

شماره: ۱۰۰/۹۴/۸۴۰  
تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳۰  
پیوست: ندارد

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



بخشنامه

## موضوع: بازنیستگی کارکنان سازمان

حوزه معاونت  
اداری و مالی

معاونین محترم .....

اداره کل / دفتر مستقل ستادی .....

اداره کل تأمین اجتماعی استان.....

مدیریت درمان تأمین اجتماعی استان.....

مدیران عامل شرکت ها و مؤسسات تابعه.....

با سلام و صلووات بر محمد و آل محمد(ص)

با عنایت به اصلاح ماده ۶۴ آیین نامه استخدامی سازمان باستاند بند (۶) مخصوصه شخصت و دومین جلسه هیأت امنی محترم سازمان تأمین اجتماعی مورخ ۹۴/۷/۱ ، بدینوسیله شرایط بازنیستگی کارکنان مشمول ماده (۲) آیین نامه استخدامی سازمان به شرح زیر اعلام می گردد.

### الف ) سازمان می تواند کارکنان خود را با شرایط زیر بازنیسته نماید:

۱-داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن.

۲-داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و ۶۰ سال سن برای مردان و ۵۵ سال سن برای زنان با درخواست کارمند.

۳-داشتن حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت برای زنان کارمند بدون شرط سنی با درخواست کارمند.

۴-بازنیستگی کارکنان جانباز، آزاده، معلولین عادی و ناشی از کار ، شاغلین مشاغل سخت و زیان آور و مشمولین قانون حفاظت در برابر اشده در صورت عدم احراز شرایط فوق تابع مقررات بخش عمومی و دولتی و حسب دستور اداری

شماره ۲۰۱۰/۱۰۲۴۶۱ مورخ ۹۰/۱/۲۱ می باشد.

### ب ) سازمان مکلف است کارکنان واحد شرایط زیر را بازنیسته نماید:

۱-داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و ۶۰ سال سن.

۲-داشتن حداقل ۲۵ سال سابقه و ۶۵ سال سن.

### ج ) مدارک مورد نیاز:

۱-تصویر کلیه صفحات شناسنامه.

۲-فرم خلاصه اطلاعات بازنیستگی.

۳-فرم درخواست بازنیستگی در خصوص مشمولین ردیف (۲)، (۳) و (۴) بخش (الف).

۴-تصویر برابر اصل کارت پایان خدمت نظام وظیفه و گواهی کسر خدمت سربازی ، ایام اسارت، مدت حضور داوطلبان در جبهه های نبرد حق عليه باطل ، مدت معالجه جانبازان، گواهی مدت کسر سنتوات بازنیستگی ناشی از تقلیل ساعت کار استفاده نشده جانبازان، خدمت ضریب k ، خدمت طرح لایحه نیروی انسانی و گواهی پذیرش سوابق ناشی از نقل و انتقال کسورات و غیره.

شماره: ۱۰۰/۹۴/۱۰۴  
تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳۰  
پیوست: ندارد

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



بخشنامه

## موضوع: بازنشستگی کارکنان سازمان

حوزه معاونت  
اداری و مالی

۵- پرینت خام و تلفیقی سوابق پرداخت حق بیمه غیرسازمانی، حضور داوطلبانه در جبهه های نبرد حق علیه باطل، مدت معالجه جانبازان، خدمت نظام وظیفه، ایام طرح لایحه نیروی انسانی، ضربی K، نقل و انتقال کسورات بازنشستگی ناشی از تغییر صندوق وغیره.

۶- تصویر برابر اصل کارت جانبازی و یا تأثیدیه درصد جانبازی.

۷- فرم اطلاعات مستخدمین مشاغل سخت وزیان آور در مدت اشتغال در سازمان.

۸- گواهی کمیسیون پذشکی استان مبنی بر تعیین درصد معلولیت.

۹- تأثیدیه سازمان انرژی اتمی مبنی بر تعیین مدت افزایش سابقه خدمت.

### (د) توضیحات:

۱- کلیه سوابق سازمانی، غیر سازمانی، سربازی و سایر سوابقی که دارای تأثیدیه پرداخت حق بیمه می باشد و در کمیته های ذیربیط پذیرفته شده اند، سابقه خدمت محاسب می گردد.

۲- رعایت مقاد دستور اداری شماره ۸۰۸/۹۴/۳/۲۱ در خصوص مشمولین ردیف (۲)، (۳) و (۴) بخش (الف) الزامی است.

۳- واحد ها مکلفند مدارک کلیه کارکنانی که تا پایان سال جاری مشمول بخش (ب) و ردیف (۱) بخش (الف) و همچنین کارکنان ردیف (۴) بخش (الف) که حائز شرایط مندرج در بخش (ب) و ردیف (۱) بخش (الف) میباشند را حداقل یک هفته پس از صدور این بخشنامه به اداره کل امور اداری ارسال نمایند.

۴- مدارک سایر کارکنان مشمول ردیف (۳) بخش (د) نیز که شرایط مذبور را در سنتوات آتی احراز می نمایند می بایست دوماه قبل از احراز شرایط به اداره کل اخیر الذکر ارسال گردد.

۵- در صورتیکه مدیران در شرایط و موارد خاص نیاز به تداوم اشتغال کارکنان مشمول ردیف ۳ بخش (د) را داشته باشند می بایست مراتب را در قالب گزارشی جامع منضم به مدارک و مستندات مربوطه به معاونت اداری و مالی اعلام نمایند تا در صورت موافقت نسبت به اخذ مجوز لازم اقدام گردد.

مسئول حسن اجرای این دستور اداری در ستاد مرکزی مدیرکل امور اداری و در استانها مدیران کل / مدیران درمان خواهند بود.

و من ا... اتوافق  
دکتر مرتضی فردش

مدیر عالی

شماره: ۱۰۴/۹۶/۱۰۴  
تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳۰  
پوست: نمادو

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



بخشنامه

## موضوع: بازنشستگی کارکنان سازمان

حوزه معاونت  
اداری و مالی

معاونین محترم .....

اداره کل / دفتر مستقل ستادی .....

اداره کل تأمین اجتماعی استان.....

مدیریت درمان تأمین اجتماعی استان.....

مدیران عامل شرکت ها و مؤسسات تابعه.....

با سلام و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)

با عنایت به اصلاح ماده ۶۴ آیین نامه استخدامی سازمان باستناد بند (۶) مصوبه شصت و دومین جلسه هیأت امنی محترم سازمان تأمین اجتماعی مورخ ۹۴/۷/۱ ، بدينوسيله شريطي بازنشستگي کارکنان مشمول ماده (۲) آئين نامه استخدامی سازمان به شرح زير اعلام مي گردد.

### الف) سازمان مي تواند کارکنان خود را با شرایط زير بازنشيسته نماید:

۱- داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن.

۲- داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و ۶۰ سال سن برای مردان و ۵۵ سال سن برای زنان با درخواست کارمند.

۳- داشتن حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت برای زنان کارمند بدون شرط سنی با درخواست کارمند.

۴- بازنشستگي کارکنان جانباز، آزاده، معلولين عادي و ناشي از کار ، شاغلین مشاغل سخت و زيان آور و مشمولين قانون حفاظت در برابر اشعه در صورت عدم احرار شرایط فوق تابع مقررات بخش عمومي و دولتي و حسب دستور اداري شماره ۲۰۱۰/۱۰۴۶۱ ۲۰۱۰/۱۱/۲۱ مورخ ۹۰/۱/۲۱ مي باشد.

### ب) سازمان مكلف است کارکنان واجد شرایط زير را بازنشيسته نماید:

۱- داشتن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و ۶۰ سال سن.

۲- داشتن حداقل ۲۵ سال سابقه و ۶۵ سال سن.

### ج) مدارك مورد نياز:

۱- تصویر كلیه صفحات شناسنامه.

۲- فرم خلاصه اطلاعات بازنشيستگي.

۳- فرم درخواست بازنشيستگي در خصوص مشمولين رديف (۲) ، (۳) و (۴) بخش (الف).

۴- تصویر برابر اصل کارت پایان خدمت نظام وظيفه و گواهی کسر خدمت سربازی ، ایام اسارت، مدت حضور داوطلبانه در جبهه هاي نبرد حق عليه باطل ، مدت معالجه جانبازان، گواهی مدت کسر سنتوات بازنشيستگي ناشي از تقليل ساعت کار استفاده نشده جانبازان، خدمت ضريب k ، خدمت طرح لايhe نيري انساني و گواهی پذيرش سوابق ناشي از نقل و انتقال کسورات و غيره.

شماره:  
۱۰۰/۹۴/۸۴  
تاریخ:  
۱۳۹۴/۹/۳۰  
پیوست:  
نداز



بخشنامه

موضوع: بازنیستگی کارکنان سازمان

حوزه معاونت  
اداری و مالی

۵- پرینت خام و تلفیقی سوابق پرداخت حق بیمه غیرسازمانی، حضور داوطلبانه در جبهه های نبرد حق علیه باطل، مدت معالجه جانبازان، خدمت نظام وظیفه، ایام طرح لایحه نیروی انسانی، ضربی K، نقل و انتقال کسورات بازنیستگی ناشی از تغییر صندوق وغیره.

۶- تصویر برابر اصل کارت جانبازی و یا تأییدیه درصد جانبازی.

۷- فرم اطلاعات مستخدمین مشاغل سخت وزیان آور در مدت اشتغال در سازمان.

۸- گواهی کمیسیون پزشکی استان مبنی بر تعیین درصد معلولیت.

۹- تأییدیه سازمان انرژی اتمی مبنی بر تعیین مدت افزایش سابقه خدمت.

د) توضیحات:

۱- کلیه سوابق سازمانی، غیر سازمانی، سربازی و سایر سوابقی که دارای تاییدیه پرداخت حق بیمه می باشد و در کمیته های ذیریط پذیرفته شده اند، سابقه خدمت محسوب می گردد.

۲- رعایت مقاد دستور اداری شماره ۸۰۰/۹۴/۳/۲۱ مورخ ۹۴/۳/۲۱ در خصوص مشمولین ردیف (۲)، (۳) و (۴) بخش (الف) الزامی است.

۳- واحد ها مکلفند مدارک کلیه کارکنانی که تا پایان سال جاری مشمول بخش (ب) و ردیف (۱) بخش (الف) و همچنین کارکنان ردیف (۴) بخش (الف) که حائز شرایط مندرج در بخش (ب) و ردیف (۱) بخش (الف) میباشند را حداکثر یک هفته پس از صدور این بخشنامه به اداره کل امور اداری ارسال نمایند.

۴- مدارک سایر کارکنان مشمول ردیف (۳) بخش (د) نیز که شرایط مزبور را در سالهای آتی احراز می نمایند می بایست دو ماه قبل از احراز شرایط به اداره کل اخیر الذکر ارسال گردد.

۵- در صورتیکه مدیران در شرایط و موارد خاص نیاز به تداوم اشتغال کارکنان مشمول ردیف ۳ بخش (د) را داشته باشند می بایست مراتب را در قالب گزارشی جامع منضم به مدارک و مستندات مربوطه به معاونت اداری و مالی اعلام نمایند تا در صورت موافقت نسبت به اخذ مجوز لازم اقدام گردد.

مسئول حسن اجرای این دستور اداری در ستاد مرکزی مدیرکل امور اداری و در استانها مدیران کل / مدیران درمان خواهند بود.

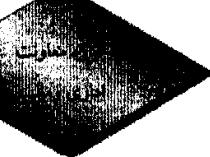
رومن ا... توفیق  
دکتر پریزی نور علی  
دیوال

نام و نام خانوادگی ساخت زیرخط	نام و نام خانوادگی اور همسرها	نام و نام خانوادگی وقریب	نام و نام خانوادگی اور احوالی	نام و نام خانوادگی ساخت	نام و نام خانوادگی برنیز گرد و اولاده	نام و نام خانوادگی کارشناس پیکده
----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	----------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------

(لطفاً)  
(لطفاً)  
(لطفاً)  
(لطفاً)  
(لطفاً)  
(لطفاً)



موضوع: بازنیستگی کارکنان سازمان



معاونین محترم .....

اداره کل / دفتر مستقبل ستادی .....

اداره کل تأمین اجتماعی استان .....

مدیریت درمان تأمین اجتماعی استان .....

مدیران عامل شرکت ها و مؤسسات تابعه .....

با سلام و صلوات بر محمد و آله و سلم (ص)

با عنایت به اصلاح ماده ۶۴ آئین نامه استخدامی سازمان باستاند بند (۱) مصوبه شصت و دومنی جلسه هیأت امنی محترم سازمان تأمین اجتماعی مورخ ۹۴/۷/۱، بدبونی شرایط بازنیستگی کارکنان مشمول ماده (۲) آئین نامه استخدامی سازمان به شرح زیر اعلام می گردد.

**الف) سازمان می قواند کارکنان خود را با شرایط زیر بازنیسته نماید:**

۱-ساختن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن.

۲-ساختن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و ۶۰ سال سن برای مردان و ۵۵ سال سن برای زنان با درخواست کارمند.

۳-ساختن حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت برای زنان کارمند بدون شرط سنی با درخواست کارمند.

۴-بازنیستگی کارکنان جانبان، آزاده، معلولین عادی و ناشی از کار، شاغلین مشاغل سخت و زیان آور و مشمولین قانون حفاظت در برابر اشده در صورت عدم احران شرایط فوق تابع مقررات بخش عمومی و دولتی و حسب نتود اداری شماره ۲۰۱۰/۱۰۲۴۶۱ مورخ ۹۰/۱/۲۱ می باشد.

**ب) سازمان مکلف است کارکنان واحد شرایط زیر را بازنیسته نماید:**

۱-ساختن حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و ۶۰ سال سن.

۲-ساختن حداقل ۲۵ سال سابقه و ۶۵ سال سن.

**ج) مدارک مورد نیاز:**

۱-تصویر کلیه صفحات شناسنامه.

۲-قلم خلاصه اطلاعات بازنیستگی.

۳-قلم درخواست بازنیستگی در خصوص مشمولین ردیف (۲)، (۳) و (۴) بخش (الف).

۴-تصویر برابر اصل کارت پایان خدمت نظام وظیفه و گواهی کسر خدمت سربازی، ایام اسارت، مدت حضور ناوطلبانه در جبهه های نبرد حق عليه باطل مدت معالجه جانبازان، گواهی مدت کسر سنتات بازنیستگی ناشی از تقلیل ساعت کار استفاده نشده جانبازان، خدمت ضریب k، خدمت طرح لایحه نیروی انسانی و گواهی پذیرش سوابق ناشی از ظال و لنتال کسورات و غیره.

شماره: ۱۰۴/۹۶  
تاریخ: ۱۳۹۴/۱/۲۰  
پرست: نازاره

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



## موضوع: بازنیستگی کارکنان سازمان

۵- پرینت خام و تلفیقی سوابق پرداخت حق بیمه غیرسازمانی، حضور داوطلبانه در جبهه های شبرد حق علیه باطل، مدت معالجه جانبازان، خدمت نظام وظیفه، ایام طرح لایحه نیروی انسانی، ضربی K ، نقل و انتقال کسورات بازنیستگی ناچن از تغییر صندوق وغیره.

۶- تصویر برابر اصل کارت جانبازی و یا تأییدیه درصد جانبازی.

۷- فرم اطلاعات مستخدمین مشاغل سخت و زیان آور در مدت اشتغال در سازمان.

۸- گواهی کمیسیون پژوهشی استان مبنی بر تعیین درصد معلولیت.

۹- تأییدیه سازمان انرژی اتمی مبنی بر تعیین مدت افزایش سابقه خدمت.

### (۳) توضیحات:

۱- کلیه سوابق سازمانی، غیر سازمانی، سربازی و سایر سوابقی که دارای تأییدیه پرداخت حق بیمه می باشد و در کمیته های نیز بذیرفته شده اند، سابقه خدمت محسوب می گردد.

۲- رعایت مقادیرستور اداری شماره ۹۴/۸۰۸ در مورخ ۲۰۰۰/۹۴/۲۱ در خصوص مشمولین ردیف (۲)، (۳) و (۴) بخش (الف) الزامي است.

۳- واحد ها مکلفند مدارک کلیه کارکنانی که تا پایان سال جاری مشمول بخش (ب) و ردیف (۱) بخش (الف) و مهمتین کارکنان ردیف (۴) بخش (الف) که حائز شرایط مندرج در بخش (ب) و ردیف (۱) بخش (الف) میباشند را حداقل بی هفته پس از صدور این بخششانه به اداره کل امور اداری ارسال نمایند.

۴- مدارک سایر کارکنان مشمول ردیف (۲) بخش (د) نیز که شرایط مذبور را در سالات آتی احران می نمایند می بایست دوماه قبل از احران شرایط به اداره کل اخیر الذکر ارسال گردد.

۵- در صورتیکه مدیران در شرایط و موارد خاص نیاز به تداوم اشتغال کارکنان مشمول ردیف ۲ بخش (د) را ناشته باشند می بایست مراتب را در قالب گزارشی جامع منضم به مدارک و مستندات مربوطه به معاونت اداری و مالی اعلام نمایند تا در صورت موافقت نسبت به اخذ مجوز لازم اقدام گردد.

مسئل حسن لجرای این دستور اداری در ستاد مرکزی مدیریکل امور اداری و در استانها مدیران کل / مدیران درمان خواهند بود.

و من ام... امیر  
دکتر بدیگرانی  
ردیف  
کارکنان