



تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J50401

## شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

### عنوان پست سازمانی: مدیر امور کارکنان و رفاه

- 1\_ نظارت و هماهنگی براداره امور رفاهی کارکنان شامل تامین خدمات درمانی، بیمه عمر و حوادث، پرداخت وامهای مختلف، تنظیم برنامه ملبوس کارکنان، پرداخت کمک های غیر نقدی و عائله مندی و کمک هزینه های تحصیلات و سفر براساس قوانین و مقررات جاری.
- 2\_ نظارت بر امور استخدامی شامل تشکیل پرونده، دریافت گواهی سلامت، گواهی عدم سوء پیشینه، انجام مصاحبه، اخذ تأییدیه از هسته گزینش براساس آئین نامه نیازسنجی به منظور استخدام پرسنل جدید.
- 3\_ نظارت بر صدور احکام انتصابات براساس مصوبات کمیته تشکیلات به منظور انتصاب افراد واجد شرایط در پست سازمانی مورد نظر.
- 4\_ نظارت بر صدور احکام ترفیعات و افزایش حقوق سالیانه براساس احراز شرایط عمومی شغل به منظور ارتقاء رتبه و حقوق و مزایای پرسنل.
- 5\_ نظارت بر ثبت اطلاعات مرتبط با مرخصی ها و ماموریتها و حضور و غیاب روزانه کارکنان براساس دستورالعمل و آئین نامه های مربوط به منظور ثبت در پرونده پرسنلی و ارائه گزارشات مالی.
- 6\_ نظارت بر صدور احکام مربوط به نقل و انتقال کارکنان براساس آئین نامه نیازسنجی و تامین نیروی انسانی به منظور رفع نیازهای کارکنان و شرکت.
- 7\_ به روز رسانی اطلاعات و آمار پرسنلی با استفاده از نرم افزار مربوطه به منظور ارائه به مراجع ذی صلاح و تصمیم گیری در مورد تامین نیروی انسانی مورد نظر.
- 8\_ نظارت بر هماهنگی در انجام امور بیمه و بازنشستگی کارکنان شامل برقراری حقوق (مستمری) بازنشستگی، حقوق وظیفه یا مستمری از کارافتادگی، حقوق وظیفه یا مستمری از کارافتادگی، حقوق وظیفه یا مستمری وراثت، بازرخرد، احتساب سوابق خدمت غیر رسمی، استرداد یا انتقال.
- 9\_ شرکت در کمیته های برون سازمانی و درون سازمانی براساس دستورالعمل ها و آئین نامه های صادر از مراجع ذی صلاح به منظور احقاق حقوق کارکنان و شرکت.
- 10\_ همکاری با امور مالی یا بودجه و درخواست واحد مربوطه به منظور تنظیم بودجه اداری پرسنل.
- 11\_ ابلاغ دستورالعمل های اداری و رفاهی به پرسنل به صورت کتبی به منظور اطلاع رسانی و اجرای قوانین.
- 12\_ بازنگری آئین نامه ها و دستورالعمل های داخلی شرکت و ارائه پیشنهادات اصلاحی از طریق انجام نظرسنجی از کارکنان به منظور بهسازی و ارتقاء آئین نامه ها و دستورالعمل های رفاهی.





تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J50401

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

## شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

عنوان پست سازمانی: مدیر امور کارکنان و رفاه

13 \_ ارائه مشاوره به کارکنان شاغل و باز نشسته از طریق مذاکره حضوری یا غیر حضوری به منظور آشنایی و انتفاع از قوانین .

14 \_ مشارکت فعال در طراحی ، استقرار و بروزآوری سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و شرکت در برنامه های مرتبط با آن از جمله : حضور مستمر در کلیه جلسات مربوطه ، اهتمام و پیگیری در جهت دستیابی به اهداف سازمان ، شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات ایمنی ، مانورهای آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری ، ممیزی های داخلی و خارجی و سایر برنامه های مرتبط.

15 \_ نظارت و کنترل بر رعایت کلیه قوانین و دستورالعملهای مرتبط با سیستم یکپارچه مدیریت (IMS) و رفع هر گونه عدم انطباق مشاهده شده در واحد تحت سرپرستی خود.

16 \_ ترویج تفکر سیستمی و ایجاد حس تعهد در کلیه کارکنان در خصوص رعایت الزامات سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و اعلام نیازهای آموزشی کارکنان تحت سرپرستی خود به منظور تعمیق و گسترش سیستم مذکور در سطح شرکت.

17 \_ انجام سایر وظایف محوله.

