



صندوق های بازنشستگی ، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آیین نامه اداری و استخدای

صندوق های بازنشستگی ، پس انداز و رفاه
کارکنان صنعت نفت

| | |
|----|---|
| ۳ | مقدمه |
| ۴ | فصل اول : تعاریف، مفاهیم و اختصارات |
| ۵ | فصل دوم : جذب و استخدام نیروی انسانی |
| ۷ | فصل سوم : ساعات و برنامه کار (مرخصی، تعطیلات، کسر کار، اضافه کار و مأموریت) |
| ۱۰ | فصل چهارم : حقوق و دستمزد و فوق العاده ها |
| ۱۰ | فصل پنجم : مزایا و تسهیلات رفاهی |
| ۱۱ | فصل ششم : ارتقاء شغلی |
| ۱۱ | فصل هفتم : وظایف کارکنان و مقررات انضباطی |
| ۱۲ | فصل هشتم : آموزش و بهسازی منابع انسانی |
| ۱۲ | فصل نهم : ارزیابی عملکرد |
| ۱۳ | فصل دهم : خاتمه خدمت |



صندوق های بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

مقدمه:

در اجرای بند (۴) ماده (۹) اساسنامه صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت این آئین نامه و روش های اجرایی و اداری آن بمنظور نظام مند نمودن فرآیندهای نیازسنجی و ساماندهی فرآیند جذب، آموزش، حفظ و تعیین حقوق و مزایای کارکنان، بمنظور نهادینه نمودن رویکرد و روشی یکپارچه و قانونمند در راستای تأمین نیروی انسانی شایسته و ذیصلاح در صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت تدوین شده تا نسبت به جذب و نگهداشت نیروی انسانی شایسته در چارچوب این آئین نامه اقدام تا بستر مناسب برای تحقق عدالت و شایسته سالاری فراهم گردد.

این آئین نامه به استناد قانون کار و قانون تأمین اجتماعی جمهوری اسلامی ایران تهیه و تدوین گردیده که از تاریخ تصویب هیأت امناء و ابلاغ آن لازم الاجرا می باشد.



صندوق های بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

فصل اول: تعاریف، مفاهیم و اختصارات

ماده ۱- صندوق: منظور از صندوق در این آئین نامه «صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت» موضوع ماده (۱) اساسنامه صندوق طی تصویب نامه شماره ۹۷۰۵۹/ت/۵۶۸۹۶ هـ مورخ ۱۳۹۸/۰۸/۰۱ هیأت وزیران می باشد.

ماده ۲- ساختار سازمانی: بیانگر روابط متقابل که شامل تعیین نقش ها، روابط بین افراد، فعالیت ها، سلسله مراتب، اهداف و سایر ویژگی های صندوق در قالب تشکیلات و ساختار مصوب بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

ماده ۳- تشکیلات: نمودار سازمانی (چارت سازمانی) جایگاه ها و مشاغل موجود، چگونگی توزیع وظایف و ارتباط میان واحدهای سازمانی صندوق را تعیین می نماید.

تبصره ۱- تشکیلات کلان صندوق در تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۳ و بر اساس بند ۵ ماده ۹ اساسنامه به تصویب هیأت امضاء رسیده است و با امضاء رئیس هیأت امضاء به صندوق ابلاغ گردیده است.

تبصره ۲- نمودارهای تفصیلی صندوق در چارچوب تشکیلات کلان تهیه و به تصویب هیأت رئیسه خواهد رسید.

ماده ۴- قرارداد کار: به استناد ماده ۷ قانون کار، قرارداد کار عبارت است تعهدات متقابل صندوق و کارکنان به صورت کتبی یا شفاهی و منطبق با این آیین نامه که به موجب آن کارکنان در قبال دریافت حق السعی، کاری برای مدت موقت یا غیر موقت برای صندوق انجام دهند.

ماده ۵- استخدام: پذیرفتن شخص حقیقی جهت خدمت در صندوق طبق ضوابط و مقررات این آئین نامه که شامل دو دسته به شرح زیر می باشد:

۵-۱- نیروی انسانی قراردادی تمام وقت: کارکنان قراردادی تمام وقت در این آئین نامه عبارتند از اشخاص حقیقی که برای کار تمام وقت، معین و تعریف شده در طی مدت زمان محدود و مشخص تحت شرایط قرارداد منعقد شده با وی بکار گرفته می شوند.

۵-۲- نیروی انسانی قراردادی پاره وقت: کارکنان قراردادی پاره وقت عبارتند از اشخاص حقیقی که بمنظور انجام کار غیر تمام وقت، به صورت ساعتی و موقت و یا بر اساس میزان کار مشخص بکار گرفته می شوند.



صندوق های بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

ماده ۶- مشاور: فردی است که به صورت پاره وقت (ساعتی) بمنظور ارائه خدمت مشاوره ای تخصصی در حوزه های مختلف بکار گرفته می شود.

ماده ۷- بازنشسته: فردی است که به دلیل رسیدن به سن معین و با داشتن سابقه کاری مشخص از یکی از صندوق های بازنشستگی، مستمری/مقرری و یا عناوین مشابه دریافت می نماید.

ماده ۸- شیوه نامه: روش های مورد نیاز که طبق مفاد این آئین نامه و منطبق بر بند ۹ ماده ۱۶ اساسنامه صندوق تنظیم و پس از تصویب هیأت رئیسه لازم الاجرا می باشد.

ماده ۹- طبقه بندی مشاغل: به استناد ماده ۴۸ و ۴۹ قانون کار، طبقه بندی مشاغل عبارت است از گروه بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف، سطح مسئولیت و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عناوین مناسب برای آنها مبتنی بر تحصیلات، مهارت ها، تجربه و غیره و پرداخت های متناسب از جمله فوق العاده ها، پاداش ها و هدایا.

ماده ۱۰- آئین نامه انضباطی: مجموعه مقررات و آئین نامه های انضباطی می باشد که به تأیید وزارت کار رسیده و به منظور حفظ مناسبات فی مابین طرفین قرارداد کار و ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و برحذر داشتن کارکنان از بی نظمی، کم کاری، قصور از وظایف، سوء استفاده مالی و سوء استفاده از عنوان شغلی و تنبیه مناسب کارکنان خاطی جهت اخذ تصمیمات مقتضی تدوین شده است.

ماده ۱۱- مزایای پایان کار: به استناد ماده ۲۴ قانون کار در صورت خاتمه قرارداد همکاری، صندوق به کارکنانی که مطابق قرارداد یک سال و یا بیشتر اشتغال داشته اند به ازای هر سال اشتغال اعم از متوالی یا متناوب بر اساس آخرین حقوق، مبلغی معادل یک ماه حقوق بعنوان مزایای پایان کار پرداخت می نماید.

تبصره- صندوق می تواند حسب درخواست کارمند، نسبت به پرداخت مزایای پایان کار در پایان قرارداد و یا ذخیره آن اقدام نماید.

فصل دوم: جذب و استخدام نیروی انسانی

ماده ۱۲- شرایط عمومی و اختصاصی جذب نیروی انسانی:

۱۲-۱- شرایط عمومی:

۱۲-۱-۱- داشتن تابعیت ایرانی

۱۲-۱-۲- اعتقاد به دین مبین اسلام و سایر ادیان مصرح در قانون اساسی



صندوق های بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

۳-۱-۱۲- عدم سوء پیشینه کیفری و نداشتن سابقه محکومیت جزائی

۴-۱-۱۲- عدم اعتیاد به مواد مخدر

۵-۱-۱۲- نداشتن هرگونه منع جهت اشتغال به کار به موجب آراء مراجع قانونی ذیصلاح

۶-۱-۱۲- دارا بودن کارت پایان خدمت و وظیفه یا کارت معافیت از خدمت برای آقایان

۷-۱-۱۲- برخورداری از سلامت جسمی، روانی و رفتاری

تبصره- برای دارندگان کارت معافیت پزشکی داشتن وضعیت جسمانی، روانی و رفتاری مناسب با مقتضیات شغل و سمت مورد نظر الزامی می باشد.

۲-۱۲- شرایط اختصاصی:

۱-۲-۱۲- شرایط سنی: حداکثر سن متقاضیان جذب برای دارندگان مدرک کمتر از کارشناسی ۲۸ سال، کارشناسی ۳۲ سال و کارشناسی ارشد و دکتری ۳۸ سال می باشد.

تبصره ۱- در جذب افراد ذکور که دارای کارت پایان خدمت باشند، مدت زمان خدمت و وظیفه به حداکثر سن اضافه می گردد.

تبصره ۲- امکان افزودن مدت زمان سابقه کار مفید و مرتبط متقاضیان (مستند به اسناد و مدارک معتبر از جمله سابقه بیمه پردازی) به حداکثر سن تا میزان حداکثر ۵ سال وجود دارد.

تبصره ۳- صرفاً در مشاغل مدیریتی حداکثر سن مجاز، ۴۵ سال با داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی می باشد.

۲-۲-۱۲- سطح تحصیلات: سطح تحصیلات جهت متقاضیان هر شغل در صندوق، مطابق شرایط احراز شغل بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل مصوب می باشد که پایین تر از مدرک کاردانی نخواهد بود.

تبصره- برای متقاضیان جذب در بخش خدمات جهت امور نظیفات، آبدارخانه، نقلیه، ارسال مرسولات و غیره؛ رعایت حداقل سطح تحصیلات دیپلم الزامی می باشد.

۳-۲-۱۲- مراحل جذب و به کارگیری نیروی انسانی:

فرآیند ورود به خدمت کارکنان در صندوق بر اساس «شیوه نامه جذب نیروی انسانی» مصوب هیأت رئیسه و از طریق برگزاری آزمون، مصاحبه و ارزیابی روانشناختی و مبتنی بر اصول شایستگی، حسب شیوه نامه مصوب صورت می پذیرد.

تبصره ۱- جذب افراد جهت خدمات مشاوره ای یا استفاده از خدمات بازنشستگان در مشاغل خاص (که مصادیق آن توسط هیأت رئیسه تعیین خواهد شد) با داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بر اساس



صندوق های بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

«شيوه نامه جذب مشاور و بازنشسته» مصوب هیأت رئیسه امکان پذیر می باشد. همچنین برای جذب افراد فوق با داشتن سن بالای ۷۰ سال تصویب هیأت رئیسه صندوق الزامی می باشد.

تبصره ۲- بکارگیری نیروی جدید در صندوق ابتدا بصورت آزمایشی (به مدت سه ماه) بوده و پس از طی دوره آزمایشی در صورت رضایت از عملکرد، قرارداد در بازه زمانی مشخص منعقد خواهد شد.

فصل سوم: ساعات و برنامه کار (مرخصی، تعطیلات، کسر کار، اضافه کار و مأموریت)

ماده ۱۳- ساعات کار: با توجه به ماده ۵۱ قانون کار، زمان شروع و خاتمه و طول مدت کار موضوع قراردادهای ماده ۱-۵ این آئین نامه با توجه به نوع برنامه کار توسط صندوق تنظیم می گردد.

ماده ۱۴- مرخصی ها:

۱۴-۱- مرخصی استحقاقی: مطابق ماده ۶۴ قانون کار، مرخصی سالانه کارکنان با استفاده از حقوق و مزایا و با احتساب چهار روز جمعه در هر ماه، جمعاً یک ماه می باشد. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نمی شود.

تبصره ۱- در صورتی که مدت خدمات شاغل کمتر از یک سال باشد شاغل می تواند به تناسب ماههای خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده نماید.

تبصره ۲- بر اساس ماده ۶۶ قانون کار، حداکثر مرخصی قابل ذخیره در سال ۹ روز می باشد که در پایان دوره همکاری مانده مرخصی قابل بازخرید می باشد.

تبصره ۳- در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد یا بازنشستگی و از کار افتادگی کلی و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی به وی و در صورت فوت او به ورثه پرداخت می شود.

تبصره ۴- به استناد ماده ۶۷ قانون کار، کارکنان می توانند بابت ادای فریضه حج واجب در طول مدت همکاری فقط برای یک نوبت، یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

۱۴-۲- مرخصی استعلاجی: این مرخصی مخصوص زمانهای بیماری بوده و تا بهبودی کامل فرد به تشخیص و تأیید پزشک معتمد صندوق می تواند ادامه داشته باشد. حقوق و دستمزد منحصراً تا ۳ روز اول مرخصی استعلاجی سرپایی، توسط صندوق و مازاد بر آن از طریق سازمان تأمین اجتماعی و بر اساس ضوابط مربوطه پرداخت می گردد.



صندوق های بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

تبصره ۱- مرخصی زایمان به استناد ماده ۷۶ قانون کار و اصلاحیه های آن و قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده مصوب ۱۳۹۲ و بخشنامه های صادره از سوی مراجع ذیصلاح اعمال می گردد.

تبصره ۲- همسر بانوان شاغلی که از مرخصی زایمان استفاده می نمایند، از دو هفته مرخصی اجباری (تشویقی) برخوردار خواهند شد.

۱۴-۳- مرخصی مناسبی یا ارفاقی: مطابق ماده ۷۳ قانون کار، کلیه کارکنان صندوق علاوه بر مرخصی استحقاقی، برای مناسبات زیر حق برخورداری از سه روز مرخصی با حقوق و مزایا را دارند:
(الف) ازدواج دائم؛
(ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.

۱۴-۴- مرخصی ارفاقی بانوان در شرایط خاص: بانوان دارای شرایط خاص می توانند از کاهش ساعت کاری در ابتدا یا انتهای ساعات کار (به طور ثابت) بهره مند شوند. واجدین شرایط مذکور می بایست درخواست خود را به همراه مستندات لازم ارائه و به تأیید مدیر مربوطه و رئیس هیات رئیسه صندوق برسانند. شرایط شمولیت بانوان به شرح ذیل می باشد:

- دارای فرزند زیر شش سال
- سرپرست خانوار
- دارای بیماری صعب العلاج یا دارای همسر یا فرزند بیمار صعب العلاج
- سایر قوانین و مقررات الزام آور

تبصره - بابت ساعات شیردهی مادران (بعد از زایمان و برگشت به کار) تا ۲۴ ماهگی کودک یک ساعت مرخصی روزانه بدون کسر از مرخصی روزانه لحاظ خواهد شد.

۱۴-۵- مرخصی بدون حقوق: چنانچه کارمند مرخصی استحقاقی نداشته باشد و از طرفی نیاز به مرخصی داشته باشد مجاز است با موافقت مسئول ذیربط از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. سقف استفاده از این مرخصی در طول سال یک ماه می باشد. همچنین برابر ماده ۱۶ قانون کار، در طول مرخصی بدون حقوق، قرارداد کار به حال تعلیق در می آید و پس از مرخصی، کارمند به کار سابق خود باز می گردد. استفاده از مرخصی بدون حقوق می باید تا ۱۰ روز با تأیید مدیر مربوطه و بیش از آن با موافقت رئیس هیات رئیسه صندوق صورت بگیرد. موارد استفاده از مرخصی بدون حقوق شامل انجام سفرهای طولانی، امور شخصی، مسائل خانوادگی، تغییر کار و گذراندن دوره آزمایشی برای کار جدید است.



آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

۱۴-۶- مرخصی ساعتی: مرخصی ساعتی بخشی از مرخصی استحقاقی بوده و از میزان آن کسر می شود. سقف مرخصی ساعتی در روز، نصف ساعت کار روزانه می باشد. در صورتی که میزان این مرخصی در یک روز از ۴ ساعت بیشتر باشد یک روز مرخصی محسوب می گردد. در صورتی که جمع مرخصی های ساعتی به ۸ ساعت برسد یک روز مرخصی محسوب می گردد.

۱۴-۷- غیبت و کسر کار: چنانچه هر یک از کارکنان بدون جلب موافقت مسئولین ذیربط در محل کار حاضر نشوند از تاریخ عدم حضور غایب محسوب شده و حق و حقوقی بابت ایام مذکور به ایشان پرداخت نخواهد شد. چنانچه مدت غیبت بصورت متوالی ۱۵ روز و یا بصورت متناوب یک ماه در سال باشد پرونده شاغل جهت اتخاذ تصمیم به کمیته انضباطی صندوق ارجاع و بر اساس آئین نامه انضباطی صندوق تصمیم گیری خواهد شد. تأخیر و تعجیل در ورود و خروج محل کار و غیبت در صورت موجه بودن عذر کارکنان، موجب کسر از مرخصی استحقاقی و تأخیر و تعجیل و غیبت بدون عذر موجه، موجب کسر کار و کسر از حقوق و مزایای ایشان می گردد.

تبصره- میزان کسر کار می بایست از ساعت کارکرد عادی کسر شود و به هیچ وجه با اضافه کاری مرتبط نمی باشد.

ماده ۱۵- اضافه کار: در صورت نیاز صندوق به خدمات کارکنان در خارج از ساعات کار اداری با درخواست فرد یا مسئولین ذیربط و موافقت بالاترین مقام واحد، فوق العاده اضافه کاری مطابق ماده ۵۹ قانون کار به کارکنان قابل پرداخت می باشد. حداکثر ساعات اضافه کار مجاز برای هر یک از کارکنان با تأیید مدیران مربوطه و ثبت در سیستم حضور و غیاب و یا تکمیل کاربرگ زمانی تا سقف ۱۲۰ ساعت در ماه می باشد.

ماده ۱۶- مأموریت: بر اساس ماده ۴۶ قانون کار، به کارکنانی که به محلی غیر از محل اصلی خدمت خود از سوی صندوق اعزام شوند با لحاظ شرایط زیر حق مأموریت تعلق خواهد گرفت.

۱۶-۱- کارکنانی که به محلی غیر از محل اصلی کار خود در فاصله بیش از ۵۰ کیلومتر اعزام گردند.

۱۶-۲- کارکنانی که به محلی غیر از محل اصلی کار خود اعزام گردند و مجبور باشد شب را در محل مأموریت اقامت نماید؛ ولو اینکه این محل کمتر از ۵۰ کیلومتر به محل اصلی خدمت باشد.

۱۶-۳- هزینه های مأموریت شامل اسکان، غذا و ایاب و ذهاب مشروط بر اینکه توسط صندوق تأمین و یا پرداخت نشده باشد، مطابق با «شیوه نامه» پرداخت هزینه مأموریت قابل پرداخت است.



صندوق های بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

ماده ۱۷- نوبت کاری: کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد؛ به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود. مطابق ماده ۵۶ قانون کار، به کارکنانی که در طول ماه بطور نوبتی انجام وظیفه می نمایند، فوق العاده نوبت کاری به میزان ۱۰ یا ۱۵ یا ۲۲,۵ درصد دستمزد تعلق می گیرد.

ماده ۱۸- جمعه کاری و تعطیل کاری:

۱۸-۱- تعطیل کاری: هر ساعت کار در روزهای تعطیل رسمی به غیر از جمعه به عنوان تعطیل کاری شناسایی و مطابق با قانون کار عمل خواهد شد.

۱۸-۲- جمعه کاری: برابر ماده ۶۲ قانون کار، روز جمعه، روز تعطیل هفتگی با استفاده از دستمزد می باشد. بنابراین به کارکنانی که به هر عنوان و حسب نظر صندوق در روزهای جمعه کار می کنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه مبلغی معادل ۴۰٪ (دستمزد روزانه) علاوه بر دستمزد دریافت خواهند کرد.

فصل چهارم: حقوق و دستمزد و فوق العاده ها

ماده ۱۹- حقوق و دستمزد، فوق العاده ها، پاداش ها و هدایا:

حقوق و دستمزد و فوق العاده ها، در چارچوب قانون کار و پاداش ها و هدایا مطابق با مقتضیات طرح طبقه بندی مشاغل و معادل سازی با کارمندان مشابه در صنعت نفت می باشد.

فصل پنجم: مزایا و تسهیلات رفاهی

ماده ۲۰- خدمات بیمه ای درمان گروهی:

۲۰-۱- بیمه تکمیلی: صندوق علاوه بر راهکارهای معمول و قانونی نظیر استفاده از خدمات بیمه ای سازمان تأمین اجتماعی، از طریق انعقاد قرارداد با یکی از شرکت های بیمه گر و پرداخت ۸۰ درصد هزینه های آن (مابقی توسط خود کارکنان تأمین می گردد)، نسبت به تحت پوشش قرار دادن کارکنان و افراد تحت تکفل ایشان اقدام می نماید. شرح خدمات و سقف تعهدات مورد نظر بیمه سالانه با تصویب هیأت رئیسه خواهد بود.

تبصره- چنانچه کارکنان نسبت به بیمه نمودن پدر و مادر غیر تحت تکفل اقدام نمایند، صد درصد (۱۰۰٪) هزینه توسط خود آنان پرداخت خواهد شد.



آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

۲-۲۰- بیمه عمر: صندوق بمنظور حمایت از کارکنان خود با انعقاد قرارداد با یکی از شرکت های بیمه گر، نسبت به تحت پوشش قرار دادن کارکنان به عنوان بیمه عمر که سقف آن سالانه توسط هیأت رئیسه تعیین می شود، اقدام خواهد نمود. هشتاد درصد (۸۰٪) هزینه های مربوطه به نسبت مدت قرارداد توسط صندوق و مابقی آن توسط کارمند پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۱- خدمات ورزشی: صندوق بر اساس ماده ۱۵۴ قانون کار به منظور حفظ سلامتی و تندرستی کارکنان، در مکان ها و مناطقی که امکان ایجاد خدمات ورزشی میسر بوده و یا زمینه خرید خدمات ورزشی از مؤسسات خصوصی فراهم باشد، نسبت به تأمین خدمات مذکور اقدام می نماید.

ماده ۲۲- تسهیلات: تسهیلات عبارتند از مجموعه برنامه ها و طرح هایی که صندوق می تواند از محل گردش وجوه خود در راستای حفظ کارکنان شایسته و کارآمد نسبت به پرداخت آن اقدام نماید.

۲۲-۱- وام اضطراری (ازدواج، فوت افراد تحت تکفل و غیره): به صندوق اجازه داده می شود از طریق بانک های عامل به کارکنان شاغل خود معادل وام های شاغلین رسمی صنعت نفت تسهیلات پرداخت نماید.

تبصره - کارکنانی که از طریق صندوق به بانکها و یا مؤسسات مالی معرفی می شوند، مکلفند مطابق شرایط اعطای تسهیلات آنها اقدام نمایند.

فصل ششم: ارتقاء شغلی

ماده ۲۳- مطابق با مقتضیات طرح طبقه بندی مشاغل می باشد.

فصل هفتم: وظایف کارکنان و مقررات انضباطی

ماده ۲۴- وظایف کارکنان: کارکنان صندوق موظف هستند در چارچوب قانون کار، ضوابط صندوق و اخلاق حرفه ای نسبت به انجام وظایف محوله به نحو احسن در ساعات مقرر اداری و در محل خدمت تعیین شده از سوی صندوق اقدام نموده و در حفظ اسناد و مدارک اداری و امور محرمانه و اسرار صندوق کوشا باشند. عدم رعایت هریک از موارد فوق تخلف اداری محسوب می گردد.

ماده ۲۵- منشور اخلاقی: منشور اخلاقی صندوق توسط رئیس هیأت رئیسه صندوق تهیه و به تصویب هیأت رئیسه خواهد رسید. منشور اخلاقی مذکور می باید در زمان انعقاد قرارداد با کارکنان، از سوی ایشان امضاء گردد. همچنین در متن قراردادهای کار منعقد از سوی صندوق، التزام کارکنان به پذیرش و رعایت کلیه ضوابط و مقررات



آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

صندوق از جمله آیین نامه جاری، آیین نامه انضباطی و غیره قید و امضای قرارداد به منزله پذیرش کلیه مقررات یاد شده باشد.

ماده ۲۶- رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان: رسیدگی به تخلفات کارکنان صندوق طبق آیین نامه انضباطی کارکنان مشمول قانون کار خواهد بود. کمیته انضباطی صندوق وظیفه بررسی تخلفات را طبق دستورالعمل مربوطه دارا می باشد.

فصل هشتم: آموزش و بهسازی منابع انسانی

ماده ۲۷- نیازسنجی و برگزاری دوره های آموزشی:

صندوق با هدف ارتقاء سطح دانش، مهارت و افزایش کارایی بیشتر کارکنان در انجام وظایف محوله، نسبت به تدوین نظام نامه آموزشی در قالب طرح های آموزشی کوتاه مدت و میان مدت اقدام می نماید. واحد آموزش و توسعه مدیریت صندوق می تواند با رعایت مقررات ذیربط و اخذ تأییدیه های لازم، حسب ضرورت و با هدف بالا بردن سطح تخصص و مهارت های حرفه ای کارکنان، برنامه های آموزشی را از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی ذیصلاح نیز به مورد اجرا گذارد. در سمت های اصلی- تخصصی صندوق بر حسب «شیوه نامه» آموزش و توسعه مدیریت که به تصویب هیأت رئیسه می رسد، اخذ مدارک حرفه ای و تخصصی حسب مورد پیش بینی و اجرا می گردد.

۱- ۲۷- نظام نامه آموزشی: نظام نامه آموزشی شامل دستورالعمل های مربوط به اهداف، نیازهای آموزشی کارکنان حسب ضرورت شغلی، کمیت و کیفیت آموزش از باب اجرایی و محتوایی، چگونگی اعطای تسهیلات آموزشی با هدف آموزش های مورد نیاز مشاغل، نحوه اجرای برنامه های آموزشی و سایر موارد مربوطه می باشد.

۲- ۲۷- نظارت و ارزشیابی آموزشی: نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش کارکنان و همچنین ارزشیابی دوره های آموزشی بر عهده واحد آموزش و توسعه مدیریت صندوق می باشد.

ماده ۲۸- اثر بخشی آموزشی:

واحد آموزش و توسعه مدیریت موظف است شاخص های سنجش اثر بخشی را مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت آموزش تدوین و نسبت به سنجش اثر بخشی دوره های آموزشی بر اساس شاخص های فوق اقدام نموده و ضمن ارائه بازخورد لازم به مدیران مافوق، نسبت به برنامه ریزی و اجرای اقدامات اصلاحی آموزشی اقدام نمایند.

فصل نهم: ارزیابی عملکرد

ماده ۲۹- فرآیند ارزیابی عملکرد:



صندوق های بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

صندوق مکلف است برابر «شیوه نامه» ارزیابی و مدیریت عملکرد مصوب هیأت رئیسه، عملکرد سالانه مدیران و کارمندان را از نظر بازدهی، لیاقت و شایستگی بر اساس عملکرد، تلاش و رفتار (شغلی - اخلاقی) تعهد و احساس مسئولیت و کردانی در جهت افزایش کارایی و توسعه دانش از طریق بکارگیری معیارهای مرتبط با شغل و با استفاده از منابع ارزشیابی متعدد از طریق ایجاد ارتباط بین نظام ارزشیابی، بهسازی و تشویق و تعیین مسیر شغلی کارکنان و تجدید قرارداد سالانه، ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار مربوطه ثبت و به ذی نفعان منعکس نماید.

صندوق مجاز است به منظور ایجاد انگیزه در بین کارمندان و مدیران که حسب وظیفه محوله، در پیشبرد برنامه های عملیاتی سالیانه واحدهای زیرمجموعه مشارکت فعال دارند، بر اساس «شیوه نامه» ارزیابی و مدیریت عملکرد نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهای هم تراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها پاداش پرداخت نماید.

ماده ۳۰- شاخص ها جهت شایستگی های شغلی:

شاخص های اندازه گیری، سنجش و ارزیابی کارکنان با تصویب هیأت رئیسه ملاک عمل قرار می گیرد.

فصل دهم: خاتمه خدمت

ماده ۲۱- موارد خاتمه خدمت:

مطابق ماده ۲۱ قانون کار، خاتمه خدمت کارکنان مشمول این آئین نامه با رعایت مقررات مندرج در قوانین کار و تأمین اجتماعی به یکی از اشکال زیر امکان پذیر است:

الف) اتمام قرارداد

ب) فسخ قرارداد

ج) از کارافتادگی کلی

د) فوت

ه) بازنشستگی

و) استعفاء

تبصره - کارمند می تواند در صورت عدم تمایل به ادامه همکاری با صندوق، مراتب را یک ماه قبل از طریق رئیس مستقیم/ مدیر ذیربط کتبا اطلاع دهد. در مواردی که ادامه خدمت کارمند مستعفی تا پایان دوره اخطار یک ماهه از نظر صندوق ضروری نباشد، تاریخ پایان خدمت از سوی صندوق تعیین گردد.



صندوق ماه، بازنشستگی، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آئین نامه اداری و استخدامی صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

ماده ۳۲- مزایای پایان خدمت:

در صورت پایان خدمت کارکنان بر اساس ماده ۳۲ این آیین نامه، صندوق مطابق ماده ۲۴ قانون کار کلیه مطالبات اعم از حقوق، بازخرید مرخصی، مزایای پایان کار، عیدی و غیره را طبق قوانین و مقررات جاری پس از کسر مطالبات صندوق به کارمند یا ورثه قانونی وی پرداخت می نماید.

ماده ۳۳- این آئین نامه در ۱۰ فصل، ۳۳ ماده و ۲۱ تبصره تنظیم و در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۸ هیأت امنا به تصویب رسید.