



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نفت

مبتنی

تاریخ: ۹۷/۰۱/۲۵
شماره: ت ۵۵ / ۱۵۴۵۱
پیوست:

به: *

از: مدیرکل تدوین و هماهنگی مقررات انباری و استخدامی

موضوع: فاصله گذاری اجتماعی هوشمند در شرایط ویژه کنونی

✽

مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی نفت ایران
مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی گاز ایران
مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران
مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی صنایع پتروشیمی
رئیس محترم صنایع های باز نشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت
سرپرست محترم انبار کل منابع انسانی ستاد وزارت نفت

باسلام؛

احتراماً، پیرو ابلاغیه شماره م ت م س ۵۹۳۳۰۴/۱ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۸ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و اطلاعیه شماره ت ه م ۵۴۸۶/۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۱/۱۶ و با عنایت به مفاد بخشنامه شماره ۱۰۹۳۴ مورخ ۱۳۹۹/۰۱/۱۹ سازمان انباری و استخدامی کشور در ارتباط با نحوه اجرای طرح فاصله گذاری هوشمند در دستگاه های اجرایی از تاریخ ۲۳ فروردین ۱۳۹۹، متضمن دستور مورخ ۱۳۹۹/۰۱/۱۹ وزیر محترم نفت، مراتب ذیل جهت استحضار و دستور اقدام لازم به استحضار می رسد:

۱- از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۲۳ تا اطلاع ثانوی برنامه کار روزانه کارکنان (روزکار عادی) واحدهای ستادی در تهران و استان ها از ساعت ۷ الی ۱۴ خواهد بود.

۲- تمامی واحدهای ستادی شرکتها، موظفند کلیه خدمات عمومی و ضروری شرکت را از

تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۲۳ با حضور دو سوم کارکنان ارائه و تا یک سوم کارکنان را از طریق

۹۲، ۱/۳
۱۱۳۶۴

دورکاری یا اعطای مرخصی غیر استحقاقی (حسب مورد با تکمیل فرم های ضمیمه) به صورت نوبت بندی از حضور در محل کار معاف نمایند. منظور از مرخصی غیر استحقاقی، مرخصی ارفاقی (اضطراری - شرایط ویژه کرونا) مورد اشاره در قسمت (۱-۲-۶) فصل ششم مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان می باشد.

۳- در تعیین کارکنان برای دورکاری و یا روزهای کاهش حضور در ادارات (مرخصی غیر استحقاقی)، بانوان دارای فرزند خردسال و کارکنانی که در گروه های آسیب پذیر (موضوع بند ۲ بخش غربالگری، مراقبت و بازتوانی راهنمای پیوست بخشنامه) قرار می گیرند، در اولویت خواهند بود.

۴- از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۲۳ ترتیبات مورد اشاره در اطلاعیه شماره ت ه م ۵۴۸۶ مورخ ۱۳۹۹/۰۱/۱۶ لغو می گردد.

رعایت مفاد راهنمای گام دوم مبارزه با کرونا ویروس (متضم به بخشنامه صدرالذکر) توسط واحدهای ذیربط الزامی بوده، مسئولیت حسن اجرای این ضوابط بر عهده مدیران توسعه منابع انسانی شرکت های اصلی می باشد.

علیرضا کرابی

: معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی وزارت نفت
 : معاون محترم وزیر و مدیر عامل شرکت ملی نفت ایران
 : معاون محترم وزیر و مدیر عامل شرکت ملی گاز ایران
 : معاون محترم وزیر و مدیر عامل شرکت ملی صنایع پتروشیمی
 : معاون محترم وزیر و مدیر عامل شرکت ملی پالایش و پخش فراورده های نفتی ایران
 : معاون محترم وزیر در امور مهندسی، پژوهش و فناوری وزارت نفت
 : معاون محترم وزیر در نظارت بر منابع هیدروکربوری
 : معاون محترم وزیر در برنامه ریزی
 : معاون محترم امور بین الملل و بازرگانی وزارت نفت
 : معاون محترم امور حقوقی و مجلس وزارت نفت
 : نماینده محترم وزیر و مدیر کل هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان
 : مدیر کل محترم حسابرسی و امور مجامع وزارت نفت
 : مدیر کل محترم دفتر وزارتی
 : مدیر عامل محترم سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت
 : مدیر عامل محترم شرکت بهینه سازی مصرف سوخت
 : معاون محترم مدیر عامل شرکت ملی نفت در امور عملیات غیر صنعتی
 : رئیس محترم سازمان حراست
 : رئیس کل محترم امور حسابرسی داخلی شرکت ملی نفت ایران
 : رئیس کل محترم امور حسابرسی داخلی شرکت ملی گاز ایران
 : رئیس کل محترم امور حسابرسی داخلی شرکت ملی پالایش و پخش فراورده های نفتی ایران
 : رئیس کل محترم امور حسابرسی داخلی شرکت ملی صنایع پتروشیمی
 : رئیس محترم امور مجامع و دبیر هیأت مدیره شرکت ملی نفت ایران
 : رئیس محترم طرحها و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی شرکت ملی نفت ایران
 : رئیس محترم بررسی طرحها، روشها و هماهنگی مقررات اداری شرکت ملی گاز ایران
 : رئیس محترم بررسی طرحها، روشها و هماهنگی مقررات اداری شرکت ملی پالایش و پخش فراورده های نفتی ایران
 : رئیس محترم بررسی طرحها، روشها و هماهنگی مقررات اداری شرکت ملی صنایع پتروشیمی
 : رئیس محترم تدوین روشها و مقررات مالی
 : رئیس محترم تدوین مقررات سیستم ها و روشهای مالی شرکت ملی گاز ایران
 : رئیس محترم راهبری سیستم جامع نیروی انسانی



شرکت

برگ درخواست مرخصی ارفاقی (اضطراری - ویژه شرایط کرونا)

عنوان شرکت:

خواهشمند است با روز مرخصی اینجانب به شمه
از تاریخ تا پایان روز در قالب اطلاعیه شماره
مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۱۰ اداره کل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی وزارت نفت
از مرخصی استحقاقی، موافقت فرمائید.

رئیس بلافاصل	نام و نام خانوادگی:
سمت سازمانی:	
مدیر ذیربط	
سمت سازمانی:	
تأیید کنندگان	نام و نام خانوادگی:



شرکت

رئیس محترم، با سلام و احترام

اینجانب به شماره شناسایی
پیمانی رسمی قرارداد مدت معین قرارداد مدت موقت شغل در سمت/ شغل واحد مدیریت
شرکت فرعی حسب مفاد بخشنامه شماره م ت م س ۵۹۳۳-۴/۱ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۸ و با اطلاع از مفاد مندرج در آن و پذیرش شرایط و ضوابط دورکاری مندرج در بخشنامه مذکور متقاضی استفاده از دور کاری می باشم. لذا خواهشمند است موافقت فرمائید.

درخواست کارمند	تاریخ: امضاء:
رئیس بلافاصل	ضمن تأیید اطلاعات مندرج در فرم درخواست کارمند، اعلام برنامه کاری نامبرده به شرح پیوست و رعایت مفاد بخشنامه مذکور با شرایط دورکاری ایشان از تاریخ تا تاریخ موافقت می گردد نمی گردد
مدیر ذیربط	دلیل عدم موافقت: عنوان سمت رئیس ذیربط: نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء: عنوان سمت رئیس ذیربط: نام و نام خانوادگی: با دورکاری همکار محترم یاد شده طبق برنامه کاری پیوست و ضوابط ابلاغی موافقت می گردد نمی گردد ضمناً گزارش عملکرد نامبرده و نحوه ارزیابی ایشان در پایان ارائه خواهد شد.

رونوشت: مدیر محترم توسعه منابع انسانی، جهت استحضار و دستور اقدام لازم، لطفاً.

راهدار: سازمان اداری و استحضاری کشور به نام خدا

بند ۱۲ - کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری «بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری»

با توجه به تداوم اجرای طرح فاصله گذاری اجتماعی و آغاز مرحله فاصله گذاری هوشمند از تاریخ ۱۳۹۷/۱/۲۳ و در اجرای بند (۱۴) از مصوبات چهاردهمین جلسه ستاد ملی مقابله با ویروس کرونا که به شرح زیر به تایید ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران رسیده است:

۹۹۱/۲

بند ۱۴ - کلیه دستگاه های اجرایی موظفند ضمن رعایت پروتکل بهداشتی ابلاغی وزارت بهداشت در خصوص کارکنان، محیط اداری و ارباب رجوع و تجمعات اداری، کلیه خدمات عمومی و ضروری دستگاه را از تاریخ ۱۳۹۷/۱/۲۳ با حضور دوسوم کارکنان ارائه و تا یک سوم کارکنان را از طریق دورکاری یا اعطای مرخصی به صورت نوبت بندی از حضور در محل کار معاف نمایند. ساعت کار روزانه کارکنان دستگاه های اجرایی در تهران و استان ها از ساعت ۷ تا ۱۴ خواهد بود. ترتیبات اجرایی این مصوبه از سوی سازمان اداری و استحضاری کشور ابلاغ خواهد شد.

موارد زیر جهت اقدام لازم ابلاغ می گردد:

- ۱- کلیه دستگاه های اجرایی موظفند در انجام فعالیت های خود پروتکل های بهداشتی در خصوص کارکنان، محیط اداری، ارباب رجوع و تجمعات اداری را رعایت نمایند. در همین رابطه، راهنمای کام دوم مبارزه با کووید - ۱۹ در زمینه «الزامات سلامت محیط و کار در محیط اداری» موضوع نامه شماره ۱۰۰/۱۲۷ مورخ ۱۳۹۷/۱/۱۸ وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می گردد. لازم است مدیران دستگاه های اجرایی ضمن توجه کلیه کارکنان و مسئولان ذیربط در خصوص مفاد آن، نسبت به اجرای دقیق آن اهتمام نمایند.
- بازرسان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بر اجرای این پروتکل در واحدهای اداری سراسر کشور نظارت خواهند کرد و هرگونه سوال و ابهام دستگاه های اجرایی در خصوص الزامات و نحوه اجرای آن از طریق معاونت بهداشت آن وزارتخانه و یا سامانه <http://markazsalamat.behdasht.gov.ir> قابل پاسخگویی خواهد بود.
- ۲- دستگاه های اجرایی موظفند ضمن برنامه ریزی برای ارائه کلیه خدمات عمومی حوزه مسئولیت خود با حضور دوسوم کارکنان، ترتیبی اتخاذ نمایند که در ارائه خدمات به مردم و ارباب رجوع، به ویژه «خدمات ضروری» وقفه ای ایجاد نشود. منظور از خدمات ضروری آن دسته از خدماتی هستند که در زندگی روزمره و معیشت شهروندان تأثیرگذار بوده و عدم ارائه مستمر آنها موجب بروز مشکلات جدی و به خطر افتادن امنیت، سلامت، امنیت غذایی، وقفه در روند تولید و توزیع و ارائه خدمات به عموم مردم و مخاطرات اجتماعی و امنیتی برای جامعه می شود.

وزارت نفت

احترام رسیده به درجه از محترم سرکار
فرمانی شد بر منی نفت ایران در این

همه اجرائی مختصه دربار منی نفت ایران در این حدت منی نفت
موضوع اجرائی در سرکار منی نفت ایران در این حدت منی نفت
از : منی کل نفت ایران و هماهنگی مقررات اجرائی و استحضار منی

موضوع: ضوابط دورکاری و منی کارکنان منی نفت ایران

۹۹، ۱، ۱۸

منی مختصه منی نفت ایران

منی مختصه منی نفت ایران

منی مختصه منی نفت ایران

منی مختصه منی نفت ایران

باسلام:

احتراماً، پیرو اطلاعیه شماره ت.م.م ۵۶۳۳۱۵۶ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۸، ضمن تأکید بر لزوم اجرای دقیق ضوابط ابلاغی و کلیات موافقت رئیس و مدیر تربیت منی نفت ایران و با عنایت به تکلیف انجام وظایف اداری با حداقل یک سوم کارکنان در لزوم کاهش تعداد کارکنان اداری به میزان تا دو سوم از طریق دورکاری و اعطای مرخصی تا تاریخ ۲۰ فروردین ۱۳۹۹، به استحضار هم‌رسانان، مرخصی مأخوذه کارکنان با موافقت و تشخیص مدیر تربیت (تا دو سوم کارکنان) از تاریخ ۱۳۹۹/۱/۵ لغایت ۱۳۹۹/۱/۲۰ جزو مرخصی استحقاقی کارکنان لحاظ نخواهد شد.

منی مختصه منی نفت ایران

روتولفت

- ۱- معاون محترم تربیت منی نفت ایران و سرمانه انسانی جهت استحضار
- ۲- رئیس محترم صندوق های بازنشستگی پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت
- ۳- مدیر عامل محترم سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت
- ۴- مدیر محترم فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت منی نفت ایران
- ۵- مدیر سر منی نفت ایران
- ۶- معاون محترم امور پشتیبانی سازمان خراسان
- ۷- معاون محترم پشتیبانی پژوهشگاه صنعت نفت
- ۸- معاون محترم پشتیبانی و عمرانی دانشگاه صنعت نفت
- ۹- معاون محترم مالی و اداری مؤسسه مطالعات بین المللی انرژی
- ۱۰- رئیس محترم پرسنل طرحها و هماهنگی مقررات اداری شرکت ملی گاز ایران
- ۱۱- رئیس محترم پرسنل طرحها و هماهنگی مقررات اداری شرکت ملی پالایش و پخش فراورده های نفتی ایران
- ۱۲- رئیس محترم پرسنل طرحها و هماهنگی مقررات اداری شرکت ملی صنایع پتروشیمی
- ۱۳- رئیس محترم ترویج و نشریات مالی شرکت ملی نفت ایران
- ۱۴- رئیس محترم امور ترویج مقررات و سیاستها و روشهای مالی شرکت ملی گاز ایران
- ۱۵- رئیس محترم راهبردی سیستم جامع اداری الکترونیک