

شماره: ۱۰۰۰ / ۹۴ / ۱۰۴
تاریخ: ۱۳۹۴ / ۹ / ۳۰
پوست: ندارد



سازمان تأمین اجتماعی
مدیر عامل

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 بااستناد بند (۶) مصوبه شصت و دومین جلسه هیأت امنای محترم سازمان تأمین اجتماعی مورخ ۹۴/۷/۱، بدینوسیله شرایط بازنشستگی کارکنان مشمول ماده (۲) آئین نامه استخدامی سازمان به شرح زیر اعلام می گردد.

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

۱- داشتن حداقل ۳۰ 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- بازنشستگی کارکنان جانباز، آزاده، معلولین عادی و ناشی از کار، شاغلین مشاغل سخت و زیان آور و مشمولین قانون حفاظت در برابر اشعه 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 واجد شرایط زیر را بازنشسته نماید:

۱- داشتن حداقل ۳۰ 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 بازنشستگی.

۳- فرم درخواست بازنشستگی 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 داوطلبانه در جبهه های نبرد حق علیه باطل، مدت معالجه جانبازان، گواهی مدت کسر سنوات بازنشستگی 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: ۱۰۰۰/۹۴/۸۰۸
تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳۰
پست: نذارد



موضوع: بازنشستگی کارکنان سازمان

بخشنامه

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، ضریب K، نقل و انتقال کسورات بازنشستگی ناشی از تغییر صندوق و غیره.

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

۷- فرم اطلاعات مستخدمین مشاغل سخت و زیان 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 ذیربط پذیرفته شده اند، سابقه خدمت محسوب می گردد.

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

۳- واحدها 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 سنوات 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 س.ا...التوفیق
دکتر بهمنی نورنیش

دیرمال

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 امنای محترم سازمان تأمین اجتماعی مورخ ۹۴/۷/۱، بدینوسیله شرایط بازنشستگی کارکنان مشمول ماده (۲) آیین نامه استخدامی سازمان به شرح زیر اعلام می گردد.

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

- ۱- داشتن حداقل ۳۰ 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- بازنشستگی کارکنان جانباز، آزاده، معلولین عادی و ناشی از کار، شاغلین مشاغل سخت و زیان آور و مشمولین قانون حفاظت در برابر اشعه 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.

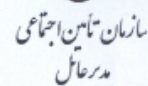
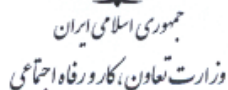
ب) سازمان مکلف است کارکنان واجد شرایط زیر را بازنشسته نماید:

- ۱- داشتن حداقل ۳۰ 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 بازنشستگی.
- ۳- فرم درخواست بازنشستگی 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 داوطلبانه در جبهه های نبرد حق علیه باطل، مدت معالجه جانبازان، گواهی مدت کسر سنوات بازنشستگی 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.

۵۷۳۰۸۶۹



شماره: ۱۰۰۰/۹۴/۱۰۴
تاریخ: ۱۳۹۴/۹/۳۰
پوست: ندارد

بخشنامه

موضوع: بازنشستگی کارکنان سازمان

حوزه معاونت
اداری و مالی

۵- پیرینت 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، ضریب K ، نقل و انتقال کسورات بازنشستگی ناشی از تغییر صندوق و غیره .

۶- تصویر برابر اصل کارت جانبازی و یا تأییدیه در صد جانبازی.

۷- فرم اطلاعات مستخدمین مشاغل سخت و زیان 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 ذیربط پذیرفته شده اند، سابقه خدمت محسوب می گردد.

۲- رعایت مفاد دستور اداری شماره ۲۰۰۰/۹۴/۸۰۸ 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 سنوات آتی احراز می نمایند می بایست دوماه قبل از احراز شرایط به اداره کل اخیر الذکر ارسال گردد.

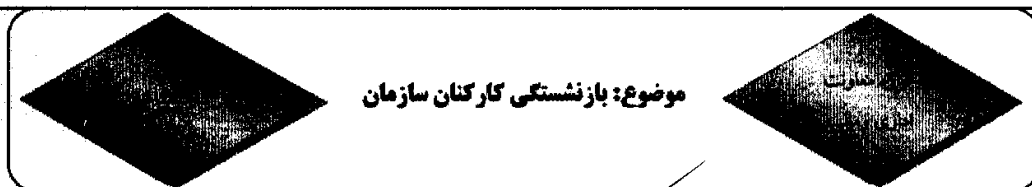
۵- در صورتیکه مدیران در شرایط و موارد خاص نیاز به تداوم اشتغال کارکنان مشمول ردیف ۳ بخش (د) را داشته باشند می بایست مراتب را در قالب گزارشی جامع منضم به مدارک و مستندات مربوطه به معاونت اداری و مالی اعلام نمایند تا در صورت موافقت نسبت به اخذ مجوز لازم اقدام گردد.

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

ومن... التوفيق
دکتر سید تقی نور محمد
مدیر عامل

نام و نام خانوادگی کارت‌شناس: سید زکریا	نام و نام خانوادگی رئیس گروه / اداره	نام و نام خانوادگی مسئول پرونده	نام و نام خانوادگی امور اداری	نام و نام خانوادگی دفتر امور حقوقی	نام و نام خانوادگی امور و اسناد	نام و نام خانوادگی مسئول پرونده
--	---	------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

شماره: ۱۴۴/۱۰۴
تاریخ: ۱۳۹۴/۱/۲۰
پوسته: ندارد



استفاده نشد

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 بااستناد بند (۶) مصوبه شصت و دومین جلسه هیأت امنای محترم سازمان تأمین اجتماعی مورخ ۹۴/۷/۱، بدینوسیله شرایط بازنشستگی کارکنان مشمول ماده (۲) آیین نامه استخدامی سازمان به شرح زیر اعلام می گردد.

الف) سازمان می تواند کارکنان خود را با شرایط زیر بازنشسته 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- بازنشستگی کارکنان جانباز، آزاده، معلولین عادی و ناشی از کار، شاغلین مشاغل سخت و زیان آور و مشمولین قانون حفاظت در برابر اشعه در صورت عدم احراز شرایط فوق تابع مقررات بخش عمومی و دولتی و حسب دستور اداری شماره ۲۴۶۱/۱۰/۲۰۱۰ مورخ ۹۰/۱/۲۱ می باشد.

ب) سازمان مکلف است کارکنان واجد شرایط زیر را بازنشسته 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- قرم خلاصه اطلاعات بازنشستگی.
- ۳- قرم درخواست بازنشستگی 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 امارت، مدت حضور داوطلبانه در جبهه های نبرد حق علیه باطل، مدت معالجه جانبازان، گواهی مدت کسر سنوات بازنشستگی 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: ۱۰۴/۹۴/۱۰۰۰
تاریخ: ۱۳۳۱/۹/۲۰
پست: ندارد



موضوع: بازنشستگی کارکنان سازمان

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، ضریب K، نقل و انتقال کسورات بازنشستگی ناشی از تغییر صندوق و غیره.

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

۷- فرم اطلاعات مستخدمین مشاغل سخت و زیان 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 تأییدیه پرداخت حق بیمه می باشد و در کمیته های ذیربط پذیرفته شده اند، سابقه خدمت محسوب می گردد.

۲- رعایت مفاد دستور اداری شماره ۲۰۰۰/۹۴/۸۰۸ 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 سنوات 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.

دین...الزین
دکتر بهمنی ندرش
مدیرکل
[Signature]