

پورتال شفافیت وزارت نفت

فرایند استخدام :

بر اساس ماده ده قانون وظایف و اختیارات وزارت نفت مصوبه ۹۱/۲/۱۹ مجلس شورای اسلامی، جذب و استخدام نیروی انسانی مورد نیاز از طریق استخدام رسمی و پیمانی در چارچوب سازمان مصوب و ضوابط مربوط با توجه به احصای نیازهای نیروی انسانی صنعت نفت با کسب مجوز از وزیر نفت و تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور از طریق فراخوان با نشر آگهی عمومی و کسب موفقیت در آزمون کتبی، مصاحبه های استخدامی و روانشناختی و انجام معاینات طب صنعتی انجام می پذیرد. (پیوست ۱)

استخدام در ستاد وزارت نفت

شروع

وصول درخواست جذب نیروی انسانی از سوی معاونت، مدیریت ذی ربط

بررسی کلیه سمتهای اعلام شده جهت اطمینان از بلاتصدی بودن
بررسی شرایط احراز سمتها از لحاظ مقطع و رشته تحصیلی
بررسی پایه سمتهای سازمانی اعلام شده حداکثر ۴ پایه اختلاف

بله

آیا نیاز اعلام شده مورد تایید است؟

خیر

دعوت از کارشناسان ذیربط جهت رفع ایرادات و ارائه درخواست جدید

بله

آیا نیاز اعلام شده مورد تایید است؟

خیر

اعلام عدم تایید به معاونت/مدیریت ذیربط

تعدیل و اصلاح نیاز اعلام شده

تهیه و ارسال پیش نویس به اداره کل آموزش برنامه ریزی نیروی انسانی و
تحول اداری جهت اخذ مجوز از وزیر محترم

صدور مجوز جذب از جانب وزیر

تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور توسط اداره
کل آموزش برنامه ریزی نیروی انسانی و تحول اداری

آیا نیاز اعلام شده مورد تایید است؟

خیر

اعلام به معاونت/مدیریت ذیربط

بله

اقدام توسط اداره کل آموزش برنامه ریزی نیروی انسانی و تحول اداری جهت
انتشار آگهی و فراخوان عمومی جهت برگزاری آزمون استخدامی بصورت
متمرکز در سطح صنعت نفت

برگزاری آزمون استخدامی بصورت متمرکز

دعوت از پذیرفته شدگان آزمون جهت طی
فرایند مصاحبه استخدامی و روانشناختی

در صورت پذیرش در کلیه مراحل فرآیند استخدام

صدور شماره مجوز شناسایی و شروع بکار

پایان

فرآیند تخصیص پست:

تعریف: انتصابات و تخصیص پست تابعی است از تغییر استخدام تا خاتمه خدمت کارکنان. تثبیت کارمند در سمتهای سازمانی مورد نظر در صورت داشتن شرایط لازم احراز سمت، انتصاب خوانده می شود.

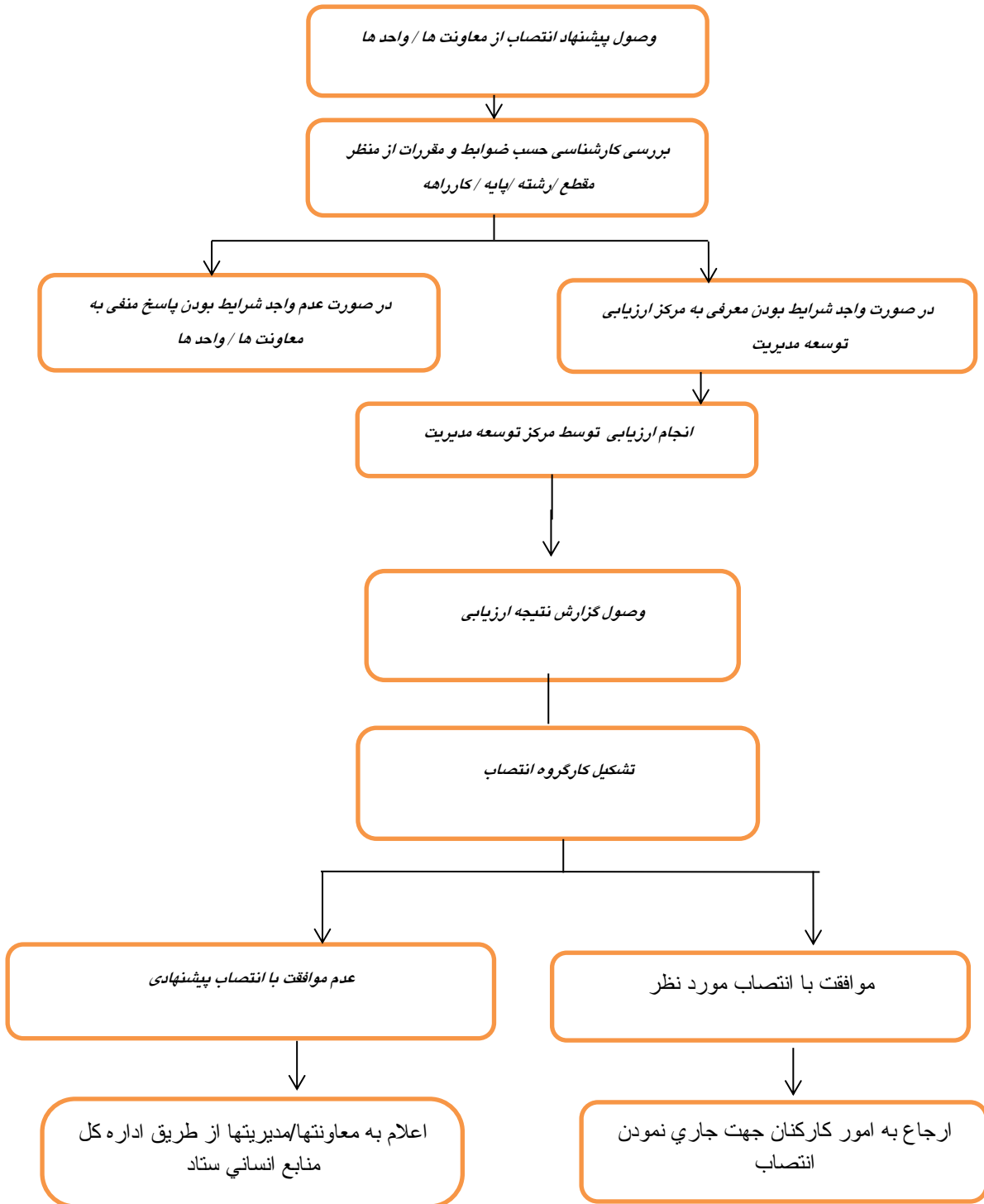
فرایند: پس از دریافت نامه تقاضای انتصاب از سوی ادارات و بررسی شرایط شغل و شاغل(از منظر مدرک تحصیلی، کارراهه، رسته، رشته و رده شغلی) چنانچه انتصاب مورد تایید برنامه ریزی باشد در خصوص اخذ مجوزهای مربوطه حسب مورد به شرح ذیل اقدام می گردد:

الف) اخذ مجوز انتصاب در پایه های C و بالاتر پس از ارزیابی در مرکز توسعه مدیریت صنعت نفت با تایید کارگروه انتصابات C و بالاتر صورت می پذیرد (فرایند - پیوست ۲)

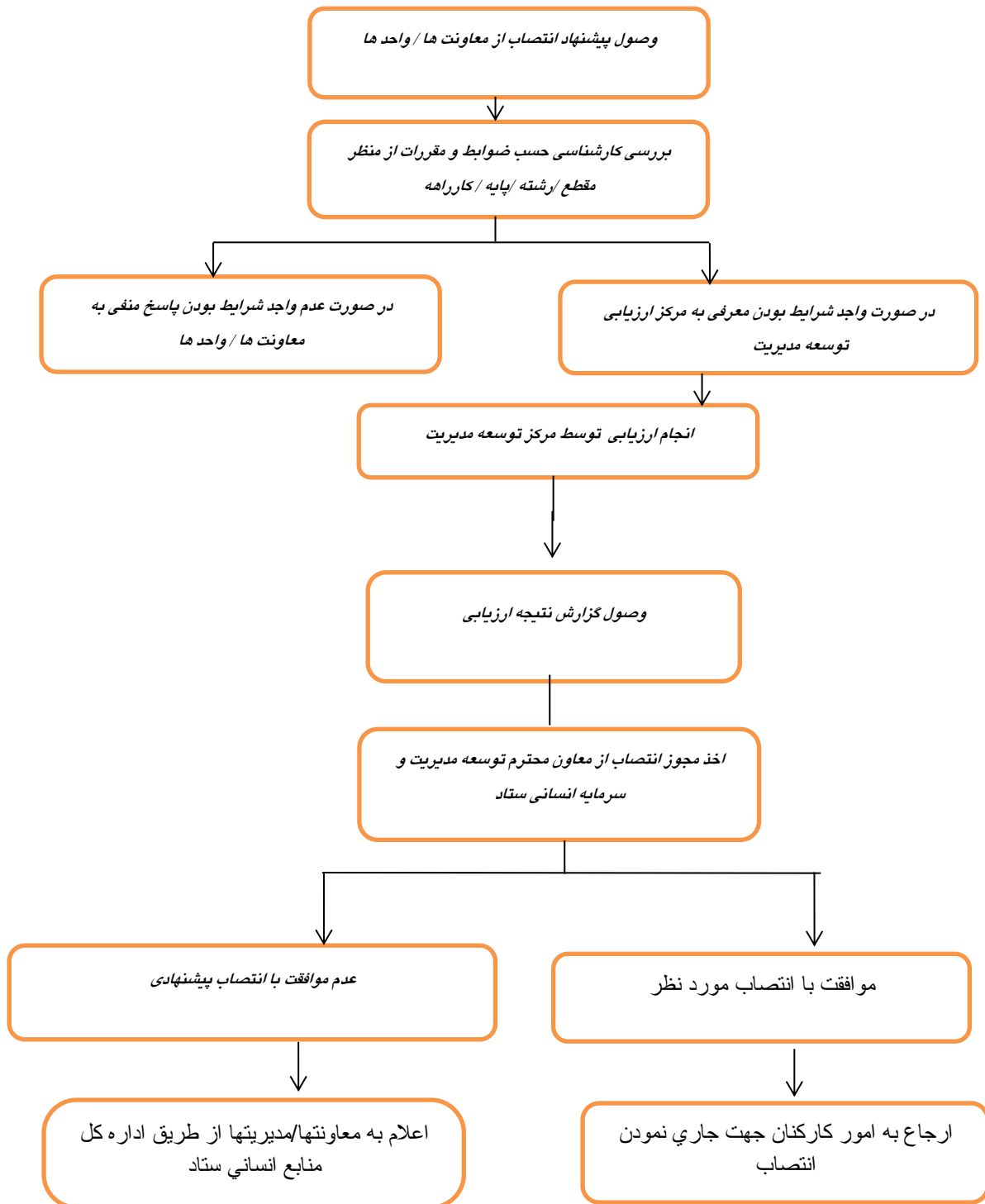
ب) اخذ مجوز انتصابات پایه A و B پس از ارزیابی در مرکز توسعه مدیریت با تایید معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی صورت می پذیرد (فرایند - پیوست ۳)

ج) اخذ مجوز انتصابات در برابر سمتهای ۱۷ و پایین تر با تایید مدیر کل محترم توسعه منابع انسانی صورت می پذیرد (فرایند - پیوست ۴)

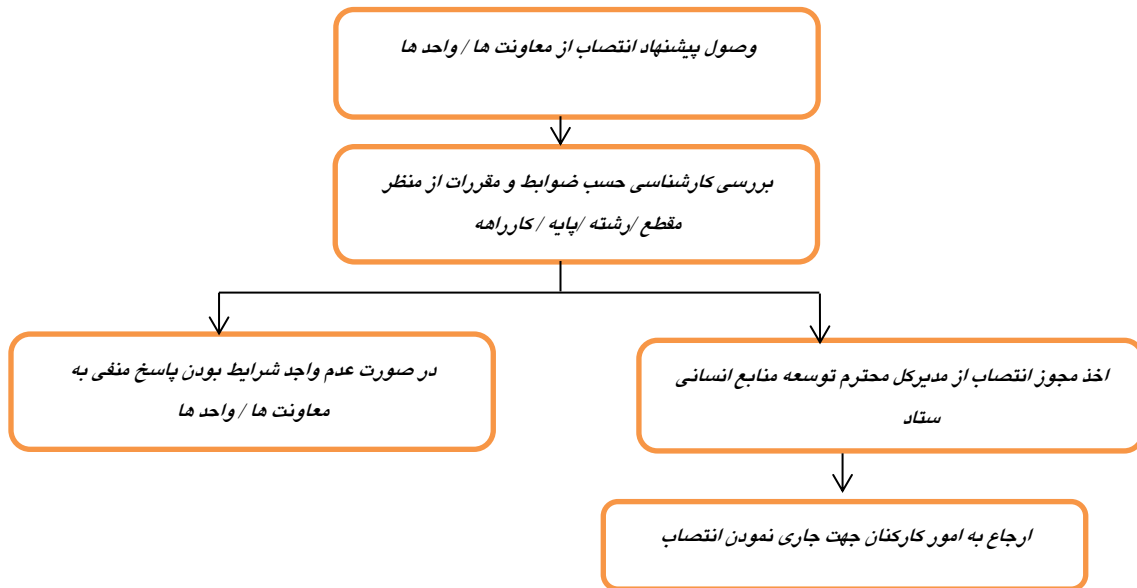
پیوست ۲: فرآیند انتصابات در برابر سمتهای C و بالاتر



پیوست ۳: فرآیند انتصابات در برابر سمت‌ها A و B



پیوست ۴: فرآیند انتصابات در برابر سمتهای ۱۷ و پایین تر



فرآیند ارتقا :

تعریف : ترفیع اعطا یک پایه شخصی به کارمند در صورت احراز شرایط لازم در سمت مورد نظر می باشد که معمولا با افزایش حقوق و مزایا همراه است و پس از وصول درخواست ترفیع از واحدها اعطای ترفیع 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 با تصویب معاونت / معاون توسعه سرمایه انسانی و مدیریت

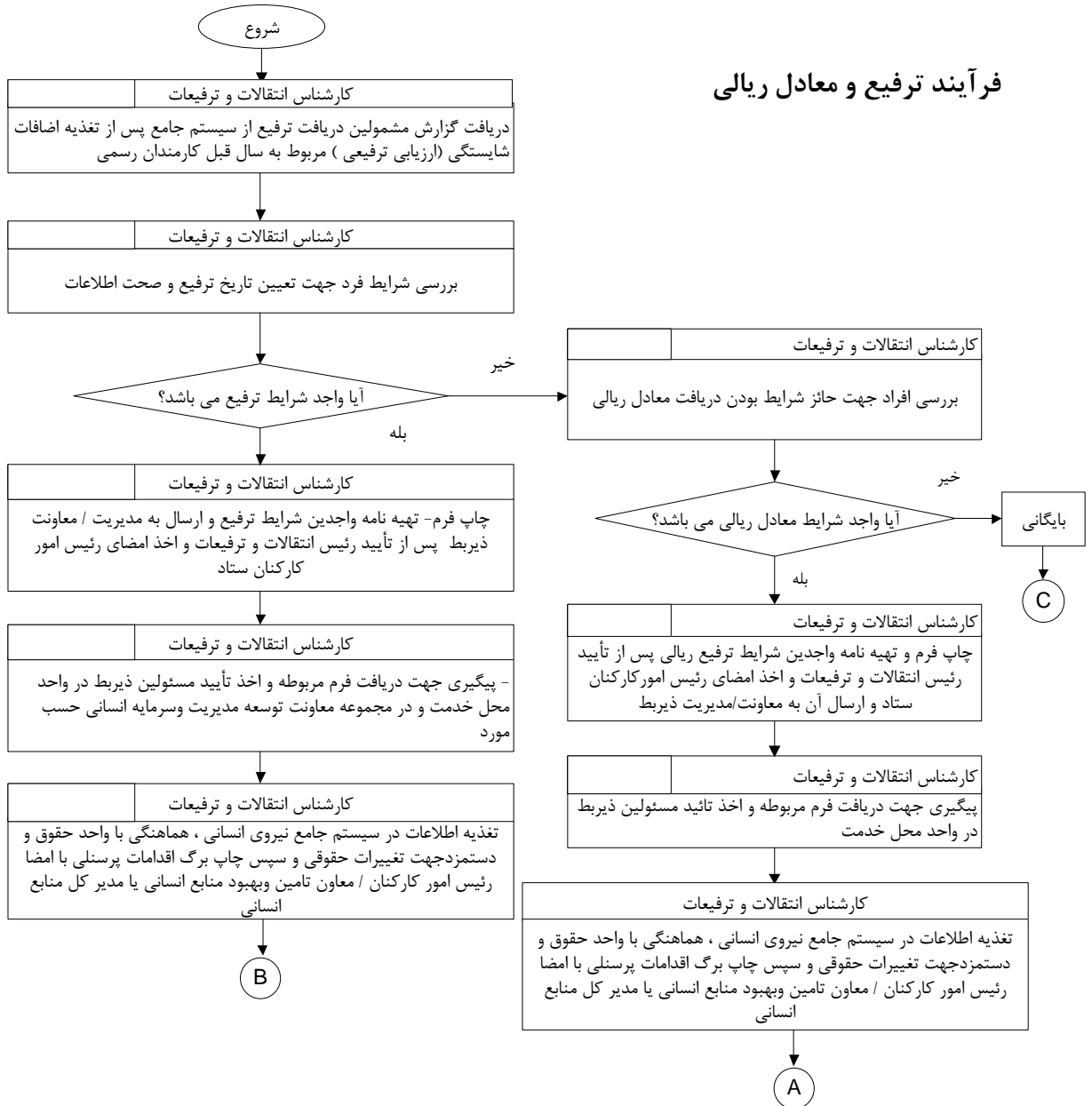
۳- ترفیع کارمندان در پایه ۱۴ الی ۱۷ با تصویب مدیر کل توسعه منابع انسانی

۴- ترفیع کارمندان در پایه ۱۳ و پایین تر با تایید معاون مدیر کل در بهبود منابع انسانی

اضافه می گردد تایید برنامه ریزی نیروی انسانی اداره کل توسعه منابع انسانی برای ترفیع در پایه های الف و بالاتر الزامی خواهد بود.

همچنین ترفیعات کارمندان با عنایت به جدول ترفیعات فصل پنجم مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارکنان با توجه به مدرک تحصیلی (دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، دکترا) و رعایت فاصله زمانی تعیین شده صورت می پذیرد. (پیوست)

فرآیند ترفیع و معادل ریالی



۱- استخدام و حقوق

۱-۰۱- استخدام

عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی جهت اشتغال به خدمت در صنعت نفت.

۱-۰۱-۱- مقدمه

وزارت نفت، شرکتها و سازمانها و مؤسسات تابعه فقط در مواردی مبادرت به استخدام کارمندان جدید می‌نمایند که در یکی از واحدها سمت خالی سازمانی با بودجه مصوب موجود باشد و نتوان از میان کارمندان شاغل فردی را برای تصدی آن برگزید.

واحدهای برنامه ریزی و تأمین نیروی انسانی توأمان صورت جامع و کاملی از کلیه کارمندان مازاد بر احتیاج قابل انتقال واحدهای شرکت و شرکت های فرعی تابعه را در اختیار دارند. بدین ترتیب برای تصدی سمت خالی در صورتیکه نتوان از بین کارمندان مزبور کارمند واجد شرایط را انتخاب نمود، اقدام به استخدام متقاضی واجد شرایط می‌گردد.

۱-۰۱-۲- تأمین کارمند

به منظور انتخاب نیروی انسانی مستعد و کارآمد و برقراری شرایط و فرصت های برابر استخدام از طریق فراخوانی کلیه متقاضیان واجد شرایط جهت شرکت در آزمون های و تحقق شایسته گزینه مبتنی بر اصول و معیارهای شغلی با رویکرد پرهیز از استخدام های خارج از فضای رقابتی و تأکید بر رعایت فرآیند نظام مند ورود به خدمت در صنعت نفت، در راستای هدف مشروحه ذیل، سعی در انتخاب شایسته ترین متقاضیان خواهد شد.

۱- هدف

الف- بکارگیری نیروی انسانی شایسته متناسب با شرایط احراز سمت های منظور شده برای جذب نیروی انسانی جدید از طریق انتخاب اصلح.
ب- برقراری عدالت در سنجش علمی کلیه داوطلبان خدمت در صنعت نفت، به منظور انتخاب افراد واجد شرایط متناسب با نیازمندی های استخدامی.

۲- کلیات

الف- نیروی انسانی مورد نظر علاوه بر داشتن شرایط عمومی استخدام، بایستی از سلامت جسمی، روانشناختی و اعتقادی برخوردار باشد.
ب- ویژگی های نیروی انسانی مورد نیاز که از سوی شرکتهای متقاضی اعلام می شود باید بر حسب ضرورتهای شغلی در ابعاد زیر مشخص و معین شده باشد:
(۱)- دانش: شامل مقطع، رشته/ گرایش تحصیلی، اطلاعات تخصصی و مرتبط، گواهینامه های تخصصی لازم و سایر آموزشهای ویژه.
(۲)- مهارتهای ویژه شغلی مرتبط با استانداردهای لازم و داشتن تجربه مورد نیاز.
(۳)- استعدادها و تواناییهای ذهنی، اداری و شناختی (استعداد ریاضی، استعداد کلامی، استعداد فضایی، استعداد فنی و ...) حسب مورد.

تبصره ۱- مدت زمان خدمت سربازی به حداکثر سن داوطلب اضافه می شود.

تبصره ۲- مدت سابقه کار داوطلبانی که تجربه کاری در واحدهای تابعه صنعت نفت داشته باشند و یا بصورت قرارداد تمام وقت براساس ضوابط مصوب در صنعت نفت شاغل باشند، در صورت پرداخت حق بیمه در مدت سابقه کار، با تشخیص مدیر توسعه منابع انسانی شرکت اصلی به حداکثر سن اضافه می گردد. همچنین سابقه کار خارج از صنعت نفت افرادی که دارای تجربه کاری مفید و مرتبط با شغل مورد نیاز می باشند در صورت ارائه مدارک لازم و گواهی پرداخت حق بیمه بابت سوابق مذکور، با تشخیص مدیر توسعه منابع انسانی شرکت اصلی تا پنج (۵) سال به حداکثر سن اضافه می گردد.

تبصره ۳- شرط حداکثر سن برای داوطلبان بومی تا سه سال قابل افزایش می باشد.

تبصره ۴- براساس قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، جانبازان، آزادگان، همسران و فرزندان شهدا، همسران و فرزندان جانبازان ۲۵٪ و بالاتر، همسران و فرزندان آزادگان یکسال و بالای یکسال اسارت، رزمندگان، فرزندان جانبازان زیر ۲۵٪ و فرزندان آزادگان کمتر از یکسال اسارت که در چارچوب سهمیه های استخدامی ۲۵٪ و ۵٪ ایثارگران به استخدام شرکت در می آیند مشمول شرط حداکثر سن جهت استخدام نمی گردند.

در هر حال و تحت هیچ شرایطی حداکثر سن با مرعات تبصره های فوق، نباید برای مقطع تحصیلی کاردانی از ۳۲ سال و مقطع تحصیلی کارشناسی از ۳۵ و کارشناسی ارشد و بالاتر از ۴۰ سال بیشتر باشد.

۱- شرط معدل برای داوطلبان استخدام

حداقل معدل کل داوطلبان استخدام به شرح ذیل می باشد:

- مقاطع تحصیلی کاردانی و کارشناسی ۱۳

- مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری ۱۵

تبصره ۱- برای داوطلبان مقاطع تحصیلی کاردانی و بالاتر شاغل که تجربه کاری در واحدهای تابعه صنعت نفت را داشته باشند و یا به صورت قراردادی تمام وقت براساس ضوابط مصوب در صنعت نفت شاغل باشند، به ازاء هر سال سابقه خدمت در صنعت نفت ۰/۲ (دو دهم) نمره و حداکثر یک نمره در شرایط معدل فوق تقلیل داده می شود.

تبصره ۲- در مورد داوطلبان بومی با تشخیص مدیر توسعه منابع انسانی شرکت اصلی مربوط، برای مقطع تحصیلی کاردانی یک (۱) نمره و برای مقطع تحصیلی کارشناسی نیم (۰/۵) نمره در شرایط معدل فوق تقلیل داده می شود.

تبصره ۳- داوطلبان بومی واجد شرایط تبصره های (۱) و (۲) فقط از مزایای یکی از تبصره های مذکور (هرکدام به نفع داوطلب باشد) بهره مند خواهند شد.

تبصره ۴- جانبازان، آزادگان، همسران و فرزندان شهدا، همسران و فرزندان جانبازان ۲۵٪ و بالاتر، همسران و فرزندان آزادگان یکسال و بالای یکسال اسارت، رزمندگان جانبازان زیر ۲۵٪ و فرزندان و آزادگان کمتر از یکسال اسارت که در چارچوب سهمیه های استخدامی ۲۵٪ و ۵٪ ایثارگران به استخدام شرکت در می آیند از شمول شرط معدل معاف می باشند.

تبصره ۵- دانش آموختگان رشته های فنی مقاطع تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد دانشگاههای تهران، صنعتی شریف، صنعتی امیرکبیر، صنعتی اصفهان، صنعت نفت، تربیت مدرس، شیراز، علم و صنعت ایران، خواجه نصیرالدین طوسی و فردوسی مشهد با تقلیل (۱) نمره در شرط معدل می توانند در آزمونهای استخدامی شرکت نمایند.

تبصره ۶- در هر حال حداقل معدل با مراعات تبصره های فوق، نبایستی برای مقاطع تحصیلی کاردانی و کارشناسی از ۱۲ و کارشناسی ارشد و دکتری از ۱۴ کمتر باشد.

تبصره ۷- مدارک دانشگاهی افرادی قابل قبول برای شرکت در آزمون های استخدامی است که از طریق آزمون های سراسری دانشگاههای دولتی یا آزاد اسلامی، موفق به ورود به مراکز آموزش عالی برای دریافت مدرک رسمی شده شده باشند و یا از لحاظ ارزش علمی، مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری/ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی/ سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی باشد.

تبصره ۸- داوطلبان استخدام بایستی با آخرین مدرک تحصیلی اخذ شده در آزمونهای استخدامی شرکت نمایند. بدیهی است در صورتی که در هر یک از مراحل استخدام مشخص شود، فرد دارای مدرک تحصیلی بالاتر با تاریخ اخذ قبل از آزمون بوده، ادامه سایر اقدامات مربوط به جذب متوقف و موضوع استخدام منتفی خواهد شد.

۲- خدمت نظام وظیفه عمومی

صنعت نفت طبق قوانین جاری مجاز به استخدام افرادی می باشد که در سنین مشمولیت خدمت نظام وظیفه عمومی قرار نداشته و عملاً خدمت وظیفه عمومی را انجام داده و یا بطور موقت یا دائم از خدمت معاف باشند. از این رو داوطلبان خدمت در صنعت نفت ملزم به ارائه گواهی رسمی اداره نظام وظیفه مبنی بر انجام خدمت وظیفه عمومی یا معافیت از آن می باشند.

تبصره- افرادی که برگ معافیت موقت از خدمت وظیفه عمومی به استثنای معافیت تحصیلی و آماده به خدمت) حداقل به مدت یکسال در دست دارند ممکن است در صنعت نفت استخدام شوند، لیکن ملزم به ارائه کارت معافیت دائم از خدمت وظیفه عمومی تا قبل از انقضای مهلت معافیت موقت می باشند.

۳- گواهینامه و پروانه/ مدرک تحصیلی مورد نیاز

داوطلبان استخدام باید قبلاً مدارک تحصیلی و تخصصی و حرفه ای معتبر مورد لزوم را به صنعت نفت ارائه دهند و چنانچه در مشاغل خاصی از قبیل پزشکی، داروسازی، دندانپزشکی، مامای و غیره طبق قانون، نیاز به گواهینامه و یا پروانه معتبر اشتغال به کار باشد، داوطلبان باید برای تصدی آن مشاغل در صنعت نفت گواهینامه یا پروانه معتبر در دست داشته باشند. هرگاه در آینده قوانینی وضع شود که طبق آن تحصیل پروانه بخصوصی برای اشتغال به پاره ای از مشاغل ضروری شمرده شود کارمندان شاغل نیز موظف به تحصیل پروانه مورد لزوم آرایه آن به صنعت نفت می باشند تا بتوانند عهده دار وظائف مشمول قانون گردند. در این گونه موارد صنعت نفت نیز ممکن است کمکهایی لازم را مبذول دارد. در صورتیکه تحصیل و آریه مدرک قانونی میسر نباشد، ادامه خدمت این قبیل کارمندان منوط به اینست که شغل مناسب دیگری در صنعت نفت برای آنان موجود باشد.

۴- معاینه پزشکی

داوطلبان خدمت کارمندی در صنعت نفت باید از لحاظ تندرستی واجد شرایط جسمانی لازم برای کار به نحوی که توسط صنعت تعیین می گردد، باشند. بدین منظور قبل از استخدام از کلیه داوطلبان بوسیله سازمان بهداشت و درمان یا پزشک معتمد صنعت نفت معاینه پزشکی بعمل می آید و استخدام داوطلب منوط به اینست که نتیجه معاینه رضایت بخش باشد. هزینه معاینه پزشکی قبل از استخدام توسط صنعت نفت تأمین می گردد. کارمندی که پس از ترک خدمت مجدداً به استخدام صنعت نفت درآمده باشد چنانچه مدت ترک خدمت وی ۶ ماه یا کمتر باشد احتیاج به معاینه مجدد نخواهد داشت مگر در مواردی که صنعت نفت این امر را ضروری بداند.

۵-۱-۰ سوابق قبلی

واحد تأمین نیروی انسانی ملزم است از داوطلب استخدام بخواهد مدارکی حاکی از سوابق خدمت قبلی خود در مؤسسات دیگر را جهت درج در پرونده ارائه دهد.

۵-۱-۱-۰ مراحل استخدام

۱- برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت های فرعی، سازمانها و مؤسسات تابعه وزارت نفت، آن بخش از نیازهای نیروی انسانی خود را که از درون سازمان قابل تأمین نیست، با توجه به برنامه های آتی و طرح های توسعه ای و همچنین تغییرات ساختاری در زمینه های مختلف، استخراج و به برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت های اصلی ذیربط ارسال می نمایند.

۲- برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت اصلی پس از بررسی های لازم نسبت به تهیه اطلاعات کامل مشخصات نیروی انسانی مورد نیاز اقدام و تأیید مسئولین ذیربط را اخذ می نماید.

۳- پس از انجام مراحل تأیید نیاز نیروی انسانی در هر یک از شرکت های اصلی (ملی نفت، گاز، صنایع پتروشیمی، پالایش و پخش فرآورده های نفتی) و ستاد/ سازمانهای ستادی و کسب مجوز استخدام از وزیر نفت با ذکر کلیه شرایط و اطلاعات مربوط و تأیید مجوز توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، اقدامات لازم به ترتیب زیر صورت می گیرد.

الف- درج آگهی استخدام در روزنامه ها و در صورت لزوم اطلاع رسانی از طریق دیگر رسانه های عمومی از جمله اینترنت.

ب- برگزاری آزمون کتبی

ج- انجام مصاحبه (فنی و تخصصی) و ارزیابی روانشناختی.

انجام مراحل گزینش و طب صنعتی.

نیاز شرکت های اصلی در رشته های مورد نیاز صنعت نفت (مطابق مجوز استخدام و پس از تأیید وزیر نفت) مجاز می باشد.

۶-۱-۱-۰ مراحل و محتوای آزمونها و ارزیابی داوطلبان استخدام

جهت تعیین سطح معلومات عمومی، پایه و دانش فنی و ارزیابی روانشناختی داوطلبان استخدام در مقاطع مختلف تحصیلی، آزمون علمی (اعم از کتبی و مصاحبه) به شرح ذیل بعمل می آید.

۱- آزمون علمی (کتبی)

الف- از داوطلبان استخدام در کلیه مقاطع تحصیلی آزمون کتبی شامل دروس عمومی (ادبیات فارسی، زبان انگلیسی، کامپیوتر، هوش و توانمندی های ذهنی) و دروس تخصصی مرتبط با مقطع و رشته تحصیلی (حسب مورد) بعمل می آید.

تبصره- ضریب دروس ادبیات فارسی و زبان انگلیسی (۱) و هوش و توانمندی های ذهنی و کامپیوتر (۲) خواهد بود.

ب- امتیازات:

امتیاز هر یک از دروس آزمون کتبی در کلیه مقاطع ۱۰۰ و میانگین آنها بعنوان نتیجه امتیاز آزمون مذکور محسوب می شود.

تبصره ۱- برای ورود به مرحله بعد، میانگین کل آزمون کتبی داوطلب باید حداقل ۵۰ بر مبنای ۱۰۰ باشد.
تبصره ۲- در موارد خاص که تعداد پذیرفته شدگان در مرحله آزمون کتبی کمتر از حدنصاب لازم برای مرحله بعد باشد می توان حداقل ۶۰ درصد میانگین امتیازات نفرات اول تا سوم هر رشته در آن آزمون را برای ورود به مرحله بعد ملاک قرار داد. تعیین درصد مربوط حسب گزارش شرکت ها از وضعیت نمرات خام داوطلبان به تفکیک مقطع و رشته تحصیلی با توجه به سقف مجوزهای مأخوذه و تعداد افراد برای ورود به مرحله بعد در هر رشته تحصیلی، با موافقت معاون توسعه سرمایه انسانی و مدیریت خواهد بود.

ج- انتخاب داوطلبان استخدام در مرحله آزمون کتبی به میزان دو برابر مجوز از بالاترین امتیاز (با وزن چهل درصد برای دروس عمومی و شصت درصد برای دروس تخصصی) صورت خواهد پذیرفت و افراد دارای بالاترین امتیاز به ترتیب، برای ورود به مرحله مصاحبه انتخاب می شوند.

۲- آزمون های استعداد و ارزیابی روانشناختی

هدف از انجام آزمون های فوق، تشخیص سلامت روان و تناسب ویژگیهای رفتاری و شناختی و شخصیتی فرد با ویژگیهای شغل مورد نظر و همچنین تشخیص میزان سازگاری عمومی فرد با انواع فعالیتهای حرفه ای و محیط سازمانی می باشد. آزمونهای فوق شامل آزمونهای شناختی (آزمون هوش عمومی و آزمون استعداد شناختی)، آزمونهای روانی حرکتی، آزمونهای شخصیت و آزمونهای رغبتها، نگرش ها و ارزشها می باشند. هر یک از این آزمون ها به فراخور نیاز به تنهایی یا با دیگری می تواند مورد استفاده قرار گیرد. این ارزیابی که ترجیحاً توسط یکی از مراکز مطالعات و خدمات روانشناسی صنعتی سازمانی مورد تأیید معاون توسعه سرمایه انسانی و مدیریت صورت می گیرد، به صورت کتبی/ شفاهی و یا هر دو براساس استانداردهای موجود انجام خواهد شد.

۳- مصاحبه

ملاک ورود به مرحله مصاحبه نتیجه آزمون کتبی و یا روانشناختی (حسب مورد) خواهد بود. مصاحبه در دو بخش تخصصی و ارزیابی روانشناختی انجام می گیرد.

هدف از بخش تخصصی مصاحبه، ارزیابی فعالیتها و تجارب کاری مرتبط با شغل و رشته تحصیلی، بررسی توانمندیها و قابلیت های فرد در رابطه به دانش فنی و تخصصی و دیگر مهارتهای متقاضی می باشد. مجموع امتیازات بخش مصاحبه تخصصی ۱۰۰ خواهد بود. کسب حداقل ۴۰ درصد امتیاز مرحله مصاحبه تخصصی جهت انتخاب در ردیف قبول شدگان الزامی و امتیاز کمتر از آن به منزله عدم پذیرش نهایی متقاضی می باشد.

در بخش روانشناختی مصاحبه، داوطلب از بعد سازگاری روانشناختی، چگونگی تعاملات و مهارتهای اجتماعی و مهارتهای مقابله ای ارزیابی می گردد.

الف- ترکیب گروه مصاحبه کننده:

مصاحبه توسط گروهی که حتی الامکان بایستی در هر نوبت استخدام تا پایان مرحله مصاحبه ثابت باشند، متشکل از سه نفر از مدیران با مدرک تحصیلی مرتبط حداقل کارشناسی، دارای حداقل ۱۰ سال سابقه کار مرتبط با رشته تحصیلی متقاضی، ترجیحاً شاغل در مشاغل مدیریتی و سرپرستی، دارای گواهینامه مصاحبه و آشنا با مصاحبه های استخدامی (مورد تأیید اداره کل آموزش، نیروی انسانی و توسعه مدیریت) و کارشناس خبره روانشناس صنعتی سازمانی و نماینده صاحب نظر از طرف گزینش صورت می پذیرد.

ب- خلاصه شرح مشاغل / گروه های شغلی مورد نظر بایستی قبلاً در اختیار مصاحبه کننده قرار گرفته باشد. نتایج آزمون ارزیابی روانشناختی بدون توجه به نتایج آزمون های کتبی و مصاحبه علمی مورد بررسی قرار گرفته و بصورت مقایسه شایستگی متقاضی با شرایط شغل ارایه می گردد.

تبصره- در صورت مرتبط بودن موضوع پایان نامه دانش آموختگان مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری با نیاز صنعت نفت و تشخیص آن توسط اعضاء مصاحبه کننده، حداکثر تا ۱۰ درصد امتیاز کسب شده در مصاحبه تخصصی به امتیاز مصاحبه داوطلب افزوده خواهد شد.

۴- انتخاب قبول شدگان

الف- نفرات انتخاب شده در مرحله آزمون علمی (کتبی)، براساس جمع امتیازات کسب شده در آن آزمون و مصاحبه به ترتیب اولویت بالاترین امتیاز (با وزن هفتاد درصد برای آزمون کتبی و سی درصد برای مصاحبه)، در فهرست قبول شدگان سهمیه تخصصی قرار میگیرند.

تبصره - ارزیابی روانشناختی علاوه بر آزمون کتبی، برای همه مشاغل در جلسه مصاحبه توسط کارشناس خبره روانشناس صنعتی سازمانی مورد سنجش قرار می گیرد.

ب- جهت اعمال ضوابط و معیارهای قانونی در انتخاب افراد مصلح، ادارات تأمین نیروی انسانی شرکت های اصلی تا یک برابر ظرفیت مجوزهای استخدامی، افراد پذیرفته شده در مرحله آزمون کتبی و مصاحبه ارزیابی روانشناختی را به همراه نمرات اخذ شده در هر مرحله به هسته های گزینش ذی ربط معرفی می نمایند.

تبصره- در صورت مساوی بودن نمرات مکتسبه داوطلبان، اولویت معرفی به گزینش به ترتیب با شاغلین قراردادی، بومی شهرستان و سپس بومی استان می باشد.

ج- هسته های گزینش موظفند براساس زمانبندی توافق شده با ادارات تأمین نیروی انسانی شرکتها و یا در مدت زمان قانونی پیش بینی شده در مقررات قانون گزینش، نسبت به اعلام نتایج اسامی پذیرفته شدگان به شرکتها اقدام نمایند.

تبصره ۱- در صورت عدم اعلام نتایج در مهلت مقرر توسط هسته گزینش با هماهنگی و نظارت هیأت مرکزی گزینش وزارت نفت اقدام لازم معمول شود.

تبصره ۲- در صورت اعلام نتایج پذیرفته شدگان کمتر از مجوزهای مأخوذه توسط هیأت مرکزی گزینش وزارت نفت، ادارات تأمین نیروی انسانی شرکتهای اصلی در مورد معرفی نفرات ذخیره به ترتیب اولویت از بالاترین امتیاز به هیأت مذکور اقدام می نمایند.

د- از داوطلبان استخدام همزمان با انجام معاینات طب صنعتی، آزمایش عدم اعتیاد به مواد مخدر به عمل می آید که در صورت مثبت بودن قطعی تست اعتیاد به مواد مخدر، بقیه مراحل استخدام متوقف خواهد شد.

تبصره ۱- در شرایط خاص و عدم قطعیت تست اعتیاد به تشخیص سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت، موضوع توسط سازمان مذکور از مراکز مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابل پیگیری و اقدام می باشد.

تبصره ۲- در صورتی که تعدادی از افراد معرفی شده در مرحله طب صنعتی انتخاب نشوند، به همان میزان از نفرات ذخیره به ترتیب اولویت از بالاترین امتیاز معرفی می گردند تا نیاز تأمین شود.

و- اختصاص درصدی از مجوزهای استخدامی در مناطق / استان های حوزه فعالیت صنعت نفت به منظور جذب و استخدام داوطلبان بومی که حدنصاب آزمون کتبی را کسب نموده باشند، منحصراً براساس تکلیف مقرر در تصویب نامه های هیأت وزیران که صنعت نفت را مکلف به اجرای آن نموده باشد، صورت می پذیرد. در صورت عدم تأمین نیرو، از داوطلبان غیربومی برحسب امتیازات مکتسبه دعوت بعمل آید.

در هر صورت جذب نیروهای بومی نایستی از ۵۰ درصد مجوزهای استخدامی بیشتر باشد مگر آنکه حسب مقررات موضوعه، تکلیف دیگری مقرر شده باشد.

۵- پیشنهاد استخدام

۱- کارمند پیمانی :

استخدام افرادی که با مدارک تحصیلی دیپلم، کاردانی، کارشناسی و بالاتر در مقابل سمتهای سازمانی و به قصد طی مراحل استخدام رسمی جذب می گردند، از ابتدا بصورت پیمانی خواهد بود. این نوع استخدام با امضاء

قرار داد استخدام مربوط توسط کارمند و نماینده صنعت نفت تحت عنوان پیمانی منعقد می گردد.

۲- کارمند رسمی:

کارمند رسمی به فردی اطلاق می شود که پس از طی فرایند جذب به صورت آزمایشی/کارآموزی/ پیمانی رسماً جهت اشتغال در برابر سمت بلا تصدی با عقد قرارداد استخدامی تا رسیدن به مرحله بازنشستگی و تابع مقررات زمان اشتغال که در آن محل کار، حقوق و سایر شرایط استخدام اولیه قید گردیده است، در مشاغل صنعت نفت به کار گرفته می شود. داوطلب در صورت موافقت با شرایط استخدامی باید یک نسخه از قرارداد پیشنهادی استخدام را امضاء نماید و این نسخه در پرونده وی ضبط خواهد گردید.

۶- کارآموزان دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس و بالاتر:

۱- هدف:

هدف از استخدام کارآموزان تأمین نیروی انسانی جهت مشاغل فنی و اداری واحدهای تابعه صنعت نفت با توجه به عملیات فعلی و آتی صنعت نفت می باشد.

داوطلبان دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس و بالاتر در مدت زمان طی دوره آزمایشی/ کارآموزی، پیمانی بصورت پیمانی استخدام می شوند. ادامه خدمت و تبدیل وضعیت استخدامی کارآموزان به کارمند رسمی مشروط به حصول رضایت کامل از طرز انجام کار و پیشرفت آنان در دوره کارآموزی خواهد بود. احراز صلاحیت کارآموزان به لحاظ مسائل اخلاقی، سیاسی و اجتماعی در طول مدت کارآموزی توسط هیأت گزینش بررسی می گردد و تبدیل وضعیت آنان از پیمانی به رسمی در موارد یادشده مستلزم تأیید هیأت گزینش می باشد.

۲-مدت کارآموزی

مدت کارآموزی برای کارآموزان دیپلم و فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس، دکتری بدون تجربه اعم از فنی و غیر فنی، به ترتیب پنج، سه و یکسال می باشد. در این مدت که یک دوره آزمایشی/ پیمانی نیز محسوب می گردد، کارآموز از آموزشهای لازم در طول مدت کارآموزی برخوردار می گردد.

۳-برنامه کارآموزی

برنامه کارآموزی کارآموزان متناسب با نیازمندی های شغلی و سازمانی، از طرف واحد مربوط و با همکاری اداره آموزش تنظیم و به مرحله اجرا گزارده می شود. برنامه ها متناسب با نیاز شغلی و با توجه به مشخصات و تجربیات و تواناییهای کارآموز تدوین می گردد، لیکن صرف نظر از طول دوره کارآموزی که بنابر نیاز شغلی ممکن است متغیر باشد، تثبیت کارآموزان دیپلم، فوق دیپلم بدون تجربه در سمتهای سازمانی پس از پنج سال و لیسانس و فوق لیسانس پس از سه سال و مقطع دکتری پس از یکسال با تایید شورای کارآموزی صورت می گیرد.

۴-نظارت بر پیشرفت کارآموزی :

الف- برای اطلاع از پیشرفت کارآموزان هر ۶ ماهه یکبار گزارشی از طرف واحدی که کارآموز در آن مشغول به کار می باشد در ۳ نسخه روی برگه که اداره آموزش ارسال می نماید تهیه می گردد.

ب- پیشرفت کار هر یک از کارآموزان هر ۶ ماه یکبار از طرف اداره مربوطه مورد بررسی قرار می گیرد تا در صورت لزوم نسبت به نوع و زمینه آموزش، تصمیمات مقتضی اتخاذ گردد.

ج- موارد مذکور در موقع استخدام کارآموزان به هر یک از آنان بطور کتبی ابلاغ و موافقت آنان با شرایط فوق اخذ و در پرونده هر یک ضبط می گردد. کارآموزان قبل از پایان دوره کارآموزی در برنامه آموزش اصول سرپرستی نیز شرکت و دوره آنرا طی خواهند نمود.

د- در مواردی که پیشرفت کار کارآموز رضایت بخش نباشد، در مصاحبه حضوری مراتب به وی گوشزد و اخطار می گردد. چنانچه مصاحبه و اخطار در پیشرفت کار کارآموز موثر واقع نشود، برای خاتمه خدمت کارآموز از طریق شورای کارآموزی اقدام و تصمیم نهایی اتخاذ می گردد.

۵-شورای کارآموزی:

به منظور رسیدگی به امور کارآموزان(مشمولین دوره آزمایشی/کارآموزی/پیمانی) شورای کارآموزی در هر یک از شرکتهای ملی نفت، گاز، صنایع پترشیمی و پالایش و پخش فرآورده های نفتی تشکیل می شود. ترکیب اعضاء این شورا در هر شرکت اصلی با نظر هیأت مدیره آن شرکت تعیین می شود و وظایف ذیل را بر عهده خواهد داشت.

الف- نظارت بر پیشرفت کار کارآموزان و توصیه تعدیل حقوق آنها طبق جدول حقوق شرکت.

ب- تقلیل و یا تمدید دوره کارآموزی.

ج- خاتمه برنامه کارآموزی و تثبیت کارآموز.

د- خاتمه خدمت کارآموزی.

دوره کارآموزی بعد از انقضاء مدت معمول طی دوره آزمایشی / کارآموزی، پیمانی حداکثر تا شش ماه در شورا قابل تمدید می باشد و بعد از سپری شدن این مدت، شورا در ارتباط با خاتمه خدمت و یا تاریخ تبدیل وضعیت به رسمی تصمیم گیری می نماید. تقلیل دوره کارآموزی طبق مقررات موضوعه با تصمیم شورا انجام می شود. ضمناً شورای کارآموزی به برنامه های تدوین شده جهت تکمیل و توسعه اطلاعات عمومی کارآموزان که مرتبط با مسئولیتها و وظائفی که در آینده به آنان محول خواهد شد رسیدگی و درباره آنها تصمیم لازم اتخاذ می نماید. نظریات شورای کارآموزی توسط رئیس اداره آموزش جهت اقدام لازم به واحدهای مربوطه اعلام می گردد.

۶- حقوق و مزایای کارآموزان

الف- حقوق

حقوق کارآموزان در بدو استخدام و در طی دوران کارآموزی طبق جدول بدو استخدام حقوق کارمندان صنعت نفت تعیین می گردد. هر نوع تعدیل در حقوق کارآموزان در طی دوره کارآموزی بنابر توصیه اداره مربوطه و تأیید شورای کارآموزی صورت می گیرد.

کارآموزان در سال اول جزو ابوابجمعی اداره آموزش محسوب و حقوق و مزایای خود را از بودجه آموزش دریافت می نمایند. در مورد کارآموزان با مدرک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس پرداخت حقوق و مزایای در سال دوم کارآموزی و به بعد بعهدده واحد مربوطه خواهد بود.

ب- مزایای

کارآموزان در طول مدت کارآموزی از مزایا و تسهیلاتی که در این مجموعه برای کارمندان رسمی در نظر گرفته شده برخوردار خواهند بود.

انتصاب کارمندان:

- تثبیت کارمند در سمت سازمانی مورد نظر در صورت داشتن شرایط لازم احراز سمت انتصاب خوانده می شود.
- انتصاب کارمندان در ستاد وزارت نفت چهار شرکت اصلی،
- 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 سمت های کلیدی پس از بررسی برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت اصلی و تائید مدیر یا مدیر عامل ذیربط (حسب مورد) به طریق زیر انجام می گیرد:
الف) سمتهای با پایه "الف" و بالاتر با تصویب وزیر نفت.
ب) سمتهای با پایه "۱۷" و پائین تر با تصویب مدیر عامل شرکت اصلی.
 - ۳- انتصاب کارمندان در سمتهای با پایه "الف" و بالاتر بر اساس طرح جایگزینی و پیشنهاد مدیر مربوطه یا مدیر عامل شرکتهای فرعی و تابعه یا رئیس واحد ستادی مستقل و بررسی و تائید برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت اصلی با تصویب مدیر عامل شرکت اصلی انجام می پذیرد.
 - ۴- انتصاب کارمندان در سمتهایی که پایه ۱۴ الی ۱۷ دارند، بر اساس طرح جامع جانشینی مصوب چهار شرکت اصلی (حسب مورد) و پیشنهاد رئیس واحد ستادی مستقل یا رئیس امور یا اداره کل، بررسی و تائید برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت یا مدیریت ذیربط و تصویب مدیر مربوطه یا مدیر عامل شرکتهای فرعی و تابعه انجام می گیرد.
 - ۵- انتصاب کارمندان در سمتهای با پایه ۱۳ و پائین تر، بنا به پیشنهاد رئیس بلافصل و روسای مربوطه، بررسی و تائید برنامه ریزی نیروی انسانی شرکت یا مدیریت ذیربط با توجه به ارزشیابی و ارشدیت نسبی کارمندان و شرایط احراز سمت و تصویب روسای امور یا اداره کل که مستقیماً زیر نظر مدیران یا معاونین آنها انجام وظیفه می نمایند، صورت می پذیرد.

توضیح: در حال حاضر در سطح مدیریتها / واحدهای ستادی شرکت ملی نفت طی نامه شماره م ع/۴۶۸۱/۴۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۶ مدیر عامل محترم، انتصاب کارمندان در سمت های با پایه "الف" بر اساس طرح جایگزینی (بند ۳ قسمت ۵-۲-۱ فصل پنجم مجموعه مقررات اداری و استخدامی) به مدیر محترم توسعه منابع انسانی و در سطح شرکتهای تابعه شرکت ملی نفت طی نامه شماره م ع/۳۶۲۳۲۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۹/۱۰ به هیئت مدیره شرکتهای فرعی و مدیران عامل آن شرکتهای تفویض گردیده است.

ضوابط و شرایط انتصاب کارمندان:

شرایط و ضوابط 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 بر اساس موازین مسیرهای شغلی و کارراهه کارمندان.
- ۶- گذراندن موفقیت آمیز دوره های آموزشی مورد نیاز سمت.

انتصاب کارمندان در برابر سمتهای با اختلاف ۳ یا ۴ پایه بیشتر از پایه شخصی:

انتصاب کارمندان در سمتی با دو پایه بیشتر از پایه شخصی آنان مجاز نمی باشد و 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 و با اخذ مجوزهای مربوطه انجام می گیرد.

ترفیع کارمندان:

ترفیع عبارت است از اعطای 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.

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

۱- ترفیع معاونین وزیر، مدیران عامل و مدیران چهارشرکت اصلی و همچنین مدیران عامل شرکتهای فرعی و تابعه با تصویب وزیر نف صورت می پذیرد.

۲- ترفیع کارمندان در پایه الف و بالاتر براساس پیشنهاد معاونت ستادی، مدیر مربوطه در چهار شرکت اصلی، رئیس واحد ستادی مستقل و مدیر عامل در شرکتهای فرعی و تابعه با تصویب معاونت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت/مدیران عامل چهارشرکت اصلی (حسب مورد) که در حال حاضر با تفویض اختیار انجام شده از سوی معاون محترم وزیر و مدیرعامل شرکت ملی نفت ایران، در شرکت های فرعی توسط مدیران عامل محترم شرکتهای فرعی و در ستاد شرکت ملی نفت ایران توسط مدیر محترم توسعه منابع انسانی به استثناء اعضای هیات مدیره، مدیران / روسای ستادی بلافصل مدیر عامل و مدیران عامل شرکت های فرعی به تصویب می رسد.

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

۴- ترفیع کارمندان در پایه ۱۳ و پائین تر براساس 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 صورت می پذیرد.

ضوابط و شرایط 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 روسای مافوق دخالت مستقیم دارد. بنابراین تقاضای ترفیع برای کارمند می بایستی با در نظر گرفتن 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 موثر خواهد بود.

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

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

۶- کارمندی که نتیجه ارزیابی طرز کار، استعداد، خصائص و شایستگی دو سال آخر آنان ب و 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- ترفیعات کارمندان با مدرک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، دکترای غیر پزشکی و دکترای پزشکی به شرح ذیل می باشد:

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

معادل ریالی ترفیع کارمندان دارای محدودیت سازمانی:

اتخاذ تصمیم مبنی بر اعطاء معادل ریالی یک ترفیع به کارمندانی 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 ارزیابی های 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 خواهد بود:

ضوابط و شرایط اعطای معادل ریالی ترفیع:

- ۱- اشتغال کارمند در سمت پایه مساوی با پایه شخصی
- ۲- کارمندان با سابقه خدمت معتبر بازنشستگی کمتر از ۱۵ سال تمام، طی حداقل ۵ سال با احتساب ارزیابی ۲ سال آخر از آخرین ترفیع / معادل ریالی (حسب مورد).
- ۳- کارمندان با سابقه معتبر بازنشستگی از ۱۵ سال تمام تا ۲۵ سال، طی حداقل ۴ سال با احتساب ارزیابی ۲ سال آخر از آخرین ترفیع / معادل ریالی (حسب مورد)
- ۴- کارمندان با سابقه معتبر بازنشستگی ۲۵ سال تمام و بالاتر، طی حداقل ۳ سال با احتساب ارزیابی ۲ سال آخر از آخرین ترفیع / معادل ریالی (حسب مورد)

- ۵- به کارمندانی که به دلیل برخورداری از کلیه ترفیعات متعلقه با توجه به مدرک تحصیلی به سقف جدول ترفیعات مربوطه رسیده و امکان اعطاء ترفیع بعدی به آنان میسر نباشد پرداخت معادل ریالی بلامانع است.
- ۶- به شاغلین سمتهای سازمانی مشاور یا کارشناس در صورت برابری پایه شخصی و پایه سمت معادل ریالی تعلق می گیرد.
- ۷- 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.
- ۸- چنانچه کارمندی از معادل ریالی ترفیع به علت 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.
- ۹- 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 بند (۸) این قسمت افزایش یافته است، مشمول اعطای معادل ریالی از تاریخ معادل ریالی قبلی می گردند.
- ۱۰- 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 بند (۸) 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 انتصاب (ترفیع جایگزین) یا آخرین ترفیع معادل ریالی قبلی هر کدام که موعد اعطاء ترفیع را زودتر فراهم نماید، خواهد بود.
- ۱۱- جانبازان بیست و پنج درصد به بالا (شاغل و حالت اشتغال) از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱ 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 با رعایت فواصل زمانی جداول ترفیعات (حسب شرایط) الزامی می باشد.
- ۱۲- 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.
- ۱۳- 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.
- ۱۴- 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، اعطاء می گردد.