



### ۱- هدف:

هدف از تهیه و تدوین این دستورالعمل ایجاد رویه ای جهت اعمال مدرک تحصیلی کارکنان شرکت توزیع نیروی برق استان لرستان (اعم از قرارداد دائم، قرارداد مدت معین و شرکتهای تامین نیرو) به منظور ارتقاء انگیزه در آنها می باشد.

### ۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل در محدوده قانونی شرکت توزیع نیروی برق استان لرستان کاربرد دارد.

### ۳- مسئولیت و اجرا

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بعهده دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل می باشد و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت منابع انسانی شرکت توزیع نیروی برق استان لرستان است.

### ۴- تعاریف و اصطلاحات

کارکنان قرارداد دائم و معین: افرادی که مستقیماً با شرکت توزیع جهت انجام وظایف مشخص قرارداد (دائم یا مدت معین) دارند.

کارکنان شرکت های تامین نیرو: افرادی که بواسطه شرکت های تامین نیرو وظایف مشخصی را در شرکت توزیع عهده دار هستند.

صفحه ۴ از ۱۲		مهر کنترل واحد مدیریت کیفیت
--------------	--	-----------------------------



## ۵- شرح دستورالعمل:

### ۵-۱- دستورالعمل مختص کارکنان دائم و مدت معین:

به منظور اعمال مدارک تحصیلی این دسته از کارکنان لازم است ابتدا متقاضی طی نامه ای درخواست خود را مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی، به همراه تصویر مدرک تحصیلی با اطمینان از احراز شرایط ذیل به مدیر واحد مربوطه ارائه می نماید.

### ۵-۱-۱- شرایط لازم

- سپری شدن حداقل ۲ سال از تاریخ اخذ مدرک برای کارکنانی که در دهه سوم خدمت هستند.
  - سپری شدن حداقل ۳ سال از تاریخ اخذ مدرک برای کارکنانی که در دهه دوم خدمت هستند.
  - سپری شدن حداقل ۵ سال از تاریخ استخدام و همچنین اخذ مدرک برای کارکنانی که در دهه اول خدمت هستند.
  - سپری شدن حداقل ۱۰ سال از تاریخ آخرین اعمال مدرک تحصیلی
  - اعلام رضایت کتبی مدیر یا سرپرست مستقیم فرد از عملکرد ایشان
- تبصره ۱: سوابق در شرکت های تامین نیرو قابل احتساب نمی باشد.

تبصره ۲: در خصوص اعمال مدرک تحصیلی مدیران شرکت، تصمیم گیری با نظر مستقیم مدیرعامل و طرح موضوع در کمیته طبقه بندی مشاغل صورت می پذیرد.

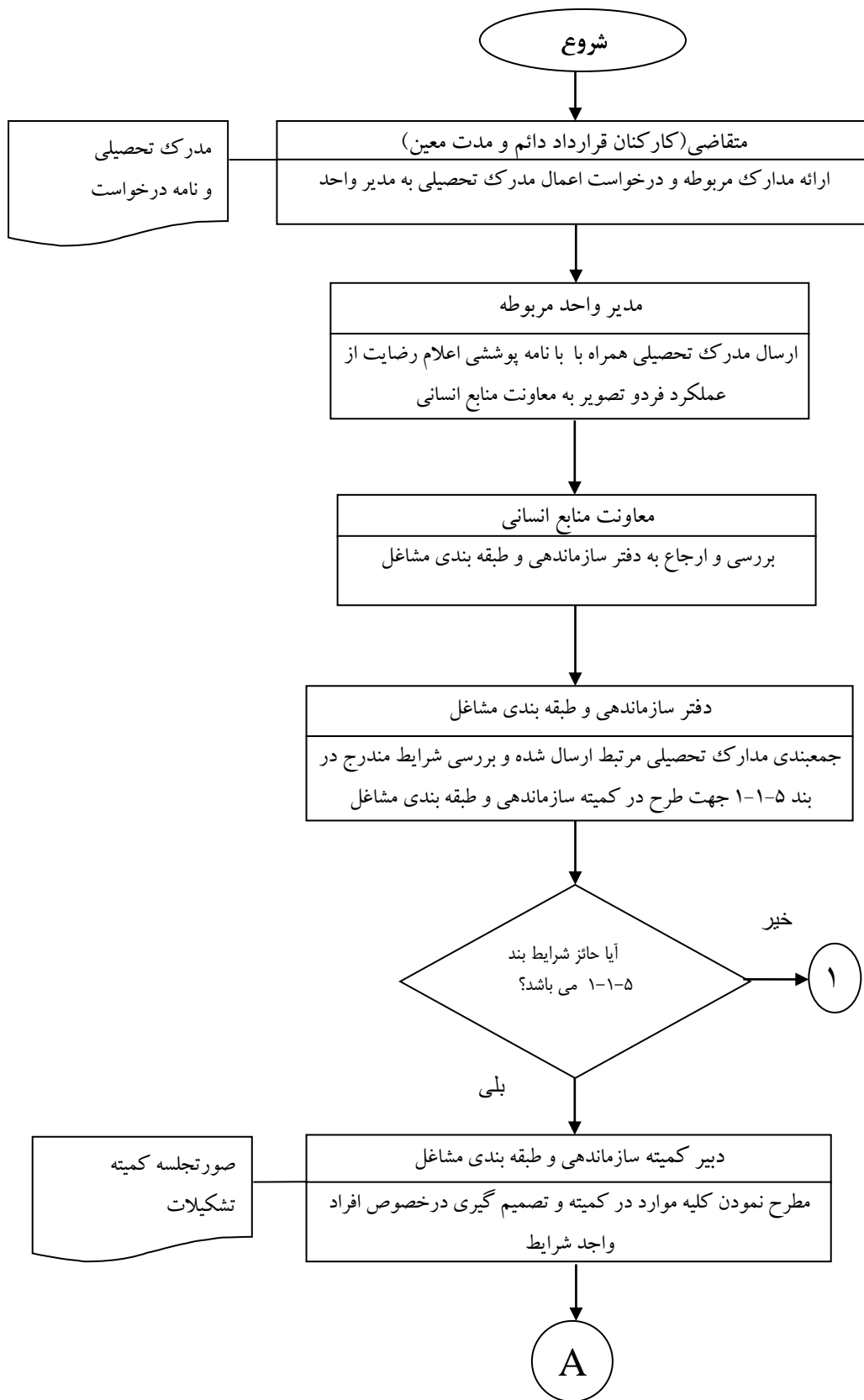
مدیر واحد مربوطه نیز طی نامه پوششی، تصویر مدرک تحصیلی فرد مورد نظر را همراه با اعلام رضایت از عملکرد ایشان به معاونت منابع انسانی ارسال می نماید. دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل درخواست های متقاضیان اعمال مدرک تحصیلی را طبق شرایط مندرج در بند ۵-۱-۱ بررسی و در

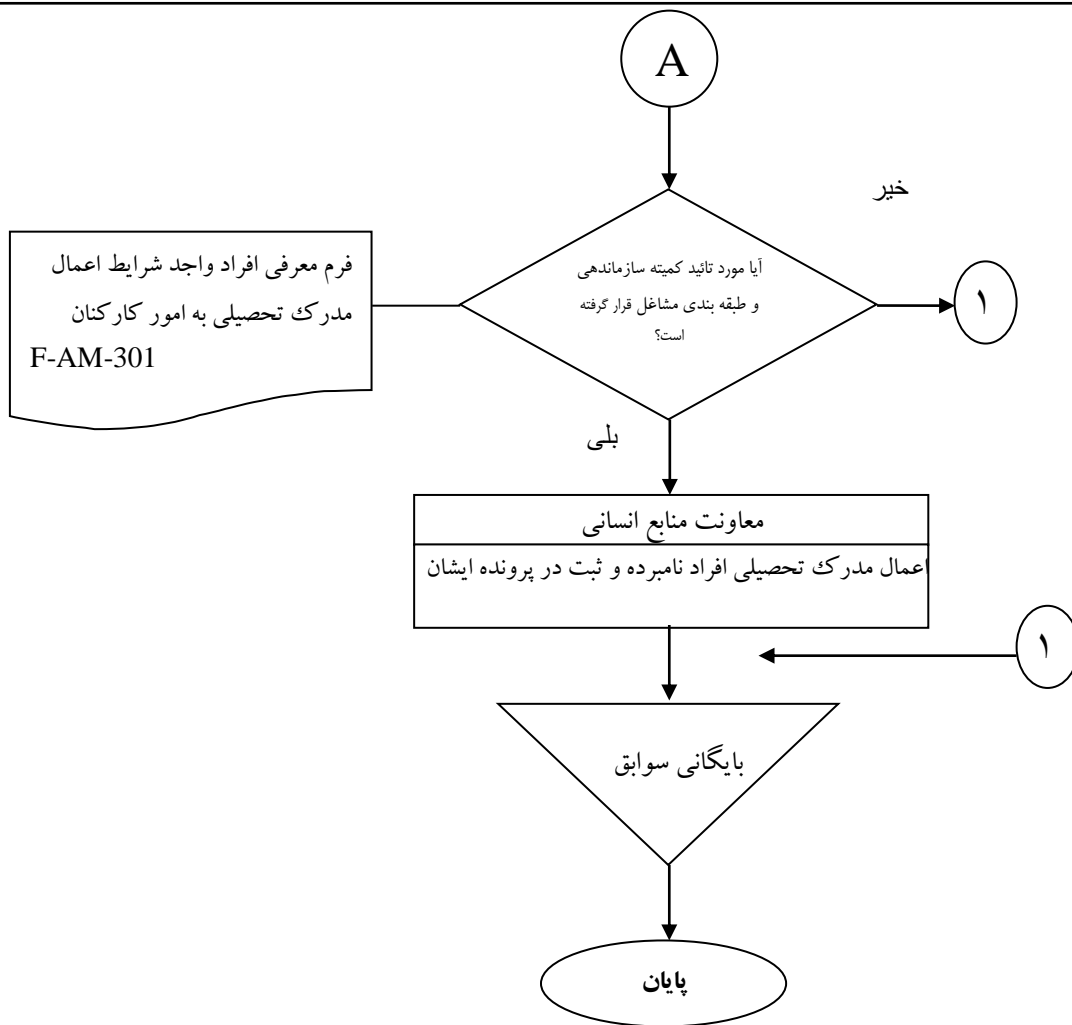
صفحه ۵ از ۱۲			مهر کنترل واحد مدیریت کیفیت
--------------	--	--	-----------------------------



صورت وجود شرایط فوق الذکر، درخواست های متقاضیان در کمیته سازماندهی و طبقه بندی مشاغل مطرح می شود و چنانچه مورد تائید کمیته قرار گیرد، درجه نیاز نیز تعیین شده و امتیاز مدرک تحصیلی لحاظ می گردد.

صفحه ۶ از ۱۲			مهر کنترل
--------------	--	--	-----------







## ۵-۲- دستورالعمل مختص کارکنان شرکت های تامین نیرو:

به منظور اعمال مدارک تحصیلی این دسته از کارکنان لازم است ابتدا متقاضی طی نامه ای درخواست خود را مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی به همراه تصویر مدرک تحصیلی به مدیر واحد مربوطه ارائه نماید، مدیر واحد مربوطه نیز در صورت احراز شرایط بند ۵-۲-۱ که در ادامه آمده طی نامه پوششی، تصویر مدرک تحصیلی فرد مورد نظر را همراه با اعلام رضایت از عملکرد ایشان و تصویر پست بلاتصدی پیشنهادی در چارت سازمانی را به معاونت منابع انسانی ارسال می نماید.

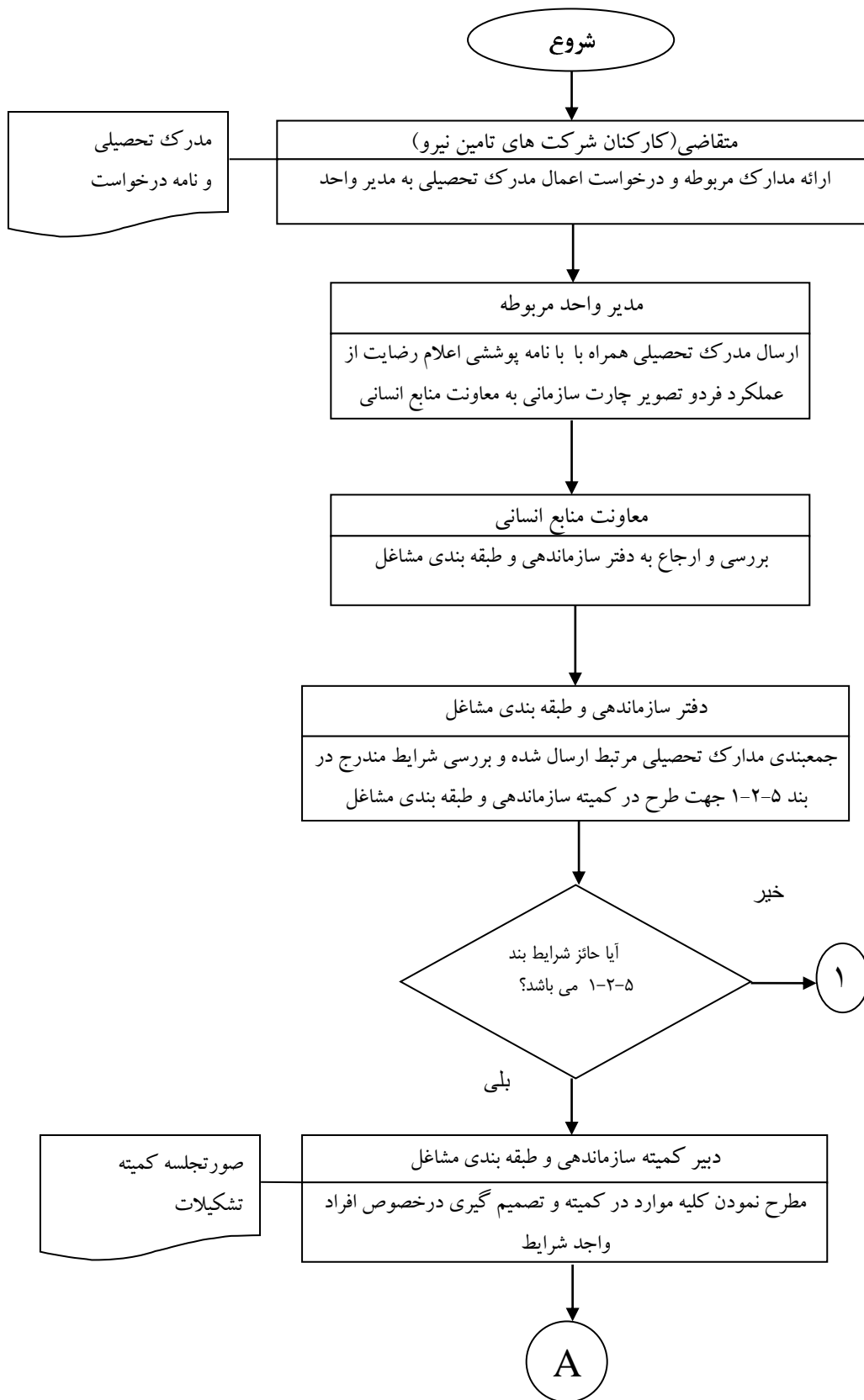
### ۵-۲-۱- شرایط لازم

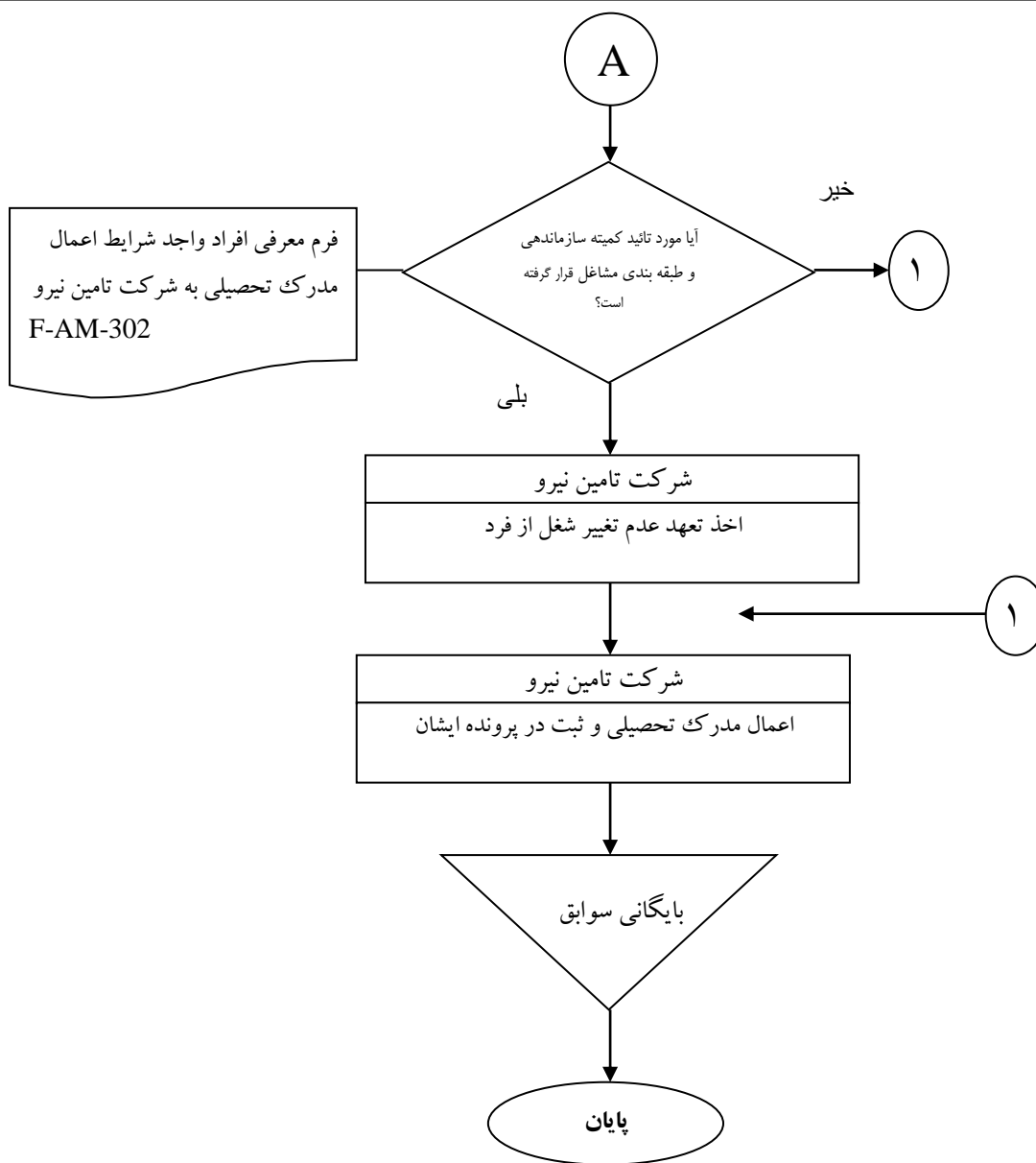
- سپری شدن حداقل پنج سال از تاریخ استخدام (اولین قرارداد با شرکت های تامین نیرو)
- سپری شدن حداقل یک سال از تاریخ اخذ مدرک
- پیشنهاد پست بلاتصدی مرتبط با مدرک در واحد الزامی میباشد
- اعلام رضایت کتبی مدیر یا سرپرست مستقیم فرد از عملکرد ایشان

تبصره ۲: اعمال مدارک تحصیلی برای کارکنان شرکت های تامین نیرو فقط یک بار انجام می گردد.

دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل درخواست های متقاضیان اعمال مدارک تحصیلی طبق شرایط مندرج در بند ۵-۲-۱ بررسی و در صورت وجود شرایط فوق الذکر، درخواست های متقاضیان در کمیته سازماندهی و طبقه بندی مشاغل مطرح و چنانچه مورد تایید کمیته قرار بگیرد، پس از اخذ تعهد عدم تغییر شغل از فرد، امتیاز مدرک لحاظ می گردد.

صفحه ۹ از ۱۲			مهر کنترل
--------------	--	--	-----------









۶- پیوست ها:

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم معرفی افراد واجد شرایط اعمال مدرک تحصیلی به امور کارکنان	F-AM-301
۲	فرم معرفی افراد واجد شرایط اعمال مدرک تحصیلی به شرکتهای تامین نیرو	F-AM-302

۷- کنترل سوابق:

ردیف	عنوان سابقه	محل های توزیع	نحوه نگهداری	محل نگهداری	مسئول نگهداری	مدت نگهداری
۱	فرم معرفی افراد واجد شرایط اعمال مدرک تحصیلی به امور کارکنان	دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل، امور کارکنان، اداره کارگزینی	زونکن	بایگانی دفتر سازماندهی و مشاغل -	کارشناس توسعه منابع انسانی	دائم
۲	فرم معرفی افراد واجد شرایط اعمال مدرک تحصیلی به شرکتهای تامین نیرو	دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل، شرکت تامین نیرو	زونکن	بایگانی شرکت تامین نیرو	کارشناس توسعه منابع انسانی	دائم

۸- تغییرات :

هر گونه تغییر یا تجدید نظر در این روش اجرایی با پیشنهاد مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل و تأیید دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری و نماینده مدیریت و تصویب مدیر عامل امکانپذیر است.

صفحه ۱۲ از ۱۲		مهر کنترل واحد مدیریت کیفیت
---------------	--	-----------------------------

کد سند: W-AM-3

شماره بازنگری: ۱

## دستورالعمل اعمال مدرک تحصیلی

شرکت توزیع نیروی برق استان لرستان

(سهامی خاص)

