



ماموریت و شرح وظایف واحد منابع انسانی:

ماموریت واحد: انجام کلیه امور اداری و ارائه خدمات به کارکنان مطابق مجموعه مقررات اداری و استخدامی صنعت نفت و دستورالعمل ها و مصوبات هیات مدیره شرکت پالایش گاز سرخون و قشم و در راستای استراتژی ها و اهداف مدیریت منابع انسانی

اهم شرح وظایف واحد منابع انسانی: با استراتژی حفظ و ارتقای سطح رضایتمندی کارکنان با اولویت بخشی به فرصت های برابر کارکنان و بهبود خدمات و شرایط محیط کار و زندگی

- برنامه ریزی، اجرا و کنترل ترفیعات کارکنان در راستای هدف توسعه، بهسازی و توانمندسازی منابع انسانی

- مدیریت افزایش حقوق و تعیین حقوق (تعدیل مدرک تحصیلی، کارآموزی، سابقه کار، جانبازی، عمومی، شایستگی، ترفیعات)

- کنترل گزارش های سیستم حضور و غیاب و ثبت کارکرد کارکنان

- مدیریت عملکرد کارکنان و پرداخت شایستگی های سالیانه کارکنان

- اعطا و پرداخت فوق العاده های شغلی و محیطی و مزایای نقدی و غیر نقدی کارکنان

- ارائه خدمات اداری مرتبط با امور درمان کارکنان و خانواده محترمشان

- انجام مراحل اجرایی بازنشستگی عادی، پیش از موعد و خاتمه خدمت کارکنان

- پرداخت هزینه ها و فوق العاده ماموریت های اداری، آموزشی و اعزام پزشکی کارکنان

- اعطا و ارائه تسهیلات مسکن، تعمیرات، تبدیل به احسن و وام های اضطراری، ازدواج، فوت، پس انداز، دو ماه حقوق و ودیعه مسکن

- خدمات ثبت مرخصی استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق کارکنان

- برنامه ریزی، اجرا و کنترل ترفیعات کارکنان در راستای هدف توسعه، بهسازی و توانمندسازی منابع انسانی