



آیین نامه منابع انسانی بخش
"التماس و ارتقا"

تاریخ: ۹۷,۱۱,۲۴
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: .
شماره بازنگری: .

جدول تغییرات

شرح تغییر	صفحات تغییر یافته	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش

تصویب کننده	بررسی کننده		تهیه کننده		مسئولیت
مدیر عامل / هیأت مدیره	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر منابع انسانی	
					امضاء
	۹۷,۱۰,۳۰	۹۷,۱۰,۳۰			تاریخ

محل درج مهر

"فاقد اعتبار"

"معتبر"

گیرنده سند:

ویرایش کلی مدرک در صفحه اول هر مدرک درج گردیده است و با اعمال تغییر در هر صفحه، فقط شماره ویرایش آن صفحه افزایش می یابد.



آیین‌نامه منابع انسانی بخش
"التصاب و ارتقا"

تاریخ: ۹۷, ۱۱, ۲۴
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: ۰
شماره بازنگری: ۰
شماره صفحه: ۱ از ۱۱

شماره صفحه

فهرست مطالب

- فصل ۱: کلیات ۲
- فصل ۲: جابجایی و انتصاب ۶
- فصل ۳: ارتقا ۹
- فصل ۴: منابع، تصویب و ابلاغ ۱۰



آیین نامه منابع انسانی بخش
"انتصاب و ارتقا"

تاریخ: ۹۷، ۱۱، ۲۴
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: ۰
شماره بازنگری: ۰
شماره صفحه: ۲ از ۱۱

فصل ۱: کلیات

ماده ۱ هدف

هدف از تدوین این بخش از آیین نامه منابع انسانی، دستیابی به اصل شایسته سالاری در انتخاب و انتصاب کارکنان شرکت دخیانیت ایران از طریق شناسایی و ارزیابی افراد با استفاده از معیارهای شایستگی، آزمون های مهارتی به منظور افزایش انگیزش کارکنان و نیز شفاف سازی فرآیند انتصاب و ارتقا در شرکت می باشد.

ماده ۲ دامنه کاربرد

انتصاب و ارتقا کارکنان مشمول قانون کار شرکت با هر وضعیت استخدامی اعم از دائم، مدت معین، فصلی و مأمور در سطح کل شرکت مشمول این بخش از آیین نامه می باشد.

ماده ۳ تعاریف

۳-۱- حکم

ابلاغی کتبی است که از سوی مدیرعامل یا مقام دارای تفویض اختیار صادر شده باشد.

۳-۲- حکم کارگزینی

ابلاغ کتبی وضعیت و مزایای استخدامی و تغییرات آن برای یک فرد در شرکت.

۳-۳- انتصاب

به کارگماردن موقت یا دائم کارکنان در یک پست سازمانی توسط مقام دارای صلاحیت.

۳-۴- ارتقا

عبارت است از حرکت عمودی در گروه های بیست گانه شغلی ناشی از تغییر شغل کارکنان از شغل پایین تر به شغل بالاتر

۳-۵- گروه شغلی

مشخص کننده سطوح گوناگون طبقات شغلی است که حداقل و حداکثر طبقات شغلی مربوط را تعیین می کند و در یکی از گروه های بیست گانه قرار دارد.

۳-۶- طبقه شغلی (عنوان شغل)

طبقه نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد. اختلاف سطوح بیان گر ارزش، اهمیت و جایگاه شغل است.

مسئولیت	مدیر منابع انسانی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



آیین نامه منابع انسانی بخش
"انتصاب و ارتقا"

تاریخ :
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش :
شماره بازنگری :
شماره صفحه: ۳ از ۱۱

۷-۳- ترفیع (افزایش مزد سنوات)

با تصویب شورای عالی کار به ازای یک سال خدمت معادل ریالی یک پایه با نرخ تعیین شده برای هر گروه بر طبق جدول مزد همان سال به مزد سنوات کارکنان اضافه می شود.

۸-۳- نمودار سازمانی

مشکل از جایگاه پست ها که متناسب با اهداف و مأموریت های شرکت، طراحی و به تصویب هیأت مدیره شرکت/ مقام دارای تفویض اختیار می رسد که مشخص کننده روابط سازمانی، پست های سازمانی و ارتباطات عمودی و افقی موجود و مورد نیاز سازمان می باشد.

۹-۳- کانون ارزیابی (کمیته استاندارد و آزمون)

کمیته ای است که وظیفه تخصصی ارزیابی دانش، مهارت و تجربه کارکنان جهت انتصاب در پست های رئیس و بالاتر را به عهده دارد و نتیجه ارزیابی را جهت تصمیم گیری نهایی به کمیته انتصابات و مقام دارای صلاحیت ارائه می دهد.

۱۰-۳- کمیته انتصابات

کمیته ای است که پس از دریافت نظر کانون ارزیابی، وظیفه دارد داشتن شرایط لازم مدیریتی کارکنان معرفی شده برای انتصاب در پست های ذیل را به مقام دارای صلاحیت به منظور تأیید نهایی برای انتصاب ارائه دهد.

۱-۱۰-۳- معاونین مدیران ستادی، مجتمع های تولیدی و مرکز تحقیقاتی و آموزشی تیرتاش

۲-۱۰-۳- روسای ادارات ستادی، مدیران میانی مجتمع ها،

تبصره ۱: این کمیته می تواند رأساً پیشنهاد انتصاب در عناوین پستی فوق الذکر را در خصوص افرادی که دارای قابلیت های لازم به منظور تصدی مسئولیت های مذکور می باشند، به مقام دارای صلاحیت به منظور موافقت و ورود ایشان به فرآیند انتصاب ارائه نماید.

تبصره ۲: به تشخیص و دستور مدیرعامل این کمیته می تواند در خصوص انتصاب در پست های مدیران ستادی و مجتمع های تولیدی، مدیر مرکز تحقیقاتی و آموزشی تیرتاش، مدیر کارخانجات مستقل و روسای ادارات استانی از لحاظ دارا بودن شرایط لازم مدیریتی اعلام نظر نماید.

مدیر عامل/ هیأت مدیره	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر منابع انسانی	مسئولیت
					امضاء و تاریخ



آیین نامه منابع انسانی بخش
"انتصاب و ارتقا"

تاریخ: ۹۷، ۱۱، ۲۴
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: .
شماره بازنگری: .
شماره صفحه: ۴ از ۱۱

۱۱-۳- اعضای کمیته انتصاب

ترکیب اعضاء این کمیته به شکل زیر می باشد و بر اساس ابلاغ مدیرعامل شرکت شروع به کار می نماید.

۱-۱۱-۳- معاون مالی و منابع انسانی (به عنوان رئیس کمیته)

۲-۱۱-۳- معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی

۳-۱۱-۳- نماینده مدیرعامل

۴-۱۱-۳- مدیر منابع انسانی (دبیر کمیته)

۵-۱۱-۳- مدیر برنامه ریزی

۶-۱۱-۳- مدیر دفتر مرکزی حراست

۷-۱۱-۳- مدیر بازرسی و حسابرسی داخلی

تبصره ۲: جلسات کمیته انتصابات با حضور حداقل پنج عضو و صرفا با حضور رئیس کمیته رسمیت خواهد داشت. تصمیمات کمیته با رأی اکثریت اعضاء صاحب رأی، مشروط بر آنکه از چهار رأی مثبت کمتر نباشد، معتبر است و تصمیمات کمیته درخصوص موضوع صلاحیت حراستی، در صورتی اعتبار دارد که رأی مدیر دفتر مرکزی حراست نیز در آن مثبت باشد.

تبصره ۳: در صورت نیاز از بالاترین مقام واحد ذی ربط برای انتصاب بدون حق رأی جهت حضور در کمیته دعوت به عمل می آید.

۱۲-۳- جدول تفصیلی

نمایانگر ارتباط پست های سازمانی با امکانات شغلی و درجات مربوط می باشد.

۱۳-۳- شغل

مجموعه فعالیت هایی که نتیجه آن تغییر، ایجاد یا تولید کالا یا خدمتی باشد که دارای ارزش اقتصادی است و حدود آن مشخص شده است. به عبارتی مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های همگون و مشابه که برای تحقق هدفی مشخص به عنوان کاری واحد شناخته می شود و انجام آن با داشتن مهارت لازم و از پیش تعریف شده از عهده یک نفر بر می آید.

۱۴-۳- طرح طبقه بندی مشاغل

منظور از طرح طبقه بندی مشاغل در این آیین نامه طرح مصوب طبقه بندی مشاغل شرکت دخانیات و اصلاحات بعدی آن می باشد.

مدیر عامل / هیأت مدیره	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر برنامه ریزی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر منابع انسانی	مسئولیت
					امضاء و تاریخ



آیین نامه منابع انسانی بخش
"التصاحب و ارتقا"

تاریخ: ۴۷/۱۱/۲۴
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: ۰
شماره بازنگری: ۰
شماره صفحه: ۵ از ۱۱

۳-۱۵- شناسنامه شغل

شناسنامه شغل جزو مدارک و مستندات طرح طبقه بندی مشاغل است و سندی است که حاوی کلیه اطلاعات لازم درباره شغل می باشد.

۳-۱۶- شرایط احراز شغل

عبارتست از مجموعه صفات، اطلاعات، مهارت ها و قابلیت هایی که داشتن آنها برای انجام وظایف و قبول شغل ضروری است.

۳-۱۷- پست

عبارت است از جایگاه و موقعیتی که شغل (در سازمان تشکیلاتی) در آن قرار می گیرد و امکان می یابد تا شاغل آن در آنجا ایفای نقش نماید، بدین ترتیب شغل در قالب پست معنا می یابد.

۳-۱۸- پست سازمانی

جایگاهی است که شرکت جهت اداره قسمتی از کار بر اساس نمودار مصوب سازمانی و ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل با رعایت فهرست تخصیص پست به شغل (راهنمای سازمان) به فرد به عنوان نماینده خود اعطا می نماید و شاغل به نمایندگی از طرف شرکت، وظایف تعیین و توافق شده را انجام می دهد.

۳-۱۹- پست موقت

به عناوین پست هایی اطلاق می گردد که در نمودار سازمانی وجود ندارد و در شرایط خاص با دستور مدیر عامل و تأیید کارگروه ساختار و برای مدت محدود (حداکثر سه ماه) قبل از اصلاح و تصویب نمودار سازمانی وفق ضوابط آیین نامه ساختار سازمانی ایجاد می گردد، از این عناوین استفاده می گردد و کارکنانی که از این عناوین استفاده می کنند تا زمان اصلاح نمودار امکان تطبیق و ارتقا را در پست مذکور ندارند.

حداکثر ظرف مدت سه ماه از ابلاغ این آیین نامه، معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی موظف به تدوین و تصویب آیین نامه ساختار سازمانی می باشد.

مسئولیت	مدیر منابع انسانی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



آیین نامه منابع انسانی بخش
"انتصاب و ارتقا"

تاریخ: ۹۷، ۱۱، ۲۴
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: .
شماره بازنگری: .
شماره صفحه: ۶ از ۱۱

فصل ۲: جابجایی و انتصاب

ماده ۴ جابجایی و انتصاب

۱-۴- واگذاری پست با موافقت مدیر عامل / مقام دارای تفویض اختیار و با صدور و ابلاغ حکم / حکم کارگزینی صورت می گیرد. پس از طی فرآیند صدور حکم انتصاب که بر اساس پیشنهاد بالاترین مقام واحد ذیربط و حسب مورد نظر کمیته انتصابات و موافقت مقام دارای صلاحیت انجام می پذیرد، تطبیق در شغل و صدور حکم کارگزینی به ترتیب مستلزم تأیید معاون مالی و منابع انسانی، موافقت مدیر عامل / مقام دارای تفویض اختیار و سپس تأیید کمیته طبقه بندی مشاغل از نظر شرایط احراز است.

۲-۴- به منظور کمک به شناسایی افراد شایسته برای انتصاب در عناوین پستهای سرپرست، کارشناس مسئول، مسئول، رئیس، مدیر و معاونین شرکت، بانک اطلاعات کارکنان با لحاظ نمودن شاخصهایی از جمله تجربه، تحصیلات، مهارت‌ها، دوره‌های آموزشی مرتبط، توانمندی آنان و غیره تشکیل و اطلاعات مربوط به شاغلین فعلی پست‌ها، گزینه‌های انتصاب در پست‌های مذکور که از طریق ارتقاء مسیر شغلی نیز رشد نموده‌اند در آن ثبت گردیده و به تشخیص کمیته انتصابات از اطلاعات مذکور بهره‌برداری می‌گردد.

تبصره ۱: مدیریت منابع انسانی موظف است نسبت به ایجاد و به‌روز رسانی بانک اطلاعات و سایر موارد بند مذکور اقدام نماید.

تبصره ۲: هرگونه انتصاب در پست‌های سازمانی با گروه هم‌تراز فرد و یا حداکثر با ارتقا یک گروه شغلی خارج از ماندگاری در کف گروه شغلی پست پیشنهادی (هر کدام که بالاتر است) امکان‌پذیر است.

تبصره ۳: اولویت در انتصابات با کارکنان شرکت بوده و در مواقعی که تجربه و تخصص لازم بنا به تأیید معاون مالی و منابع انسانی در شرکت موجود نباشد، با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیات مدیره، جذب خارج از شرکت صورت می‌پذیرد.

تبصره ۴: در صورت عدم شمول شرایط ذکر شده در این ماده، انتصاب کارکنان با عنوان سرپرستی پست پیشنهادی مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۵: انتصاب کارکنانی که به صورت مأمور به شرکت منتقل می‌شوند تا پایان تاریخ مأموریت نیز مشمول این بند از آیین‌نامه می‌گردد.

مسئولیت	مدیر منابع انسانی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



آیین نامه منابع انسانی بخش
"انتصاب و ارتقا"

تاریخ: ۲۴، ۱۱، ۹۷
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: ۰
شماره بازنگری: ۰
شماره صفحه: ۷ از ۱۱

۳-۴- مدیریت منابع انسانی موظف است برای کاهش انتصابات از بیرون شرکت و افزایش انگیزش کارکنان، با استفاده از برنامه ریزی نیروی انسانی و نیز برنامه ریزی جانشین پروری، به تعیین شفاف راهکار و مسیر ارتقا شغلی برای کارکنان پرداخته و افراد واجد شرایط و توانمند جهت تصدی پست‌های مدیریتی در آینده را به تفکیک هر پست شناسایی نماید.

۴-۴- هرگونه جابجایی افراد در عناوین پستی مندرج در بند ۳-۱۰ براساس پیشنهاد مقامات مافوق تأیید کمیته انتصابات، موافقت مدیرعامل / مقام دارای تفویض و برای معاونین شرکت با نظر مدیرعامل و موافقت هیئت مدیره امکان پذیر می باشد.

۵-۴- در انتصابات شرط جایگزینی تجربه به جای تحصیلات به صورت عمومی برای یک مقطع تحصیلی مطابق با طرح طبقه بندی مشاغل امکان پذیر است. در صورت کمبود بیش از یک مقطع تحصیلی بر اساس گزارش مدیر منابع انسانی، با پیشنهاد معاون مالی و منابع انسانی و موافقت مدیر عامل حداکثر تا دو مقطع تحصیلی یکبار در طول خدمت مجاز می باشد.

۶-۴- هرگونه انتصاب به پست کارشناس ارشد متخصص، فقط با گروه همتراز برای کارکنان امکان پذیر می باشد.

۷-۴- شرایط احراز انتصاب با دارا بودن موارد ذیل محقق می گردد:

۱-۷-۴- داشتن مدرک تحصیلی متناسب با شناسنامه شغلی مرتبط با پست پیشنهادی به تأیید مدیریت منابع انسانی

۲-۷-۴- داشتن دانش و مهارت کافی یا در صورت نیاز گذراندن آزمون عملیاتی مهارت طبق استانداردهای تعیین شده برای مشاغل تخصصی و کارگاهی و آزمون کتبی و یا مصاحبه بر حسب مورد برای مشاغل پشتیبانی با تصویب کانون ارزیابی / مدیریت منابع انسانی

۳-۷-۴- داشتن حداقل تجربه مرتبط و کافی (اعم از تجارب داخل یا خارج از شرکت) با توجه به شغل و پست پیشنهادی به تأیید کانون ارزیابی / مدیریت منابع انسانی

تبصره ۶: اعلام نظر در خصوص بندهای ۴-۷-۲ و ۴-۷-۳ از پست‌های سرپرست و رئیس به بالا توسط کانون ارزیابی و در خصوص سایر پست‌ها با مدیریت منابع انسانی است.

تبصره ۷: حداکثر طی مدت سه ماه از ابلاغ این آیین نامه معاونت‌های مالی و منابع انسانی و برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی موظف به تشکیل کانون ارزیابی بوده و متعاقباً می بایستی ظرف مدت شش ماه نسبت به تدوین و تصویب ضوابط اجرایی و الزامات آن اقدام نمایند.

تبصره ۸: تا زمان تشکیل کانون ارزیابی تأییدیه‌های مورد نیاز توسط مدیریت منابع انسانی صورت می پذیرد.

مسئولیت	مدیر منابع انسانی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



آیین نامه منابع انسانی بخش
"انتصاب و ارتقا"

تاریخ: ۹۷, ۱۱, ۲۴
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: ۰
شماره بازنگری: ۰
شماره صفحه: ۸ از ۱۱

۴-۷-۴- گذراندن دوره های آموزشی مربوط به پست، قبل از پایان دوره شش ماهه اول انتصاب طبق استانداردهای تعیین شده توسط مدیریت منابع انسانی (اداره آموزش و توسعه منابع انسانی) و تصویب کانون ارزیابی

تبصره ۹: حداکثر یک سال پس از ابلاغ آیین نامه مدیریت منابع انسانی موظف به تدوین استانداردهای آموزشی مربوط به پست و شغل کارکنان می باشد.

تبصره ۱۰: چنانچه فرد نتواند قبل از زمان مقرر موفق به اخذ مدارک آموزشی دوره های مورد نظر گردد مراتب توسط مدیریت منابع انسانی جهت اتخاذ تصمیم به معاونت مالی و منابع انسانی اعلام می گردد.

تبصره ۱۱: به تشخیص و با دستور معاونت مالی و منابع انسانی طول دوره بند ۴-۷-۴ تا شش ماه قابل تمدید است.

تبصره ۱۲: الزامات بند ۴-۷-۴ و تبصره های آن درخصوص افرادی که قبل از ابلاغ آیین نامه منصوب گردیده اند الزامی است و طول دوره آن از تاریخ ابلاغ آیین نامه محاسبه میگردد.

۴-۷-۵- داشتن صلاحیت از نظر دفتر مرکزی حراست

۴-۸- دارا بودن شایستگی لازم براساس سیستم ارزیابی شایستگی

حداکثر طی مدت یک سال از ابلاغ این آیین نامه معاونت های مالی و منابع انسانی و برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی موظف به تدوین و تصویب ضوابط اجرایی، الزامات و استقرار نظام شایستگی در شرکت می باشند.

تبصره ۱۳: تا زمان استقرار نظام شایستگی این بند لازم الاجرا نمی باشد.

۴-۹- انتصاب به پست هایی صورت می گیرد که دارای ظرفیت جهت انتصاب نیروی انسانی به تأیید مدیریت برنامه ریزی باشد.

۴-۱۰- در موارد خاص و به دستور مدیر عامل جهت استفاده از عناوین پست هایی که در نمودار سازمانی پیش بینی نگردیده می توان با تأیید کارگروه ساختار و با تصویب مدیر عامل تا انجام اصلاحات و تصویب نمودار سازمانی، از عناوین پست های موقت استفاده نمود.

تبصره ۱۴: حداکثر مدت استفاده از پست های موقت سه ماه می باشد و استفاده از مزایا و تطبیق در شغل همتر از پست، صرفاً در صورت اصلاح و تصویب نمودار سازمانی از تاریخ استفاده از پست موقت به تشخیص معاون مالی و منابع انسانی امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱۵: استخدام افراد برای این پست ها مجاز نمی باشد.

مسئولیت	مدیر منابع انسانی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



آیین نامه منابع انسانی بخش
"انتصاب و ارتقا"

تاریخ: ۹۷، ۱۱، ۲۴
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: ۰
شماره بازنگری: ۰
شماره صفحه: ۹ از ۱۱

۱۱-۴- انتصاب هر یک کارکنان در پست‌های مجموعه حراست در کل شرکت به استثنای کارکنان حفاظت فیزیکی فارغ از ترتیبات کمیته انتصابات و کانون ارزیابی بوده و مستلزم رعایت سایر بندهای مرتبط این آیین‌نامه و ضوابط حراست کل کشور می‌باشد.

فصل ۳: ارتقا

ماده ۵ ارتقا

ارتقا شغل کارکنان اعم از آنکه ناشی از تغییر شغل باشد یا ارتقا در گروه شغلی مربوط صورت گیرد (ارتقا طبقه) تابع ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل بوده و با شرایط احراز شغل صورت می‌گیرد.

تبصره ۱: در صورتیکه فرد معرفی شده برای ارتقا دارای شرایط احراز شغل نباشد، ارتقا با رعایت ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل منحصرأ برای یکبار در طول خدمت با پیشنهاد معاون مالی و منابع انسانی و تأیید مدیر عامل امکان پذیر است.

۱-۵- شرایط کلی مندرج در ضوابط اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل جهت ارتقا

۱-۱-۵- پیشنهاد مقام مافوق مبنی بر واجد صلاحیت بودن شاغل جهت ارتقا گروه متضمن اعلام رضایت از نحوه کار و رفتار شاغل می‌باشد.

۲-۱-۵- موافقت مدیریت با ارتقا

تبصره ۲: برای کارکنان تا سطح رئیس اداره ستادی/ استانی و رئیس ادارات ستادی پیشنهاد توسط بالاترین مقام ذی‌ربط در ستاد/ استان و پس از تأیید مدیر منابع انسانی و تأیید کمیته طبقه‌بندی مشاغل مرکز انجام می‌شود.

تبصره ۳: برای کارکنان تا سطح رئیس اداره مجتمع‌ها/ مرکز تحقیقاتی و آموزشی تیرتاش، با پیشنهاد بالاترین مقام ذی‌ربط و تأیید کمیته طبقه بندی مشاغل فرعی انجام می‌شود.

تبصره ۴: برای سطوح رئیس و معاون مدیران ستادی/ مجتمع‌ها، روسای ادارات استانی، مدیران ستادی، مدیران گروه/ دفتر و مدیران مجتمع‌ها و مرکز تحقیقاتی و آموزشی تیرتاش پیشنهاد توسط معاون ذی‌ربط مدیرعامل و با تأیید معاون مالی و منابع انسانی صورت می‌گیرد و برای سطح معاونین شرکت، پیشنهاد به وسیله مقام دارای تفویض اختیار و با تأیید مدیر عامل انجام می‌پذیرد.

مسئولیت	مدیر منابع انسانی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل/ هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



آیین نامه منابع انسانی بخش
"انتصاب و ارتقا"

تاریخ: ۹۷/۱۱/۲۴
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: ۰
شماره بازنگری: ۰
شماره صفحه: ۱۰ از ۱۱

۳-۱-۵- داشتن شرایط احراز به تأیید کمیته طبقه بندی مشاغل
۴-۱-۵- توانایی انجام امور محوله براساس شرح شغل و شرح وظایف پست مربوطه براساس اعلام نظر و مسئولیت
مقام مافوق.

تبصره ۵: رعایت بندهای ۲-۷-۴ و ۳-۷-۴ و تبصره‌های آن در خصوص ارتقا نیز لازم‌الاجرا می باشد.

۵-۱-۵- انجام ارتقا در گروه شغلی در محدوده گروه کف و سقف تخصیصی به پست شاغل صورت می‌پذیرد.
۶-۱-۵- ارتقا همراه با انتصاب یا استخدام در پست جدید به عنوان انتصاب تلقی و مشمول ضوابط مربوطه می‌شود.
۷-۱-۵- در ارتقا رعایت شرط حداقل دو سال توقف در گروه شغلی فعلی برای مشاغل کارگاهی و عملیاتی و سه سال توقف برای مشاغل اداری، پشتیبانی و دفتری لازم‌الاجراست.

فصل ۴: منابع، ابلاغ و تصویب

ماده ۶ منابع

۱-۶- قانون کار

۲-۶- ضوابط اجرایی طبقه بندی مشاغل

۳-۶- دستورالعمل تکمیلی ضوابط اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل شرکت دخانیات ایران

۴-۶- علم مدیریت منابع انسانی

مسئولیت	مدیر منابع انسانی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					



آیین نامه منابع انسانی بخش
"التصاحب و ارتقا"

تاریخ: ۹۷, ۱۱, ۲۴
کد سند: R_HR_03
شماره ویرایش: ۰
شماره بازنگری: ۰
شماره صفحه: ۱۱ از ۱۱

ماده ۷ ابلاغ نسخ

جدول ابلاغ نسخ

ردیف	واحدهای مرتبط	ردیف	واحدهای مرتبط	ردیف	واحدهای مرتبط
۱	مدیریت منابع انسانی				
۲	مدیران مجتمع‌های تولیدی				
۳	مدیر مرکز تحقیقات و آموزش تیرتاش				
۴	روسای ادارات استانی فارس و خراسان رضوی				

ماده ۸ تصویب نامه

این آیین نامه در ۴ فصل، ۸ ماده و ۲۳ تبصره تهیه و در تاریخ / / به تصویب هیأت مدیره شرکت رسیده و پس از ابلاغ لازم‌الاجرا می باشد.

مسئولیت	مدیر منابع انسانی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه ریزی	معاون برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء و تاریخ					

تاریخ: ۹۷, ۱۱, ۲۴

کد سند: F-FI-01

شماره ویرایش: ۰

شماره بازنگری: ۰

شماره صفحه: ۱ از ۱

فرم

"تایید مستندات تدوین شده توسط اعضای کمیته"



عنوان سند: آیین نامه منابع انسانی بخش « ارتقا و انتصاب »
« پیوست نامه شماره ۳۰۵۴۴۴ مورخ ۹۷/۱۰/۰۵ »

ردیف	اعضای کمیته تدوین مستندات	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱	مدیر برنامه ریزی	سعید تشکری	
۲	مدیر منابع انسانی	نصراله شجاعی	
۳	سرپرست مدیریت دفتر مرکزی حراست	علیرضا احضاری	
۴	مدیر بازرسی، حسابرسی داخلی و رسیدگی به شکایات	علی مهدوی	
۵	مدیر امور حقوقی	محسن علیخانی	