

آئین نامه استخدامی و مقررات کارکنان

صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر

مصوب جلسه ۵۳ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱

هیأت امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه



آدرس دبیرخانه

تهران-میدان توحید
خیابان نصرت غربی
پلاک ۲۷

تلفن

۶۶۵۹۱۳۶۴-۵

نمابر

۶۶۵۹۱۳۶۶

omana.tamin91@gmail.com

دبیرخانه هیأت امنا



Handwritten signature

شماره: ۸۲۳۸۲
تاریخ: ۱۳۹۳/۶/۱۰
پوست: دارد



برادر ارجمند جناب آقای سیدعباس حسینی سرپرست محترم صندوق

با سلام و تحیت

در میان عوامل شکل گیری یک سازمان، منابع انسانی به عنوان ارزشمندترین و مؤثرترین عنصر از جایگاه ویژه ای در رشد و توسعه سازمانی برخوردار است و امروزه در ارزیابی سازمان ها و نهادهای فعال در حوزه های مختلف اقتصادی، اجتماعی و علمی بیش از آنکه سرمایه های فیزیکی مورد توجه قرار گیرد به سرمایه های انسانی و کیفیت آن توجه می شود، در نتیجه در دنیای امروز سازمان ها و نهادهایی در رسیدن به اهداف و مأموریت های خود موفق تر هستند که از منابع انسانی مناسب و شایسته ای برخوردار باشند و یکی از مکانیزم های رسیدن به چنین موقعیت و جایگاهی در اداره صندوق مستلزم داشتن آئین نامه اداری و استخدامی مناسب می باشد که بتواند در زمینه جذب، شایسته گزینی، حفظ و ارتقاء کارکنان و مدیران، راهبرد و برنامه ای مشخص داشته باشد.

متأسفانه علیرغم مبانی قانونی، این امر مهم در صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر مغفول مانده بود و اداره کارکنان تا کنون در چارچوب مقررات قانون کار و بدون هیچ گونه ضابطه و معیارهای مشخص سال های متمادی ادامه یافته است.

با انتصاب هیأت مدیره جدید صندوق، بمنظور اداره هدفمند و ضابطه بند، تهیه و تدوین آئین نامه های صندوق از جمله آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان در دستور کار قرار گرفت و پس از جلسات متعدد کارشناسی و با برخورداری از تجربیات سایر صندوق های بیمه ای و بازنشستگی، آئین نامه مذکور در دویست و دهمین جلسه هیأت مدیره مورد تصویب قرار گرفت و جهت تأیید نهائی به هیأت امناء محترم تقدیم شد که خوشبختانه هیأت امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های

شماره: ۱۳۸۲
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۶/۱۰
پیوست:



تابعه در پنجاه و سومین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۶/۱ " آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان صندوق " را مورد تأیید قرار داد که دو نسخه از آئین نامه مذکور به پیوست ارسال می گردد .

از آنجائیکه اجرای این آئین نامه منوط به انجام یک سری اقدامات و تأمین پیش نیازهای اولیه می باشد : خواهشمند است دستور فرمائید دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز در اسرع وقت تهیه و جهت بررسی و تصویب به هیأت مدیره ارسال گردد . تا انشاءالله با اجرای آئین نامه اداری و استخدامی صندوق ، فرایند جذب و نگهداشت نیروهای انسانی کارآمد در چارچوب آئین نامه جدید بتواند به ارتقاء ، افزایش کارآمدی و خدمت به جامعه تحت پوشش این صندوق که در زمره شریف ترین ، زحمت کش ترین و در عین حال مولدترین اقشار جامعه کشور هستند مؤثر واقع شود .

رحم الله الرحمن الرحیم
محسن ایزدخواه
رئیس هیأت مدیره



هیأت امناء سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه

✓ جناب آقای محسن ایزدخواه

رئیس محترم هیأت مدیره صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر

سلام علیکم

بدینوسیله متن بند (۳) مصوبه پنجاه و سومین جلسه هیأت امناء سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه مورخ ۹۳/۶/۱ جهت اطلاع و اقدام لازم برابر مقررات و اعلام نتایج در زمان مقرر بحضورتان ارسال می گردد.



نامه شماره ۹۳/۲۰۸۹۱ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۵ رئیس محترم هیأت مدیره صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر در خصوص آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان مصوب دویست و دهمین جلسه هیأت مدیره صندوق مطرح و اعضای هیأت امناء پس از استماع گزارش کارشناسی کارگروه تخصصی هیأت امناء موضوع را مورد بحث و بررسی قرار داده و آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر را به شرح ذیل تصویب نمودند.

" آیین نامه استخدامی و مقررات کارکنان صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر در ۱۱ فصل و ۷۳ ماده و ۴۳ تبصره که ممهور به مهر دبیرخانه هیأت امناء و امضای جناب آقای دکتر احمد میدری دبیر هیأت امناء رسیده تصویب گردید.

احمد میدری
دبیرخانه معاون وزیر و دبیر هیأت امناء
سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه

آدرس دبیرخانه

تهران-میدان توحید
خیابان نصرت غربی
پلاک ۲۷

تلفن

۶۶۵۹۱۳۶۴-۵

نمابر

۶۶۵۹۱۳۶۶

رونوشت:

- اعضای محترم هیأت امناء سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه، جهت استحضار.
- جناب آقای دکتر حسینی، سرپرست محترم صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر جهت استحضار و دستور اقدام لازم.
- اعضای محترم هیأت نظارت صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر، جهت استحضار و هرگونه اقدام لازم.

آدرس موقت دبیرخانه: تهران، میدان توحید، خیابان نصرت غربی، پلاک ۲۷، طبقه ۵

تلفن: ۶۵ - ۶۶۵۹۱۳۶۴ - ۶۶۵۹۱۳۶۶ نمابر:

omana.tamin90@gmail.com

فهرست مطالب

مقدمه

هدف و چشم انداز ناظر بر آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان ، روستائیان و عشایر

فصل اول : تعاریف و کلیات

۱-۱ - هیأت امناء سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه :

۱-۲ - هیأت مدیره صندوق :

۱-۳ - مدیرعامل صندوق :

۱-۴ - استخدام :

۱-۴-۱ - استخدام ثابت :

۱-۴-۲ - استخدام موقت :

۱-۵ - حکم :

۱-۶ - خدمت :

۱-۷ - ساختار سازمانی :

۱-۸ - پست سازمانی :

۱-۹ - شغل :

۱-۱۰ - مشاغل تخصصی :

۱-۱۱ - مشاغل پشتیبانی :

۱-۱۲ - رشته شغلی :

۱-۱۳ - حقوق و فوق العاده ها :

۱-۱۴ - مزایا :



۱۰	۱۵-۱ - انتصاب :
۱۰	۱۶-۱ - انتقال :
۱۱	۱۷-۱ - ارتقا :
۱۱	۱۸-۱ - تنزل :
۱۱	۱۹-۱ - شورای برنامه ریزی و اداری و استخدامی :
۱۲	فصل دوم : ساختار و تشکیلات
۱۳	فصل سوم : شرایط ورود به خدمت
۱۳	شرایط ورود به خدمت :
۱۴	خدمت آزمایشی کارکنان :
۱۴	برون سپاری و خرید خدمت :
۱۶	فصل چهارم : وضعیت استخدامی کارکنان
۱۶	الف (اشتغال :
۱۶	ب (آزمایشی :
۱۶	پ (کارورزی (کارآموزی):
۱۶	ت (مأموریت :
۱۶	ث (مأموریت آموزشی :
۱۶	ج (مرخصی :
۱۷	چ (معذوریت :
۱۷	ح (بازنشستگی :
۱۷	خ (از کار افتادگی :
۱۷	د (انفصال دائم :



۱۷	ذ (انفصال موقت :
۱۷	ر (تعلیق :
۱۷	ز (باز خریدی :
۱۷	ژ (استعفاء :
۱۸	س (غیبت موجه :
۱۸	ش (غیبت غیر موجه :
۱۸	ض (قطع موقت خدمت :
۲۰	فصل پنجم : طبقه بندی مشاغل
۲۱	فصل ششم : ارزشیابی و بهسازی نیروی انسانی
۲۳	فصل هفتم : حقوق و تکالیف عمومی کارکنان
۲۶	فصل هشتم : بازنشستگی و باز خرید خدمت
۲۶	باز خرید سنوات :
۲۷	فصل نهم : تسهیلات رفاهی
۲۸	فصل دهم : حقوق و مزایا
۲۹	فوق العاده ها :
۲۹	۱ - فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا :
۲۹	۲ - فوق العاده ایثارگری :
۲۹	۳ - فوق العاده نشان های دولتی :
۳۰	۴ - فوق العاده سختی شرایط محیط کار :
۳۰	۵ - کمک هزینه عائله مندی و اولاد :
۳۰	۶ - فوق العاده شغل تخصصی :



۳۱

۷- هزینه سفر، مأموریت، ایاب و ذهاب، نوبت کاری، شیفت و کشیک :

۳۱

۸- فوق العاده اضافه کاری :

۳۱

۹- حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف :

۳۱

۱۰- فوق العاده ویژه :

۳۱

۱۱- فوق العاده حق محرومیت از مطب :

۳۲

عیدی، پاداش :

۳۴

فصل یازدهم : تطبیق وضع کارکنان و سایر مقررات

۳۴

کمک هزینه ها :



(صفحه ۵ از ۲۵)

مقدمه

اساسی ترین نقش مدیریت منابع انسانی به کارگیری، جذب و حفظ شایسته ترین افراد، در مناصب مناسب و صیانت از حقوق استخدامی ایشان است. سرمایه انسانی عامل اساسی در توسعه هرگونه فعالیتی است و لذا جذب صحیح و منطقی، آموزش مناسب، نگهداری نیروی انسانی، ذخیره سازی و انتقال مهارت ها و سلامت جسمی، روحی و روانی کارکنان از مهم ترین گام ها در جهت تحقق مدیریت بهینه نیروی انسانی می باشد.

جهت گیری اصلی صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر به سمت ایجاد ثبات، پایداری، تعادل بین منابع و مصارف با استفاده از روش های نوین در اداره و ارائه خدمات به ذینفعان، اصلاح ساختار، تجهیز و به کارگیری کارکنان و مدیران لایق، امین، متخصص، ماهر، سالم و تأمین امنیت شغلی و رفاهی آنان امکان پذیر خواهد بود. از ویژگی های یک صندوق بیمه ای کامل و جامع، کاهش وابستگی به دولت و بودجه عمومی کشور است. تنظیم عوامل مؤثر بر منابع و مصارف صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر منطبق بر محاسبات بیمه ای، تقویت سازوکارهای وصول به موقع حق بیمه، با اصلاح نظام اطلاعاتی کارآمد از ذینفعان، تقویت فعالیت های اقتصادی و سرمایه گذاری سودآور در حوزه بازار پول، سرمایه، کاهش و یا حذف فعالیت بنگاهداری، نیازمند جذب، حفظ و انباشت منابع انسانی دانش گرا و شایسته سالار است. دستیابی به اهداف و چشم انداز یک صندوق پیشرو خودکفا و مبتنی بر قاعده عدالت، جز از طریق استقرار نظام اداری صحیح، مناسب، شفاف و با رعایت عدالت استخدامی تحقق نمی یابد.

دسترسی سهل و آسان به چشم انداز و افق دوردست مستلزم تفاهم نامه ای است که آن را " آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر " می نامیم.

تدوین، تصویب و اجرای مقررات استخدامی در صندوق موجب تنظیم اهداف فردی و جمعی کارکنان با اهداف و اسناد بالادستی صندوق - همچون قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی (مصوب ۱۳۸۳ مجلس شورای اسلامی - خواهد شد در همین راستا و در اجرای بند (ث) ماده ۱ فصل اول آیین نامه تشکیل و اداره جلسات هیأت مدیره صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان، روستائیان و عشایر مصوب پنجاه و یکمین جلسه هیأت امناء سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه مورخ ۱۳۹۳/۲/۲۴ و به منظور ایجاد تسهیلات برای بهره مندی از ابزارهای منطقی، کنترل کمی و کیفی فعالیت های صندوق آیین نامه اداری و استخدامی و دستورالعمل های آن، باهدف ایجاد تعادل بین خواسته های کارکنان و انتظارات هدف گذاری شده و سمت گیری هیأت مدیره صندوق تهیه و تدوین شده است.



هدف و چشم انداز ناظر بر آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان ، روستائیان و عشایر

روستائیان و عشایر

به منظور ارتقاء بهره‌وری صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان ، روستائیان و عشایر ، اهداف ذیل در تدوین و تصویب آیین نامه امعان نظر قرار گرفته است :

- جذب ، حفظ و ارتقاء کارکنان و مدیران توانمند ، کارآمد و متخصص .
- حذف هرگونه استخدام خارج از فضای رقابتی و غیر هدفمند .
- جدیت و تلاش در شایسته‌گزینی و شایسته‌پروری در انتخاب و انتصاب کارشناسان و مدیران .
- تدوین بسته کامل توسعه نظام آموزش تخصصی به منظور اصلاح و بهسازی نیروی انسانی .
- اصلاح ساختار منابع انسانی با رجحان در حوزه تخصصی و کارشناسی فنی ، بیمه‌ای ، حقوقی ، اقتصادی و مالی .
- اتکا به ساختارهای انگیزشی با تدوین مبانی نظام پرداخت حقوق و مزایای عادلانه .
- ایجاد نظام کارآمد ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران پایه ، میانی و ارشد صندوق .
- ارتقاء و افزایش کیفیت خدمات از سوی کارکنان به ذینفعان در یک نظام بیمه‌ای .
- شفاف نمودن تکالیف عمومی کارکنان از نظر سخت‌کوشی ، بهره‌وری ، درستکاری و نهادینه کردن نظم و انضباط اداری در همه سطوح .
- حفظ حقوق استخدامی ، تأمین رفاه کارکنان و خانواده‌های آنان در زمان اشتغال ، بازنشستگی و مستمری‌بگیری .
- رعایت عدالت در پرداخت مساوی در شرایط مساوی بر مبنای کارآمدی مبتنی بر شیوه‌های علمی و کاربردی .
- جلوگیری از ورود عناصر پرهزینه ، ناکارآمد و پرهیز از بزرگی نامتناسب منابع انسانی در صندوق .
- پیوند و همبستگی مناسب بین ارائه خدمات و نظام مطلوب پرداخت حقوق و مزایا با رویکرد نتیجه‌گرایی و بهره‌وری به‌جای وقت‌مزدی .



فصل اول : تعاریف و کلیات

صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان ، روستائیان و عشایر که در اجرای بند (د) ماده ۳ قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۸۳/۲/۲۱ و در چارچوب آئین نامه موضوع مصوبه شماره ۶۵۸۴۶/ت/۳۲۱۸۰ هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۱۲ هیأت وزیران تأسیس گردیده و از خردادماه سال ۱۳۸۸ بر اساس مصوبه مجلس شورای اسلامی در فهرست نهادهای و مؤسسات عمومی غیردولتی قرار گرفته که در این آئین نامه به اختصار "صندوق" نامیده می شود .

ماده ۱) تعاریف و اختصارات بکار رفته در این آئین نامه عبارتند از :

۱-۱ - هیأت امناء سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه :

عالی ترین رکن صندوق می باشد که بر اساس ماده ۱۷ قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی و اصلاحات بعدی تشکیل گردیده که در این آئین نامه به اختصار (هیأت امناء) نامیده می شود .

۱-۲ - هیأت مدیره صندوق :

با تصویب هیأت امناء و حکم وزیر تعاون کار و رفاه اجتماعی از ارکان صندوق است که در چارچوب ماده ۱۷ قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی و اصلاحات بعدی آن تشکیل و به عنوان نماینده و حافظ منافع صندوق وظیفه دارد سیاست های صندوق را در چارچوب قوانین و مقررات ، مصوبات هیأت امناء و آئین نامه صندوق در راستای تأمین منافع و مصالح آن طراحی و تبیین نماید و به عنوان مرجع سیاست گذاری ، خط مشی ها و برنامه های اجرایی صندوق را با رعایت مقررات مربوطه تدوین و تصمیمات لازم را اتخاذ نماید .

۱-۳ - مدیرعامل صندوق :

در چارچوب ماده ۱۷ قانون ساختار نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی و اصلاحات بعدی آن با پیشنهاد و تصویب هیأت امناء و حکم وزیر تعاون ، کار و رفاه اجتماعی منصوب تا امور جاری صندوق را در چارچوب قوانین و مقررات ، خط مشی ها ، برنامه ها ، بودجه سالیانه ، مصوبات هیأت امناء و هیأت مدیره انجام دهد .

۱-۴ - استخدام :

پذیرفتن شخص حقیقی برای انجام خدمت در صندوق طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه که به دو حالت ذیل صورت می پذیرد .

۱-۴-۱ - استخدام ثابت :

پذیرفتن شخص حقیقی برای انجام خدمت مستمر و تمام وقت که به موجب حکم رسمی در یکی از پست های سازمانی منصوب می گردد .



۲-۴-۱ - استخدام موقت :

پذیرفتن شخص حقیقی برای انجام خدمت تمام وقت برای مدت معین و انجام کار مشخص که به موجب قرارداد به استخدام صندوق پذیرفته می شود .

***تبصره :** کارکنان موقت به جز محدودیت در مدت معین استخدام ، از هر لحاظ مشمول مقررات این آئین نامه می باشند . مفاد و مدت قرارداد ، تمدید یا فسخ آن در مورد کارکنان موقت طبق ضوابطی است که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید .

۵-۱ - حکم :

ابلاغ کتبی مقامات صلاحیت دار صندوق است که با رعایت مفاد این آئین نامه و سایر مقررات مربوط صادر شده باشد و مشتمل بر دو حالت ثابت و قراردادی می باشد .

۶-۱ - خدمت :

اشتغال به کاری است که کارکنان به موجب حکم ثابت یا قرارداد مکلف به انجام آن می باشند .

۷-۱ - ساختار سازمانی :

بیانگر روابط متقابل بین پست های سازمانی است و شامل تعیین نقش ها ، روابط ، سلسله مراتب ، اهداف و سایر ویژگی های سازمان در قالب تشکیلات و نمودار تشکیلاتی می باشد :

۱-۷-۱ - ساختار کلان :

ساختار کلان سازمانی نمایانگر پست های سازمانی کلان سازمان از مدیران کل ستاد و صف به بالا می باشند که می بایست توسط هیأت مدیره پیشنهاد و توسط هیأت امنا به تصویب برسد .

۲-۷-۱ - تشکیلات تفصیلی :

نمایانگر مجموعه سیستم ها و روش ها ، رویه های انجام کار ، تعیین حدود وظایف و شرح وظایف در قالب پست های ثابت سازمانی با رعایت ضوابط سازمان دهی می باشد که به تأیید هیأت مدیره خواهد رسید .

۳-۷-۱ - نمودار سازمانی :

بیانگر ترکیب رسمی سازمان مبتنی بر تشکیلات صندوق که متضمن روابط ، حدود اختیارات ، سلسله مراتب و سطوح سازمانی و تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها برای انجام امور صندوق می باشد .

۸-۱ - پست سازمانی :

جایگاهی در ساختار سازمانی تشکیلات تفصیلی برای تصدی کارکنان برای انجام وظایف مسئولیت‌های مشخص می‌باشد.

۹-۱ - شغل :

مجموعه‌ای از وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخص است که به‌عنوان کار واحد شناخته شده باشد .

۱۰-۱ - مشاغل تخصصی :

مشاغلی که ازجمله شرایط احراز آن داشتن مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر می باشد و برای انجام وظایف مربوطه نیاز به تخصص ویژه دارد که وجود آن‌ها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اساسی صندوق الزامی بوده و شامل مشاغل کارشناسی و مدیریتی است .

۱۱-۱ - مشاغل پشتیبانی :

مشاغلی است که برای پیشبرد و حمایت ، از نظیر امور تدارکاتی و خدماتی در تشکیلات سازمانی صندوق تعریف می‌شوند .

۱۲-۱ - رشته شغلی :

یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار یکسان و مشابه محسوب می‌شوند اما از نظر ارزش و اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند .

۱۳-۱ - حقوق و فوق‌العاده‌ها :

مبلغی که درازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آئین‌نامه به کارکنان ذی‌حق تعلق می‌گیرد .

۱۴-۱ - مزایا :

وجهی که در چارچوب ضوابط و مقررات این آئین‌نامه به‌طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق و فوق‌العاده‌ها به کارکنان ذی‌حق پرداخت می‌گردد .

۱۵-۱ - انتصاب :

گماردن کارکنان در پست ثابت سازمانی طبق ضوابط مصوب هیأت مدیره می‌باشد .

۱۶-۱ - انتقال :

جابجایی محل خدمت کارکنان با صدور حکم رسمی در واحدهای داخلی صندوق و یا دستگاه‌های اجرایی می‌باشد .



۱-۱۷- ارتقا:

ارجاع پست سازمانی با سطح شغلی بالاتر به کارکنان براساس ضوابط طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل.

۱-۱۸- تنزل:

ارجاع پست سازمانی با سطح شغلی پایین تر به کارکنان براساس ضوابط طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل.

۱-۱۹- شورای برنامه ریزی و اداری و استخدامی:

شورایی است که ترکیب اعضاء، وظایف، اختیارات و چارچوب ضوابط و مقررات حاکم بر آن به منظور تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز و به منظور نظارت بر حسن اجرای مقررات این آئین نامه به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

این شورا در این آئین نامه به اختصار شورای ب.ا.ا نامیده می شود.



فصل دوم: ساختار و تشکیلات

ماده ۲- عناوین پست های سازمانی، شرح وظایف واحدهای مدیریتی، ستادی، استانی و تشکیلات تفصیلی صندوق بنا به پیشنهاد شورای ب. ا. ا. و با تأیید مدیر عامل به تصویب هیأت مدیره صندوق و حسب مورد به تصویب هیأت امنا خواهد رسید.

ماده ۳- واحدهای مستقل سازمانی صندوق (اعم از استانی و شهرستانی) با توجه به آیین نامه و شاخصهای تعیین شده بنا به پیشنهاد شورای ب. ا. ا. و با تأیید مدیر عامل با تصویب هیأت مدیره در سطوح اداره کل یا پست همپتراز یا تصویب هیأت امنا سازماندهی می شوند.

ماده ۴- هر یک از کارکنان ثابت صندوق، متصدی یکی از پست های سازمانی خواهد بود تصدی بیش از یک پست ثابت سازمانی برای کارکنان در صندوق ممنوع می باشد و هرگونه بکارگیری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مשוב ممنوع است.

***تبصره:** در مواقعی که از میان کارکنان ثابت صندوق فرد مناسب و واجد شرایط برای تصدی پست های سازمانی مدیریتی و سرپرستی وجود نداشته باشد، با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره امکان تخصیص پست های یاد شده به کارکنان قراردادی تمام وقت وجود دارد. در هر حال این امکان نباید از بیست درصد پستهای مدیریتی و سرپرستی در تشکیلات ستادی و استانی صندوق تجاوز نماید.



فصل سوم : شرایط ورود به خدمت

ماده ۵- ورود به خدمت افراد در صندوق از طریق آزمون کتبی و مصاحبه ، گزینش و براساس اصل شایستگی صورت می گیرد . ضوابط برگزاری آزمون، مصاحبه و گزینش به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید .

*** تبصره :** ورود به خدمت افراد با مدرک دکترار و بالاتر در موارد خاص و در مشاغل تخصصی خاص با تصویب هیأت مدیره از طریق مصاحبه و گزینش صورت خواهد پذیرفت .

شرایط ورود به خدمت :

ماده ۶ - شرایط ورود به خدمت برای افراد در صندوق به شرح زیر است :

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران .

ب) اعتقاد به نظام جمهوری اسلامی ایران و دین مبین اسلام یا یکی از ادیان مصرح در قانون اساسی .

پ) دارا بودن حداقل ۲۲ و حداکثر ۳۵ سال تمام سن . در مورد مشاغل خاص و تخصصی با تصویب هیأت مدیره حداکثر سن ۴۰ سال می باشد .

ت) دارا بودن تحصیلات حداقل در سطح مدرک کارشناسی و دانش تخصصی و توانایی های لازم برای انجام وظایف و مسؤولیت های شغل مورد نظر .

ث) دارا بودن کارت پایان خدمت دوره نظام وظیفه یا معافیت دائم برای مردان .

ج) داشتن سلامت جسمی متناسب با شغل مورد نظر و سلامت روانی و عدم اعتیاد به مواد مخدر سنتی و صنعتی .

چ) نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر .

ح) بررسی و احراز صلاحیت کارکنان با تأیید هسته گزینش .

ماده ۷- استخدام افرادی که در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به مجازاتهای اخراج ، بازنشستگی ، بازخرید خدمت و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده اند ، ممنوع است .



خدمت آزمایشی کارکنان :

ماده ۸- مدت خدمت آزمایشی کارکنان توسط صندوق تعیین می شود که در هر حال کمتر از یک سال و بیشتر از دو (۲) سال نخواهد بود .

***تبصره :** کارکنانی که در دوره آزمایشی به تشخیص شورای ب . ا . ا . لیاقت ، کاردانی ، علاقه به کار و رعایت نظم و انضباط اداری از خود نشان دهند ، در پایان دوره آزمایشی به موجب حکم مدیرعامل صندوق یا مقام ذی صلاح به استخدام ثابت پذیرفته می شوند .

ماده ۹- کارکنان در مدت خدمت آزمایشی مشمول کلیه مقررات مربوط به کارکنان ثابت به استثنای موارد زیر می باشند :

(الف) انتقال و مأموریت به وزارتخانه ها ، مؤسسات و شرکت های دولتی ، نهادهای انقلاب اسلامی ، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (دستگاه اجرایی) .

(ب) استفاده از مرخصی بدون حقوق و خدمت نیمه وقت بانوان .

(پ) تغییر پست ثابت سازمانی .

(ت) اعزام به مأموریت های آموزشی بلندمدت که منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود .

ماده ۱۰- در صورتی که کارکنان در طی یا پایان دوره آزمایشی به تشخیص شورای ب . ا . ا . صالح برای ابقا، تشخیص داده نشوند و شرایط خدمت مورد نظر و یا تبدیل وضعیت به استخدام ثابت را کسب نمایند ، بدون هیچگونه قید و شرط و تعهد از خدمت صندوق برکنار و با وی تسویه حساب خواهد شد .

برون سپاری و خرید خدمت :

ماده ۱۱- صندوق می تواند انجام بخشی از خدمات مورد نیاز خود را به صورت خرید خدمت به اشخاص حقیقی یا حقوقی در چارچوب اساسنامه و آئین نامه های مالی و معاملاتی خود واگذار نماید و با انعقاد قرارداد حق العمل کاری، مقاطعه کاری ، کارشناسی مشاوره ای و ساعتی از خدمات افراد متخصص یا مؤسسات و شرکتهای تخصصی استفاده نماید. این نوع خدمت مشمول ضوابط این آئین نامه نبوده و صندوق هیچ گونه تعهد و رابطه استخدامی با این افراد نخواهد داشت و به جز بهای خدمات آنان در چارچوب قرارداد منعقد مزایای دیگری به ایشان تعلق نمی گیرد . دستورالعمل و میزان پرداخت و نوع تخصص مورد نیاز به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید .



ماده ۱۲- هر گونه بكارگيرى افراد ، خارج از ضوابط و مقررات اين آئين نامه ممنوع و با متخلف براساس قانون رسيدگى به تخلفات ادارى رفتار خواهد شد .



فصل چهارم: وضعیت استخدامی کارکنان

ماده ۱۳- کارکنان صندوق از لحاظ وضع استخدامی در یکی از حالت‌های زیر قرار می‌گیرند:

الف (اشتغال :

وضعیت کارکنانی است که مشغول انجام وظایف مربوط به پست سازمانی مورد تصدی می باشند .

ب) آزمائشی :

وضعیت کارکنانی است که آزمون یا مصاحبه صندوق را با موفقیت طی نموده و قبل از صدور حکم قطعی ، در حال گذراندن دوره آزمایشی می باشند .

پ (کارورزی (کارآموزی):

وضعیت کارکنانی است که برای مدت معین ، مشغول طی دوره کارآموزی (کارورزی) یا آموزشی برای احراز آمادگی انجام خدمت باشند .

(ت) مأموریت :

عبارت است از محول شدن وظیفه ای موقت یا اعزام برای مدت مشخص به خارج از محل خدمت اصلی برای انجام وظیفه ، با رعایت مقررات مربوطه یا اعزام به دستگاه های اجرایی و بالعکس یا برای طی دوره های آموزشی مقرر در این آئین نامه .

❖ تبصره ۱: با کارکنانی که به صندوق مأمور شده یا می شوند در مدت مأموریت طبق مقررات این آئین نامه رفتار خواهد شد لکن چنانچه به موجب احکام کارگزینی، حقوق و فوق العاده‌های مستمر آنان در دستگاه قبلی بیشتر از حقوق و فوق العاده‌های مستمر تعیین شده در صندوق باشد، مابه التفاوت مربوط به آنان پرداخت خواهد شد.

*تبصره ۲: صندوق می تواند کارکنان خود را به مؤسسات و شرکت های تابعه مأمور نماید . مدت مأموریت این گونه کارکنان جزء سوابق خدمت آنان در صندوق محسوب می گردد .

(ث) مأموریت آموزشی :

وضعیت کارکنانی است که برای آموزش به یکی از مراکز آموزشی داخل یا خارج از کشور اعزام شده باشند.

ج (ج) خصوصی :

وضعیت کارکنانی است که از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق و سایر مواردی که در این آئین نامه قید شده ، استفاده نمایند .

ج (معذورت :

وضعیت کارکنانی است که در صورت بیماری یا زیان از مرخصی استعلاجی حسب مورد استفاده نمایند و مطابق مقررات قانون تأمین اجتماعی از مزایای غرامت دستمزد استفاده می کنند .

ح (بازنشستگی :

وضعیت کارکنانی است که طبق ضوابط و مقررات قانون تأمین اجتماعی و یا صندوق بیمه بازنشستگی ذیربط به موجب حکم رسمی بازنشسته گردیده و از مستمری بازنشستگی استفاده می نمایند .

خ (از کارافتادگی :

وضعیت کارکنانی است که به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون های پزشکی مندرج در قانون تأمین اجتماعی و یا صندوق بیمه بازنشستگی مربوط ، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده و از مستمری از کارافتادگی استفاده می نمایند .

د (انفصال دائم :

وضعیت کارکنانی است که به موجب احکام دادگاه و آراء قانونی مراجع ذیصلاح اصالتاً و تبعاً از خدمت صندوق محروم می گردند .

ذ (انفصال موقت :

وضعیت کارکنانی است که به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح اصالتاً و تبعاً برای مدت معین از اشتغال در صندوق برکنار می شوند .

ر (تعلیق :

وضعیت کارکنانی است که طبق حکم مقامات صلاحیتدار تا تعیین تکلیف وی به موجب احکام و دستورات دادگاه و آراء مراجع قانونی ذیصلاح به طور موقت از ادامه خدمت در صندوق و مؤسسات تابعه منع شده باشند .

ز (بازخریدی :

وضعیت کارکنانی است که طبق مقررات این آئین نامه رابطه خدمتشان با صندوق قطع و سوابق خدمت آنان تسویه می گردد .

ژ (استعفاء :

قطع رابطه استخدامی کارکنان صندوق که بنا به درخواست ایشان پس از موافقت مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آئین نامه صورت می پذیرد .



س) غیبت موجه :

وضعیت کارکنانی است که به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانند در محل خدمت حاضر شوند و موجه بودن عذر آنان برای صندوق محرز گردد .

ش) غیبت غیرموجه :

وضعیت کارکنانی است که بدون مجوز یا ارائه عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نگردند .

ض) قطع موقت خدمت :

وضعیت کارکنانی است که به موجب مفاد این آئین نامه در یکی از حالت های زیر برای مدتی مشخص در صندوق به کار اشتغال نداشته باشند :

۱ - انتخاب به نمایندگی مجلس شورای اسلامی ، انتصاب به مقامات سیاسی براساس مقررات موضوعه .

۲ - پس از اخذ مدرک تحصیلی موضوع قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان .

ماده ۱۴- کارکنان رسمی سایر دستگاههای اجرایی حسب نیاز صندوق و موافقت دستگاه مربوطه می تواند با حفظ پیشینه خدمتی به صندوق منتقل شوند و حقوق و مزایای این قبیل افراد براساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی برطبق این آیین نامه تعیین می گردد . انتقال کارکنان ثابت صندوق نیز به سایر دستگاهها و مؤسسات حسب درخواست آنان با موافقت صندوق بلامانع است . در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال ، رابطه استخدامی کارکنان منتقل شده با صندوق قطع می گردد .

***تبصره ۱:** حق سنوات دوران خدمت در صندوق یا دستگاه های اجرایی سابق بایستی به هنگام انتقال به صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان ، روستائیان و عشایر واریز شود .

***تبصره ۲:** در صورت انتقال از صندوق بیمه اجتماعی کشاورزان ، روستائیان و عشایر به دستگاه مقصد واریز خواهد شد .

ماده ۱۵- کارکنان ثابتی که در حالت قطع موقت خدمت به سر می برند ، پس از اتمام دوران قطع خدمت و اعلام آمادگی برای ادامه خدمت در صندوق ، به یکی از پست های سازمانی که واجد شرایط باشند منصوب می گردند و هرگاه پست سازمانی بلا تصدی مناسب موجود نباشد ، آماده به خدمت خواهند شد .

ماده ۱۶) در صورتی که پست سازمانی بلا تصدی برای ارجاع به کارکنان آماده به خدمت موجود نباشد ، ارجاع پست در سطح پایین تر موکول به رضایت کارکنان ذیربط خواهد بود .



***تبصره:** چنانچه طبق مقررات مربوطه پست سازمانی حذف شود و پست مناسب و هم‌تراز برای شاغلین وجود نداشته باشد وضعیت کارکنان پست های حذف شده بصورت آماده به خدمت درآمده و طبق مقررات مربوطه رفتار خواهد شد.

ماده ۱۷) حقوق کارکنان آماده به خدمت بدون فوق العاده پرداخت خواهد شد لکن در هیچ مورد کمتر از میزان حداقل حقوق تعیین شده در مورد کارکنان شاغل نخواهد بود .

ماده ۱۸) حداکثر مدت آمادگی به خدمت یک سال است و در صورتی که کارکنان تا پایان مهلت مذکور اشتغال مجدد نیابند در صورت داشتن شرایط بازنشستگی ، بازنشسته و در غیراینصورت سوابق خدمتی آنان براساس ضوابطی که به تأیید هیأت مدیره خواهد رسید بازخرید خواهد شد .



فصل پنجم : طبقه بندی مشاغل

ماده ۱۹- عناوین رشته های شغلی صندوق به پیشنهاد شورای ب.ا.ا و تأیید مدیرعامل و به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید .

ماده ۲۰- شرایط احراز مشاغل به تناسب وظایف پست های قابل تخصیص به هر شغل براساس اهمیت وظایف و مسئولیت ها از لحاظ تحصیلات ، تخصص ، تجربه ، مهارت ، سهولت و سختی کار و همچنین دوره های آموزشی مورد نیاز پس از ابلاغ این آیین نامه به پیشنهاد شورای ب.ا.ا و تأیید مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره صندوق خواهد رسید .

تبصره : مسئولیت حسن اجرا در زمینه طبقه بندی مشاغل ، انتصاب ، ارتقاء شغلی کارکنان و یا پیشنهاد در زمینه اصلاح یا تغییر در شرح مشاغل صندوق ، بر عهده شورای ب.ا.ا صندوق می باشد .

ماده ۲۱- انتصاب و ارتقای شغلی کارکنان باید با رعایت شرایط تحصیلی ، تجربی و موفقیت در دوره های آموزشی ضمن خدمت ، پس از احراز شایستگی براساس طبقه بندی مشاغل و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد .

ماده ۲۲- انتصاب و برکناری معاونین ، مدیران و سرپرستان صندوق و شرایط تخصصی ، مدیریتی و عمومی و نحوه ارتقای مسیر شغلی برابر دستورالعملی خواهد بود که از طرف شورای ب.ا.ا پیشنهاد و با تأیید مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره اجرا خواهد شد .



فصل ششم: ارزشیابی و بهسازی نیروی انسانی

ماده ۲۳) صندوق مکلف است حداقل یکبار در سال عملکرد و استعداد کارکنان را از نظر بازدهی، لیاقت و شایستگی براساس عملکرد، تلاش و رفتار (شغلی - اخلاقی)، تعهد و احساس مسئولیت و کاردانی در جهت افزایش کارایی و توسعه دانش از طریق به کارگیری معیارهای مرتبط با شغل عینی قابل سنجش، با استفاده از منابع ارزشیابی معتبر از طریق ایجاد ارتباط بین نظام ارزشیابی در زمینه های آموزشی، بهسازی، تشویق و تعیین مسیر شغلی کارکنان (انتصاب، ارتقاء، تغییر شغل و ادامه خدمت در پست های مدیریت)، با توجه به ضوابط و ساز و کارهایی که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید، ارزیابی نماید.

ماده ۲۴) صندوق می تواند برای بالا بردن سطح تخصص و مهارت های فنی، حرفه ای، مدیریتی، معلومات عمومی کارکنان و افزایش کارایی آنان برنامه های آموزشی و کارآموزی تنظیم و رأساً و یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی ذیصلاح به مورد اجرا گذارد:

الف) آموزش پودمانی

ب) آموزش های عمومی

ج) آموزش های بهبود مدیریت

***تبصره ۱:** آموزش یا کارآموزی موضوع این ماده ماموریت آموزشی تلقی میگردد.

***تبصره ۲:** حق اعزام کارکنان موقت جهت طی دوره های آموزشی در خارج از کشور ممنوع است.

ماده ۲۵) اعطای ماموریت آموزشی کوتاه مدت در داخل و خارج از کشور با رعایت شرایط زیر امکان پذیر است:

الف) مرتبط بودن دوره های آموزشی با وضعیت شغلی حسب نیاز صندوق.

ب) اخذ تعهد خدمت و تضمین لازم از کارکنان.

***تبصره ۱:** اعطای ماموریت آموزشی خارج از کشور موکول به آن است که انجام دوره آموزشی در داخل کشور

امکان پذیر نباشد.

***تبصره ۲:** ضوابط پرداخت ماموریت آموزشی داخل و خارج از کشور توسط شورا تعیین خواهد شد.

ماده ۲۶) نظام نامه آموزشی صندوق شامل دستورالعمل های مربوط به اهداف، نیازهای آموزشی کارکنان، کیفیت و کیفیت آموزش از باب اجرایی و محتوایی در داخل و خارج از کشور، چگونگی اعطای تسهیلات آموزشی با عنایت

به آموزش های مورد نیاز مشاغل صندوق، نحوه اجرایی برنامه های آموزشی و کارآموزی و سایر موارد مربوطه
حسب ضوابطی است که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید، میباشد .



فصل هفتم : حقوق و تکالیف عمومی کارکنان

ماده ۲۷) کارکنان موظف به اجرای وظایف و تکالیف محوله به نحو احسن در ساعات مقرر اداری و در محل خدمت تعیین شده از سوی صندوق بوده و مکلفند در حفظ اسناد و مدارک اداری و امور محرمانه و اسرار صندوق کوشا باشند .

***تبصره ۱:** ساعات کار کارکنان ۴۴ ساعت در هفته می باشد . ترتیب و تنظیم ساعت کار در طول هفته و نحوه حضور و غیاب کارکنان توسط مدیرعامل معین و ابلاغ می گردد .

***تبصره ۲:** کارکنان موظفند در صورت نیاز صندوق در خارج از ساعات کار اداری در محل خدمت حضور یافته و انجام وظیفه نمایند .

ماده ۲۸) کارکنان صندوق مکلفند در چارچوب قوانین ، مقررات و دستورالعمل های صادره دستورات مقام مافوق را در امور مربوط به وظایف محوله اطاعت و اجرا نمایند . در صورتی که هر یک از کارکنان دستورات صادره را خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهند ، موظفند مراتب را کتباً با ذکر دلیل به مقام صادر کننده دستور گزارش نمایند ، هر گاه مقام مافوق اجرای دستور را مجدداً و به صورت کتبی خواستار شود ، کارکنان مکلف به انجام دستور می باشند و مسؤولیت ناشی از اجرای امر متوجه مقام دستور دهنده خواهد بود .

ماده ۲۹) هر یک از کارکنان صندوق می تواند کتباً با دو ماه اعلام قبلی از خدمت استعفاء نماید . لکن تقاضای استعفاء آنان در هیچ مورد ، رافع تعهدات ایشان در قبال مسؤولیت های محوله نخواهد بود . استعفاء از هنگامی تحقق می یابد که صندوق به موجب ابلاغ رسمی با آن موافقت کند . کارکنانی که تقاضای استعفاء ارائه نموده اند موظفند در مدت مقرر در این ماده در محل خدمت حاضر شوند و در پایان این مدت در صورت عدم اعلام پاسخ رسمی صندوق، استعفاء آنان قبول شده تلقی می گردد .

***تبصره ۵:** کارکنانی که تعهد خدمت به صندوق دارند قبل از پایان دوره تعهد نمی توانند استعفاء دهند مگر آنکه هزینه تعهدات مربوط را به صندوق پرداخت نموده و تسویه حساب نمایند .

ماده ۳۰) رسیدگی به تخلفات کارکنان صندوق طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب سال ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن خواهد بود .

ماده ۳۱) به کارکنان مستعفی به ازاء هر سال خدمت قابل قبول از لحاظ این آئین نامه معادل یک ماه آخرین حقوق و فوق العاده های مستمر و همچنین حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی های استحقاقی استفاده نشده پرداخت خواهد شد .



ماده ۳۲) صندوق می تواند درخصوص بکارگیری بازنشستگان متخصص با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خدمات مشاوره ای غیرمستمر ، تدریس و مشاوره های حقوقی با مجموع ساعات اشتغال حداکثر تا یک سوم ساعت اداری کارکنان ثابت اقدام نماید .

ماده ۳۳) کارکنان صندوق در هر سال سی روز حق مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثرده روز از مرخصی کارکنان در هر سال قابل ذخیره شدن است .

کارکنان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسؤول مربوط استفاده نمایند .

***تبصره ۱:** کارکنان صندوق می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت مدیرعامل حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارکنان باشد تا مدت دو سال دیگر قابل تمدید خواهد بود .

***تبصره ۲:** صندوق می تواند براساس تقاضای هر یک از کارکنان هر سه (۳) سال یکبار مرخصی ذخیره شده آنان را براساس آخرین حقوق و فوق العاده های دریافتی مستمر مندرج در حکم کارگزینی پرداخت نماید .

***تبصره ۳:** وجوه مرخصی ذخیره شده کارکنانی که بازنشسته ، از کارافتاده یا فوت می شوند یا رابطه استخدامی آنان به هر دلیل با صندوق قطع می گردد، بر مبنای آخرین حقوق و فوق العاده های مستمر مشمول کسرحق بیمه یا کسور بازنشستگی مندرج در حکم کارگزینی پرداخت خواهد شد .

ماده ۳۴) کارکنان صندوق می توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می باشد استفاده کنند . حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است . در صورت استفاده بیشتر از مدت ذکر شده یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می شود .

ماده ۳۵) تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزو مرخصی محسوب نمی شود .

ماده ۳۶) بانوان باردار مطابق قانون تأمین اجتماعی از مزایای مرخصی استعلاجی برخوردار خواهند بود .

ماده ۳۷) خدمت نیمه وقت بانوان برابر مقررات عمومی دولت و با موافقت مدیرعامل صندوق می باشد .

ماده ۳۸) کارکنان صندوق در انجام وظایف و مسؤولیت های محوله در برابر شاکی یا شاکیان مورد حمایت قضایی می باشند و صندوق مکلف است به تقاضای این قبیل کارکنان ، برای دفاع از آنان با استفاده از کارشناسان حقوقی خود و یا وکلای دادگستری ، حمایت قضایی به عمل آورد .



ماده ۳۹) به ایام مرخصی استعلاجی و معذوریت زایمان ، مرخصی استحقاقی تعلق می گیرد .

***تبصره :** اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان ثابت زن که همسر آنان به مأموریت ثابت خارج از کشور اعزام می شود ، براساس مقررات عمومی دولت و موافقت صندوق بلامانع می باشد .

ماده ۴۰) حفظ پست سازمانی کارکنان در ایام مرخصی بدون حقوق به مدت ۶ ماه الزامی است و در صورتی که پس از پایان دوره مرخصی بدون حقوق ، پست سازمانی مناسب جهت ارجاع به کارکنان مزبور موجود نباشد ، آماده به خدمت خواهند شد .



فصل هشتم : بازنشستگی و بازخرید خدمت

ماده ۴۱) با کارکنان صندوق از لحاظ بازنشستگی، از کارافتادگی کلی و فوت طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی و مقررات سایر صندوق ها اصلاحیه های بعدی آن رفتار خواهد شد.

ماده ۴۲) حقوق و مزایای کارکنان صندوق برابر مقررات مورد عمل قانون تأمین اجتماعی یا صندوق های بازنشستگی ذیربط، مشمول کسر حق بیمه یا کسور بازنشستگی خواهد بود.

ماده ۴۳) کارکنانی که بازنشسته، از کارافتاده کلی یا فوت می شوند علاوه بر وجوه مرخصی های استحقاقی استفاده نشده، به ازاء هر سال سابقه خدمت آنان در صندوق، معادل یکماه آخرین حقوق و فوق العاده های مشمول کسر حق بیمه به عنوان پاداش پایان خدمت پرداخت خواهد شد.

***تبصره:** پاداش موضوع این ماده صرفاً به کارکنانی که با حفظ سابقه و واریز سنوات متعلقه از سایر دستگاه های اجرایی به صندوق منتقل شده یا می شوند پرداخت می شود.

ماده ۴۴) کارکنان شهید مشمول قانون حالت اشتغال ... مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰، رزمندگان، جانبازان، آزادگان و مفقودالاثار و خانواده آنان تابع مقررات عمومی مربوط به مستخدمین ایثارگر دولت می باشند و صندوق مکلف به رعایت مقررات مزبور می باشد.

باز خرید سنوات :

ماده ۴۵) سنوات خدمت کارکنان ثابت مشروط به این که به شرایط عمومی بازنشستگی نرسیده باشند، به شرح زیر قابل بازخرید است :

الف) به کارکنانی که تقاضای بازخرید سوابق خدمت خود را داشته باشند براساس مقررات عمومی ناظر بر کارکنان دولت وجوه بازخریدی پرداخت خواهد شد.

ب) صندوق می تواند کارکنانی را که به دلیل عدم وجود پست سازمانی بلا تصدی، آماده به خدمت شده اند، بازخرید نماید و به ازای هر سال خدمت قابل قبول حداقل معادل یک ماه و حداکثر سه ماه با تصویب هیأت مدیره صندوق آخرین حقوق و مزایای فوق العاده های مشمول کسر حق بیمه به اضافه حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده و سهم پس انداز آنان در صندوق پس انداز و رفاه کارکنان به استثنای کسور حق بیمه را پرداخت نماید.

ماده ۴۶) آن دسته از کارکنانی که در اجرای آراء هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و مراجع قانونی ذیصلاح محکوم به بازخریدی می شوند، تابع ضوابط خاص خود می باشد.



فصل نهم : تسهیلات رفاهی

ماده ۴۷ : صندوق می تواند نسبت به انعقاد قرارداد با یکی از شرکتهای بیمه داخلی برای استفاده کارکنان شاغل و خانواده آنان از مزایای بیمه های تکمیلی درمان اقدام نماید .

ماده ۴۸ : صندوق موظف است کارکنان شاغل خود را در برابر ضایعات جسمی ناشی از بلایا ، حوادث و فوت ، نزد یکی از شرکت های داخلی بیمه عمر و حوادث ، بیمه نماید .

***تبصره :** حق بیمه های موضوع مواد ، ۴۷ و ۴۸ این آئین نامه براساس دستورالعملی که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید توسط صندوق و کارکنان تأمین می گردد .

ماده ۴۹ : صندوق می تواند در حدود اعتبارات مصوب خود نسبت به ارائه تسهیلات رفاهی و اعطای وام خرید یا ساخت مسکن با سود مناسب و سایر تسهیلات ، امکانات و خدمات رفاهی را براساس ضوابطی که به تصویب هیأت مدیره می رسد به کارکنان خود اعم از ثابت ، قراردادی ، بازنشسته ، از کارافتاده کلی و بازماندگان درجه یک تحت تکفل کارمندان متوفی اعطاء نماید .

***تبصره :** تسهیلات موضوع ماده فوق به هر یک از کارمندان زوج شاغل در صندوق اعطاء می گردد .

ماده ۵۰ : صندوق مکلف است نسبت به تأمین شرایط بهداشتی ، ایمنی ، ایجاد محیط مناسب کار و تقویت بنیه جسمی و روحی کارمندان اقدام و همچنین می تواند از شرکت های تعاونی کارکنان حمایت نموده و تسهیلات لازم را در قالب بیودجه سالیانه به آنان اعطاء نماید .

ماده ۵۱ : صندوق مکلف است برای تأمین رفاه و رفع مشکلات کارکنان ثابت و قراردادی همه ماهه ۴ درصد از مجموع حقوق ثابت و فوق العادهای مستمر مندرج درحکم کارگزینی آنان را ((بابت سهم کارمند)) کسر و معادل آن را ((بابت سهم کارفرما)) از بودجه صندوق برداشت و به حساب رفاه کارکنان نزد "صندوق پس انداز و رفاه کارکنان" که تشکیل می گردد واریز نماید .

***تبصره ۱ :** موجودی حساب رفاه ((اعم از سهم کارمند و سهم کارفرما)) و سودی که به حساب مذکور تعلق می گیرد کلاً به کارکنان تعلق دارد و در صورت فوت به وراث قانونی او پرداخت خواهد شد . ضوابط ، مقررات نحوه تشکیل و، نحوه سرمایه گذاری ، پرداخت وام و برداشت این وجوه طی آئین نامه ای است که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید .

***تبصره ۲ :** کلیه امکانات و دارایی های صندوق رفاه کارکنان به " صندوق پس انداز و رفاه کارکنان " منتقل

خواهد گردید .



فصل دهم : حقوق و مزایا

ماده ۵۲) نظام پرداخت کارکنان صندوق براساس ارزشیابی عوامل شغل ، شاغل و حق مدیریت و سایر ویژگی های که در مواد آتی ذکر خواهد شد . امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل در ضریب ریالی سالیانه ضرب و حقوق و مزایای کارکنان تعیین می گردد .

*** تبصره -** ضریب ریالی در این ماده با توجه به شاخص هزینه زندگی براساس مصوبات مراجع ذیربط قانونی و با عنایت به بودجه مصوبات سالانه هیأت امنای صندوق خواهد بود در سال اول اجرای این آیین نامه ضریب حقوق ۱۲۰۷ ریال می باشد .

ماده ۵۳) مشاغل مشمول این آیین نامه براساس عواملی نظیر اهمیت ، پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها ، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول "حق شغل" اختصاص می یابد . امتیاز جدول حداقل ۲۸۰۰ و حداکثر ۸۵۰۰ ، خواهد بود .

*** تبصره ۱ -** هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی ها حداکثر در پنج رتبه مقدماتی ، پایه ، ارشد ، خبره و عالی طبقه بندی می شوند و هر کدام از رتبه ها پس از تعیین سطوح مربوط در یکی از رتبه ها یا طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می یابند . کارکنان در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می گیرند و در طول دوره خدمت در قالب دستورالعمل ، ضوابط نحوه ارتقای کارکنان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت ، میزان افزایش مهارت ها ، انجام خدمات برجسته ، طی دوره های آموزشی ، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و ... متناسب با ویژگی های مشاغل ، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به یکی از رتبه های مربوطه ارتقاء می یابند .

*** تبصره ۲ -** رتبه های خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد .

ماده ۵۴) کارکنان مشمول این آیین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات ، طی دوره های آموزشی و مهارت ، سنوات خدمت و تجربه در اولین طبقه شغل قرار می گیرند و از امتیاز حق شاغل که حداقل ۱۵۰۰ و حداکثر ۶۵۰۰ برخوردار می گردند .

ماده ۵۵) عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها ، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط دسته بندی و از حداقل امتیاز ۶۵۰ و حداکثر ۶۴۰۰ امتیاز برخوردار می گردند .



ماده ۵۶ (افزایش امتیازات موضوع این آیین نامه با پیشنهاد شورای ب.ا.ا و تأیید مدیر عامل و تصویب هیات مدیره قابل اجرا است .

فوق العاده ها :

ماده ۵۷ (علاوه بر پرداخت حق شغل، حق شاغل و فوق العاده مدیریت که "حقوق ثابت" تلقی می شود ، فوق العاده هایی به شرح زیر به کارکنان قابل پرداخت می باشد :

۱ - فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا :

برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت هرکدام از کارکنان واجد شرایط پرداخت خواهد شد . فهرست این مناطق طبق مصوبه هیأت وزیران خواهد بود . میزان و نحوه برقراری فوق العاده های مذکور طبق ضوابطی است که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

۲ - فوق العاده ایثارگری :

ایثارگران متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۰۰ امتیاز بهره مند می شوند . جدول تخصیص امتیازات طبق ضوابطی است که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید .

***تبصره ۱-** هرگونه تغییر در امتیاز ایثارگران یا تعاریف شمولیت ایثارگری مانند فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان ۷۰٪ به بالا تابع قانون مربوط می باشد .

***تبصره ۲-** کارکنانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند ، به ازای هر سال خدمت اداری در زمان جنگ ۱۱۰ امتیاز در نظر گرفته می شود ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود .

۳ - فوق العاده نشان های دولتی :

به دارندگان نشان های دولتی براساس ضوابطی که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید حداکثر تا ۷۵۰ امتیاز تعلق می گیرد .



۴ - فوق العاده سختی شرایط محیط کار :

فقط به کارکنانی که در شرایط غیرمتعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند حداکثر تا ۸۰۰ امتیاز تعلق می گیرد . ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط های غیرمتعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختی شرایط محیط کار هر یک از مشاغل با پیشنهاد شورای ب . ا . ا و تأیید مدیرعامل به تصویب هیأت مدیره می رسد .

۵ - کمک هزینه عائله مندی و اولاد :

به کارکنان مرد شاغل مشمول این آئین نامه که دارای همسر دائم می باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازای هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است .

*تبصره ۱- حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیلات عالی در دانشگاه ها و مراکز رسمی آموزش عالی و غیرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام می باشد .

*تبصره ۲- درخصوص اولاد اناث بدون رعایت سقف سنی مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند ، کمک هزینه اولاد پرداخت خواهد شد .

*تبصره ۳- کارکنان زن شاغل ، مشمول این آیین نامه که دارای همسر نبوده و به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند و یا همسر آنان معلول و از کارافتاده کلی باشد ، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می شوند .

*تبصره ۴- فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع ذیربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند .

*تبصره ۵- چند قلوزایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می گردد .

۶ - فوق العاده شغل تخصصی :

برای مشاغل صندوق متناسب با سطح تخصص ، مهارت ها ، پیچیدگی وظایف ، مسئولیت ها و شرایط بازار کار ، تا سطح کاردانی حداکثر ۸۵۰ امتیاز و برای مشاغل هم سطح کارشناسی حداکثر ۱۸۰۰ و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۴۰۰ امتیاز تعیین می گردد که با پیشنهاد شورای ب . ا . ا و تأیید مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره پرداخت می شود .



۷- هزینه سفر ، ماموریت ، ایاب و ذهاب ، نوبت کاری ، شیفت و کشیک :

صندوق مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و ماموریت روزانه داخل و خارج از کشور ، جابجایی محل خدمت ، ایاب و ذهاب داخل شهر و نوبت کاری ، شیفت و کشیک ، مبالغی را برابر آیین نامه و دستورالعمل مربوط با پیشنهاد شورای ب . ۱.۱ ، تأیید مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره پرداخت نماید .

۸- فوق العاده اضافه کاری :

در صورتی که بنا به دستور مقام مافوق ، کارکنان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری شوند ، پرداخت مبلغی تحت عنوان فوق العاده اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۲۰ ساعت در ماه) بلامانع است .
*تبصره : حداکثر ۲۰٪ از کارکنان مشمول دریافت اضافه کاری حداکثر ۱۲۰ ساعت در ماه خواهند بود .
تبصره زیر اصلاح گردید :

*تبصره - نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارکنان صندوق به شرح ذیل محاسبه می شود .
مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت + فوق العاده شغل تخصصی + فوق العاده ویژه) = مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری
۱۷۶

۹- حق التحقیق ، حق التدریس ، حق الترجمة و حق التألیف :

دستورالعمل حق التحقیق ، حق التدریس ، حق الترجمة و حق التألیف از سوی هیأت مدیره صندوق تصویب و پس از ابلاغ قابل اجراء خواهد بود .

۱۰- فوق العاده ویژه :

با توجه به عواملی از قبیل مهارت ، مسئولیت ، ریسک پذیری مشاغل صندوق و تأثیر فعالیت در افزایش منابع درآمدی صندوق و کاهش مصارف ، تا حداکثر ۵۰٪ امتیازات حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر پرداخت می شود . مشاغل مورد نظر و میزان فوق العاده مذکور براساس ضوابطی که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید قابل پرداخت است .

۱۱- فوق العاده حق محرومیت از مطلب :

صندوق مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی و پیراپزشکی (پزشکی ، دندانپزشکی ، دامپزشکی ، داروسازی ، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف صندوق شاغل می باشند ، مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی ، آموزشی ، درمانی ، مطب ، داروخانه ، آزمایشگاه ، درمانگاه و سایر



واحدهای بخش خصوصی و خیریه و ... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند ، فوق العاده محرومیت از مطب پرداخت نماید . این فوق العاده معادل امتیاز حقوق ثابت می باشد .

***تبصره :** شرط برقراری فوق العاده مذکور منوط به اعلام نیاز صندوق به خدمات وی خارج از وقت اداری صندوق می باشد .

ماده ۵۸) هیأت مدیره صندوق موظف است به نحوی در ضابطه گذاری این فصل عمل نماید که مجموعه فوق العاده های پرداختی به کارکنان از هشتاد درصد مجموع حقوق ثابت و مزایا و فوق العاده های مشمول کسور حق بیمه تجاوز ننماید .

عیدی ، پاداش :

ماده ۵۹) میزان پاداش عملکرد سالیانه مدیران و کارکنان صندوق با در نظر گرفتن و پیشرفت و موفقیت راهبردها و سیاست های تعیین شده در چارچوب بودجه سالیانه صندوق با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره صندوق خواهد بود .

ماده ۶۰) میزان عیدی پایان سال کارکنان صندوق براساس مقررات و ضوابط مورد عمل کارکنان دولت توسط هیأت وزیران تعیین می گردد .

ماده ۶۱) مدیر عامل صندوق می تواند به کارکنانی که منشأ خدمات برجسته بوده اند معادل یک ماه حقوق و فوق العاده های مستمر در طول سال به عنوان پاداش پرداخت نماید .

***تبصره :** با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره پاداش موضوع این ماده برای یک نوبت اضافی هم قابل پرداخت است .

ماده ۶۲) حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارکنان صندوق در هر سال مطابق مصوبات هیأت وزیران برای کارکنان دولت خواهد بود .

***تبصره :** حداکثر سقف حقوق و فوق العاده های مستمر نباید از هفت برابر حداقل حقوق موضوع این ماده تجاوز نماید .



ماده ۶۳ میزان و نحوه پرداخت مزایای غیرمستمر و مناسبتها به کارکنان براساس دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیأت مدیره می رسد .

ماده ۶۴ چنانچه با اجرای این آئین نامه حقوق و فوق العاده های مندرج در حکم کارگزینی از مجموع مبالغ مزد شغل ماهانه ، مزد سنوات ماهانه ، حق سرپرستی ، حق فنی ، فوق العاده مدیران ، حق جذب و فوق العاده سختی کار مندرج در حکم کارگزینی قبلی کمتر شود ، تفاوت آن به عنوان " تفاوت تطبیق " در حکم کارگزینی به کارکنان پرداخت و با افزایش های بعدی حقوق و فوق العاده ها مستهلک می گردد .



فصل یازدهم : تطبیق وضع کارکنان و سایر مقررات

ماده ۶۵) کارکنانی که در تاریخ تصویب این آئین نامه به صورت قراردادی دائم یا موقت به خدمت اشتغال دارند با حفظ نوع استخدام با مقررات این آئین نامه تطبیق وضع می یابند .

***تبصره :** به منظور اصلاح و بهسازی ترکیب نیروی انسانی و همچنین به کارگیری نیروهای متخصص مورد نیاز در جهت بالا بردن کارایی و بهره وری ، نحوه تعیین و تبدیل وضعیت استخدامی (نگهداشت ، بازخرید ، آزمایشی ، ثابت) کارکنان در صندوق با مفاد این آیین نامه به موجب دستور العملی خواهد بود که به پیشنهاد شورای ب.ا.ا و تایید مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره خواهد رسید .

ماده ۶۶) عدم حضور کارکنان در تاریخ لازم الاجرا شدن این آئین نامه در موارد مرخصی استحقاقی ، استعلاجی و بدون حقوق ، آمادگی به خدمت ، غیبت موجه یا مأموریت مانع از تطبیق وضع آنان با مقررات این آیین نامه نخواهد بود . در این گونه موارد آخرین پست مورد تصدی مستخدم در صندوق ملاک تطبیق وضع خواهد بود .

کمک هزینه ها :

ماده ۶۷) به کارکنان صندوق در موارد ذیل کمک هزینه ای معادل مبلغ ریالی ۶۵۰۰ امتیاز پرداخت می گردد :

الف - ازدواج دائم کارمند شاغل صندوق و هر یک از فرزندان تحت تکفل وی در هر مورد فقط یکبار .

ب - فوت کارمند شاغل صندوق ، همسر دائم و یا هر یک از فرزندان تحت تکفل ایشان .

***تبصره :** چنانچه مزایای موضوع این ماده از سوی صندوق بیمه بازنشستگی و تأمین اجتماعی ذی ربط هم پرداخت شود ، پرداخت این مزایا از سوی صندوق منتفی خواهد بود .

ماده ۶۸) حق حضور کارکنان در جلسات و کمیته هایی که در این آیین نامه دیده می شود براساس ضوابطی که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید ، قابل پرداخت می باشد .

ماده ۶۹) مأموریت خارج از کشور مدیران و کارکنان با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره با رعایت مقررات جاری کشور انجام خواهد پذیرفت .

ماده ۷۰) هرگونه اصلاح ، تغییر یا تفسیر این آیین نامه پس از طی مراحل اداری بر عهده هیأت امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه می باشد . عدم اجرای صحیح و درست آن تخلف محسوب و بر اساس مقررات عمومی کشور با متخلف برخورد خواهد شد .

ماده ۷۱) در صورتی که با تصویب قوانین و مقررات ، عنوان صندوق با ارکان تشکیلاتی آن که در آیین نامه ذکر شده است تغییر یابد عناوین متناظر حسب مورد جایگزین خواهد شد .

ماده ۷۲) در مواردی که در این آیین نامه حکمی پیش بینی نشده باشد تا هنگام طرح و تصویب آن در هیأت مدیره با تأیید مدیر عامل براساس مقررات عمومی کشور عمل خواهد شد .

ماده ۷۳) مسئولیت حسن اجرای مفاد آیین نامه بر عهده مدیرعامل و هیأت مدیره صندوق خواهد بود .

این آیین نامه مشتمل بر ۱۱ فصل و حاوی ۷۳ ماده و ۴۳ تبصره در تاریخ.....

به تصویب هیأت امناء سازمان تأمین اجتماعی و صندوق های تابعه رسید و از

تاریخ ۱۳۹۳/۷/۱ قابل اجراست .

