

روش اجرایی خدمات کارکنان

شماره سند: PR19

ویرایش: 02

تذکر مهم:

هرگونه دخل و تصرف در این مدرک ممنوع بوده و چنانچه نیاز به تغییر یا انجام اصلاحی در این سند دارید موارد را طبق روش اجرائی کنترل مدارک و مستندات بشماره سند PR02 به دفتر تعالی اعلام نمائید. تکثیر و توزیع این سند بعهده دفتر تعالی بوده و توزیع و تکثیر غیر مجاز آن ممنوع می باشد.

نام و نام خانوادگی	واحد/ سمت	
وجیهه برهانی	مسئول خدمات کارکنان	تهیه کننده
سید مسعود موسوی	رئیس خدمات اداری	تأیید کننده
حسن رضا میربلوکی	مدیر عامل	تصویب کننده

* این سند فقط در سامانه الکترونیکی مورد تأیید دفتر تعالی می باشد. *

* نسخه کاغذی این سند فقط با مهر دفتر تعالی معتبر می باشد. *

۱- هدف:

- مساعدت جهت جلب، حفظ و همچنین تامین آتیه کارمندان شایسته و ذی صلاحیت
- اعمال تغییرات مربوط به اطلاعات شخصی و شغلی کارمند و برقراری مزایای موجود در آن
- جذب نیروی انسانی مناسب برای سمت مناسب از طریق انتخاب اصلح
- تعیین و برقراری حقوق کارمندان
- راهنمایی و کمک به حل مشکلات کارمند به منظور بهبود روابط و کیفیت زندگی کاری

۲- **دامنه کاربرد:** دامنه کاربرد این دستور العمل کلیه واحدهای شرکت و کلیه کارکنان می باشد.

۳- **مسئولیت ها:** مسئولیت اجرای این دستور العمل به عهده امور اداری و امور کارکنان شرکتهای فرعی می باشد.

۴- مراجع

۱. مجموعه مقررات اداری و استخدامی وزارت نفت

۵- ضوابط:

۱. اضافه کاری (FR1901)
۲. گزارش فوق العاده ها (FR1902)
۳. دو برگی گزینش (FR1903)
۴. فرم هزینه ماموریت (FR1904)
۵. صورت حساب هزینه ماموریت کارگران (FR1905)
۶. فرم گزارش غیبت (FR1908)
۷. فرم درخواست پرداخت فوق العاده جذب (FR1910)
۸. فرم درخواست پرداخت فوق العاده مخصوص روسای امور حقوقی (FR1911)
۹. صورت هزینه انتقال (FR1912)
۱۰. فرم معرفی جهت کاریابی (FR1913)
۱۱. برگ درخواست و قرارداد وام اضطراری کارکنان (FR1915)
۱۲. فرم درخواست وام پس انداز (FR1916)
۱۳. اضافات شایستگی (FR1919)
۱۴. فرم درخواست خرید خودرو کارکنان دارای شرایط ممتازی (FR1920)

۱۵. فرم اضافه کاری نیروهای قرارداد مستقیم (FR1921)
۱۶. گزارش مددکاری (FR1922)
۱۷. فرم شماره ۱-۲ کارمند نمونه (FR1924)
۱۸. فرم مشخصات کارمند نمونه (FR1926)
۱۹. فرم ارزشیابی و انتخاب کارکنان نمونه (FR1927)
۲۰. بهداشت و درمان (FR1928)
۲۱. جذب فرزندان ایثارگر ۱ (FR1929)
۲۲. جذب فرزندان ایثارگر ۲ (FR1931)
۲۳. فرم تطبیق، کنترل و تخصیص شماره شناسایی پذیرفته شدگان جذب (FR1932)
۲۴. فرم تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی (FR1933)
۲۵. فرم تبدیل وضعیت از قراردادی به پیمانی (FR1934)
۲۶. فرم همکاری با شرکت (FR1936)
۲۷. برگ تعیین سوابق کارمندان صنعت نفت (FR1937)
۲۸. فرم تسویه حساب (FR1938)
۲۹. فرم تعهد نامه انتقال (FR1939)
۳۰. مرخصی روزانه (FR1940)
۳۱. جذب فرزندان ایثارگر ۳ (FR1941)
۳۲. فرم درخواست ودیعه مسکن (FR1944)
۳۳. فوق العاده حقوقی نیروهای پیمانکاری (FR1945)
۳۴. گزارش مددکاری - فرم دوم (FR1946)
۳۵. بازخرید مرخصی (FR1947)
۳۶. برگه درخواست واریز مستمری بازنشستگی حساب پس انداز قرض الحسنه بانکی (FR1948)
۳۷. تغییرات تکفل (FR1949)
۳۸. فرم اقرارنامه (FR1950)
۳۹. فرم بهداری (FR1951)

۴۰. فرم درخواست معاینات پزشکی کارکنان صنعت نفت (FR1952)

۴۱. فرم مرخصی ساعتی (FR1953)

۴۲. فرم ماموریت شهری (FR1954)

۴۳. کارکرد نیروهای پیمانکاری خدمات دفتری (FR1955)

۴۴. فرم درخواست دو ماه علی الحساب حقوق (FR1956)

۴۵. فرم ابلاغ حکم ماموریت (FR1958)

۴۶. فرم استعلام وضعیت بیمه (FR1959)

۴۷. اعلام فوق العاده ایام تعطیل رسمی و هفتگی (FR1960)

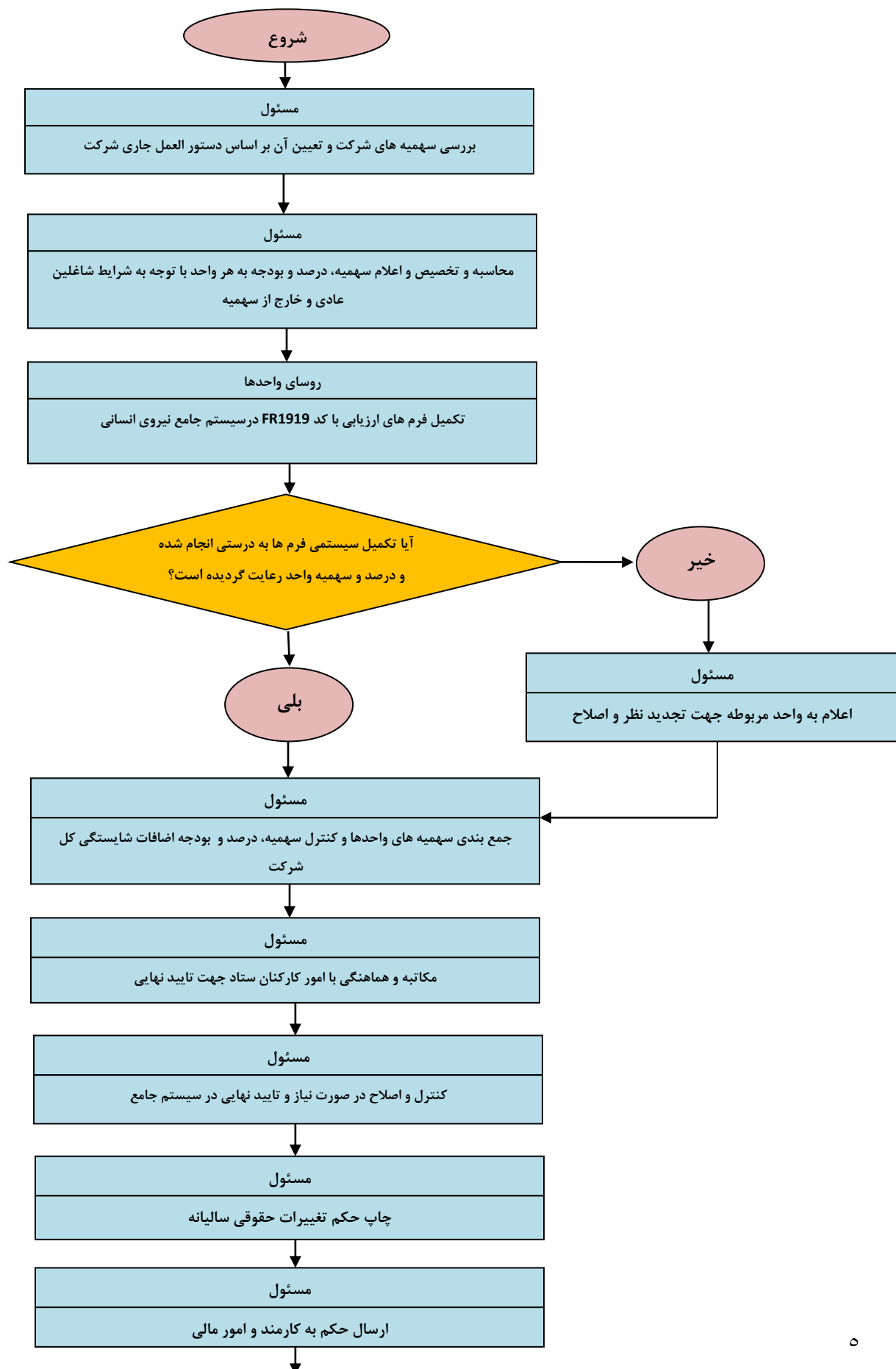
۴۸. صورتجلسه کمیته فرعی انتخاب کارمندان نمونه (FR1961)

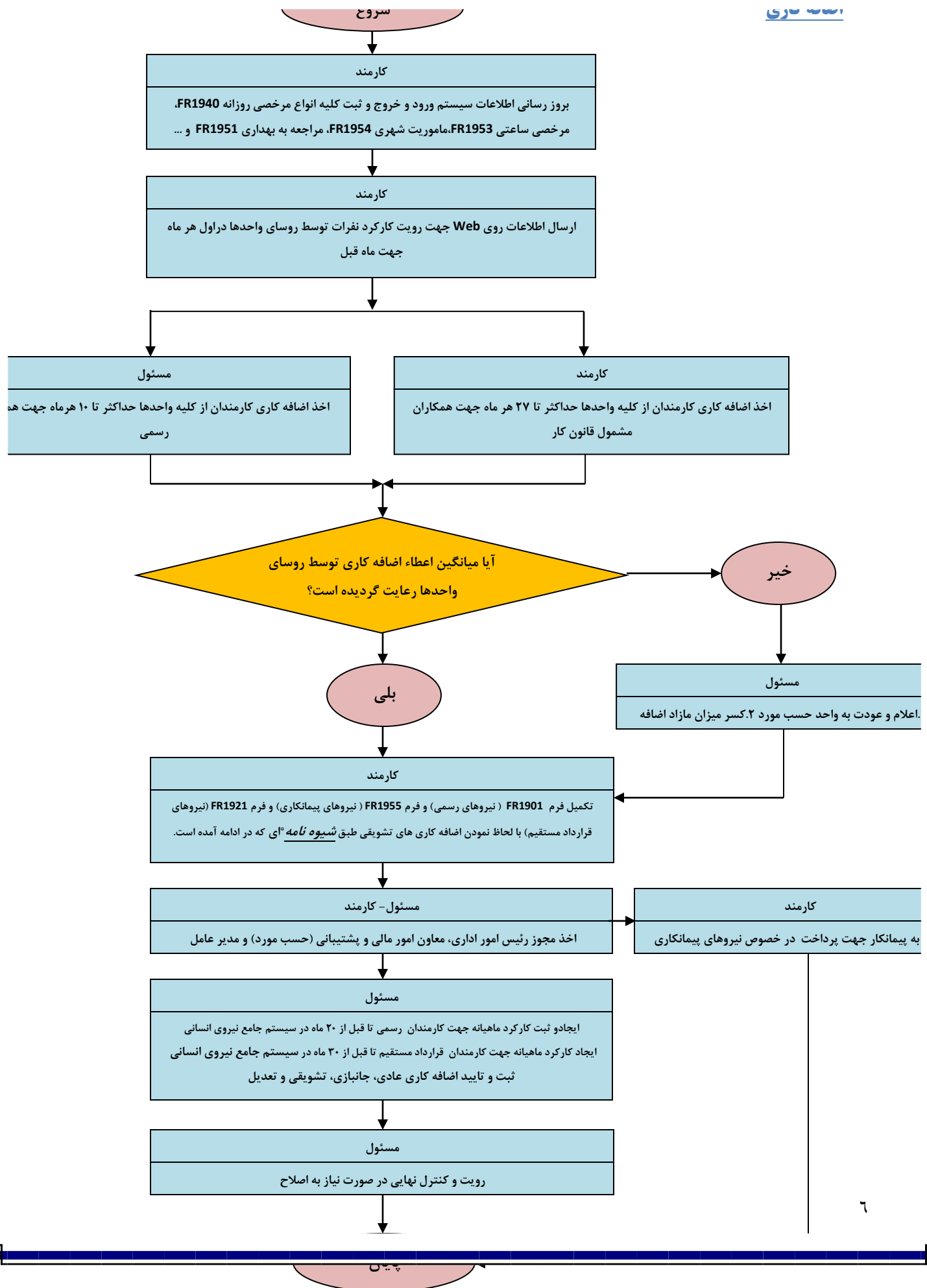
۴۹. فرم صورتجلسه کمیته انضباطی (FRWI2801)

۵۰. فرم مصاحبه کاریابی (FR1962)

۵- بازنگری

ردیف	شماره ویرایش	تاریخ بازنگری	خلاصه و ماهیت تغییرات
۱	۰۱	۹۳/۰۷/۰۱	
۲	۰۲	۹۶/۰۹/۳۰	بروزرسانی روش اجرایی بر مبنای عملکرد و دستورالعمل های جاری





❖ ۳۰ ساعت اضافه کار تشویقی کارکنان : (تخصیصی توسط رؤسای ستادی)

پرسنل شرکت گاز خراسان شمالی (رسمی، ارکان ثالث) در صورت داشتن عملکرد ماهیانه مناسب و رضایت بخش و یا انجام فعالیتهای خاص و ویژه ، در صورت درخواست توسط سرپرستان مستقیم و نائید توسط رؤسای مربوطه، به صورت میانگین ۳۰ ساعت اضافه کار تشویقی ماهیانه دریافت می نمایند که پس از نائید توسط مدیر عامل محترم در سقف اضافه کاری مجاز سالیانه قابل پرداخت خواهد بود.

❖ اضافه کاری تشویقی رؤسای ستادی : (تخصیصی توسط مدیر عامل)

رؤسای ستادی شرکت گاز خراسان شمالی در صورت داشتن عملکرد ماهیانه مناسب و رضایت بخش و یا انجام فعالیتهای خاص و ویژه به تشخیص مدیرعامل، مشمول دریافت اضافه کار تشویقی ماهیانه می گردند که پس از تعیین ساعات اضافه کاری تشویقی در فرم اضافه کاری ماهیانه مربوطه توسط مدیر عامل محترم، در سقف اضافه کاری مجاز سالیانه قابل پرداخت خواهد بود.

❖ اضافه کاری تشویقی کارکنان : (تخصیصی توسط مدیر عامل)

پرسنل شرکت گاز خراسان شمالی در صورت داشتن عملکرد ماهیانه مناسب و رضایت بخش و یا انجام فعالیتهای خاص و ویژه به تشخیص مدیرعامل، مشمول دریافت اضافه کاری تشویقی ماهیانه می گردند که پس از تعیین ساعات اضافه کاری تشویقی در فرم اضافه کاری ماهیانه مربوطه توسط مدیر عامل محترم، در سقف اضافه کاری مجاز سالیانه قابل پرداخت خواهد بود.

❖ اضافه کاری تشویقی فعالیتهای خاص : (پیشنهادی توسط مسئولین یا رؤسای مربوطه)

پرسنل شرکت گاز خراسان شمالی در صورت داشتن عملکردی خاص، نظیر اقداماتی در حوزه فعالیتهای فرهنگی و ورزشی، فعالیتهای گروهی، اجتماعی و مشارکتی، فعالیتهای پژوهشی و نمایشگاهی، فعالیتهای مرتبط با تحقق اهداف و ارزشهای شرکت، فعالیتهای حوزه تکریم ارباب رجوع ، فعالیتهای خاص بهره برداری و عملیاتی همانند مهار و مدیریت بحرانها، ساخت تجهیزات خاص و ... به تشخیص مسئولین و یا رؤسای مربوطه مورد تشویق قرار می گیرند.

این نوع اضافه کاری تشویقی، توسط متولیان فعالیت و یا رؤسای مربوطه به مدیر عامل محترم پیشنهاد گردیده و پس از تأیید، در سقف اضافه کار مجاز سالیانه قابل پرداخت خواهد بود.

❖ اضافه کاری تشویقی فعالیتهای گروهی در سازمان (کمیته ها) :

پرسنل شرکت گاز خراسان شمالی که در کمیته های فعال در سطح شرکت عضو می باشند، پس از مشارکت در فعالیتهای و حصول نتایج مورد انتظار، به تشخیص و درخواست رئیس کمیته، مشمول دریافت اضافه کاری تشویقی می گردند.

این نوع اضافه کاری تشویقی، توسط رئیس هر کمیته به مدیر عامل محترم پیشنهاد گردیده و پس از تأیید، در سقف اضافه کار مجاز سالیانه قابل پرداخت خواهد بود.

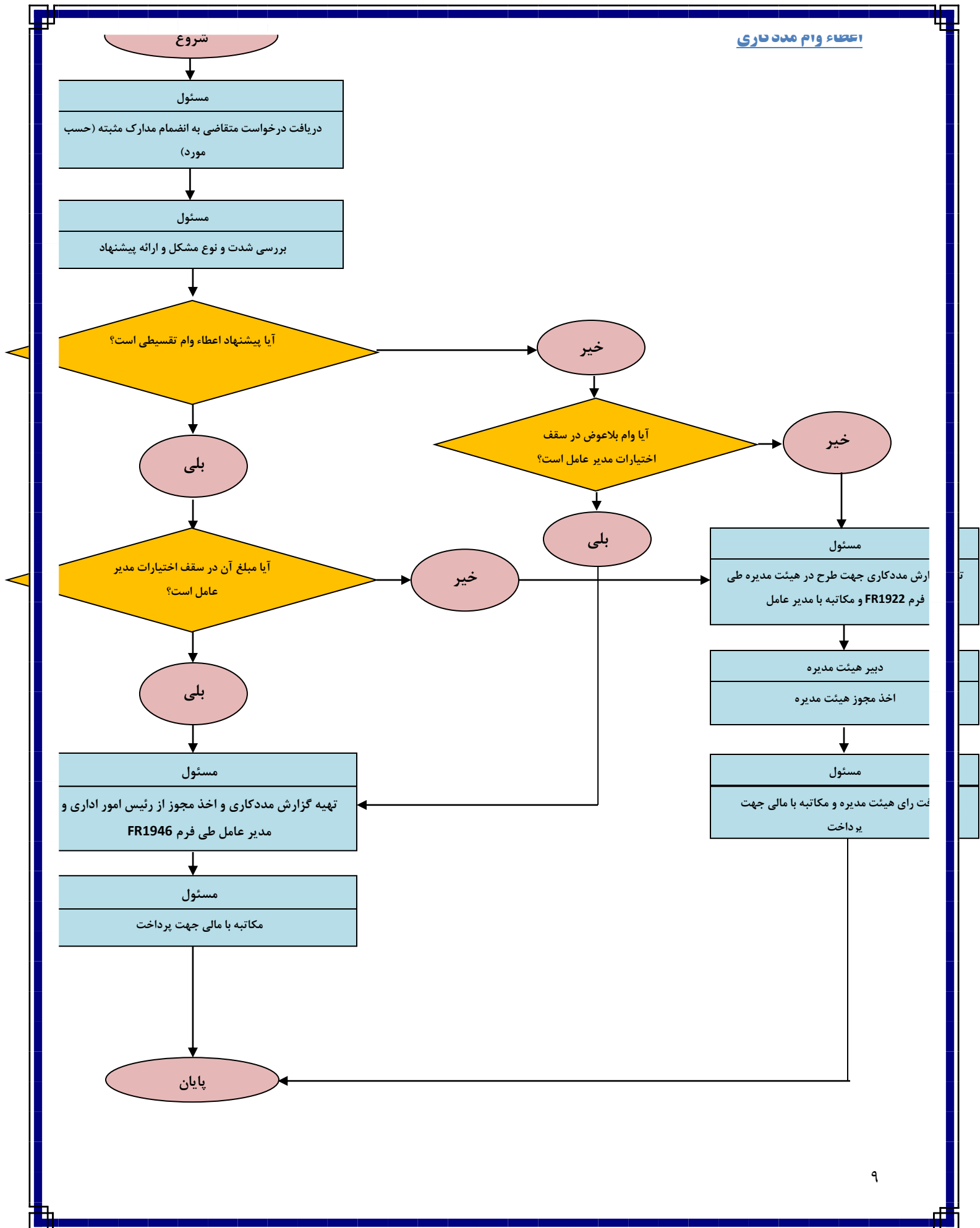
❖ اعزام به سفرهای سیاحتی، زیارتی : (سفر زیارتی به مشهد مقدس / سفر زیارتی به قم و مرقد مطهر امام راحل / سفر راهیان نور)

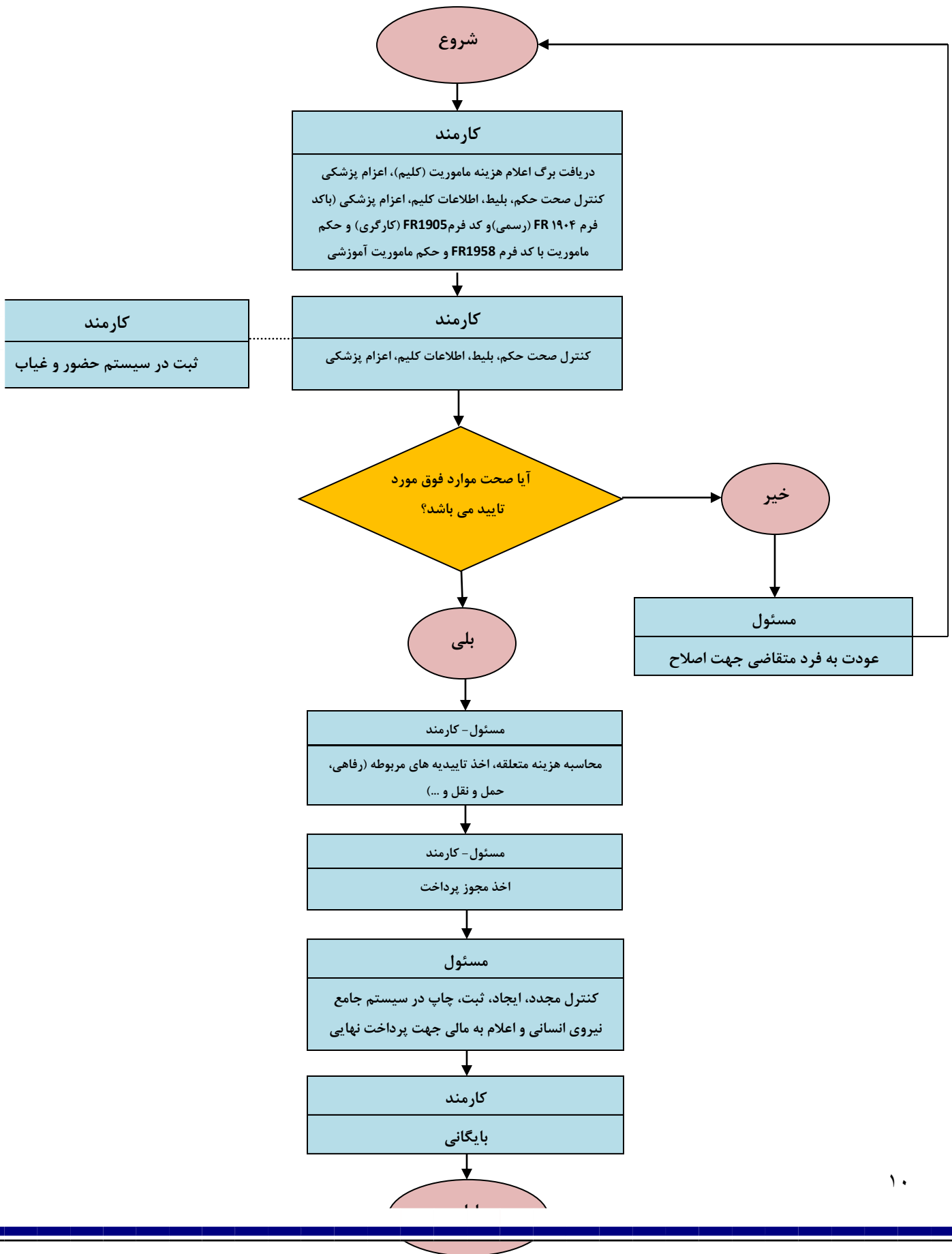
پرسنل شرکت گاز خراسان شمالی در صورت داشتن عملکردی خاص، نظیر اقداماتی در حوزه فعالیتهای فرهنگی و ورزشی، فعالیتهای گروهی، اجتماعی و مشارکتی، فعالیتهای پژوهشی و نمایشگاهی، فعالیتهای مرتبط با تحقق اهداف و ارزشهای شرکت، فعالیتهای حوزه تکریم ارباب رجوع، فعالیتهای خاص بهره برداری و عملیاتی همانند مهارت و مدیریت بحرانها، ساخت تجهیزات خاص و ... به تشخیص مسئولین و یا رؤسای مربوطه به اتفاق خانواده مورد تشویق قرار می گیرند.

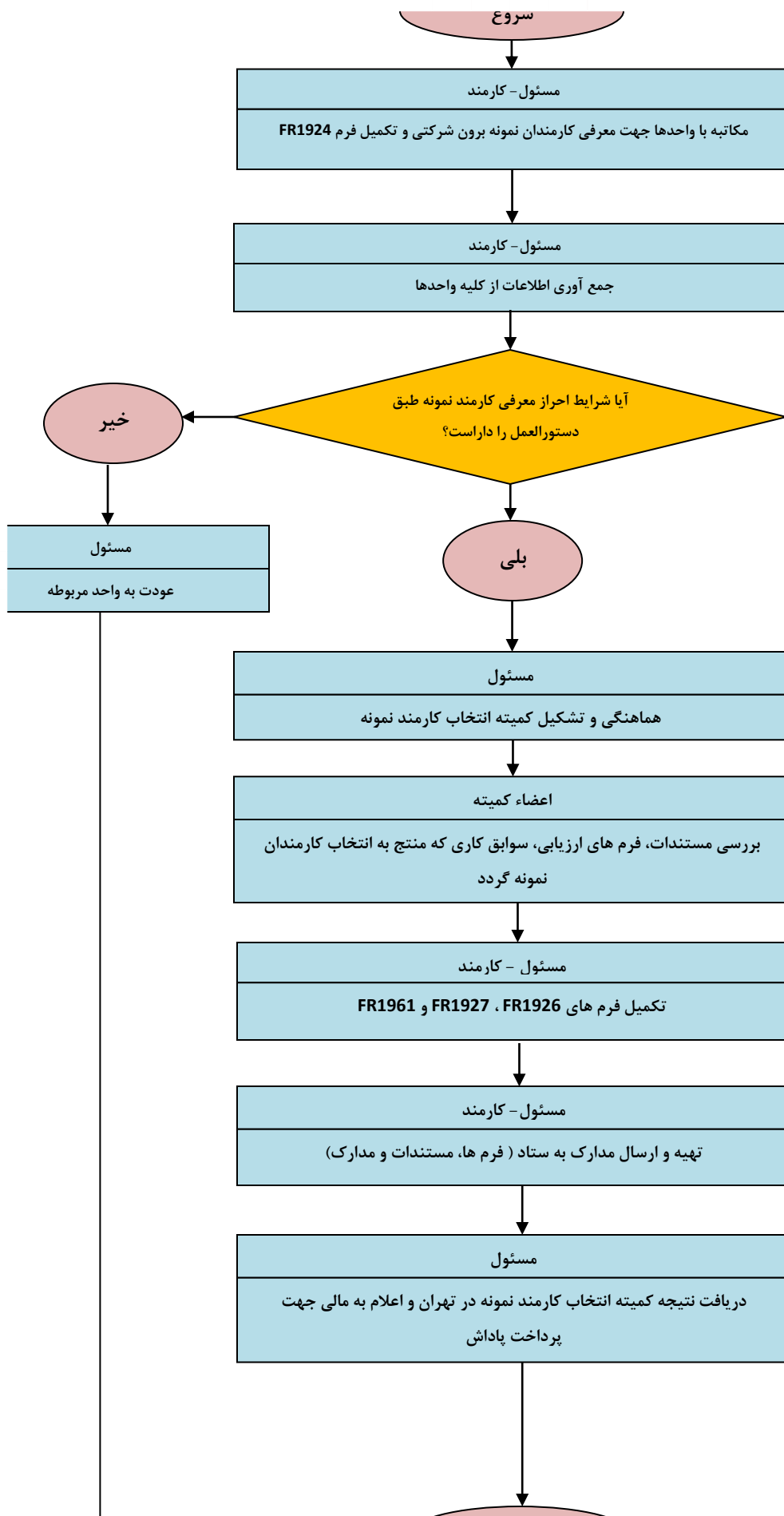
این نوع تشویق، از محل بودجه فرهنگی شرکت و توسط واحدهای روابط عمومی، امور اداری یا بسیج برنامه ریزی گردیده و پس از اخذ تأییدات مقتضی (مجوزهای اعزام کاروان، مجوز بودجه و ...) اجرایی می گردد.

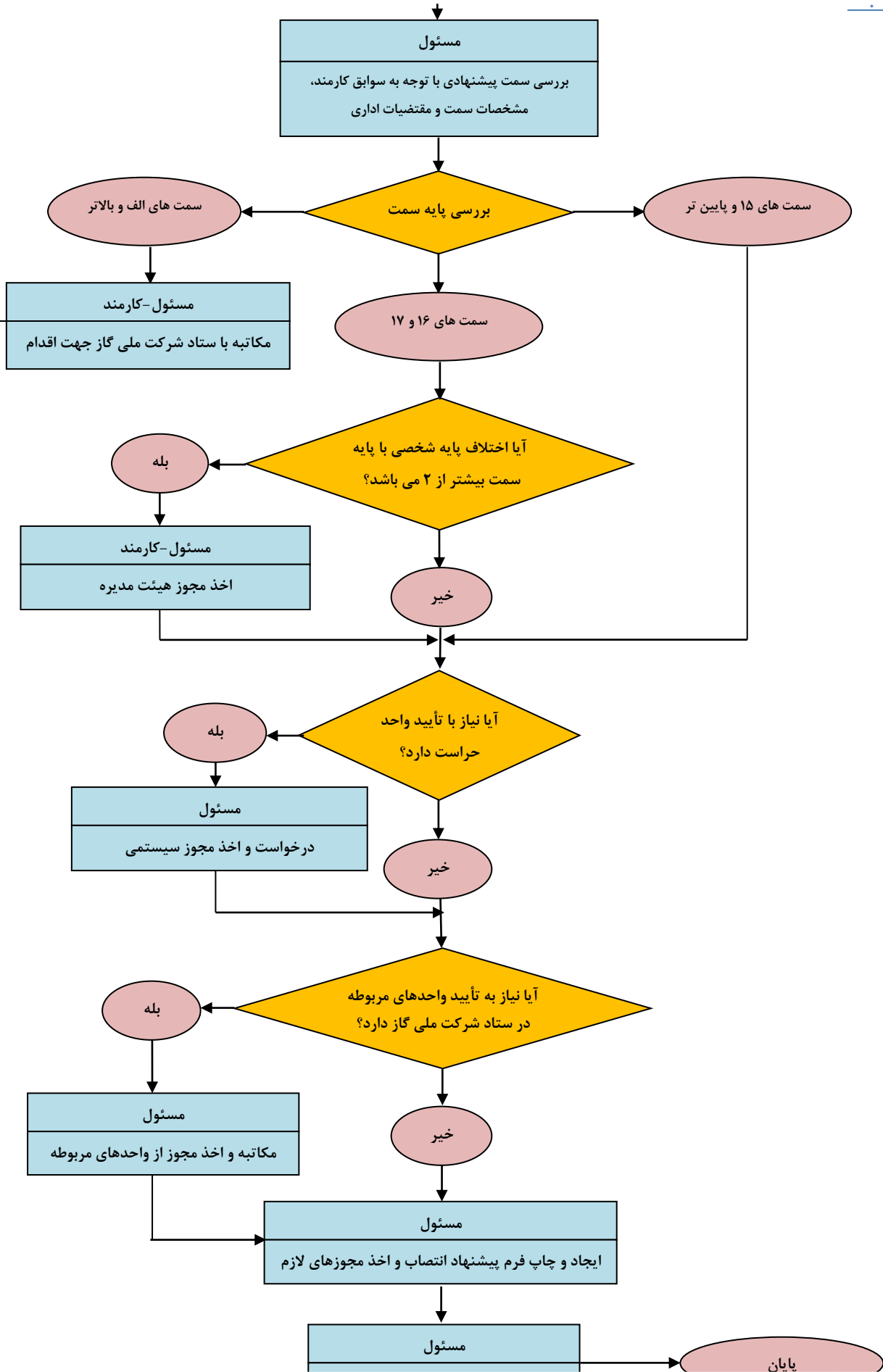
افرادی واجد شرایط اعزام به این سفرها می شوند که داشتن عملکردی خاص در یکی از حوزه ها، توسط مسئولین یا روسای مرتبط گزارش گردد، عملکرد خاص ایشان در سطح سازمان محرز باشد و یا عملکرد خاص ایشان به تأیید مدیران ارشد سازمان رسیده باشد.

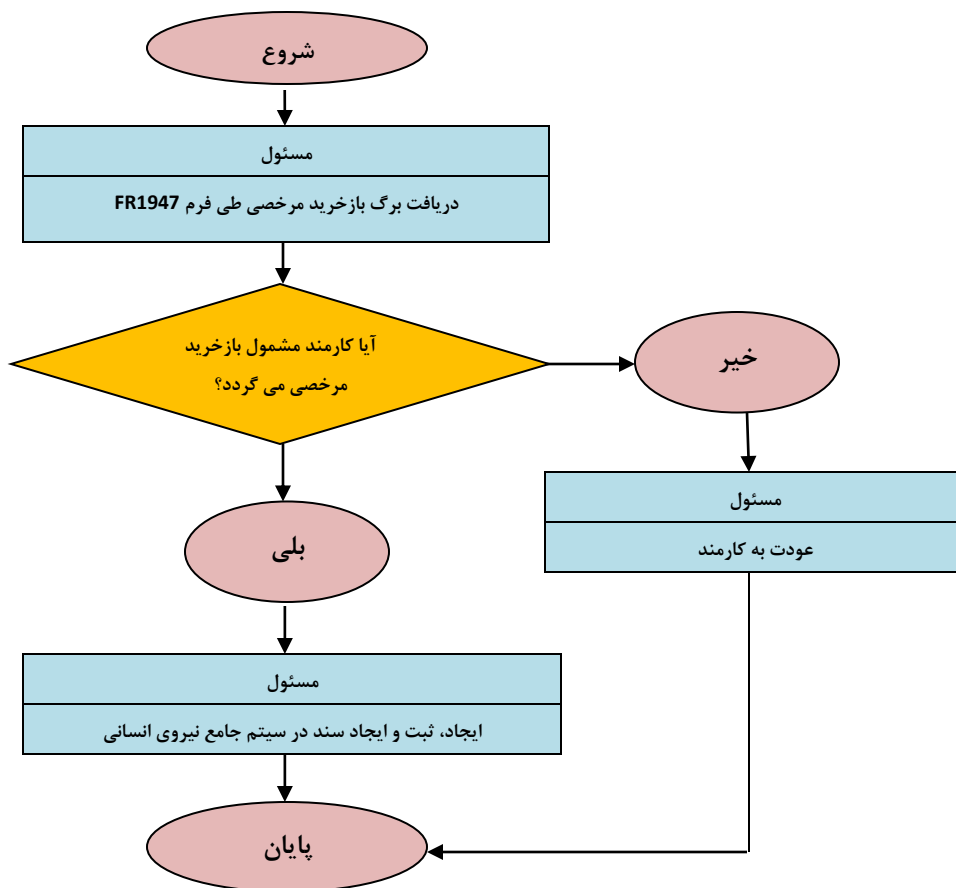
لیست نهایی نفرات واجد شرایط اعزامی (و خانواده ایشان) ضمن ارائه ادله مربوطه و طی جلسه ای، به تأیید مدیرعامل محترم رسانده شده و متناسب با مجوزهای اخذ شده جهت برگزاری سفر سیاحتی و زیارتی اقدام می گردد.

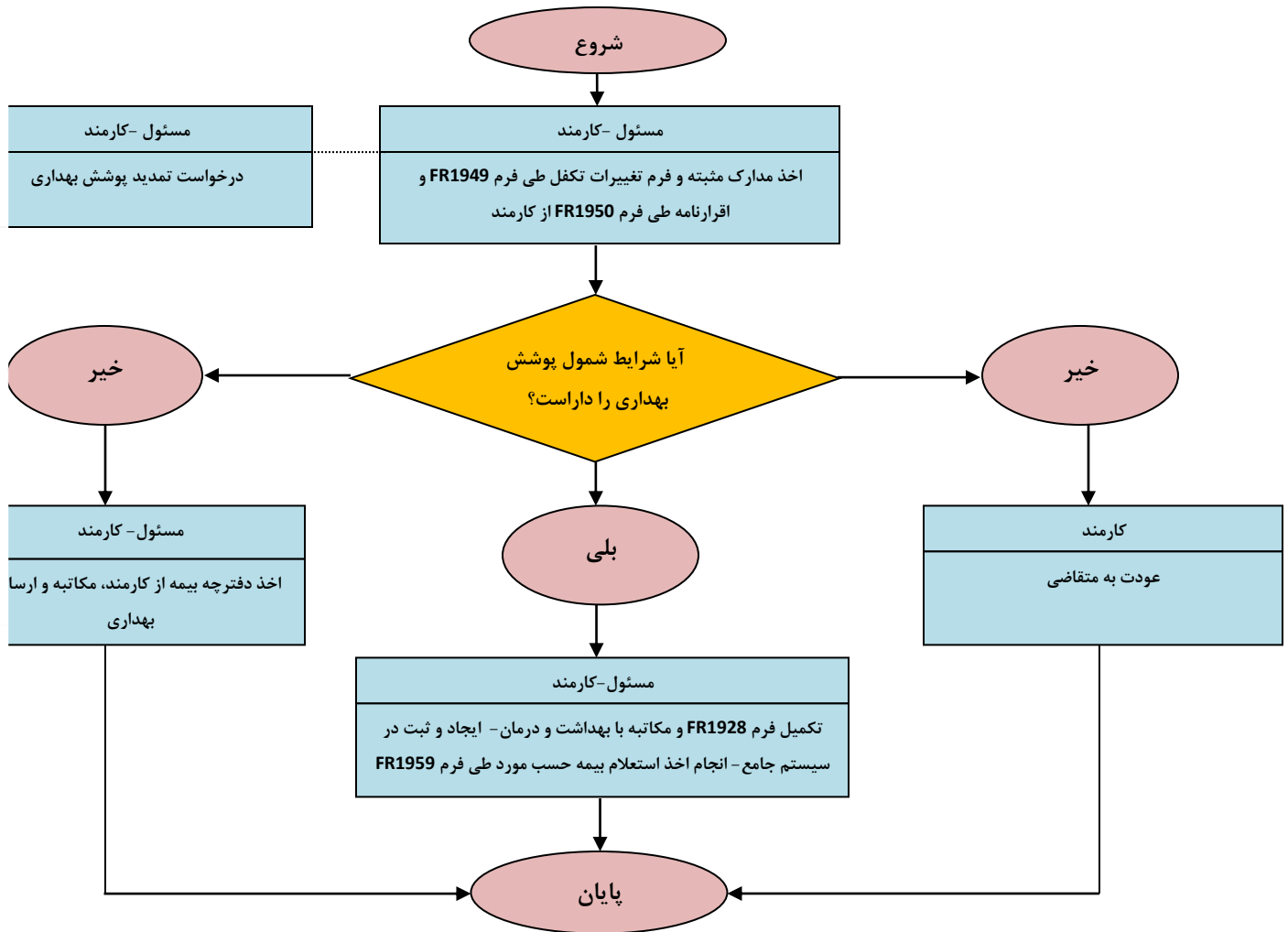


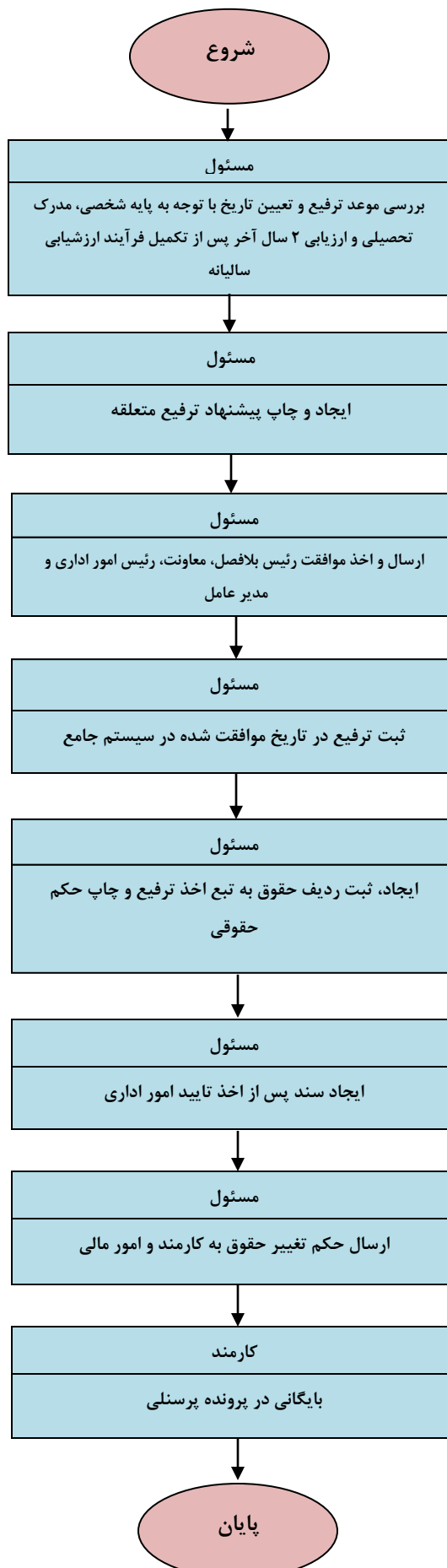


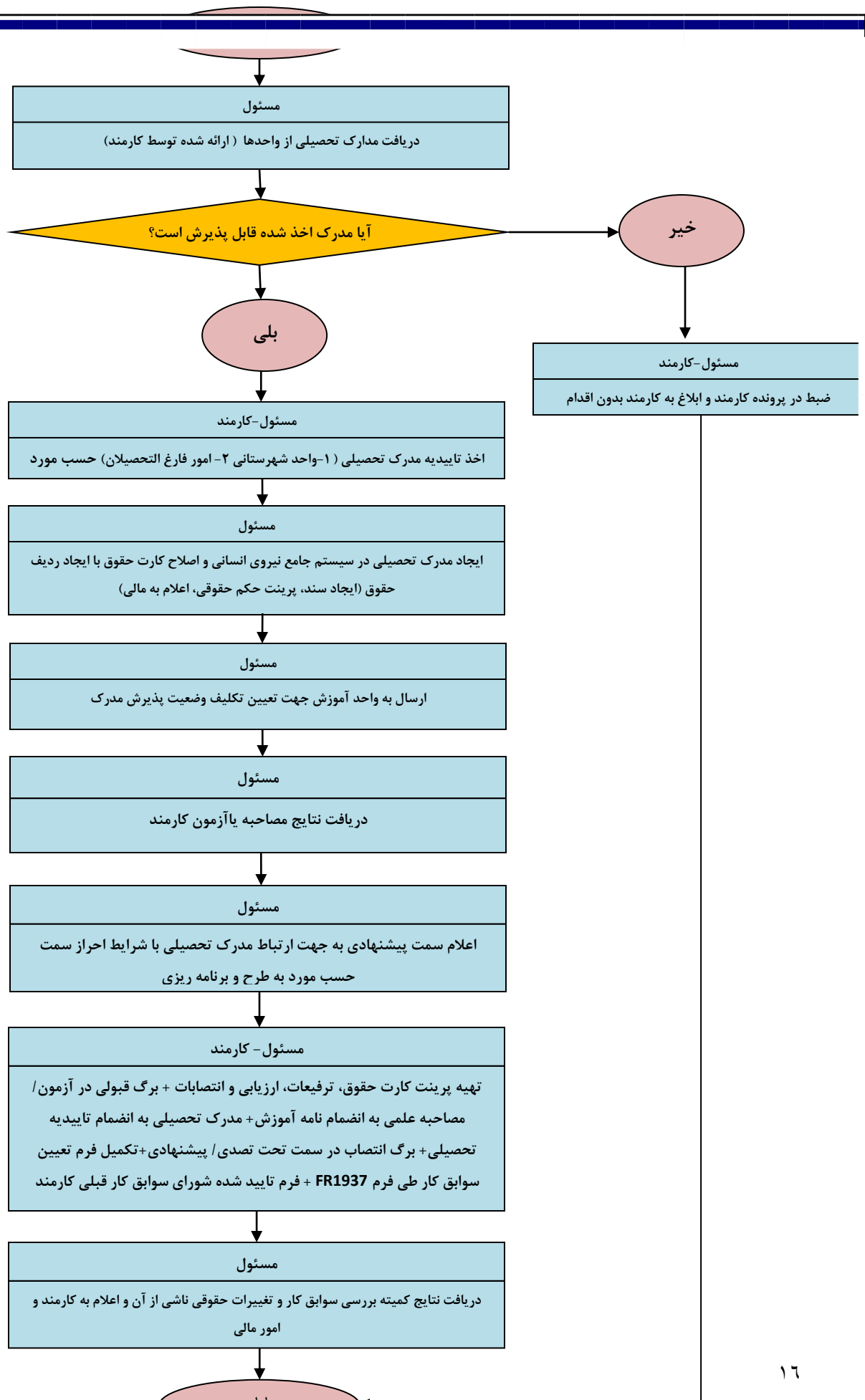


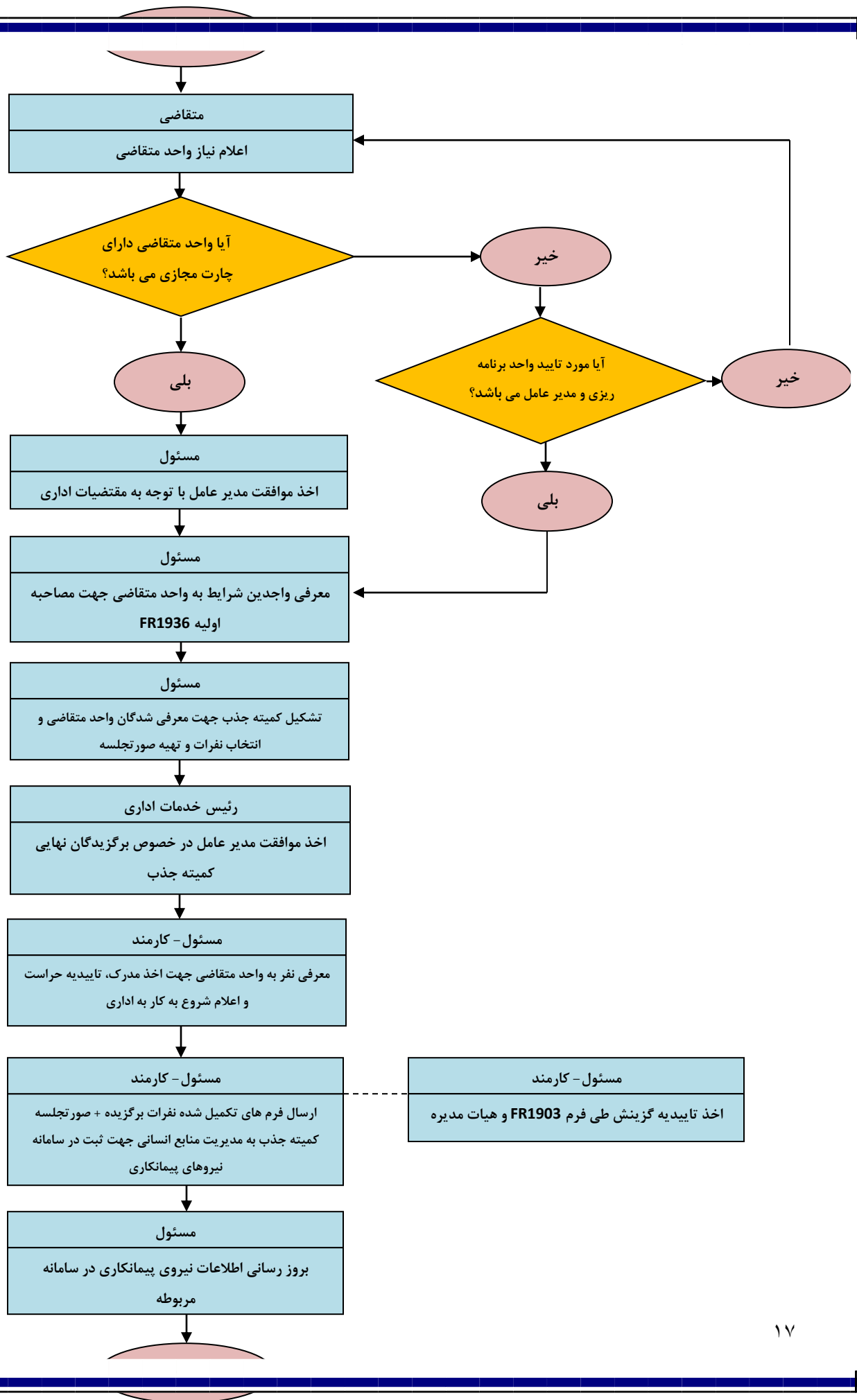


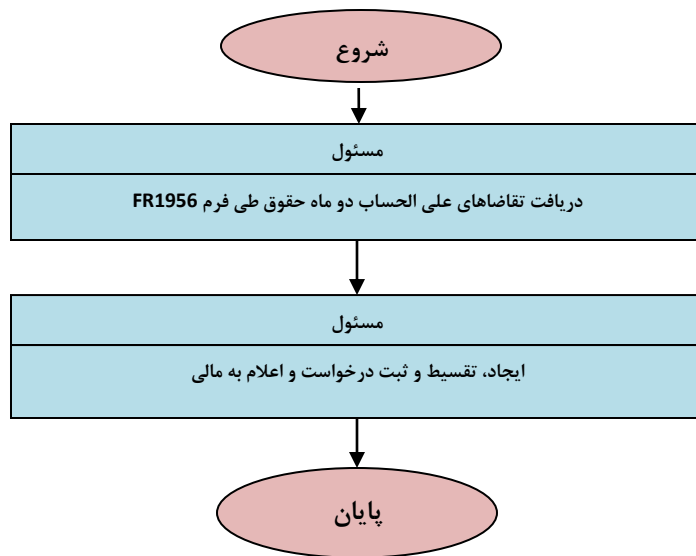


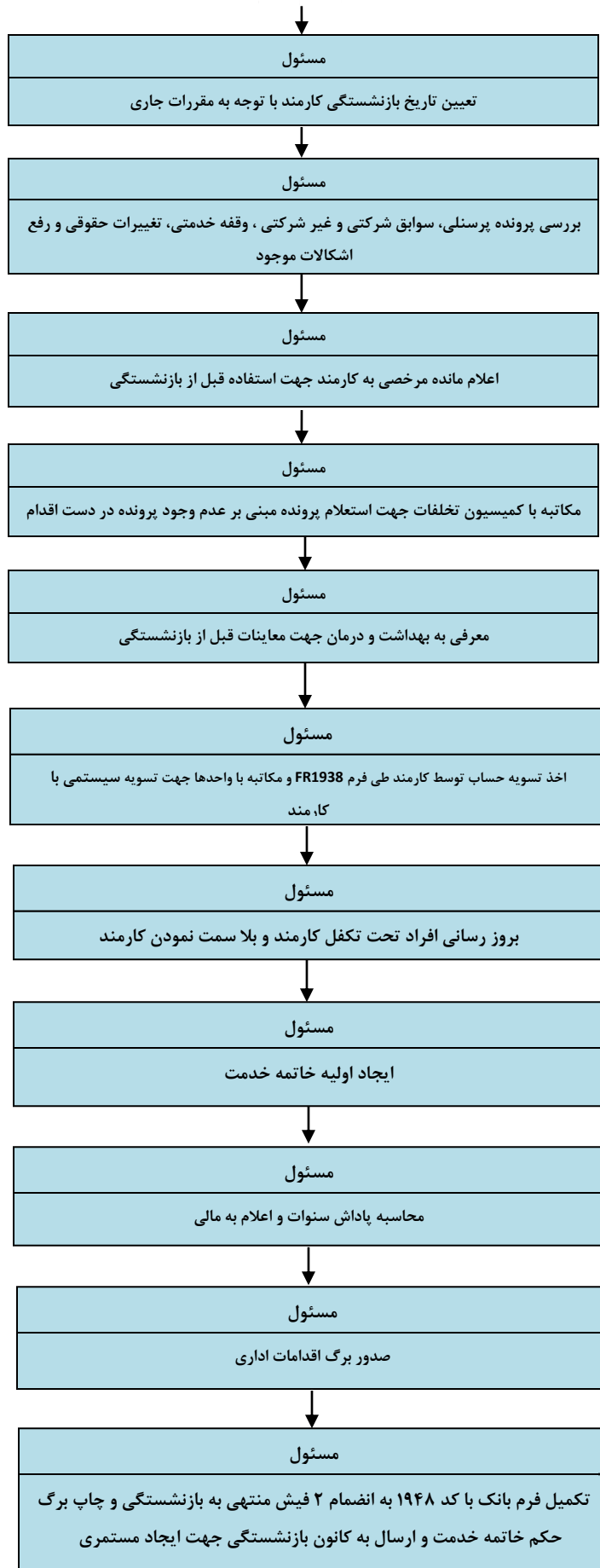






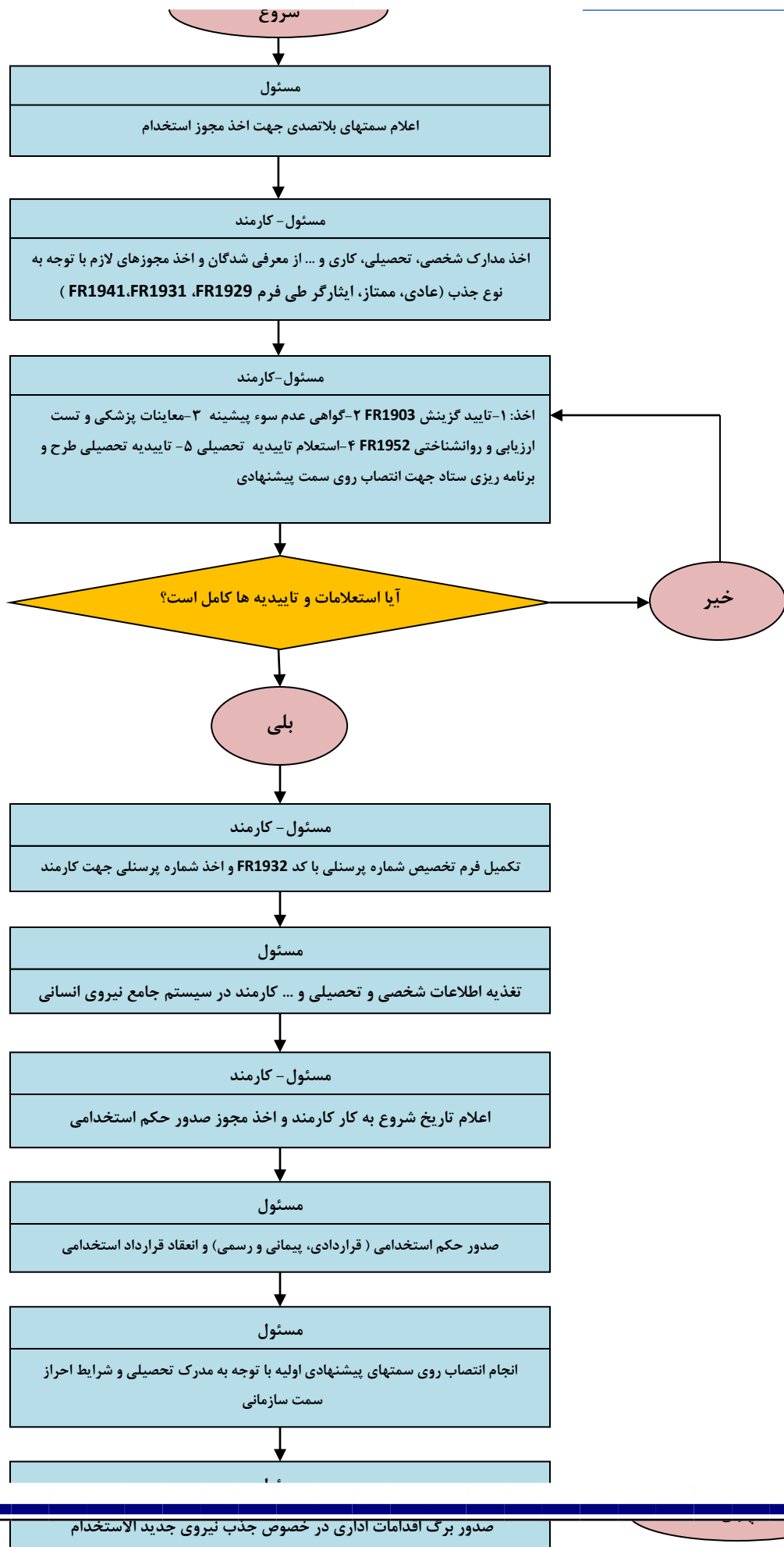




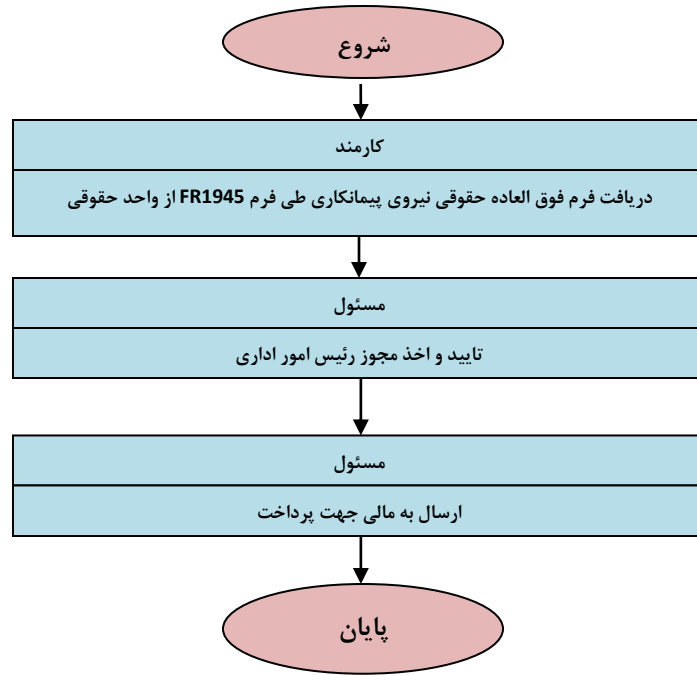


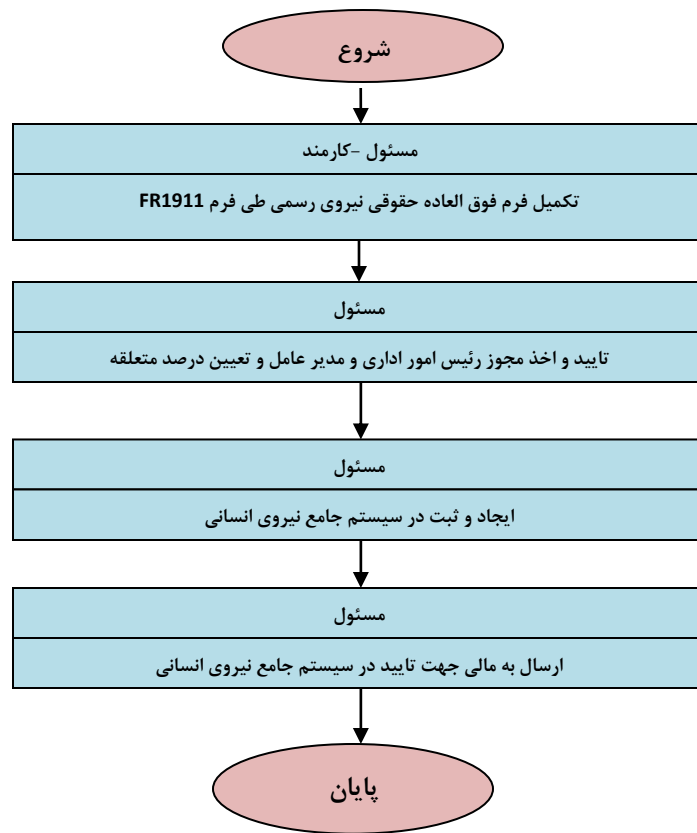
مسئول
م به روابط عمومی جهت هدیه بازنشستگی

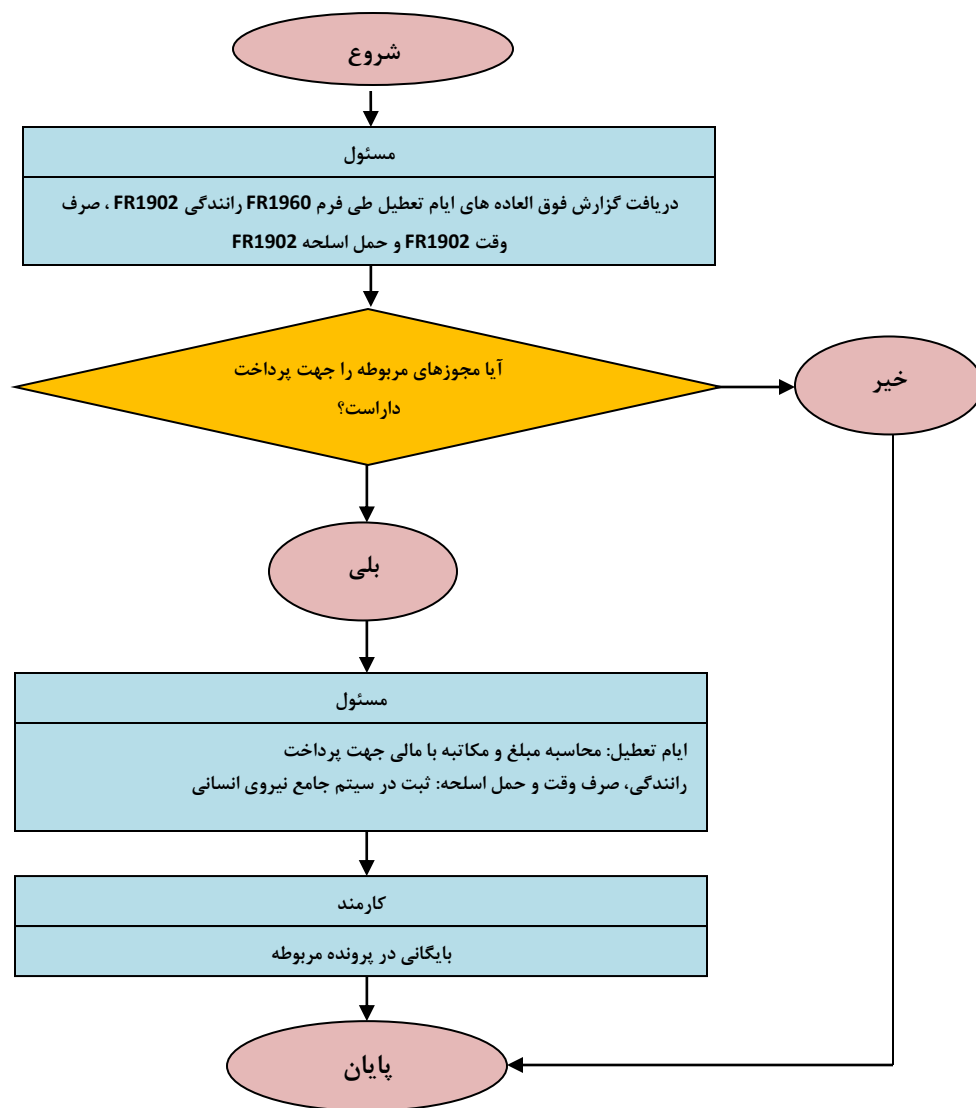
مسئول - کارمند
کارمند بازنشسته به بهداشت و درمان

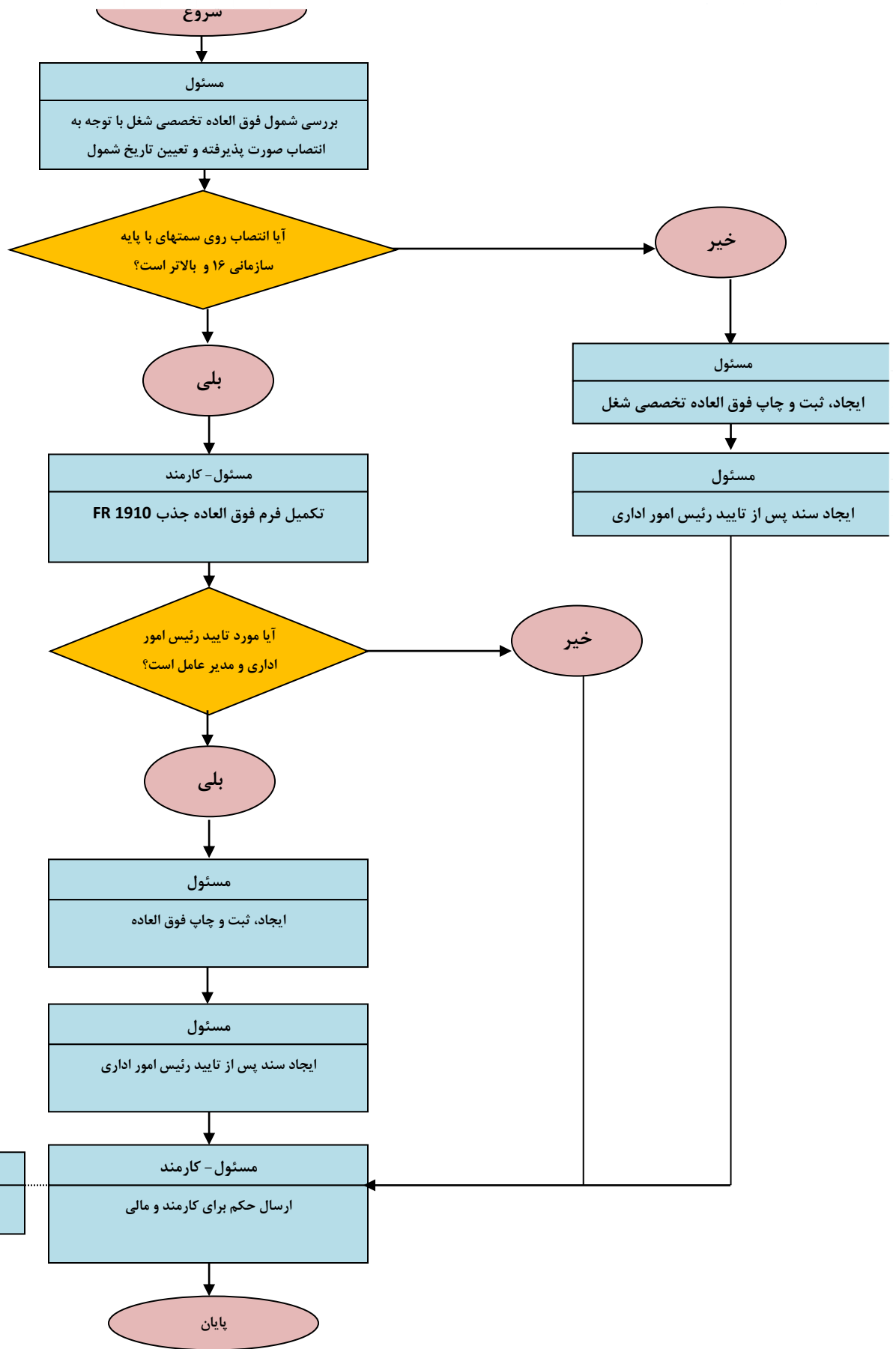












کارمند
بایگانی در پرونده پرسنلی

مسئول
دریافت درخواست کاربایی از واحد متقاضی

مسئول
امکان سنجی کاربایی با توجه به مقتضیات اداری و وضعیت جایگزینی

رئیس خدمات اداری
هماهنگی و ارائه پیشنهاد به مدیر عامل

آیا مدیر عامل با انجام کاربایی جهت کارمند موافق هستند؟

خیر

بلی

مسئول - رئیس خدمات اداری
مکاتبه با شرکت مقصد و تکمیل و چاپ فرم مربوطه FR1913

آیا شرکت مقصد با کاربایی موافقت نموده است؟

خیر

بلی

مسئول
دریافت سمت پیشنهادی مقصد

مسئول
مکاتبه با واحد متقاضی جهت اعلام تاریخ ترخیص و اعلام به شرکت مقصد

مسئول
دریافت فرم تسویه حساب FR1938

مسئول
اعلام به مالی جهت محاسبه تعدیلات و تسویه

مسئول - کارمند
بررسی پرونده پرسنلی، بروز رسانی اطلاعات مرخصی، حقوقی، شخصی و ...

مسئول
صدور برگ اقدامات اداری

مسئول
بلا سمت نمودن کارمند در یک رو تاریخ ترخیص در سیستم جا

مسئول
مکاتبه با بهداری جهت ارسال پرونده

مسئول - کارمند
ارسال پرونده پرسنلی و مکاتبه با مقصد

پایان

شروع

مسئول
دریافت درخواست کارایی (انتقال به سازمان) به انضمام
رزومه کاری و تحصیلی و ...

آیا با توجه به مدرک تحصیلی و سوابق کاری
امکان بررسی کارایی در شرکت وجود دارد؟

خیر

بلی

مسئول - واحد مربوطه
معرفی به واحد انجام مصاحبه با متقاضی

مسئول
دریافت نتیجه از واحد مربوطه و ارائه پیشنهادات به مدیر
عامل با توجه به چارت خالی سازمان و مشخصات متقاضی

آیا مدیر عامل با کارایی کارمند
موافق هستند؟

خیر

بلی

مسئول
ابلاغ به متقاضی

مسئول
دریافت نامه کارایی از سوی ستاد و اعلام سمت و تکمیل فرم
مصاحبه طی فرم شماره FR1962

آیا طرح و برنامه ریزی ستاد با
سمت پیشنهادی موافق است؟

خیر

بلی

مسئول
دریافت تاریخ ترخیص و شروع به کار

مسئول
مکاتبه با بهداری جهت استفاده کاره
از بهداشت و درمان

مسئول - کارمند
اخذ پرونده پرسنلی، اخذ استعلام ج
های انتقال، اخذ تعهد نامه انتقال
FR1939 (حسب مورد)

مسئول
محاسبه هزینه انتقال متعلقه طی فرم
و اعلام به مالی پس از اطمینان از
payrol

پایان

