

۱_ کلیات و مبانی تدوین مقررات

۱-۰۱- تاریخچه تدوین مجموعه مقررات اداری و استخدامی در صنعت نفت

۱-۰۲- اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی و وظائف آن

۱-۰۳- هدف از تدوین مجموعه مقررات اداری و استخدامی

۱-۰۴- تعاریف واژه ها و عبارات

۱-۰۴-۱- وزارت

۱-۰۴-۲- شرکتهای اصلی

۱-۰۴-۳- شرکت فرعی

۱-۰۴-۴- صنعت نفت

۱-۰۴-۵- مناطق عملیاتی

۱-۰۴-۶- واحد عملیاتی

۱-۰۴-۷- مجموعه مقررات اداری و استخدامی

۱-۰۴-۸- کارکنان مشمول

۱-۰۴-۹- آئین نامه نظام های اداری و استخدامی کارکنان صنعت نفت

۱-۰۴-۱۰- شورای اداری و استخدامی

۱-۰۴-۱۱- وزیر نفت

۱-۰۴-۱۲- رئیس هیأت مدیره

۱-۰۴-۱۳- هیأت مدیره

۱-۰۴-۱۴- مدیر عامل

۱-۰۴-۱۵- مدیر

۱-۰۴-۱۶- رئیس

۱-۰۴-۱۷- کارمند

۱-۰۴-۱۸- خانواده بلافصل واجد شرایط کارمند

۱-۰۴-۱۹- افراد تحت تکفل کارمند

۱-۰۴-۲۰- مناطق گرمسیر

وزارت نفت - دفتر وزیر

۲۱-۱-۰۴-۱- مستمری

۲۲-۱-۰۴-۱- مقرری

۱-۰۵- اصول خط مشی اداری و استخدامی صنعت نفت

۱-۰۶- چگونگی وضع و تفسیر مقررات

۱-۰۶-۱- وزیر نفت

۱-۰۶-۲- شورای اداری و استخدامی

۱-۰۶-۳- هیأت مدیره

۱-۰۶-۴- مدیران و رؤسای امور و ادارات مستقل

۱-۰۶-۵- اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی

۱-۰۶-۶- واحدهای بررسی طرحها و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی

شرکتهای اصلی

۱-۰۶-۷- واحدهای امور اداری (امور کارکنان)

۱-۰۷- طرز استفاده از مجموعه مقررات اداری و استخدامی

۱-۰۷-۱- مجموعه مقررات بصورت مجلد

۱-۰۷-۲- مجموعه مقررات در شبکه اینترنت

وزارت نفت - دفتر وزیر

۱_ کلیات و مبانی تدوین مقررات

مندرجات این فصل مشتمل است بر تاریخچه تدوین مقررات اداری و استخدامی در صنعت نفت، اصول خط مشی اداری و استخدامی، هدف از تدوین، تعاریف واژه ها و عبارات، چگونگی وضع و تفسیر مقررات، طرز استفاده از مجموعه مقررات که بمنظور تسهیل مراجعه، اجرا و پرهیز از تعبیر و تفسیر غیر متعارف تدوین گردیده است.

۱-۱- تاریخچه تدوین مجموعه مقررات اداری و استخدامی در صنعت نفت

صنعت نفت در تدوین و بکارگیری بسیاری از قوانین و خط مشی های اداری و استخدامی نسبت به سایر شرکتها و سازمانهای دولتی ایران سابقه دار تر و پیشرفته تر بوده و در بسیاری از مقررات مربوط به منابع انسانی از جمله نظام طبقه بندی مشاغل، انتصاب و ترفیع، ارزشیابی عملکرد کارکنان، سیستم حقوق و دستمزد، انواع روشهای آموزشی کارکنان قبل از تأسیس سازمان سابق امور اداری و استخدامی کشور و همچنین در زمینه قوانین کارگری پیشقدم و پیشرو بوده است. بنابراین با توجه به ویژگی خاص این صنعت و عدم وجود صنایع و سازمانهای مشابه در کشور و همچنین بدلیل پیشرفتهای صنعتی و اداری شرکتها و عامل نفتی، بسیاری از روشهای اداری و استخدامی از همان ابتدا توسط شرکتهای مذکور وضع و اجرا می شده است به تدریج گسترش فعالیت صنعت نفت و تشکیل کنسرسیوم نفتی و ادغام شرکتهای عامل در شرکت ملی نفت ایران، تهیه و تدوین مقررات اداری و استخدامی بعهده کارشناسان امور اداری این شرکت گذاشته شد.

پیش از سال ۱۳۴۰ هجری شمسی، مجموعه جامع و منظمی از مقررات اداری در سطح صنعت نفت وجود نداشته و شرکتهای عامل نفتی هر کدام آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به خود را به صورت پراکنده و به شکل بخشنامه به واحدهای تابعه ابلاغ می نمودند.

اولین مجموعه مقررات اداری و استخدامی در سال ۱۳۴۰ توسط شرکتهای عامل به زبانهای فارسی و انگلیسی تهیه و به واحدهای تابعه ابلاغ گردید. یک سال بعد شرکت ملی نفت ایران با هماهنگی شرکتهای عامل نسبت به تدوین و تنظیم مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارکنان به صورت جداگانه اقدام نمود. متعاقب آن در سال ۱۳۴۳ دومین مجموعه مقررات اداری و استخدامی به تفکیک کارمندی و کارگری توسط شرکت ملی نفت ایران به زبان فارسی تهیه و تدوین شد.

پس از پیروزی انقلاب اسلامی و با توجه به تغییرات بنیادی در ساختار سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، بخشی از مقررات قبلی شرکت دچار تغییر، تعدیل و اصلاح و در مواردی نیز مقررات جدیدی به آن اضافه گردید تا اینکه اولین مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان و کارگران پس از پیروزی انقلاب اسلامی، در سال ۱۳۶۲ توسط اداره تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی تهیه و به

وزارت نفت - نیروی



مدیریتها/ شرکتها ابلاغ گردید. پس از آن بطور مستمر با توجه به مصوبات هیأت مدیره تغییراتی در مجموعه مقررات اداری و استخدامی صورت گرفته است.

در سال ۱۳۸۱ نیز مجموعه مقررات اداری و استخدامی (کارمندی / کارگری) تحت وب سایت با امکانات جستجو در متن مقررات در سایت وزارت نفت (www.nioc.org) قرار داده شد که دارندگان مجاز مجموعه مقررات با استفاده از کد شناسائی و رمز ورود قادر به دسترسی و بهره گیری از مجموعه مقررات و دیگر امکانات آن در شبکه اینترنت می باشند.

۱-۰۲- اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی و وظائف آن

بر اساس سوابق موجود اولین نمودار سازمانی تدوین مقررات اداری و استخدامی در شرکت ملی نفت ایران مربوط به سال ۱۳۳۹ هجری شمسی می باشد که مطابق آن اداره مقررات و رویه های پرسنلی مستقیماً زیر نظر "رئیس طرحها و خط مشی و بررسیهای پرسنلی" قرار داشته و از واحدهای تابعه امور اداری یا اداره کل پرسنل محسوب می شده است. متعاقب گسترش فعالیتهای صنعت نفت و اضافه شدن شرکتهای اصلی و فرعی، به ترتیب در سالهای ۱۳۴۰ و ۱۳۴۳ تغییراتی در ساختار آن داده شد و در سال ۱۳۵۷ تحت نظر مدیر اداری شرکت ملی نفت ایران قرار گرفت.

در تاریخ بیستم شهریور ماه ۱۳۷۹ وزیر نفت و رئیس هیأت مدیره شرکت ملی نفت ایران، طی دستوری، جایگاه سازمانی اداره تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی را زیر نظر رئیس هیأت مدیره قرار داد و بدنبال آن در تاریخ نهم بهمن ماه ۱۳۸۰ اداره کل تشکیلات و روشها، ساختار سازمانی تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی را مجدداً مورد بازنگری قرار داد. کلیه فعالیتهای این اداره در دو محور و شاخه اصلی، "مطالعات و طرحهای راهبردی" و "بررسی و هماهنگی مقررات و روشهای اداری" سازماندهی گردید.

نظر به تشکیل معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت از سال ۱۳۷۹ در وزارت نفت و ضرورت تجمیع واحدهای سازمانی مرتبط با فعالیتهای منابع انسانی در معاونت مذکور، از سال ۱۳۸۰ تا ۱۳۹۲ براساس دستور وزرای وقت نفت (رئیس هیأت مدیره شرکت ملی نفت ایران) تمشیت امور این اداره کل بعهده معاونت مزبور بوده و براساس مطالعات مجدد ساختار سازمانی معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت در سال ۱۳۹۲، اداره تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی به اداره کل تغییر عنوان نموده و در زیر مجموعه معاونت یاد شده جانمایی گردید. فعالیتهای قانونی و سازمانی این اداره کل در سه محور و شاخه اصلی "مقررات اداری و استخدامی"، "هماهنگی، مطالعات و طرحهای راهبردی" و "هماهنگی مقررات شاغلان غیر رسمی" صورت می پذیرد.

وزارت نفت
سرپرست وزیر



اهم وظائف:

اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی مسئول مطالعه، بررسی و تجدید نظر در مقررات موجود، تهیه و تنظیم و پیشنهاد مقررات جدید با در نظر گرفتن خط مشی کلی وزارت نفت، نیازمندیهای نیروی انسانی عملیات در حال گسترش صنعت نفت، بررسی پیشنهادها و تهیه دستورالعملها و راهنمایی واحدهای اجرایی و نظارت در اجرای صحیح مقررات مصوب می باشد. تفسیر مقررات موضوعه در مواردیکه تعبیرهای متفاوتی از آن استنباط گردد، تکمیل و به روز نگهداری مجموعه مقررات اداری و استخدامی با توجه به آخرین تغییرات بعمل آمده در مصوبات و اطلاعیه ها و دستورالعمل ها و مسئولیت دبیرخانه شورای اداری و استخدامی برعهده این اداره کل می باشد.

۱-۰۳- هدف از تدوین مجموعه مقررات اداری و استخدامی

مقررات اداری و استخدامی صنعت نفت ایران، به منظور آگاه ساختن مسئولین از خط مشی و رویه های مجری در امور مربوط به کارمندان در این مجموعه گردآوری و تنظیم گردیده و در اختیار مقامات مجاز گزارده می شود تا در تصمیماتی که در هر مورد نسبت به کارمندان اتخاذ می نمایند راهنما و حاکم باشد.

در تدوین و انتشار این مجموعه دستیابی به اهداف زیر مد نظر بوده است:

۱- حصول اطمینان از اینکه در روابط با کلیه کارمندان اصول برابری و عدالت مراعات شده، از تبعیض جلوگیری به عمل آمده و وحدت عمل و هم آهنگی در زمینه امور مختلف اداری و استخدامی تأمین گردد.

۲- استقرار اصولی که موجب از بین رفتن هر گونه اصطکاک بین کارمندان و رفع سوء تفاهم نسبت به خط مشی و رویه های جاری شده و ضمن برقراری هم آهنگی در جریان امور شرکت / سازمان در ایجاد روحیه سالم و مثبت در بین کارمندان و در نتیجه افزایش بازده کار آنان مؤثر افتد.

۳- ایقان به این حقیقت که با حصول هدفهای فوق احساس تعلق به دستگاه در بین کارمندان ایجاد خواهد شد. به طوری که خود را جزئی از خانواده صنعت نفت شناخته و حاضر به هر گونه از خودگذشتگی و فداکاری در قبال دستگاه شوند و اطمینان حاصل کنند که سود این امر در نهایت عاید خود آنان خواهد شد.

۴- تسهیل مراجعه به اصول و موازین و خط مشی و رویه هائی که برای حسن جریان امور بوسیله مراجع مربوط وضع می گردد، تا بدین ترتیب حقی از کارمندان ضایع نشود.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۱-۰۴- تعاریف واژه ها و عبارات

واژه ها و عبارات زیر در این مجموعه به مفاهیمی بکار رفته که ذیلاً تعریف شده است، مگر آنکه از قرائن یا عرف معانی دیگری از آنها استنباط گردد.

۱-۰۴-۱- وزارت

منظور از وزارت، وزارت نفت است که جهت تحقق سیاستهای کلی نظام جمهوری اسلامی ایران در بخش نفت و گاز، سیاستگذاری، راهبری، برنامه ریزی و نظارت بر کلیه عملیات بالادستی و پایین دستی صنعت نفت، گاز، پتروشیمی و پالایشی تشکیل شده است و به نمایندگی از طرف حکومت اسلامی بر منابع و ذخائر نفت و گاز براساس ماده (۱) قانون وظایف و اختیارات وزارت نفت (مصوب ۱۳۹۱، ۰۲، ۱۹) اعمال حق حاکمیت و مالکیت عمومی می نماید.

۱-۰۴-۲- شرکتهای اصلی

منظور از شرکتهای اصلی در این مجموعه، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران و شرکت ملی صنایع پتروشیمی تابعه وزارت نفت می باشد که به اختصار "چهار شرکت اصلی" نامیده می شوند.

۱-۰۴-۳- شرکت فرعی

منظور از شرکت فرعی شرکتی است که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آن متعلق به شرکت های اصلی تابعه وزارت نفت است.

۱-۰۴-۴- صنعت نفت

عبارت است از وزارت نفت، شرکت ها، سازمانها و مؤسسات تابعه آن می باشد.

۱-۰۴-۵- مناطق عملیاتی

مناطق عملیاتی مناطقی است که صنعت نفت در سراسر کشور (خشکی و دریا) دارای تأسیسات و امکانات بوده و یا به منظور انجام وظایف و مسئولیت های محوله طبق قوانین و مقررات موضوعه در آن محل ها بطور موقت یا دائم حضور دارد. مناطق عملیاتی بر حسب شرایط آب و هوایی / اقلیمی بر مبنای ضوابط صنعت نفت به مناطق مختلف (گرمسیر، سردسیر، معتدل) تقسیم می شوند.

۱-۰۴-۶- واحد عملیاتی

عبارت است از هر واحد، سازمان، موسسه یا شرکتی که عهده دار عملیات بالادستی و پایین دستی نفت به صورت اصلی، فرعی، تخصصی، عمومی و خدمات جنبی نفتی براساس قوانین و مقررات مربوط است.

وزارت نفت
نوشته و امضاء
وزیر



۷-۱-۰۴-۱- مجموعه مقررات اداری و استخدامی

منظور مجموعه حاضر می باشد که مشتمل بر ضوابط، دستورالعملها و مقررات حاکم بر اداره امور کارکنان صنعت نفت است.

۸-۱-۰۴-۱- کارکنان مشمول

عبارت است از کارکنان صنعت نفت که مشمول تعاریف بندهای ماده (۱) قانون اصلاح قانون نفت مصوب (۱۳۹۰،۰۳،۲۲) بوده و در صندوقهای بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت عضویت داشته باشند.

۹-۱-۰۴-۱- آئین نامه نظام های اداری و استخدامی کارکنان صنعت نفت

منظور آیین نامه نظام های اداری و استخدامی کارکنان صنعت نفت می باشد که مطابق ماده (۱۰) قانون وظایف و اختیارات وزارت نفت (مصوب ۱۳۹۱،۰۲،۱۹) تصویب و مجری می باشد.

۱۰-۱-۰۴-۱- شورای اداری و استخدامی

منظور شورای اداری و استخدامی صنعت نفت موضوع ماده (۳۹) آئین نامه نظام های اداری و استخدامی کارکنان صنعت نفت متشکل از وزیر نفت (رئیس شورا)، معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور یا نماینده وی، مدیران عامل چهار شرکت اصلی و معاون توسعه سرمایه انسانی و مدیریت وزارت نفت می باشد که عهده دار مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آئین نامه نظام های اداری و استخدامی و تقویت اثربخشی آن، رسیدگی و تصمیم گیری در مورد طرحها و پیشنهادهای ارائه شده، انجام تغییرات و تعدیلات مورد نظر مرتبط با مقررات اداری و استخدامی صنعت نفت بر اساس موازین و مبانی آئین نامه مذکور می باشد.

۱۱-۱-۰۴-۱- وزیر نفت

وزیر نفت براساس وظایف و اختیارات مصرح در قانون وظایف و اختیارات وزارت نفت، قانون نفت و سایر قوانین، رئیس مجمع عمومی نمایندگان صاحب سهام شرکتهای اصلی و ریاست عالی آنان را بعهده داشته، دبیر هیأت عالی نظارت بر منابع نفتی بوده، ریاست شورای اداری و استخدامی صنعت نفت را عهده دار و بر حسن جریان امور، حفظ مصالح صنعت نفت و اعمال اختیارات ناشی از قوانین مذکور نظارت کامل خواهد داشت.

۱۲-۱-۰۴-۱- رئیس هیأت مدیره

منظور رئیس هیأت مدیره هر یک از چهار شرکت اصلی است که طبق قانون اساسنامه مربوط، وظایف و مسئولیتهای مشخصی عهده دار است.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۱۳-۱-۰۴- هیأت مدیره

از ارکان هر یک از شرکت های اصلی و تابعه وزارت نفت است که اعضاء آن طبق اساسنامه مربوط و سایر مقررات قانونی زیربند انتخاب و وظایف و مسئولیتهای مشخصی را برعهده دارد.

۱۴-۱-۰۴- مدیر عامل

بالاترین مقام اجرایی و اداری در هر شرکت است و بر کلیه مدیریتهای، سازمانها و واحدهای تابعه آن شرکت ریاست دارد. مدیر عامل هر شرکت مسئول حسن اجراء، حفظ حقوق و منافع و اموال آن شرکت می باشد و برای اداره امور شرکت و اجرای مصوبات هیأت مدیره دارای همه گونه حقوق و اختیارات تام و تمام بشرح مصرح در اساسنامه بوده و نمایندگی شرکت را در مقابل کلیه مراجع قضایی، مقامات کشوری، لشگری، مؤسسات و اشخاص عهده دار خواهد بود.

۱۵-۱-۰۴- مدیر

اعضاء هیأت مدیره و یا مقامات اجرائی صنعت نفت است که طبق تشخیص اداره کل تشکیلات و روشها و شرح و وظائف سازمانی و طبقه بندی مشاغل، مدیر شناخته می شود.

۱۶-۱-۰۴- رئیس

رئیس به فردی اطلاق می شود که بر امور یک واحد سازمانی نظارت می نماید و مسئول نهایی انجام وظایف محوله به آن واحد می باشد.

۱۷-۱-۰۴- کارمند

فردی است که براساس ضوابط و مقررات صنعت نفت به موجب قرارداد استخدامی مربوط جهت خدمت در سازمان / شرکت / مدیریت مشخص برای محلی خاص به خدمت پذیرفته می شود.

۱- کارمند رسمی

کارمند رسمی فردی است حقیقی که مطابق اصول و مقررات جاری جهت انجام خدمت مستمر برای مدت نامحدود و به صورت تمام وقت به موجب قرارداد استخدام رسمی در چارچوب ضوابط مربوط جهت تصدی یکی از سمتهای سازمانی استخدام گردیده و حق استفاده از کلیه مزایای استخدامی را دارا باشد.

خدمت کارمند رسمی مادام که موجبات خاتمه خدمت مصرح در {فصل ۱۴ - خاتمه خدمت}

این مجموعه پیدا نشده است ادامه می یابد.

۲- کارمند پیمانی / آزمایشی / کارآموز

کارمندی است که به موجب قرارداد استخدامی برحسب مقطع تحصیلی برای مدتی قبل از

رسمی شدن بصورت آزمایشی / کارآموزی / پیمانی اشتغال به کار دارد.

وزارت نفت
پیشرو

در دوره آزمایشی/ کارآموزی، پیمانی صنعت نفت می تواند طبق ضوابط و مقررات موضوعه کارمند را فسخ پیمان نموده و به خدمت او خاتمه دهد همچنین کارمند نیز می تواند با اعلام کتبی قبلی صنعت نفت را ترک نماید.

تبصره ۱- کارمندان پیمانی شاغل در مشاغل "پشتیبانی عمومی" که مشاغل آنان به تصویب شورای اداری و استخدامی صنعت نفت می رسد تابع ضوابط و مقررات اداری و استخدامی موضوعه در بند (ب) ماده (۱۱) آئین نامه نظام های اداری و استخدامی خواهند بود.

تبصره ۲- افرادی که از طرف مؤسسات دولتی، فرهنگی و سایر مؤسسات به منظور کارآموزی موقت برای مدت محدود به شرکت معرفی و مأمور می شوند و همچنین کارآموزان دانشجویان دانشگاهها، مشمول مزایای متعلقه به این گونه کارآموزان نخواهند بود.

۳- کارمند قراردادی

کارمند قراردادی فردی است که برای مدت موقت و یا انجام کار معین، تحت شرایط خاصی که در قرارداد وی ذکر می شود، بصورت تمام وقت استخدام و به کار گرفته می شود. صنعت نفت هیچگونه تکلیفی نسبت به تمدید قرارداد یا استخدام کارمند مذکور ندارد.

۴- کارمند قراردادی بازنشسته

کارمند قراردادی بازنشسته فردی است که پس از بازنشستگی عادی در صورت نیاز عملیاتی و کسب موافقت از وزیر نفت (جهت خدمت پاره وقت) یا هیأت دولت (جهت خدمت تمام وقت) حسب مورد و طبق ضوابط و مقررات موضوعه، برای مدت معینی به صورت قراردادی دعوت به همکاری می گردد.

۵- کارمند تبدیل وضعیت یافته

کارمند تبدیل وضعیت یافته فردی است که از عنوان شغل کارگری به عنوان کارمند رسمی تبدیل وضعیت یافته و از مزایای متعلق به کارمند رسمی و فوق العاده های خاص شغل کارگری بهره مند می گردد.

۱۸-۱۰۴-۱- خانواده بلافصل واجد شرایط کارمند

برای استفاده از مزایای مقرر در این مجموعه، جز در مواردی که بنحو دیگری تعریف گردیده است، خانواده بلافصل واجد شرایط کارمند عبارتند از:

۱- کارمندان ذکور

الف - همسر

وزارت نفت - دفتر وزیر

ب - فرزندان، مشروط بر اینکه سن آنان از ۲۰ سال تمام متجاوز نباشد و ازدواج نکرده باشند.

۲- کارمندان اناث

فرزندان، مشروط بر اینکه:

الف - مطابق ضوابط و مقررات موضوعه تحت تکفل وی باشند.

ب - سن آنان از ۲۰ سال متجاوز نباشد و ازدواج نکرده باشند.

تبصره ۱- حد سن مذکور در موارد فوق در صورتی که فرزندان ازدواج نکرده و در مقاطع همپراز دانشگاه و مؤسسات آموزش عالی و حوزه های علمیه مشغول تحصیل باشند، ۲۵ سال تمام می باشد.

تبصره ۲- فرزندان اناث کارمند بعد از سن مذکور نیز مشروط بر اینکه ازدواج نکرده و شغل و درآمد مستقلی نداشته باشند و عملاً تحت تکفل کارمند زندگی نمایند، با اخذ تعهد کارمند نسبت به دارا بودن شرایط مزبور می توانند از تسهیلات موجود در این مجموعه بهره مند شوند.

تبصره ۳- چنانچه فرزندان اناث کارمند ازدواج نمایند و سپس مطلقه شوند در صورت احراز سایر شرایط مندرج در تبصره ۲ فوق می توانند از تسهیلات موجود در این مجموعه بهره مند شوند.

۱۹-۱-۰۴- افراد تحت تکفل کارمند

افراد تحت تکفل کارمند، بجز همسر و فرزندان مندرج در قسمت {۱۸-۱-۰۴}، افرادی هستند که تحت تکفل بودن آنان طبق مدارک و مستندات ارائه شده، مورد قبول قرار گیرد.

۲۰-۱-۰۴- مناطق گرمسیر

نقاطی است که بر مبنای ضوابط صنعت نفت گرمسیر شناخته شده و مشمول پرداخت فوق العاده متمم مناطق گرمسیر جنوب می باشند.

۲۱-۱-۰۴- مستمری

عبارت است از وجوهی که از طرف صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت به صورت ماهانه به کارمندانی که به سن بازنشستگی عادی می رسند و یا از کارافتاده کلی دائم می گردند، براساس مقررات تعیین مستمری، پرداخت می گردد. همچنین وجوهی که به بازمانگان واجد شرایط کارمندان متوفی پرداخت می گردد، مستمری نامیده می شود.

۲۲-۱-۰۴- مقرری

عبارت است از وجوهی که از طرف صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت به صورت ماهانه به کارمندانی که قبل از رسیدن به سن عادی بازنشستگی، بازنشسته گردیده اند براساس مقررات تعیین مستمری به حساب آخرین کارفرمای مربوط پرداخت می گردد.

وزارت نفت
مقرری

سایر تعاریف بر حسب موضوع در فصول مربوط آمده است.

۱-۰۵- اصول خط مشی اداری و استخدامی صنعت نفت

هدف کلی و ثابت صنعت نفت این است که وظایفی را که در قوانین مربوط و قانون اساسنامه شرکت ها مقرر نموده، بنحو احسن و برطبق موازین اقتصادی و به نحوی که منافع کشور و ملت ایران بنحو اکمل حفظ و مراعات گردد، به انجام رسانده و در راه اعتلاء صنعت و حفظ و بقاء آن اهتمام و سعی کافی مبذول دارد.

به منظور اجراء این مسئولیت خطیر، صنعت نفت ایران باید کارمندان شایسته و مستعد را جذب، نگهداری و ضمن رشد و ارتقای آنان از خدمات، معلومات و تخصص آنان حداکثر استفاده را بنماید. به همین جهت و برای نیل به هدفهای فوق خط مشی اداری و استخدامی صنعت نفت بر پایه اصول زیر می باشد:

- ۱- فراهم آوردن فرصت استخدامی مساوی برای افراد واجد شرایط بمنظور انتخاب شایسته ترین فرد.
- ۲- در نظر گرفتن شایستگی افراد برای انتصاب آنان به مشاغل مربوط.
- ۳- کشف استعدادهای نهفته و کمک به رشد و پیشرفت کارمندان و کسب حداکثر استفاده از توانائی آنان به منظور بهینه سازی امور و توسعه و پیشرفت صنعت نفت جمهوری اسلامی ایران.
- ۴- رفع هر گونه تبعیض و اطمینان از اتخاذ رویه عادلانه نسبت به کلیه کارمندان.

۱-۰۶- چگونگی وضع و تفسیر مقررات

مقررات اداری و استخدامی برای کلیه مدیران / کارشناسان و کارمندان صنعت نفت لازم الاجرا است. هیچ یک از مقامات و مسئولین نباید تصمیماتی اتخاذ نمایند که با مقررات اداری و استخدامی مندرج در این مجموعه متناقض یا مغایر باشد.

اختیار و مسئولیت پیشنهاد، تدوین و تنظیم، تجدید نظر و تفسیر مقررات، خط مشی و رویه های اداری و استخدامی و تصویب آنها بعهده مقاماتی است که ذیلاً درج می گردد:

۱-۰۶-۱- وزیر نفت

با توجه به وظایف و اختیارات تعریف شده در قسمت ۱۱-۰۴-۱ از بخش ۴-۰۴ همین فصل.

۱-۰۶-۲- شورای اداری و استخدامی

مستند به وظایف و اختیارات ۱۰-۰۴-۱ از بخش ۴-۰۴ همین فصل.

وزارت نفت - دفتر وزیر

۳-۱-۰۶- هیأت مدیره

مطابق مفاد قسمت ۱۳-۱۰۰۴ از بخش ۰۴-۱ همین فصل دارای وظایف و اختیارات مشخص می باشد.

۴-۱-۰۶- مدیران و رؤسای امور و ادارات مستقل

مدیران و رؤسای امور و ادارات مستقل می توانند جهت اصلاح مقررات، خط مشی ها و رویه ها، نظامنامه ها و دستورات جدید اداری و استخدامی را از طریق مدیران منابع انسانی شرکت اصلی/ مدیریت توسعه منابع انسانی ستاد وزارت نفت برای بررسی های کارشناسی به اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی پیشنهاد نمایند تا در صورت قابل اجرا بودن طرحهای لازم تهیه و سپس جهت اتخاذ تصمیم به مراجع ذی ربط ارائه شود.

ضروری است رؤسای امور و ادارات مستقل از نظر حسن اجرای مقررات در واحد زیر نظر خود و همچنین حفظ هماهنگی از کمک واحدهای خدماتی و ستادی امور اداری حداکثر استفاده را بنمایند.

۵-۱-۰۶- اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی

بر اساس "اهم وظایف" تعریف شده در بخش ۰۲-۱ همین فصل.

۶-۱-۰۶- واحدهای بررسی طرحها و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی شرکتهایاصلی

در هر یک از چهار شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران، شرکت ملی گاز ایران و شرکت ملی صنایع پتروشیمی، بر اساس ساختار سازمانی، حدود و ثغور عملیات، نیروی انسانی و ... واحدهای بررسی طرحها و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی با اهم وظایف ذیل فعالیت می نمایند.

الف- بررسی و مطالعه طرحها و مقررات اداری و استخدامی مورد نیاز شرکت اصلی ذیربط و شرکتهای تابعه و ارائه پیشنهاد در زمینه اصلاح مقررات و یا ایجاد مقررات جدید به واحد تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی.

ب- شرکت در کمیته ها و شوراهای مشترک بررسی طرحهای پیشنهادی.

ج- هماهنگی در اجرای یکسان مقررات مصوب.

د- پاسخگویی و تفسیر مقررات برای واحدهای شرکت اصلی و شرکتهای تابعه.

ه- استفسار از اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی در موارد ابهام و مورد

سئوال.

وزارت نفت
رئیس دفتر وزیر

۷-۱-۰۶- واحدهای امور اداری (امور کارکنان)

واحدهای امور اداری در شرکتها، امور کارکنان ستاد وزارت نفت مسئول اجرای مقررات و راهنمایی رؤسای اجرایی در انطباق تصمیمات متخذه با مفاد این مجموعه می باشند. کسب راهنمایی از واحدهای بررسی طرحها و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی و یا اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی در موارد استثنایی که در مقررات پیش بینی نشده و یا در مواردی که از نظر اجرای مقررات ابهام یا اشکالی وجود داشته باشد از وظایف واحدهای امور اداری است.

در صورتیکه از مقررات تدوین شده بیش از یک استنباط دریافت گردد، واحدهای امور اداری مکلفند که از تعبیر و تفسیر آن خودداری نموده و مراتب را جهت روشن نمودن رویه و اتخاذ تصمیم به اطلاع واحدهای بررسی طرحها و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی و یا اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی برسانند.

۷-۱-۰۷- طرز استفاده از مجموعه مقررات اداری و استخدامی

مجموعه مقررات اداری و استخدامی به دو صورت مجلد و الکترونیکی قابل دسترسی است.

۷-۱-۰۷-۱- مجموعه مقررات بصورت مجلد

یک نسخه از مجموعه مقررات اداری و استخدامی برای هر یک از رؤسای واحدهای بررسی طرحها و هماهنگی مقررات جهت تکثیر و ارسال برای استفاده شاغلین سمتهای معینی که مجاز به در اختیار داشتن مجموعه مقررات اداری و استخدامی هستند ارسال می شود. همچنین برای معاونین وزیر و مدیران کل ستادی نیز یک نسخه از مجموعه ارسال می شود. دارندگان مجموعه ضمن آنکه مسئولیت حفظ و نگهداری آن را به عهده دارند، موظفند کارمندان تحت سرپرستی خود را به نحو مقتضی از مفاهیم و مندرجات مجموعه در قسمت و یا قسمتهایی که مربوط به حقوق و تکالیف آنان می باشد، مطلع نمایند. شاغلین سمتهایی که مجموعه را در اختیار دارند، در صورت انتقال به سمت دیگر، مکلف می باشند مجموعه تخصیص یافته را به همان ترتیبی که تحویل گرفته اند، به جانشین خود منتقل نمایند و مراتب را به تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی یا واحد "بررسی طرحها و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی" شرکت اصلی ذیربط اطلاع دهند.

دارندگان مجموعه مقررات اداری و استخدامی مجاز نمی باشند اطلاعات مندرج در آن را در دسترس افراد غیر شرکتی قرار دهند. مطالبی که باید به مجموعه افزوده شود یا آن قسمت که در نتیجه تجدید نظر تغییر می یابد، برای گیرندگان فوق الذکر فرستاده می شود تا جایگزین صفحات قدیمی نمایند.

مندرجات این مجموعه به چهارده فصل تقسیم گردیده است. هر فصل به مقررات یک موضوع معین و یکی از موارد اداری و استخدامی خاص تخصیص داده شده و حاوی فهرست مندرجات مستقلی است.

صفحات هر فصل جداگانه و مستقلاً به ترتیب شماره گذاری شده است. علاوه بر آن در ابتدای مجموعه، صفحه فهرست فصول در نظر گرفته شده تا امر دستیابی به مطالب فصل مورد نظر تسهیل گردد و تا آنجا که مقدور بوده، کوشش بعمل آمده است که مندرجات فصول به مطالب جزئی تقسیم بندی و عناوین مناسبی برای آنها انتخاب شود.

مطالب هر فصل بنا به اقتضاء به ترتیب به بخش، قسمت، بند، جزء و فرع تقسیم شده است. بمنظور آشنایی با این اصطلاحات، نمونه های مثالی زیر قابل توجه خواهد بود.

فصل، (۱ تا ۱۴)

بخش، با دو عدد و خط تیره میان آن دو عدد (مثلاً: ۱-۰۱)،

قسمت، با سه عدد و دو خط تیره میان آن سه عدد (مثلاً: ۱-۰۱-۱)،

بند، در ذیل بخش یا قسمت با اعداد (۱، ۲، ۳ و ...)،

جزء، در ذیل بند با حروف الفبا (الف، ب و ...)،

فرع، در ذیل جزء با اعداد در بین هلال ((۱))، ((۲)) و ...،

مشخص گردیده است.

زیلاً، نمونه ای مثالی از نحوه استناد به مقررات مندرج می باشد.

* مطابق با فرع (۱) از جزء الف بند ۱ از قسمت {۱-۰۱-۱} مجموعه مقررات اداری و استخدامی

کارمندان ... (قسمت {۱-۰۱-۱} تلویحاً اشاره بر آن دارد که تحت بخش {۱-۰۱} از فصل ۱ قرار دارد)

۲-۰۷-۱- مجموعه مقررات در شبکه اینترنت

کلیه کارمندان صنعت نفت می توانند با استفاده از نام کاربری (شماره کارمندی) و کلمه عبور (رمز

سیستم خلاصه پرونده / حقوق) خود از وب سایت اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی

به آدرس <http://tadvin.nioc.ir> جهت مشاهده و جستجو در مجموعه مقررات استفاده نمایند.

وزارت نفت
دفتر وزیر