کارمندان ماشین نویس، منشی، اپراتور تلکس و ...

۵-۰۲-۷- بدون سمت نمودن کارمندان

۵-۰۲-۸- ضوابط و شرایط انتصاب کارمندان

۵-۰۳- ترفیع کارمندان

۵-۰۳-۱- ترفیع کارمندان در صورت تغییر رسته یا رشته شغلی

۵-۰۳-۲- معادل ریالی ترفیع کارمندان دارای محدودیت سازمانی

۵-۰۳-۳- شرایط اعطای معادل ریالی ترفیع

۵-۰۳-۴- ضوابط و شرایط کلی ترفیع کارمندان

۵-۰۳-۵- جدول شماره ۱- ترفیعات

۵-۰۳-۶- جدول شماره ۲- ترفیعات

۵-۰۳-۷- جدول شماره ۳- ترفیعات

۵-۰۴- ضوابط انتصاب و ترفیعات اعضای هیأت علمی دانشگاه / پژوهندگان

پژوهشگاه صنعت نفت

۵-۰۴-۱- عضو هیأت علمی / پژوهنده علمی

۵-۰۴-۲- سمت هیأت علمی / پژوهنده

وزارت نفت
دفتر وزیر



۳-۵-۰۴- شرایط اعطای ترفیع

۵-۰۵- ضوابط و دستورالعمل انتخاب، انتصاب، ارتقاء و فوق العاده کارانه

شاغلان سمت های پژوهشی

۱-۵-۰۵- اهداف

۲-۵-۰۵- سازمان های مشمول

۳-۵-۰۵- سازمان نظام پژوهش

۴-۵-۰۵- شرایط جذب

۵-۵-۰۵- هیأت ممیزی

۶-۵-۰۵- نحوه ارتقاء

۷-۵-۰۵- امتیازات ویژه

وزارت نفت - دفتر وزیر

۵_ انتصابات و ترفیعات

مقدمه

رشد و گسترش علم مدیریت و تأثیر آن در بهبود توسعه ساختارهای اقتصادی و اجتماعی، شرکتها و مؤسسات بزرگ اقتصادی را بر آن داشته تا با برخورداری از قدرت تجزیه و تحلیل و تصمیم گیری صحیح نسبت به انتخاب، استخدام و انتصاب افراد اصلح خصوصاً مدیران برای احراز مشاغل مهم اقدام لازم را معمول دارند، زیرا تجربه نشان داده است افرادی که فاقد تعهد، تجربه، دانش، کارآئی، قدرت اتخاذ تصمیم و آینده نگری می باشند و از تغییرات و تحولات امور اقتصادی و اجتماعی موجود اطلاع کمتری دارند نمی توانند مدیری توانمند و نیروئی کارآمد برای سازمان مربوطه و جامعه باشند.

مدیریت منابع انسانی از بهینه سازی نظام فراساختاری آغاز و در انتصابات اصلح و ارجح انجام می پذیرد تا اهداف سازمان با اهداف منابع انسانی پیوند یابد، زیرا تحولات مدیریت در منابع انسانی و نقش آن در تولید و بهره وری یک امر اتفاقی نبوده، بلکه مبتنی بر تحقیقات و تنظیم مقررات است. به عبارتی تحولات مزبور راهبردهای خرد و کلان تأمین و تجهیز نیروی انسانی را با تدابیر تحقیقی "در بهسازی، حفظ و نگهداری نیروی انسانی، ترسیم مسیرهای شغلی از قبیل تنظیم برنامه نقل و انتقالات و انتصابات، تعیین و تلخیص خلاءهای تخصصی یا تجربی، ارشدیت و اولویتها، ارزیابیها و ارزشیابی های انسانی را تحلیل، آموزش حین کار را توسعه و بهره وری سازمانی و کارائی کارمندان را در یک نظام پرداخت متناسب و منصفانه" تضمین می نماید.

انتصاب تابعی است از متغیر استخدام تا خاتمه خدمت کارمند در شرکت. بنابراین چنانچه امر انتصاب اصلح محور قرار گیرد می بایستی عوامل برونی و درونی آن را به دقت نگریست و برآیند و تأثیر آن را در انتخاب، استخدام، آموزش، انتصاب، ترفیع، انتقال و غیره در نظر گرفت و مقرراتی متناسب با اهداف ساختار سازمانی و پویایی لازم در نیروی انسانی تهیه و تدوین نمود.

مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان از جمله مقررات انتصابات و ترفیعات از شروع بهره برداری نفت در ایران تاکنون به دلایل مختلف "از قبیل تغییر قوانین، آئین نامه ها، دستورالعملها و وضع مقررات جدید، ایجاد تسهیلات و اعمال تغییرات در جهت بهینه سازی و ایجاد انگیزه در بازدهی کارمندان" دستخوش تغییرات زیادی گردیده است.

صنعت نفت طی سالهای متمادی توجهی خاص به امر انتصابات و ترفیعات کارمندان معطوف داشته و عوامل مختلف اشاره شده در فوق را همواره در انتصاب و ترفیع افراد برابر مقررات موضوعه رعایت نموده است لیکن به دلیل گستردگی صنعت نفت و حجم وسیع عملیات و نیاز روزافزون به نیروهای کارآمد،

وزارت نفت
دکتر وزیر

حساسیت خاصی در امر مسئولیت پذیری بوجود آمده است که در نتیجه لزوم تجدیدنظر در مقررات مزبور، تهیه و تدوین فصل انتصابات و ترفیعات را ایجاب نموده است.

در این ضوابط سعی گردیده عوامل و معیارهایی که در پیشبرد اهداف شرکت موثر است در انتصاب افراد مورد توجه قرار گیرد تا ضمن تسهیل توفیق در اجرای وظایف و دستیابی به اهداف، دانش کاری آنان را در صحنه های بین المللی به عنوان کارشناس و متخصص مطرح و مورد توجه قرار دهد. این فصل از مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان مشتمل بر ۵ بخش می باشد که برخی از بخشهای آن بطور کامل و بعضی دیگر تا حدی مورد تجدید نظر قرار گرفته است. انتظار می رود مندرجات بخشهای مزبور در جهت ارائه طریق براساس اصول و موازین مدون مورد استفاده مسئولین صنعت نفت قرار گیرد.

۵-۰۱- اهداف و تعاریف

۵-۰۱-۱- اهداف

مندرجات این فصل در جهت نیل به اهداف زیر تهیه و تدوین گردیده است:

- ۱- ایجاد انگیزه مطلوب بمنظور نگهداری نیروهای فعال و کارآمد.
- ۲- تقویت انگیزه در رقابت سالم بین کارمندان به منظور آرایه خدمات و ارتقاء کیفیت کار.
- ۳- انتصاب کارمندان با توجه به رعایت شرایط احراز سمت، قابلیت و توان انجام وظایف محوله بنحو مطلوب.
- ۴- ایجاد تعادل منطقی در سطوح حقوق کارمندان با توجه به شرح وظائف و پایه های شخصی متناسب با سمتهای سازمانی.
- ۵- اعطای ترفیع به کارمندان براساس نظام ارزشیابی نیروی انسانی در راستای اهداف و امکانات سازمان.
- ۶- هماهنگی در اتخاذ رویه عمل بمنظور جلوگیری از اعمال سلیق شخصی و بهینه سازی نظام انتصابات و ترفیعات بر اساس نظام طبقه بندی مشاغل.

۵-۰۱-۲- تعاریف

تعاریف، اصطلاحات و عباراتی که در این فصل مورد استفاده قرار گرفته است عبارتند از:

۱- سمت سازمانی

جایگاهی است که بطور مستمر با عنوان خاصی برای ارجاع وظایف آن به کارمند در قالب نمودار سازمانی شرکت - اعم از اینکه دارای شاغل باشد یا نباشد - در نظر گرفته شده است.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۲- شغل

مجموعه سمتهایی که دارای وظایف و ماهیت مشترک و مشابه محوری باشند را شغل می گویند.

۳- رده شغلی

مجموعه مشاغلی است که درنظام طبقه بندی و ارزیابی مشاغل از نظر دانش کار و تجربه مورد نیاز، مشابه هستند.

۴- رشته شغلی

مجموعه رده های شغلی است که به لحاظ نزدیکی و سنخیت از نظر اطلاعات و دانستیهای علمی و عملی دارای محتوای مشترک باشند.

۵- رشته شغلی

مجموعه رشته های شغلی است که از نظر تخصص یا نوع کار و آموزش، وابستگی و ارتباط نزدیک داشته باشند.

۶- نظام طبقه بندی و ارزیابی مشاغل

معیارها و ضوابطی است که با استفاده از آنها وظایف و مسئولیتهای هر سمت و شرایط خاص آن ارزیابی شده و ارزش نسبی سمتها نسبت به یکدیگر تعیین می شود.

۷- گروه بندی مشاغل

تلفیق و تنظیم مجموعه مشاغلی است که "بدون در نظر گرفتن جایگاه جغرافیائی منفک، عناوین متفاوت، پایه های متمایز، مراتب تشکیلاتی و سایر مغایرتهای صوری و ساختاری" مبنای و ماهیت مشابه دارند.

۸- برنامه ریزی نیروی انسانی

توازن در کاهش و افزایش، تأمین و تجهیز، تعیین و تثبیت نیازمندیهای نیروی انسانی و برآورد آتی آنان را برنامه ریزی نیروی انسانی می نامند.

۹- طرح مسیره های شغلی (PATH CAREER)

دستیابی به محدوده مشاغل متفاوت، متمایز و متشابه از طریق شناخت مبنای، موازین و معیارهای مسیره های شغلی و موانع ساختاری به منظور ترسیم ارتباطات استخدامی، آموزشی، انتصابی، انتقالی و ارتقائی نیروی انسانی در روند و نوسانات خدمتی را طرح مسیره های شغلی می نامند.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۱۰- گروه بندی شاغلین

تخصیص و طبقه بندی شاغلینی است که با توجه به دانش کار (تحصیلات کلاسیک ، دوره های آموزشی و خودآموزیها)، تجربه کار (سوابق خدمت متنوع و معتبر) و ارزش کار (ارزیابی کارآئی و کارآمدی) دارای ماهیت مهارت مشابه در ساختار گروه بندی مشاغل باشند.

۱۱- ارزشیابی نیروی انسانی

ارزشیابی نیروی انسانی ترکیبی از ماحصل ارزیابی عملکرد (طرز انجام کار یا کارآئی) و ارزیابی ویژگیها (خصائص و استعدادها یا کارآمدی) است.

۱۲- ارشدیت نسبی (SENIORITY)

ارشدیت نسبی مبتنی بر اصل مناسبت، منتج از ماهیت مهارتهای مندرج در گروه بندی شاغلین و مستتر در ابزارهای ارزشیابی نیروی انسانی است.

۱۳- کارراه کارمندان (CAREER PLANNING)

مبدأ، مقصد، مناسبت و محدودیتهای مسئولیت کارمندان در مسیرهای مقتضی شغلی را کارراه می نامند.

۱۴- طرح جانشینی

طرح، تدوین و ترسیم برنامه های زمانبندی شده انتزاعی و انفرادی کارمندان سطوح سرپرستی یا میانی در جهت تأمین و تضمین استمرار عملیات، ارتقاء و انتقال، بر اساس کاهش و افزایش قابل پیش بینی یا غیر قابل پیش بینی به لحاظ کمی یا کیفی کارمندان با پیش نگرى در انتخاب و انتصاب نامزدهای مناسب جهت تصدی مشاغل در زمان و مکان مقتضی را طرح جانشینی می نامند.

۱۵- طرح جایگزینی (پرورش مدیران)

طرح، تدوین و ترسیم برنامه های پرورشی زمانبندی شده انتزاعی و انفرادی مدیران میانی و عالی در جهت استمرار مشی مدیریت و اقدامات اساسی پیشینیان، پیش نگرى کاهش کمی و کیفی جریان امور و حصول اطمینان از گروه ذخیره و آگاه و آماده به خدمت برای جایگزینی اتفاقی، اضطراری، احتمالی، اختیاری و الزامی مدیران، آشناسازی مدیران مسئول موجود با مبانی، معیارها، موازین و مشی مدیران مشابه، متمایز و متفاوت و تبادل دانش و تجربه مدیران مدبر و موفق بمنظور دستیابی به مبانی، موازین و معیارهای مدیریت ممتاز و مقبول، طرح جایگزینی نامیده می شود.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۱۶- در مقابل سمت

منظور از "در مقابل سمت"، تفویض مسئولیت به شاغل در شرایط احراز کمتر از حد مورد نیاز به منظور کسب دانش تجربه بیشتر و نهایتاً اثبات توانائیهای موردنظر می باشد.

۱۷- سمتهای کلیدی

سمتهایی هستند که مجموعه مسئولیتهای آن بر اساس شرح وظایف و شرایط احراز، تأثیر و تأثر درون یا برون سازمانی، اقتصادی، اجتماعی و یا سیاسی دارند.

۱۸- پایه سمت

نمایش عددی یا حرفی است که براساس نظام طبقه بندی و ارزیابی مشاغل معرف ارزش نسبی یک سمت متناسب با ساختار سازمان می باشد.

۱۹- پایه شخصی

نمایش عددی یا حرفی است که کارمند رسمی در محدوده پایه سمت سازمانی و با توجه به تحصیلات، توانائی و تجربه احراز می نماید.

۲۰- شرایط احراز سمت

مجموعه مشخصاتی است که کارمند بایستی جهت اجراء و انجام مسئولیتهای سمت سازمانی دارا باشد.

۲۱- انتصاب

تثبیت کارمند در سمت سازمانی مورد نظر در صورت داشتن شرایط لازم احراز سمت، انتصاب خوانده می شود.

۲۲- ترفیع

اعطاء یک پایه شخصی به کارمند در صورت احراز شرایط لازم در سمت مورد نظر (به استثناء تثبیت اولیه) که معمولاً با افزایش حقوق و مزایا همراه می باشد.

۲۳- جداول ترفیعات

جداول مندرج در این مجموعه که بر اساس مدارک تحصیلی، سنوات خدمت معتبر، مفید و مرتبط بمنظور تثبیت و ترفیعات کارمندان تهیه و تنظیم شده اند.

۲۴- کارآموزی (پیشرفت ثابت)

مدت زمان تعیین شده جهت آشنایی و کسب تجربه از طریق آموزشهای حین کار بمنظور اطمینان از توانائی و شایستگی کارمند کارآموز در انجام وظایف محوله و برخورداری از تعدیلات حقوق را کارآموزی می نامند.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۲۵- دوره کارورزی

دوره محدود آمادگی و ورزیدگی در انجام وظایف خاص برای کسب تجربیات عملی به منظور انتصاب در سمت پیشنهادی دوره کارورزی نامیده می شود.

۲۶- سوابق کار قابل قبول

سوابق کار قابل قبول که در انتصاب یا ترفیع و سنوات خدمت مورد نیاز شغل مؤثر می باشد سوابقی است که طبق ضوابط و مقررات، معتبر، مفید و منطبق با شغل ارجاعی تشخیص داده شده است.

۲۷- سمت ستاره دار حالت اشتغال

سمت های با نام و ویژه کارمندی است که با تائید و ابلاغ حکم از کار افتادگی کلی از سوی اداره کل پذیرش و امور اداری ایثارگران بنیاد شهید و امور ایثارگران در شمول تبصره (۶) قانون حالت اشتغال قرار می گیرند. پایه این سمت ها حداقل معادل پایه آخرین سمت در تصدی کارمند بوده و حسب حصول شرایط دریافت ترفیع تا سقف پایه سمت متناظر با یک مقطع تحصیلی بالاتر جدول انتصابات و ترفیعات متناظر افزایش می یابد. با تحقق پایان خدمت کارمند مذکور، این سمت ها حذف می گردد.

۲۸- سمت ستاره دار جانبازی

سمت های با نام و ویژه کارمندان جانباز و فرزند شهید بوده که در صورت عدم کارایی مؤثر آنان و بلاسمت ماندن، این سمت ها ایجاد می گردد. پایه این سمت ها معادل پایه آخرین سمت در تصدی بوده و در طرحهای اصلاح ساختار سازمانی قابل تغییر نمی باشد. با جابجائی کارمند یا بازنشستگی این سمت ها از مجموعه سازمان مربوط حذف می گردد.

۵-۰۲- مقررات و ضوابط انتصاب و ترفیع کارمندان۵-۰۲-۱- انتصاب کارمندان

انتصاب کارمندان در ستاد وزارت نفت چهار شرکت اصلی، شرکتهای فرعی و تابعه آنها و واحدهای ستادی مستقل به طرق ذیل انجام می گیرد:

۱- انتصاب معاونین وزیر، مدیران عامل و مدیران چهار شرکت اصلی و شرکتهای فرعی و تابعه مطابق اساسنامه و قوانین مربوطه صورت خواهد پذیرفت.

۲- انتصاب در سمتهای کلیدی پس از بررسی برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت اصلی و تائید مدیر یا مدیرعامل ذیربط (حسب مورد) به طریق زیر انجام می گیرد:
الف- سمتهای با پایه "الف" و بالاتر با تصویب وزیرنفت.

ب- سمتهای با پایه "۱۷" و پائین تر با تصویب مدیرعامل شرکت اصلی.

تبصره- گذراندن دوره های پرورش هیأت رئیسه و مدیریت و انطباق آن با برنامه های پیش ساخته و مصوب پرورش مدیر، جهت انتصاب مدیران و شاغلین سمتهای کلیدی الزامی می باشد.

۳- انتصاب کارمندان در سمتهای با پایه "الف" و بالاتر براساس طرح جایگزینی و پیشنهاد مدیر مربوطه یا مدیر عامل شرکتهای فرعی و تابعه یا رئیس واحد ستادی مستقل و بررسی و تأیید برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت اصلی با تصویب مدیرعامل شرکت اصلی انجام می پذیرد.

۴- انتصاب کارمندان در سمتهایی که پایه ۱۴ الی ۱۷ دارند، براساس طرح جامع جانشینی مصوب چهار شرکت اصلی (حسب مورد) و پیشنهاد رئیس واحد ستادی مستقل یا رئیس امور یا اداره کل، بررسی و تأیید برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت یا مدیریت ذیربط و تصویب مدیر مربوطه یا مدیرعامل شرکتهای فرعی و تابعه انجام می گیرد.

۵- انتصاب کارمندان در سمتهای با پایه ۱۳ و پائین تر، بنا به پیشنهاد رئیس بلافصل و رؤسای مربوطه، بررسی و تأیید برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت یا مدیریت ذیربط با توجه به ارزشیابی و ارشدیت نسبی کارمندان و شرایط احراز سمت و تصویب رؤسای امور یا اداره کل که مستقیماً زیر نظر مدیران یا معاونین آنها انجام وظیفه می نمایند، صورت می پذیرد.

۲-۵- انتصاب کارمندان در سمت های با شرایط احراز کمتر از دیپلم

انتصاب کارمندان تبدیل وضعیت یافته و جدیدالاستخدام با مدرک تحصیلی کمتر از دیپلم، طبق مقررات مندرج در این فصل انجام می پذیرد. ضمناً ضوابط و شرایط اختصاصی انتصاب کارمندان مزبور به شرح زیر می باشد:

۱- پیشرفت کارمندان با تحصیلات پایان دوره ابتدائی و سوم راهنمائی یا پایان دوره ابتدائی و دوره سه ساله آموزشگاه حرفه ای صنعت نفت به ترتیب حداکثر تا پایه ۱۰ و ۱۳ سازمانی حسب مورد خواهد بود.

تبصره- اداره کل تشکیلات و روشها و امور سازمانی شرکت یا مدیریت مربوطه، ضمن هماهنگی کلی با یکدیگر اقدامات لازم را در جهت حذف، تغییر و اصلاح عناوین و ایجاد ارتباط منطقی بین شرح وظایف مشاغل کارمندی موجود و مشاغل با شرایط احراز کمتر از دیپلم بر اساس مقررات موضوعه به ویژه در سمتهایی که پایه های یکسان دارند، بعمل خواهند آورد.

۲- رعایت کلیه ضوابط و شرایط احراز سمت با در نظر گرفتن تجربیات و گذراندن دوره های آموزشی و آزمون حرفه ای مربوطه برای انتصابات ضروری است. کارمندانی که در مشاغل فنی و آزمون پذیر منصوب می گردند، در صورت عدم موفقیت در آزمون مربوطه حداکثر

می توانند تا ۲ بار دیگر به فاصله زمانی ۶ ماه مجدداً در آزمون مربوطه شرکت نمایند و در صورت عدم قبولی در سمت قبلی ابقاء خواهند شد. برای آگاهی از وضعیت دوره های آموزشی و آزمون حرفه ای کارمندان، تهیه شناسنامه آموزشی توسط اداره آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت یا مدیریت مربوطه ضروری است.

۳- کارمندانی که داشتن گواهینامه پایان دوره سه ساله آموزشگاه حرفه ای برای انتصاب آنان الزامی است، در صورتیکه این دوره را طی نکرده باشند، هر سال سابقه خدمت منطبق با سمت محوله به آنان معادل یکسال تحصیل در آموزشگاه حرفه ای منظور و نیز به ازاء سوابقی که کاملاً منطبق نباشد، هر ۲ سال سابقه کار معادل یکسال تحصیل در آموزشگاه حرفه ای تلقی و محاسبه خواهد گردید.

تشخیص سوابق مذکور از نظر درجه ارتباط شغلی با برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت یا مدیریت مربوط می باشد.

تبصره- مدرک تحصیلی مأخوذه از آموزشگاههای حرفه ای صنعت نفت (دوره های سه ساله) به شرط دارا بودن تحصیلات پایان دوره ابتدائی صرفاً معادل قبولی سوم راهنمایی منظور می گردد.

۴- تحصیلات مازاد بر شرایط احراز سمت برای انتصاب جایگزین تجربه نخواهد شد.

۵- آن قسمت از سوابق شرکتی یا غیر شرکتی قابل قبول که در تعیین مزد یا حقوق اولیه کارمندان شاغل در سمتهای با شرایط احراز کمتر از دیپلم مورد محاسبه قرار گرفته است، طبق مقررات از نظر سنوات مورد نیاز شغل در امر انتصاب معتبر می باشد.

۶- کارمندان تبدیل وضعیت یافته و جدیدالاستخدام با مدرک تحصیلی کمتر از دیپلم که دارای مدرک تحصیلی دیپلم بوده و یا موفق به اخذ دیپلم می گردند، پس از گذشت ۵ سال از تاریخ تبدیل وضعیت به کارمندی، استخدام رسمی و یا ۷ سال سابقه خدمت رسمی در شرکت (اعم از کارگری و کارمندی) برابر سمتهای سازمانی مناسب با شرایط احراز حداقل دیپلم، با توجه به حفظ ارتباط شغلی و تجربه مرتبط و با رعایت مقررات موضوعه انتصاب می یابند.

تبصره- کارمندان جانباز با درصد جانبازی ۲۵ درصد و بیشتر، آزادگان و همچنین افرادی که ۶ ماه متوالی و یا ۹ ماه متناوب در فاصله ۱۳۵۹،۰۷،۰۱ لغایت ۱۳۶۷،۰۶،۳۱ حضور داوطلبانه بسیجی داشته اند، با دارا بودن مدرک دیپلم بدون شرط سابقه، با رعایت سایر شرایط در برابر سمت های با شرایط احراز حداقل دیپلم تغییر شغل می یابند.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۷- کارمندان تبدیل وضعیت یافته که در حین خدمت مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی یا آموزشگاه حرفه ای (دوره سه ساله) را اخذ نمایند، در صورت وجود سمت سازمانی مناسب و مرتبط با شغل محوله با توجه به شرایط احراز مشاغل مربوط و تأیید برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت یا مدیریت مربوطه، تغییر شغل خواهند یافت.

۸- به منظور ایجاد هماهنگی در شرایط احراز کلیه سمتهای سازمانی و حفظ ارتباط منطقی در مشخصات و ویژگیهای مشاغل از نقطه نظر مهارت و دانش کار و وجوه اختلاف آن و ارائه مبنای اصولی برای نیازهای استخدامی و برنامه ریزی نیروی انسانی، شرایط احراز در سطوح گوناگون به شرح ذیل می باشد:

الف- یک سال تجربه در مشاغل با شرایط احراز کمتر از دیپلم معادل یکسال کسر تحصیل در نظر گرفته می شود.

ب- انتصاب در برابر مشاغل با شرایط احراز کمتر از دیپلم با توجه به شرح شغل که در دفترچه شرایط احراز سمت مشاغل کمتر از دیپلم (کارگری) درج گردیده است، صورت خواهد پذیرفت.

۳-۲-۵- انتصاب کارمندان در سمت های با اختلاف ۳ یا ۴ پایه بیشتر از پایه شخصی

۱- انتصاب کارمندان در سمتی با دو پایه بیشتر از پایه شخصی آنان مجاز نمی باشد و صرفاً در موارد استثنائی انتصاب با دو پایه بیشتر از پایه شخصی و حداکثر تا چهار پایه اختلاف و با توجه به نیاز عملیاتی و توجیه منطقی براساس پیشنهاد مدیر مربوط یا رئیس واحد مستقل ستادی و بررسی و تأیید و بررسی و تأیید برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت / مدیریت ذیربط به شرح زیر انجام می گیرد.

الف- انتصاب کارمندان در سمتهای پایه ۱۵ و کمتر:

تصویب مدیر اداری شرکت اصلی / مدیر عامل شرکت فرعی / مدیر کل توسعه منابع انسانی ستاد / رؤسای سازمانهای مستقل تابعه وزارت نفت (حسب مورد).

ب- انتصاب کارمندان در سمتهای پایه ۱۶ و ۱۷:

تصویب مدیر ذیربط در شرکت اصلی / مدیر کل توسعه منابع انسانی ستاد وزارت نفت (برای معاونت ها و واحدهای ستادی وزارت نفت) و در شرکت های فرعی یا سازمان های مستقل ستادی با تصویب هیأت مدیره / هیأت رئیسه / هیأت اماناء.

ج- انتصاب در سمت های با پایه سازمانی A و بالاتر:

تصویب هیأت مدیره شرکت اصلی.

وزارت نفت
دفتر واپس

۲- برای کارمندان جدیدالاستخدام که برای سمت های کف سازمان در واحد مربوط جذب می شوند چنانچه اختلاف پایه شخصی و سمت ۳ یا ۴ پایه باشد، انتصاب با تصویب مدیر اداری شرکت اصلی / مدیر کل توسعه منابع انسانی ستاد (برای واحدهای ستادی وزارت نفت) / رئیس یا مدیر عامل واحدهای مستقل وزارت نفت امکانپذیر است.

۳- پرداخت فوق العاده شغل (حق مقام) به شاغلان سمت های مشمول انتصاب های فوق برمبنای پایه واقعی سمت صورت می گیرد.

۴- انتصاب فعلی که بیش از ۲ پایه اختلاف دارند چنانچه مراحل تصویب خواهی فوق را حسب مورد طی نمایند، می توانند از فوق العاده جذب (حق مقام) پایه واقعی سمت برخوردار شوند.

۵- در شرایط استثنایی و با توجه به نیاز عملیاتی و توجیه منطقی انتصاب در برابر سمتهای با بیش از ۴ پایه بالاتر از پایه شخصی بر اساس پیشنهاد مدیر مربوط / مدیر عامل شرکت فرعی / رئیس واحد ستادی مستقل، بررسی و تائید برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت اصلی / ستاد وزارت نفت (حسب مورد) تائید مدیر توسعه منابع انسانی شرکت اصلی ذیربط / مدیر کل توسعه منابع انسانی ستاد برای مدیریتهای ستادی و واحدهای مستقل و تصویب معاون توسعه منابع انسانی و مدیریت، مشروط بر کاهش پایه سمت به چهار پایه اختلاف با پایه شخصی از طریق سیستم جامع نیروی انسانی اقدام می گردد. در صورت اعطاء ترفیع، پایه سمت بر مبنای پایه شخصی جدید تعدیل و مزایای مربوط به سمت طبق پایه سمت تعدیل شده اعطاء می شود.

(اطلاعیه شماره ۲۰۸۲۷۳/ت هـ م/۳۰۳ مورخ ۱۳۸۸،۰۷،۰۵)

۴-۲-۵- انتصاب کارمندان در سمت های با پایه کمتر از پایه شخصی

انتصاب کارمند در سمت سازمانی با پایه کمتر از پایه شخصی مجاز نمی باشد، مگر در موارد ذیل:

۱- تقلیل پایه سمت سازمانی ناشی از ارزیابی مجدد یا حذف سمت سازمانی.

۲- انتقال از یک محل جغرافیائی به محل دیگر به دلیل گرفتاری شخصی یا رأی کمیسیون

پزشکی با تائید مدیر یا مدیر عامل ذیربط.

۳- منع اشتغال در واحد قبلی به علل انضباطی.

تبصره ۱- اخذ درخواست کتبی کارمند در مورد بند " ۲ " فوق الزامی می باشد.

تبصره ۲- انتصاب در سمتی با پایه کمتر از پایه شخصی تا حداکثر دو پایه سازمانی نسبت به پایه

شخصی تحت شرایط مندرج در فوق با پیشنهاد رئیس مربوطه و تائید برنامه ریزی نیروی انسانی چهار

شرکت اصلی (حسب مورد) و تصویب مدیر مربوطه در چهار شرکت اصلی یا مدیر عامل در شرکتهای

فرعی و تابعه بلافصل صورت می گیرد.

وزارت نفت
دفتر وزیر

تبصره ۳- چنانچه کارمندی در سمتی با پایه کمتر از پایه شخصی منصوب گردد، می بایستی ظرف مدت دو سال در سمتی با پایه حداقل برابر با پایه شخصی مربوطه تثبیت شود. در صورت عدم امکان انتصاب، افزایش حقوق با توجه به مقررات موضوعه صورت خواهد پذیرفت. در مواردیکه انتصاب در سمتی با پایه کمتر از پایه شخصی با رضایت کارمند صورت پذیرد، افزایش حقوق بعد از دو سال با توجه به پایه سمت خواهد بود.

تبصره ۴- چنانچه کارمندی به دلیل انضباطی در سمتی با پایه کمتر از پایه شخصی منصوب گردد، از تاریخ انتصاب سقف حقوق وی در جدول ۲۱ پایه ای بر مبنای پایه سمت سازمانی خواهد بود.

۵-۰۲-۵- انتصاب کارمندان در صورت تغییر رسته یا رشته شغلی

در شرایط خاص و در صورت نیاز عملیاتی چنانچه تغییر رسته یا رشته شغلی کارمند براساس پیشنهاد واحد گیرنده و تأیید برنامه ریزی نیروی انسانی چهار شرکت اصلی (حسب مورد) توصیه گردد و این قبیل جایگزینی ها مستلزم گذراندن دوره آموزشی و یا کارورزی باشد، کارمند زیربط در صورت تأیید مقامات مندرج در بندهای ۳ و ۴ قسمت {۵-۰۲-۰۱} (برحسب مورد) در مقابل سمت با حفظ پایه شخصی منصوب و پس از طی موفقیت آمیز دوره مورد نظر و با تأیید برنامه ریزی نیروی انسانی در سمت مربوطه تثبیت می گردد.

بدیهی است در صورت عدم موفقیت در دوره فوق الاشاره برنامه ریزی نیروی انسانی با هماهنگی واحد مربوطه پیرامون تمدید دوره کارورزی یا تغییر سمت اتخاذ تصمیم می نماید.
تبصره- دوره کارورزی حداقل ۶ ماه می باشد.

۵-۰۲-۶- تغییر سمت کارمندان ماشین نویس، منشی، اپراتور تلکس و ...

تغییر سمت کارمندان ماشین نویس، منشی، اپراتور تلکس، منگنه زن کامپیوتر و راهنمایان تلفن و سمتهای مشابه به سایر سمتها، با رعایت موازین مسیرهای شغلی، منوط به داشتن شرایط ذیل و رعایت شرایط کلی انتصاب (مندرج در قسمت {۵-۰۲-۸}) کارمندان می باشد:
۱- دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت معتبر شرکتی.

تبصره ۱- چنانچه سمتهای کارمندان ماشین نویس، منشی، اپراتور تلکس، منگنه زن کامپیوتر، راهنمایان تلفن و سایر سمتهای مشابه، به دلیل واگذاری خدمات آنان به پیمانکاران / ارکان ثالث، از طریق تشکیلات و روشها/ امور سازمانی و بهبود روشها حذف گردیده و متصدیان سمتهای مزبور بدون سمت گردند، در این صورت رعایت شرط دارا بودن حداقل ۱۰ سابقه خدمت شرکتی جهت تغییر سمت کارمندان مزبور الزامی نخواهد بود.

وزارت نفت - دفتر وادار

تبصره ۲- کارمندان مشمول این بند که کمتر از ۱۰ سال سابقه خدمت داشته باشند، چنانچه در حین اشتغال به کار در شرکت با دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه شرکتهای موفق به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد نیاز شرکت گردند، ضمن رعایت موارد ۲ و ۳ این قسمت می توانند تغییر سمت یابند.

۲- وجود سمت سازمانی مناسب.

۳- تأمین جانشین جهت ترخیص کارمند ذیربط.

۷-۰۲-۵- بدون سمت نمودن کارمندان

بدون سمت نمودن کارمندان فقط در موارد مندرج در این قسمت امکان پذیر می باشد:

۱- حذف سمت سازمانی و عدم وجود سمت مناسب دیگر در واحد مربوطه.

۲- استفاده از مرخصی استعلاجی و بدون حقوق یا تحصیلی و مأموریت بیش از ۶ ماه.

۳- صدور رأی مراجع رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مبنی بر انفصال و برکناری بیش

از ۶ ماه.

۴- غیبت متوالی بیش از دو ماه.

۵- مازاد شدن کارمند طبق ضوابط و مقررات مربوطه.

تبصره- چنانچه موانع فوق برطرف و کارمند آماده اشتغال گردد، واحد مربوطه طی مدت ۳ ماه موظف به تعیین تکلیف کارمند خواهد بود.

۸-۰۲-۵- ضوابط و شرایط انتصاب کارمندان

ضوابط و شرایط انتصاب کارمندان به شرح ذیل می باشد:

۱- وجود سمت سازمانی مناسب.

۲- دارا بودن شرایط احراز سمت مورد نظر.

۳- دارا بودن ارشدیت نسبی و توجه به ارزشیابی کارمند (شایستگی، استعداد، خلاقیت و

طرز انجام کار).

۴- توجه به باقیمانده سالهای مفید خدمت با در نظر گرفتن سن بازنشستگی.

۵- پیش بینی میزان پیشرفت براساس موازین مسیره های شغلی و کارراه کارمندان.

۶- گذراندن موفقیت آمیز دوره های آموزشی مورد نیاز سمت.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۵-۰۳- ترفیع کارمندان

اعطای ترفیع به کارمندان در معاونت ها و واحدهای ستاد وزارت نفت، چهار شرکت اصلی، شرکت‌های فرعی و تابعه و واحدهای ستادی مستقل به طریق ذیل صورت می پذیرد:

۱- ترفیع معاونین وزیر، مدیران عامل و مدیران چهار شرکت اصلی و همچنین مدیران عامل شرکت‌های فرعی و تابعه با تصویب وزیر نفت.

۲- ترفیع کارمندان در پایه "الف" و بالاتر بر اساس پیشنهاد معاونت ستادی، مدیر مربوطه در چهار شرکت اصلی، رئیس واحد ستادی مستقل و مدیر عامل در شرکت‌های فرعی و تابعه و با تصویب معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت / مدیران عامل چهار شرکت اصلی (حسب مورد).

۳- ترفیع کارمندان در پایه ۱۴ الی ۱۷ بر اساس پیشنهاد رئیس امور یا واحد ستادی مستقل یا اداره کل و با تصویب مدیر مربوطه.

۴- ترفیع کارمندان در پایه ۱۳ و پائین تر بر اساس پیشنهاد واحد مربوطه و با تصویب رئیس واحد ستادی مستقل، امور یا اداره کل که مستقیماً زیر نظر مدیر و یا معاون مدیر انجام وظیفه می نمایند.

تبصره- تأیید برنامه ریزی نیروی انسانی اداره کل توسعه منابع انسانی ستاد وزارت نفت / چهار شرکت اصلی (حسب مورد) برای ترفیع در پایه های "الف" و بالاتر و برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت یا مدیریت مربوطه در سایر پایه ها الزامی خواهد بود.

۵-۰۳-۱- ترفیع کارمندان در صورت تغییر رشته یا رشته شغلی

اعطای ترفیع کارمندی که براساس قسمت {۵-۰۲-۵} ذیل بخش {۵-۰۲} پس از طی موفقیت آمیز دوره مورد نظر در سمت جدید تثبیت گردیده اند، می بایستی با در نظر گرفتن حداقل زمان توقف تعیین شده در سمت جدید از تاریخ تثبیت مبنا و ملاک محاسبه قرار گیرد.

۵-۰۳-۲- معادل ریالی ترفیع کارمندان دارای محدودیت سازمانی

اتخاذ تصمیم مبنی بر اعطاء معادل ریالی یک ترفیع به کارمندی که به دلیل محدودیتهای سازمانی در سمت دارای پایه مساوی با پایه شخصی اشتغال دارند و از تاریخ آخرین ترفیع آنان با عنایت به سابقه خدمت و با توجه به ارزیابیهای دو سال آخر سپری شده است، طبق موارد ذیل، با رعایت ضوابط و شرایط کلی ترفیعات کارمندان، منوط به پیشنهاد، بررسی و تصویب مقامات مجاز در اعطای معادل ریالی ترفیع (تبصره ۹) خواهد بود:

۱- کارمندان با سابقه خدمت معتبر بازنشستگی کمتر از ۱۵ سال تمام، حداقل ۵ سال با

احتساب ارزیابی ۲ سال آخر از آخرین ترفیع / معادل ریالی (حسب مورد):

وزارت نفت
دفتر وزیر

۲- کارمندان با سابقه معتبر بازنشستگی از ۱۵ سال تمام تا ۲۵ سال حداقل ۴ سال با احتساب ارزیابی ۲ سال آخر از آخرین ترفیع / معادل ریالی (حسب مورد).

(مصوبه شماره ۱۶۲۲ مورخ ۱۳۸۷،۰۳،۰۵)

۳- کارمندان با سابقه معتبر بازنشستگی ۲۵ سال تمام و بالاتر، حداقل ۳ سال با احتساب ارزیابی ۲ سال آخر از آخرین ترفیع / معادل ریالی (حسب مورد).

(مصوبه شماره ۱۶۲۲ مورخ ۱۳۸۷،۰۳،۰۵)

تبصره ۱- چنانچه کارمندی از معادل ریالی ترفیع بعلت محدودیت سازمانی استفاده نماید، هنگام انتصاب در سمتی با پایه بالاتر از پایه شخصی، از اضافه حقوق ترفیعی برخوردار نمی گردد ولی پایه شخصی وی افزایش داده می شود.

تبصره ۲- معادل ریالی ترفیع اعطائی به کارمندان مشمول جدول شماره ۲ ترفیعات و همچنین معادل ریالی اعطائی به پزشکان به منزله ترفیع در پایه شخصی آنان جهت اعمال محدودیت افزایش حقوق اصلی طبق جدول حقوق ۲۱ پایه ای خواهد بود.

تبصره ۳- کارمندانی که پس از دریافت حداقل یک معادل ریالی در سمتی با یک پایه بالاتر از پایه شخصی انتصاب یافته اند و پایه شخصی آنان به استناد تبصره (۱) این قسمت افزایش یافته است، مشمول اعطای معادل ریالی از تاریخ معادل ریالی قبلی می گردند.

تبصره ۴- کارمندانی که پس از دریافت یک معادل ریالی در سمتی با حداقل ۲ پایه سازمانی بیشتر از پایه شخصی انتصاب می یابند و با رعایت تبصره (۱) این قسمت از اضافه حقوق ترفیعی در زمان انتصاب برخوردار نمی گردند و صرفاً پایه شخصی آنان افزایش داده می شود، مبنای ترفیع بعدی با رعایت ضوابط اعطاء ترفیع، تاریخ آخرین انتصاب (ترفیع جایگزین) یا آخرین دریافت معادل ریالی قبلی هر کدام که موعد اعطاء ترفیع را زودتر فراهم نماید، خواهد بود.

(اطلاعیه شماره ۱۰۰۵۹۸/ت هـ م/۴۰۲ مورخ ۱۳۸۸،۰۴،۲۲)

تبصره ۵- جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) به بالا (شاغل و حالت اشتغال) از تاریخ ۱۳۸۶،۰۱،۰۱ در صورتی که با محدودیت پایه سمت جهت اعطاء ترفیع مواجه گردند، می توانند تا دو معادل ریالی را با توجه به درصد جانبازی (به ازاء هر دو درصد جانبازی یک ماه تقلیل) زودتر دریافت نمایند. در هر صورت رعایت فواصل زمانی جداول ترفیعات (حسب شرایط) الزامی می باشد.

(براساس اطلاعیه شماره ع/ت/۱۳۴۶۹۶/ت هـ م/۳۰۰ مورخ ۱۳۸۶،۰۶،۲۱)

وزارت نفت و انرژی

تبصره ۶- کارمندانی که قبلاً از حداقل دو معادل ریالی متوالی بهره مند شده و متعاقب آن در سمتی با حداقل دو پایه بالاتر انتصاب می یابند، می توانند با موافقت مدیر ذیربط پایه های شخصی معادل ریالی های مذکور را با یک روز فاصله دریافت دارند. (براساس اطلاعیه شماره م/ع/۱۳۸۱۸۰/ت هـ م/۴۰۲ مورخ ۱۳۸۶،۰۷،۱۶)

تبصره ۷- چنانچه بعد از دریافت حداقل ۲ معادل ریالی متوالی انتصاب در سمتی با یک پایه بالاتر صورت پذیرد پایه شخصی متناسب با پایه سمت زمان انتصاب قابل افزایش است و در صورت انتصاب مجدد در سمتی با پایه بالاتر، پایه شخصی بدون رعایت حداقل توقف مندرج در جدول ترفیعات می تواند افزایش یابد و جایگزین معادل ریالی دوم از تاریخ انتصاب شود.

(براساس اطلاعیه شماره م/ع/۱۳۸۱۸۰/ت هـ م/۴۰۲ مورخ ۱۳۸۶،۰۷،۱۶)

تبصره ۸- در صورتی که معادل ریالی ها بیش از ۲ مورد بصورت متوالی باشد و انتصاب در هر مرحله با یک پایه اختلاف صورت پذیرد، پایه شخصی در هر انتصاب افزایش یافته و جایگزین معادل ریالی مربوط می گردد.

(براساس اطلاعیه شماره م/ع/۱۳۸۱۸۰/ت هـ م/۴۰۲ مورخ ۱۳۸۶،۰۷،۱۶)

تبصره ۹- اعطای معادل ریالی کارمندان در پایه های "الف" و بالاتر با پیشنهاد رئیس امور / واحد ستادی مستقل / اداره کل و تصویب مدیر امور اداری شرکت ذیربط و در خصوص پایه های ۱۷ و پائین تر براساس پیشنهاد واحد مربوط با تصویب رئیس امور/ واحد ستادی مستقل / اداره کل که مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون وی انجام وظیفه می نمایند، اعطا می گردد.

(نامه شماره ق/ع/۱۹۸۱/ت هـ م/۴۰۲ مورخ ۱۳۸۱،۰۹،۲۳)

تبصره ۱۰- کارمندانی که پس از دریافت معادل ریالی در سمتی با حداقل دو پایه بیشتر از پایه شخصی انتصاب می یابند، مبنای ترفیع بعدی با رعایت ضوابط و شرایط اعطای ترفیع، تاریخ انتصاب (ترفیع جایگزین) یا دریافت معادل ریالی قبلی، هر کدام که موعد اعطاء ترفیع را زودتر فراهم آورد، خواهد بود.

(اش/۱۰۰۵۹۸/ت هـ م/۴۰۲ مورخ ۱۳۸۸،۰۴،۲۲)

۳-۵-۰۳- شرایط اعطای معادل ریالی ترفیع

۱- اشتغال کارمند در سمت پایه مساوی با پایه شخصی.

۲- طی حداقل پنج، چهار و سه سال از آخرین ترفیع یا معادل ریالی با احتساب ارزشیابی

دو سال آخر براساس مفاد بندهای ۱، ۲ و ۳ قسمت {۲-۳-۵} (حسب مورد).

وزارت نفت و گاز

۳- به کارمندانی که به دلیل برخورداری از کلیه ترفیعات متعلقه با توجه به مدرک تحصیلی به سقف جدول ترفیعات مربوط رسیده و امکان اعطاء ترفیع بعدی به آنان میسر نباشد پرداخت معادل ریالی بلامانع است.

۴- به شاغلین سمتهای سازمانی مشاور یا کارشناس در صورت برابری پایه شخصی و پایه سمت معادلی ریالی تعلق می گیرد.

۵- معادل ریالی به کارمندان بدون سمت و همچنین کارمندانی که پایه سمت آنان ارزیابی نشده و یا در سمتهای با پایه کمتر از پایه شخصی مشغول بکار می باشند قابل پرداخت نمی باشد.

۴-۱۳-۵- ضوابط و شرایط کلی ترفیع کارمندان

۱- حداقل توقف مندرج در جداول ترفیعات کوتاهترین مدتی است که برای ترفیع کارمندان در نظر گرفته شده است و جهت اعطای آن تائید شایستگی نسبی کارمند از طرف رؤسای مافوق دخالت مستقیم دارد. بنابر این تقاضای ترفیع برای کارمند می بایستی با در نظرگرفتن همه جوانب امر پیشنهاد گردد.

۲- اعطاء ترفیع منوط به طی موفقیت آمیز دوره های آموزشی مورد نیاز شغل می باشد.

۳- سابقه خدمت قابل قبول بدو استخدام کارمند در تعیین پایه شخصی اولیه و ترفیعات بعدی وی مؤثر خواهد بود.

۴- برای احتساب مدت زمان توقف در هر پایه نتیجه ارزیابی طرز انجام کار، استعداد، خصائص و شایستگی دوسال آخر کارمند ملاک محاسبه قرار می گیرد.

۵- کارمندانی که نتیجه ارزیابی طرز انجام کار، استعداد، خصائص و شایستگی دوسال آخر آنان " الف " باشد، براساس شرایط مندرج در جداول ترفیعات و درخواست رئیس مربوطه به پایه بعدی ارتقاء خواهند یافت.

۶- کارمندانی که نتیجه ارزیابی طرز انجام کار، استعداد، خصائص و شایستگی دو سال آخر آنان " ب " یا " ج " باشد، برای ارتقاء به پایه بالاتر برای هر ارزیابی به ترتیب ۳ و ۶ ماه به حداقل توقف آنان در هر پایه مندرج در جداول ترفیعات افزوده خواهد شد.

۷- به کارمندانی که نتیجه ارزیابی طرز انجام کار، استعداد، خصائص و شایستگی دو سال آخر آنان کمتر از " ج " باشد، ترفیع تعلق نمی گیرد.

۸- تثبیت اولیه و مبنای اعطاء ترفیعات بعدی کارمندانی که به دلایل انضباطی و یا عدم رضایت از نحوه انجام کار، مدت کارآموزی آنان بیشتر از مدت دوره کارآموزی به طول انجامیده است از تاریخ تبدیل وضعیت به رسمی می باشد.

وزارت نفت و کربلای معلی

۹- با توجه به ارزیابی عالی کارمندان مشمول حالت اشتغال که روی سمت ستارده دار (حالت اشتغال) انتصاب دارند، رعایت مفاد بندهای (۶) و (۷) در اعطای ترفیع آنان موضوعیت ندارد.

۵-۰۳-۵- جدول شماره ۱- ترفیعات

" ترفیعات کارمندان با توجه به مدرک تحصیلی مورد نیاز شغل "

(پایان دوره ابتدائی - پایان دوره راهنمایی و آموزشگاه حرفه ای / سوم متوسطه نظام قدیم)

ردیف	شرح	پایه	کارآموزی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
۱	پایان دوره ابتدایی	حداقل توقف در هر پایه (ماه - سال)	۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	---	---
۲	پایان دوره راهنمایی، آموزشگاه حرفه ای یا سوم متوسطه نظام قدیم	حداقل توقف در هر پایه	۲	---	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۳	---

توضیحات:

۱- پس از پایان دو سال کارآموزی (پیشرفت ثابت)، کارمندان با توجه به مدرک تحصیلی مورد نیاز شغل (پایان دوره ابتدائی/ پایان دوره راهنمایی) به ترتیب با پایه شخصی (۲/۱) تثبیت گردیده و ترفیعات بعدی آنان طبق جدول بالا (حسب مورد) و دستورالعمل مربوطه خواهد بود.

۲- چنانچه مدرک تحصیلی کارمند بالاتر از مدرک تحصیلی مورد نیاز شغل (پایان دوره ابتدائی) باشد، تثبیت اولیه و ترفیع با توجه به ردیف ۱ جدول فوق اعطاء خواهد شد.

۳- در صورتی که مدرک تحصیلی کارمند پائین تر از مدرک تحصیلی مورد نیاز شغل (پایان سوم راهنمایی) باشد، تثبیت اولیه و ترفیع با توجه به مدرک تحصیلی کارمند اعطاء می گردد.

۴- حداقل توقف در هر پایه شخصی برحسب سال و ماه (ماه - سال) در جدول مشخص

شده است.

وزارت نفت و انرژی

۶-۰۳-۵- جدول شماره ۲- ترفیعات

" ترفیعات کارمندان با مدرک تحصیلی دیپلم (ماشین نویس ، منشی، اپراتور تلکس ، منگنه زن کامپیوتر ، راهنمایان تلفن ، بهیاری ، پزشکیاری و پیراپزشکی) و مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس در رشته های پرستاری ، مامائی و پیراپزشکی "

ردیف	مدرک تحصیلی کارمند	شرح پایه	کارآموزی	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
۱	دیپلم	حداقل توقف در هر پایه (ماه - سال)	۵	۲-۲	۲-۴	۲-۴	۲-۶	۲-۶	۳	۳	---	---	---	---	---
۲	فوق دیپلم	حداقل توقف در هر پایه	۵	---	۲-۲	۲-۴	۲-۴	۲-۶	۲-۶	۳	۳	---	---	---	---
۳	لیسانس	حداقل توقف در هر پایه	۳	---	---	---	۲-۲	۲-۴	۲-۴	۲-۶	۲-۶	۳	۳	---	---
۴	فوق لیسانس	حداقل توقف در هر پایه	۳	---	---	---	۲-۲	۲-۴	۲-۴	۲-۶	۲-۶	۳	۳	---	---

توضیحات :

- ۱- پس از پایان مدت کارآموزی (پیشرفت ثابت)، کارمندان دارای مدرک تحصیلی دیپلم با پایه شخصی ۶، فوق دیپلم با پایه شخصی ۸ و لیسانس با پایه شخصی ۱۰ تثبیت می گردند. ضمناً پایه شخصی اولیه کارمندان با مدرک تحصیلی فوق لیسانس در بدو استخدام رسمی ۱۰ خواهد بود. توضیح اینکه ترفیعات بعدی آنان طبق جدول فوق (حسب مورد) و دستورالعمل مربوطه می باشد.
- ۲- ترفیع کارمندانی که در برابر سمتهایی با عناوین مشابه مشاغل مزبور به خدمت اشتغال دارند نیز براساس جدول فوق صورت می پذیرد.
- ۳- حداقل توقف در هر پایه شخصی بر حسب سال و ماه (ماه - سال) در جدول مشخص شده است.

وزارت نفت
دفتر وزیر



۷-۰۳-۵- جدول شماره ۳- ترفیعات

ترفیعات کارمندان با مدرک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، دکترای غیرپزشکی و دکترای پزشکی.

ردیف	مدرک تحصیلی مورد نیاز شغل	شرح	پایه	کارآموزی	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	الف	ب	ج	د	
					۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲
۱	دیپلم	حداقل توقف در هر پایه	۵	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲
۲	فوق دیپلم	حداقل توقف در هر پایه	۵	-	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲
۳	لیسانس	حداقل توقف در هر پایه	۳	-	-	-	-	-	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲
۴	فوق لیسانس غیر فنی	حداقل توقف در هر پایه	۳	-	-	-	-	-	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲
	فوق لیسانس فنی و نیمه فنی	حداقل توقف در هر پایه	۳	-	-	-	-	-	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲
۵	دندانپزشک و دکتر داروساز	حداقل توقف در هر پایه	۱	-	-	-	-	-	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲	۲-۲
۶	پزشک غیرمتخصص	حداقل توقف در هر پایه	۱	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
۷	دکترای غیرپزشکی	حداقل توقف در هر پایه	۱	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
۸	پزشک متخصص	حداقل توقف در هر پایه	۱	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

توضیحات:

- ۱- پس از پایان مدت کارآموزی (پیشرفت ثابت)، کارمندان با مدرک تحصیلی دیپلم با پایه شخصی ۷، فوق دیپلم با پایه شخصی ۹، لیسانس و فوق لیسانس غیر فنی با پایه شخصی ۱۱ تثبیت می گردند.
- ۲- پایه شخصی اولیه کارمندان با مدرک تحصیلی دکترای دندانپزشکی و داروسازی ۱۲، دکترای غیر پزشکی و پزشک غیر متخصص ۱۳ و پزشکان متخصص ۱۴ خواهد بود.
- ۳- ترفیعات بعدی کارمندان مزبور، طبق جدول مزبور (حسب مورد) و دستورالعمل مربوطه

می باشد.

وزارت نفت
مفتی

۴- حداقل توقف در هر پایه شخصی برحسب سال و ماه (ماه - سال) در جدول مشخص شده است.

۵-۰۴- ضوابط انتصاب و ترفیعات اعضای هیأت علمی دانشگاه / پژوهندگان

پژوهشگاه صنعت نفت

نظر به اینکه اعضای هیأت علمی شاغل در دانشگاه / پژوهشگاه صنعت نفت مطابق مقررات اداری و استخدامی کارمندان به استخدام در دو موسسه مذکور در می آیند علی الاصول مشمول مقررات این فصل در انتصابات و ترفیعات می باشند لیکن در جهت تطابق با مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و اعمال رتبه/ پایه علمی مأخوذه آنان از وزارتخانه مذکور در نظام انتصابات و ترفیعات برخی شرایط به شرح ذیل اعلام می شود:

۵-۰۴-۱- عضو هیأت علمی / پژوهنده علمی

کارمندی است که علاوه بر دارا بودن شرایط کارمندی، مطابق با مقررات اداری و استخدامی صنعت نفت، صلاحیت علمی و عمومی وی توسط مراجع ذی صلاح و قانونی به عنوان عضو هیأت علمی / پژوهنده علمی به تائید رسیده باشد و مطابق مقررات مصوب اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور و کمیسیون منتخب دانشگاه / پژوهشگاه انجام وظیفه نماید.

۵-۰۴-۲- سمت هیأت علمی / پژوهنده

۱- سمت هیأت علمی

سمتهای مربوط به اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعت نفت در قالب گروه های آموزشی دانشگاه و تحت عنوان " عضو هیأت علمی " نشان داده می شوند. اینگونه سمتها قائم به فرد بوده و صرفاً می تواند به شاغلان رسمی که به عضو هیأت علمی (مورد تائید مراجع ذیصلاح و قانونی) و بصورت تمام وقت در دانشگاه صنعت نفت مشغول به کار می باشند اختصاص می یابد.

۲- سمت پژوهنده

سمت مصوبی است که در پژوهشکده های پژوهشگاه صنعت نفت، بصورت گروه های علمی - پژوهشی پژوهشگاه و تحت عنوان " پژوهنده " نشان داده می شود. اینگونه سمتها قائم به فرد است و صرفاً می تواند به شاغلان رسمی که به عنوان " پژوهنده " (مورد تائید مراجع ذیصلاح و قانونی) و بصورت تمام وقت در پژوهشگاه صنعت نفت مشغول به کار می باشند اختصاص یابد. تبصره - پژوهنده علمی باید در سمتهایی که از نظر اداره کل تشکیلات و روشها دارای ماهیتی پژوهشی و حائز شرایط عضو هیأت علمی است انتصاب یافته باشند.

وزارت نفت
معاونت وزیر

۳-۰۴-۵- شرایط اعطای ترفیع

ترفیعات اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعت نفت و پژوهندگان پژوهشگاه صنعت نفت علاوه بر رعایت فواصل زمانی مندرج در جدول شماره (۳) ترفیعات (مجموعه مقررات اداری و استخدامی) و دارا بودن شرایط علمی به شرح ذیل قابل اقدام می باشد:

- اخذ دو پایه علمی در مرتبه علمی مربوط برای هر ترفیع تا پایه ۱۷ (هفده)

- اخذ سه پایه علمی در مرتبه علمی مربوط برای هر ترفیع در پایه بالاتر از ۱۷ (هفده)

تبصره ۱- اعطای پایه علمی به اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعت نفت / پژوهندگان پژوهشگاه صنعت نفت براساس دستورالعمل اجرائی آئین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی مصوب ۱۳۷۷، ۱۲، ۰۳ وزیر وقت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.

تبصره ۲- افرادی که پایه های علمی متناسب با پایه شخصی فعلی را ندارند برای کسب هر ترفیع بایستی یک پایه علمی اضافه بر پایه های علمی مندرج در این قسمت حسب مورد را دریافت نمایند.

تبصره ۳- اعضای هیأت علمی که در سمتهای مدیریتی دانشگاه صنعت نفت / پژوهشگاه صنعت نفت (حسب مورد) انتصاب می یابند تا زمان اشتغال در سمتهای مذکور براساس مقررات جاری مربوط به ترفیعات کارمندان صنعت نفت واجد شرایط ترفیع می باشند. در صورت انتقال مجدد به سمتهای هیأت علمی ترفیعات آنان براساس این قسمت و تبصره های آن خواهد بود.

۵-۰۵- ضوابط و دستورالعمل انتخاب، انتصاب، ارتقاء و فوق العاده کارانه**شاغلان سمت های پژوهشی****۱-۰۵-۵- اهداف**

۱- ارتقاء کیفیت فعالیتهای تحقیقاتی و پژوهشی در صنعت نفت.

۲- تلاش در جهت تحقق نظام پژوهش صنعت نفت.

۳- بهبود نظام انتخاب و انتصاب افراد شایسته و واجد شرایط برای سمت های پژوهشی /

مطالعاتی و تحقیقاتی.

۴- تدوین ضوابط جبران خدمات پژوهشگران واحدهای پژوهش و فناوری به منظور

افزایش انگیزه های شغلی آنان.

۲-۰۵-۵- سازمان های مشمول

واحدهای مدیریت پژوهش و فناوری شرکت ها که وظایف فعالیتهای پژوهشی را بعهده دارند.

وزارت نفت
دفتر وزیر

۳-۵-۰۵- سازمان نظام پژوهش

سمت‌های پژوهشی و شرایط احراز، پایه سمت‌ها و مسیر شغلی آنها در سازمانهای تابعه صنعت نفت تعیین و جداگانه طی دستورالعمل اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی ابلاغ شده است.

۴-۵-۰۵- شرایط جذب

۱- شرایط جذب پژوهشگران فعلی و یا متقاضی انتقال / مأمور از شرکتها و مدیریتهای تابعه صنعت نفت:

الف- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد / یا بالاتر در یکی از رشته‌های مورد نیاز بنا به تشخیص هیأت ممیزی صنعت نفت.

تبصره- در مورد پژوهشگران فعلی داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی بنا به تشخیص هیأت ممیزی بلامانع است.

ب- داشتن ارزیابی عملکرد حداقل بسیار خوب در سه سال آخر.

ج- تأیید انتخاب و انتصاب توسط هیأت ممیزی ذیربط.

د- رعایت مقررات موضوعه در رابطه با کاریابی و انتقال پژوهشگران.

۲- شرایط جذب پژوهشگران انتقالی / مأمور از دستگاهها و سازمانهای خارج از صنعت نفت به واحدهای پژوهشی و فناوری:

الف- داشتن مدرک تحصیلی دکتری (PH.D) در یکی از رشته‌های مورد نیاز واحدهای پژوهشی بنا به تشخیص هیأت ممیزی.

ب- داشتن سابقه کار پژوهشی.

ج- تأیید هیأت ممیزی ذیربط برای جذب.

د- رعایت سایر مقررات انتقال / مأموریت از سایر وزارتخانه‌ها / مؤسسات به وزارت نفت.

۳- کارمندان جدیدالاستخدام:

الف- کارمندان جدیدالاستخدام بایستی جزو فارغ التحصیلان ممتاز / نخبه مقطع کارشناسی ارشد و یا بالاتر مطابق با مقررات جاری باشند.

ب- تطبیق مدرک تحصیلی با سمت ارجاعی و رعایت شرایط احراز سمت در واحدهای پژوهش و فناوری توسط هیأت های ممیزی ذیربط صورت می پذیرد.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۵-۰۵-۵- هیأت ممیزی

به منظور بررسی، اظهار نظر و تصویب موارد پیش بینی شده در طرح که نیازمند انجام ممیزی توسط صاحب نظران امور پژوهش و فناوری می باشد، تشکیل هیأت ممیزه با ترکیب ذیل پیش بینی گردیده است.

۱- ترکیب هیأت ممیزه

الف- اعضاء

- (۱)- مدیر پژوهش و توسعه شرکت (رئیس).
- (۲)- یک نفر نماینده به انتخاب مدیر عامل شرکت، ترجیحاً از اعضاء هیأت علمی دانشگاه ها (عضو).
- (۳)- مدیر منابع انسانی یا یک نفر نماینده از طرف وی (عضو).
- (۴)- رئیس امور پژوهش و فناوری شرکت فرعی (حسب مورد).

ب- وظایف

- (۱)- بررسی صلاحیت علمی و سوابق تجربی (پس از تأیید برنامه ریزی نیروی انسانی) افراد معرفی شده برای احراز سمتهای پژوهشی.
- (۲)- ارزیابی عملکرد پژوهشی واحدها، گروهها و کارشناسان واحدهای امور پژوهشی و فناوری شرکتهای فرعی.
- (۳)- تأیید پرداخت فوق العاده پژوهشی شاغلان در واحدهای پژوهشی و فناوری شرکتهای اصلی و فرعی ذیربط.
- (۴)- موافقت با بکارگیری پژوهشگران مأمور از سازمانهای خارج از صنعت نفت بر روی سمتهای واحدهای پژوهشی با رعایت مقررات مجری.
- (۵)- سایر موارد بنا به تشخیص رؤسای هیأت ممیزه.

۵-۰۵-۶- نحوه ارتقاء

- ۱- ارتقاء پژوهشگران واحدهای پژوهش و فناوری با رعایت مفاد این بخش و سایر مقررات و ضوابط موضوعه امکانپذیر می باشد.
- ۲- در صورتی که پژوهشگران شاغل در واحدهای فوق در رشته های مورد نیاز صنعت نفت موفق به اخذ مدارک تحصیلی بالاتر گردند، پس از تشخیص هیأت ممیزی و تأیید شورای تعیین سوابق شرکت بدون شرکت در آزمون مربوطه برحسب ضوابط تعدیل مدرک می گردند.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۳- درصد سهمیه ارزیابی عملکرد پژوهشگران شاغل در سمتهای مذکور براساس سنجش واقعی پژوهشگر به شرح ذیل خواهد بود:

ارزیابی الف: ۳۰٪

ارزیابی ب: ۵۰٪

ارزیابی ج و پائین تر: ۲۰٪

۴- در صورتی که ارزیابی عملکرد دو سال متوالی هر یک از پژوهشگران مشمول این ضوابط "ج" یا کمتر باشد، کارانه پژوهشی برای مدتی به شرح ذیل کاهش می یابد:

ارزیابی	الف	ب	ج	"د" و پائین تر
درصد کارانه قابل پرداخت	۱۰۰٪	۷۵٪	۲۵٪	۰
مدت کاهش	-	شش ماه	۱۲ ماه	-

۷-۵-۵- امتیازات ویژه

مزایای مندرج در این مقررات صرفاً به پژوهشگران شاغل تمام وقت بر روی سمتهای پژوهشی و نظارتی در سازمان های مشمول تعلق می گیرد.

۱- پژوهشگران واجد شرایط دریافت فوق العاده اعضاء هیأت علمی، چنانچه از واحدهایی مانند دانشگاه و پژوهشگاه به واحدهای پژوهش و فناوری شرکت های تابعه صنعت نفت مأمور / منتقل شوند و در شغل پژوهشی ادامه خدمت دهند، در صورت استمرار همکاری با واحد مبدأ، مادام که در این شغل باشند ما به التفاوت فوق العاده هیأت علمی با فوق العاده جذب آنان به صورت فوق العاده ترمیمی پرداخت خواهد شد.

۲- اعطای وام مسکن بدون الزام رعایت شرط سابقه و سهمیه بندی.

۳- پرداخت کارانه پژوهشی به شاغلان سمت های پژوهشی:

به شاغلان سمت های فوق در سازمان های مشمول با تأیید مدیر ذیربط به ازاء میزان تحقیق / نظارت بر پژوهش، کارانه متناسب با مقطع تحصیلی و سطح پژوهش و بر مبنای حقوق پایه آنان براساس نحوه محاسبه و شرایط مندرج در قسمت {۶-۱۳-۸} از فصل هشتم مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان پرداخت می گردد.

وزارت نفت - دفتر وزیر