



معاونت برنامه ریزی، مالی و پشتیبانی

موضوع	نحوه بهره برداری، تجهیز و نگهداری مامور سراهای سازمان تامین اجتماعی
	<p>شماره: ۲۱۰۰۹۹۲۳۰۸ تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۱۳</p> <p>موضوع : نحوه بهره برداری تجهیز و نگهداری مامور سراهای سازمان تامین اجتماعی معاونین محترم /مدیران کل مستقل ستادی مدیران کل تامین اجتماعی استان مدیران درمان تامین اجتماعی استان با سلام</p> <p>با عنایت به مفاد تبصره ۱ بند (۵-۱-۱۵) ماده ۱۵ مجموعه ضوابط اداری و استخدامی سازمان تامین اجتماعی مصوب بند ۱۱ یک هزار و هفتصد و نود و هفتمین صورتجلسه مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۲۳ هیأت محترم مدیره مبنی بر تأمین غذا و وسیله نقلیه ایاب و ذهاب و محل اقامت برای کارکنانی که به مأموریت روزانه اعزام می گردند و برای بهبود توانایی ها ، عملکردها و ارتقاء سطح کیفیت خدمات با توجه به نقش و جایگاه نیروی انسانی و اهمیت آن در صیانت از اموال بیمه شدگان به عنوان امانت نزد سازمان تامین اجتماعی و به منظور اعمال روبه یکسان در نحوه بهره برداری تجهیز و نگهداری مامور سراهای سازمان این بخشنامه تهیه گردیده است .</p> <p>الف (کلیات :</p> <p>این بخشنامه در استانهایی که سازمان دارای مامور سرا میباشد و بعضاً به عنوان مهمانسرا نیز استفاده می شود قابلیت اجرایی داشته و ادارات کل بیمه ای و مدیریتهای درمان استانها مکلف به رعایت مفاد آن می باشند.</p> <p>مامور سرا:</p> <p>شامل واحد های ملکی و احياناً استیجاری بوده که در اختیار ستاد مرکز، ادارات کل و مدیریت های درمان استان ها به استثناء خانه های سازمانی تحویلی به کارکنان می باشد.</p> <p>۱) مشمولین: کلیه کارکنان شاغل رسمی، آزمایشی، پیمانی و قراردادی ماده ۲۰ آئین نامه استخدامی و کلیه افرادی که مطابق احکام صادره از سوی مقام مجاز سازمانی برای انجام مأموریت اداری به سایر استانها اعزام میگرددند.</p> <p>۲) صدور حکم مأموریت هر یک از مشمولین از سوی ستاد مرکزی و یا استانها به جز در موارد خاص و فوری می بایستی سه روز قبل از شروع تاریخ مأموریت به استان مقصد صورت پذیرد.</p> <p>۳) اداره کل خدمات و پشتیبانی مسئولیت نظارت بر عملکرد مامور سراها در سطح استانها را به عهده دارد.</p> <p>تبصره ۱ : به منظور برنامه ریزی ادارات کل و مدیریتهای درمان سراسر کشور می بایست آمار و گزارش وضعیت پذیرش مامور سراهای در اختیار را طی بازه های زمانی فصول سال به اداره کل خدمات و پشتیبانی ارسال نمایند.</p> <p>۴) تجهیز و نگهداری :</p> <p>اداره کل خدمات و پشتیبانی و ادارات کل بیمه ای و مدیریتهای درمان استانها می بایست اقدامات مورد نیاز را به منظور رفاه حال همکارانی که برای انجام مأموریت به استانها اعزام میگرددند و هماهنگی های لازم را جهت اسکان ، ایاب و ذهاب و.... آنان به عمل آورند. همچنین نسبت به تجهیز و آماده سازی مامور سراها به امکانات اقامتی ، سیستم گرمایشی و سرمایشی متناسب با شرایط اقلیمی هر منطقه ، سیستم روشنایی و مخابرات و تهیه وسایل پذیرایی شامل صبحانه (گرم و سرد) ، ناهار، شام شارژ یخچال و ملزومات آشپزخانه اقدام نمایند.</p> <p>۵) به منظور رفاه حال کارکنان مأمور جهت اسکان و پذیرایی آنان در زمان برگزاری همایشها و سایر برنامه هایی که از سوی واحدهای سازمان دعوت به عمل می آید ترجیحاً یک هفته قبل مراتب را به اداره کل خدمات و پشتیبانی ادارات کل ر مدیریتهای درمان اعلام تا هماهنگی لازم به عمل آید.</p> <p>۶) با توجه به ضوابط و مقررات استفاده از مامور سراها به صورت اقامت دانشجویی و یا خانه سازمانی جهت همکاران ممنوع می باشد.</p> <p>۷) هر گونه تغییر کاربری مامور سراهای سازمان در سطح کشور بدون هماهنگی و اخذ مجوز کتبی از سوی اداره کل خدمات و پشتیبانی ممنوع میباشد.</p> <p>۸) در ایامی که مأمور سراها بلا استفاده هستند و یا ظرفیت خالی دارند، با هماهنگی اداره کل خدمات و پشتیبانی به عنوان مهمانسرا برای کارکنان شاغل و بازنشسته مورد استفاده قرار می گیرند.</p> <p>ب) نحوه استفاده از ظرفیتهای مازاد مامور سراها :</p>

۱) با توجه به کثرت تقاضا از سوی کارکنان شاغل و بازنشسته جهت استفاده از مأمور سراها به منظور رعایت عدالت در توزیع خدمات کلیه کارکنان شاغل و بازنشسته میتوانند در صورت وجود ظرفیت و عدم وجود متقاضی هر سال حداکثر سه بار از امکانات اقامتی بهره مند گردند.

۲) با توجه به ضرورت برنامه ریزی جهت استفاده کارکنان به اتفاق خانواده از مأمور سراها، بعنوان مهمانسرا و همچنین بهره برداری کیفی از امکانات، زمان استفاده طی سال به صورت هفته ای تعیین و هر هفته نیز به دو نیمه (اول و دوم) برنامه ریزی خواهد شد و در صورت ضرورت تغییر مدت استفاده از مأمور سراها مراتب طی درخواست پس از تایید استان مقصد حداکثر برای یک دوره قابل تمدید خواهد بود.

۳) برنامه ریزی و رزرو اسکان مشمولین و تقاضای افراد جهت استفاده از مأمور سرا به عنوان مهمانسرا با هماهنگی رئیس اداره خدمات و پشتیبانی و صدور مجوز کتبی از سوی مقام مجاز استان مقصد صورت خواهد پذیرفت.

۴) کارکنان میتوانند پس از پاسخ کتبی استان مقصد با ذکر پیش فرضهای لازم اعم از روز، تاریخ و ساعت ورود و خروج ، ظرفیت پذیرش آدرس تلفن همراه و سایر هماهنگی های لازم با مسئول پذیرش مأمور سراها از امکانات اقامتی استفاده نمایند.

۵) همکاران بازنشسته متقاضی استفاده از مأمور سراها صرفاً با ارائه معرفی نامه از سوی اداره کل یا مدیریت درمان استان مربوطه میتوانند از امکانات اقامتی استفاده نمایند.

۶) اجراز هویت اشخاص مراجعه کننده با معرفی نامه به عهده استان مقصد خواهد بود.

۷) تأمین محل اسکان برای کارکنانی که با اعلام نیاز کتبی واحد مقصد از یک استان به استان دیگر یا از یک شهر به شهر دیگر به مدت طولانی با رعایت سایر ضوابط و مقررات مأمور میشود از سوی واحد مقصد الزامی است.

۸) به منظور همکاری با کارکنانی که متقاضی اسکان جهت درمان بیماریهای صعب العلاج خود یا خانواده خود می باشند ، با ارائه مدارک پزشکی و هماهنگی استان مربوطه با استان مقصد نسبت به تمدید مدت اقامت طی دوره درمان اقدام خواهد گردید.

۹) جبران هر گونه ضرر و زیان وارده به تجهیزات تاسیسات و سایر امکانات در مهمانسراها به عهده مهمانان خواهد بود. مسئول حسن اجرای این بخشنامه اداره کل خدمات و پشتیبانی و ادارات کل مدیریتهای درمان ، معاون پشتیبانی و توسعه مدیریت و رئیس اداره خدمات و پشتیبانی استانها می باشند.

جمیل حق پرست

معاون برنامه ریزی مالی و پشتیبانی

