

عنوان

آیین نامه استخدامی سازمان تامین اجتماعی
(مصوب 28/12/1386)

برای دسترسی به کلیه قوانین و مقررات، آموزش ها و مقالات تخصصی قانون کار

در سایت اینترنتی کارتبان

اینجا کلیک کنید

آیین نامه استخدامی سازمان تامین اجتماعی

فصل اول: کلیات

- ماده ۱ - سازمان تامین اجتماعی: در اجرای قانون فهرست نهادها و موسسات عمومی غیردولتی مصوب سال ۱۳۷۳ در عداد موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی است در این آیین نامه به اختصار «سازمان» و شورای عالی تامین اجتماعی «شورای عالی» نامیده می شود.
- ماده ۲ - استخدام: پذیرفتن شخص حقیقی جهت خدمت در سازمان طبق ضوابط و مقررات این آیین نامه که شامل دو حالت زیر می باشد:
- (الف) استخدام ثابت: پذیرفتن شخص حقیقی جهت انجام خدمت مستمر تمام وقت که به موجب حکم رسمی در یکی از پست های سازمانی منصوب می گردد.
- (ب) استخدام موقت: پذیرفتن شخص حقیقی جهت انجام خدمت غیرمستمر تمام وقت برای مدت معین که به موجب حکم قراردادی در یکی از پست های سازمانی منصوب می گردد.
- تبصره - کارکنان موقت به جز محدودیت مدت استخدام، از هر لحاظ مشمول مقررات این آیین نامه می باشند. مفاد و مدت قرارداد، تمدید یا فسخ آن در مورد کارکنان مزبور طبق ضوابطی است که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید. (مطابق بند ۴ مصوبه مورخ ۰۸/۰۹/۱۳۹۰ هیات امنا، عنوان «موقت» به «پیمانی» تغییر می یابد.)
- ماده ۳ - حکم: دستور کتبی مقامات صلاحیت دار سازمان است که با رعایت مفاد این آیین نامه و سایر مقررات مربوط صادر شده باشد که مشتمل بر دو حالت رسمی و قراردادی می باشد.
- ماده ۴ - خدمت: اشتغال به کاری است که کارکنان به موجب حکم رسمی یا قرارداد مکلف به انجام آن می باشند.
- ماده ۵ - ساختار سازمانی: بیانگر روابط متقابل که شامل تعیین نقش ها، روابط بین افراد، فعالیت ها، سلسله مراتب، اهداف و سایر ویژگی های سازمان در قالب تشکیلات و نمودار تشکیلاتی می باشد:
- (الف) تشکیلات: نمایانگر مجموعه سیستم ها و روش ها، رویه های انجام کار، تعیین حدود وظایف، شرح وظایف در قالب پست های سازمانی با رعایت ضوابط سازماندهی می باشد که به تایید هیات مدیره خواهد رسید.
- (ب) نمودار سازمانی: بیانگر ترکیب رسمی سازمان مبتنی بر تشکیلات سازمان که متضمن روابط، حدود اختیارات، سلسله مراتب و سطوح فرماندهی و تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها جهت انجام امور سازمان می باشد.
- تبصره - ضوابط کلی ساختار و نمودار کلان سازمان به پیشنهاد هیات مدیره و تصویب شورای عالی و تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف به تصویب هیات مدیره خواهد رسید. (به نظر میرسد به جای واژه «تفصیلی» به اشتباه «تفضیلی» قید شده است.)
- ماده ۶ - پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات تفصیلی برای تصدی کارکنان جهت انجام وظایف و مسئولیت های مشخص می باشد.
- ماده ۷ - شغل: مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبط و مشخص است که به عنوان کار واحد شناخته شده باشد.
- ماده ۸ - ارتقا: ارجاع پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارکنان براساس ضوابط طرح طبقه بندی و ارزشیابی



مشاغل.

ماده ۹ - انتصاب: گماردن کارکنان در پست سازمانی طبق ضوابط مصوب هیات مدیره.

ماده ۱۰ - تنزل: ارجاع پست سازمانی یا سطح شغلی پایین تر به کارکنان براساس ضوابط طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل.

ماده ۱۱ - انتقال: جابجایی محل خدمت کارکنان با صدور حکم رسمی به شرح ذیل در صورت تایید شورای موضوع ماده ۱۳ مجاز است:

- انتقال داخل سازمان: جابجایی محل خدمت کارکنان با صدور حکم رسمی در واحدهای سازمانی.
- انتقال به خارج از سازمان و بالعکس: جابجایی محل خدمت کارکنان تا سطح کارشناسی همراه با قطع دائم رابطه اداری استخدامی با سازمان به منظور اشتغال در سایر موسسات، دستگاه‌های دولتی یا نهادهای عمومی غیردولتی و بالعکس با رعایت مقررات موضوعه.

ماده ۱۲ - ماموریت: عبارت است از محول شدن وظیفه‌ای موقت یا اعزام برای مدت مشخص به خارج از محل خدمت اصلی جهت انجام وظیفه با رعایت مقررات مربوطه یا اعزام به وزارتخانه‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و بالعکس یا برای طی دوره‌های آموزشی مقرر در این آیین‌نامه.

تبصره ۱ - با کارکنانی که به سازمان مامور شده یا می‌شوند در مدت ماموریت طبق مقررات این آیین‌نامه رفتار خواهد شد. لکن چنانچه به موجب احکام کارگزینی، حقوق و فوق‌العاده‌های آنان در دستگاه متبوع کمتر از حقوق و فوق‌العاده‌های تعیین شده در سازمان باشد، مابه‌التفاوت مربوط به آن پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲ - سازمان می‌تواند کارکنان خود را به موسسات و شرکت‌های تابعه مامور نماید. مدت ماموریت اینگونه کارکنان جز سوابق خدمت آنان در سازمان محسوب می‌گردد.

تبصره ۳ - انتقال کارکنان از شرکت‌های تابعه صندوق به ستاد صندوق، ادارات کل و مدیریت‌های درمان ممنوع است، ولیکن ماموریت کارکنان مزبور به واحدهای مورد اشاره پس از تصویب هیات مدیره در مقاطع حداکثر یک ساله مجاز و قابل تمدید می‌باشد.

محل پرداخت حقوق و مزایای مامورین (اعم از مستمر، غیر مستمر، سنوات، حق بیمه و...) حسب توافق واحدهای مبدا و مقصد در بدو ماموریت مشخص خواهد شد. (الحاقی مصوب ۰۸/۰۹/۱۳۹۰ هیات امنای)

ماده ۱۳ - هیات مدیره می‌تواند به منظور نظارت بر حسن اجرای مقررات این آیین‌نامه و پیشنهادات اصلاحی و تهیه و تدوین آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مورد نیاز شورایی تحت عنوان «شورای برنامه‌ریزی اداری و استخدامی» متشکل از افراد ذیل تشکیل دهند:

- معاونت اداری و مالی عضو و رئیس شورا

- مدیر کل بودجه و تشکیلات عضو شورا

- مدیر کل امور اداری عضو شورا

- ۲ نفر کارشناس متخصص از حوزه مربوطه به انتخاب رئیس شورا

- دبیر شورا توسط رئیس شورا تعیین می گردد. پیشنهادات شورا پس از تایید و تصویب هیات مدیره عملیاتی خواهد شد.

فصل دوم- شرایط ورود به خدمت و انتصابات

ماده ۱۴ - ورود به خدمت افراد در سازمان از طریق آزمون کتبی و مصاحبه، گزینش و براساس اصل شایستگی صورت می گیرد.

ضوابط برگزاری آزمون و گزینش به تصویب هیات مدیره خواهد رسید.
تبصره - ورود به خدمت افراد در مشاغل یا مناطق خاص با تصویب هیات مدیره از طریق مصاحبه و گزینش صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۱۵ - شرایط ورود به خدمت برای افراد در سازمان 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 ۲۰ و حداکثر ۳۵ سال تمام. در مورد مشاغل یا مناطق خاص با تصویب هیات مدیره حداکثر سن ۴۰ سال می باشد.

ت) دارا بودن تحصیلات و دانش تخصصی و توانایی های لازم برای انجام وظایف و مسئولیت های شغل مورد نظر.

ث) دارا بودن برگ پایان خدمت زیر پرچم (دوره ضرورت) یا معافیت دائم برای مردان.

ج) داشتن سلامت جسمی و روانی و عدم اعتیاد به مواد مخدر.

چ) نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر.

ماده ۱۶ - استخدام افرادی که در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری یا آرا قانونی مراجع ذی صلاح به مجازاته ای اخراج، بازنشستگی، بازخرید خدمت و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده اند ممنوع است.

ماده ۱۷ - فردی که به استخدام دائم پذیرفته می شود حداقل ۶ ماه و حداکثر ۲ سال به طور آزمایشی خدمت خواهد نمود و در صورتی که نحوه کار و رفتار وی رضایت بخش باشد حکم استخدام قطعی وی صادر خواهد شد.

ماده ۱۸ - مستخدم در مدت خدمت آزمایشی مشمول کلیه مقررات مربوط به کارکنان ثابت به استثنای موارد زیر می باشد:

الف) انتقال و مأموریت به وزارتخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی.

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

پ) تغییر شغل.

ث) اعزام به مأموریت های آموزشی بلند مدت که منجر به اخذ مدرک تحصیلی گردد.

تبصره - کارکنان آزمایشی موظف اند دوره های آموزشی بدو خدمت که در نظام آموزشی سازمان پیش بینی شده است را حداکثر تا پایان دوره آزمایشی با موفقیت طی نمایند در غیر این صورت از خدمت برکنار خواهند شد، چنانچه امکان برگزاری دوره آموزشی بنا به دلایلی میسر نگردد سازمان موظف است دوره آموزشی مربوطه را تا قبل از ارتقا بعدی کارکنان موصوف بر گزار نماید.

ماده ۱۹ - فردی که در دوره خدمت آزمایشی برای استخدام ثابت مناسب تشخیص داده نشود بدون هیچ گونه تعهد و قید و شرط از خدمت سازمان برکنار خواهد شد. در این حالت حقوق و فوق العاده های مرخصی استحقاقی استفاده نشده به وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۰ - سازمان می تواند انجام بخشی از خدمات مورد نیاز خود را به صورت خرید خدمت به اشخاص حقیقی یا حقوقی (در چارچوب اساسنامه و آیین نامه معاملاتی سازمان) واگذار نماید و با انعقاد قرارداد حق الزحمه کاری، مقاطعه کاری، کارشناسی مشاوره های و ساعتی از خدمات افراد متخصص یا مؤسسات و شرکت های تخصصی استفاده نماید. این نوع خدمت مشمول ضوابط این آیین نامه نبوده و سازمان هیچ گونه تعهد و رابطه استخدامی با این افراد نخواهد داشت و به جز بهای خدمات آنان در چارچوب قرارداد منعقد مزایای دیگری تعلق نمی گیرد. دستورالعمل و میزان پرداخت به تصویب هیات مدیره خواهد رسید.

تبصره - وظایف خدمات پشتیبانی با تصویب هیات مدیره از طریق عقد قرارداد مشخص با یکی از مؤسسات یا شرکت های رسمی و معتبر انجام می گیرد.

فصل سوم - وضع استخدامی کارکنان

ماده ۲۱ - کارکنان سازمان از لحاظ وضع استخدامی در یکی از حالات زیر قرار می گیرند:

الف) اشتغال: وضع کارکنانی است که مشغول انجام وظایف مربوط به پست سازمانی مورد تصدی می باشند.

ب) آزمایشی: وضع کارکنانی است که آزمون یا مصاحبه سازمان را با موفقیت طی نموده است و قبل از صدور حکم قطعی، در حال گذراندن دوره آزمایشی می باشند.

پ) کارآموزی یا آموزش: وضع کارکنانی است که برای مدت معینی مشغول طی دوره کارآموزی یا آموزشی برای احراز آمادگی جهت انجام خدمت باشند.

ت) ماموریت: وضع کارکنانی است که به طور موقت از طرف سازمان جهت کارآموزی یا خدمت به واحد یا سایر مؤسسات اعزام شده باشند.

ماموریت آموزشی: وضع کارکنانی است که جهت آموزش به یکی از مراکز آموزشی داخل یا خارج از کشور اعزام شده باشند.

ج) مرخصی: وضع کارکنانی است که از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق و سایر مواردی که در این آیین نامه قید شده است، استفاده نمایند.

چ) معذوریت: وضع کارکنانی است که در صورت بیماری یا زایمان از مرخصی استعلاجی حسب مورد استفاده نمایند.

ح) بازنشستگی: وضع کارکنانی است که طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی بازنشسته گردیده و از مستمری بازنشستگی استفاده می نمایند.

خ) از کارافتادگی: وضع کارکنانی است که بنا به تشخیص پزشک معالج و تایید کمیسیون پزشکی مربوط توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده گردیده اند و از مستمری از کارافتادگی استفاده می نمایند.

د) انفصال دائم: وضع کارکنانی است که به موجب احکام دادگاه و آرا قانونی مراجع ذی صلاح اصالتا و تبعاً از خدمت سازمان محروم می گردند.

ذ) انفصال موقت: وضع کارکنانی است که به موجب احکام دادگاه یا آرا قانونی مراجع ذی صلاح اصالتا و تبعاً برای

مدت معین از اشتغال در سازمان محروم می گردند.

(ر) تعلیق: وضع کارکنانی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین تکلیف وی به موجب احکام دادگاه و آرا مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در سازمان و موسسات تابعه محروم شده باشند.

(ز) بازخریدی: وضع کارکنانی است که طبق مقررات این آیین نامه رابطه خدمتشان با سازمان قطع و سوابق خدمت آنان بازخرید می گردد.

(ژ) استعفا: وضع کارکنانی است که به درخواست خود از ادامه خدمت در سازمان معاف می گردند.

(س) اخراج: وضع کارکنانی است که در اجرای احکام هیات های رسیدگی به تخلفات اداری یا آرا قانونی مراجع ذی صلاح به خدمت آنان در سازمان به طور دائم خاتمه داده شود.

(ش) غیبت موجه: وضع کارکنانی است که به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانند در محل خدمت حاضر شوند و موجه بودن عذر آنان برای سازمان محرز گردد.

(ص) غیبت غیرموجه: وضع کارکنانی است که بدون مجوز یا ارائه عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نگردند.

(ض) قطع موقت خدمت: وضع کارکنانی است که به موجب مفاد این آیین نامه در یکی از حالات زیر برای مدتی مشخص در سازمان به کار اشتغال نداشته باشند:

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

- پس از اخذ مدرک تحصیلی بالاتر از بدو استخدام مشمول خدمات قانونی پزشکان و پیراپزشکان باشد.

(ط) آمادگی به خدمت: وضع کارکنانی است که طبق مفاد این آیین نامه به شرح زیر در انتظار تعیین تکلیف و ارجاع وظیفه می باشند:

۱ - حذف پست سازمانی.

۲ - فقدان پست سازمانی با شرایط مستخدم.

۳ - عدم رضایت مستخدم به هنگام ارجاع شغلی در سطح پایین تر.

۴ - مواردی که هر یک از کارکنان به هر دلیل در خدمت سازمان نبوده و پس از مراجعت، پست بلا تصدی مناسبی برای ارجاع به آنان وجود نداشته باشد.

ماده ۲۲ - کارکنان ثابتی که در حالت قطع موقت خدمت به سر می برند، پس از اتمام دوران قطع خدمت و اعلام آمادگی جهت ادامه خدمت در سازمان به یکی از پست های سازمانی که واجد شرایط باشد منصوب می گردند و هرگاه پست سازمانی بلا تصدی مناسب موجود نباشد، آماده به خدمت خواهند شد.

ماده ۲۳ - استفاده از کارکنان آماده به خدمت در پست هایی که ایجاد می شود یا بدون متصدی است مشروط به آن است که پست های مزبور از لحاظ رسته، سطح شغلی و شرایط احراز یا سایر عوامل موثر در انتصاب متناسب با شرایط هر یک از کارکنان و از نظر سلسله مراتب اداری حداقل هم تراز آخرین پست مورد تصدی کارکنان مزبور باشد مجاز است.

ماده ۲۴ - در صورتی که پست سازمانی بالتصدی براساس شرایط ماده (۲۳) برای ارجاع به کارکنان آماده به خدمت موجود نباشد، ارجاع پست در سطح پایین تر موکول به رضایت کارکنان ذی ربط خواهد بود، در غیر این صورت برابر ماده (۲۶) این آیین نامه با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۲۵ - حقوق کارکنان آماده به خدمت بدون فوق العاده پرداخت خواهد شد لکن در هر مورد کمتر از میزان حداقل حقوق تعیین شده در مورد کارکنان شاغل نخواهد بود.

ماده ۲۶ - 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 غیر این صورت سوابق خدمتی آنان براساس ضوابط این آیین نامه بازخرید می گردد.

تبصره - سازمان می تواند در طول دوران آمادگی به خدمت بنا به تقاضای کارکنان در صورتی که شرایط بازنشستگی را داشته باشند، بازنشسته و در غیر این صورت بازخرید نماید.

ماده ۲۷ - سازمان نمی تواند به جز حکم مراجع ذی صلاح کارکنان ثابت را از پست سازمانی آنان برکنار کند مگر آن که بلافاصله به پست سازمانی دیگری منصوب نماید.

فصل چهارم - ارزشیابی و بهسازی نیروی انسانی

ماده ۲۸ - سازمان مکلف است حداقل یک بار 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 متعدد از طریق ایجاد ارتباط بین نظام ارزشیابی در زمینه های آموزشی، بهسازی و 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 هیات مدیره خواهد رسید، ارزیابی نماید.

ماده ۲۹ - سازمان می تواند جهت بالا بردن سطح تخصص و مهارت های فنی، حرف های، مدیریتی، معلومات عمومی کارکنان و افزایش کارایی آنان برنامه های آموزشی و کارآموزی تنظیم و راسا و یا از طریق موسسات و مراکز آموزشی ذی صلاح 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 می گردد.

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

ماده ۳۰ - اعطای ماموریت آموزشی کوتاه مدت در داخل و خارج از کشور با رعایت شرایط زیر امکان پذیر است:

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

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 (موضوع ماده ۱۳) تعیین خواهد شد.

ماده ۳۱ - نظام نامه آموزشی سازمان: شامل دستورالعمل های مربوط به اهداف، نیازهای آموزشی کارکنان، کمیت و کیفیت آموزش از باب اجرایی و محتوایی در داخل و خارج از کشور، چگونگی اعطای تسهیلات آموزشی با عنایت به

آموزش‌های مورد نیاز مشاغل سازمان، نحوه اجرای برنامه‌های آموزشی و کارآموزی و سایر موارد مربوطه حسب ضوابطی که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید، می‌باشد.

فصل پنجم - طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل و نظام پرداخت

ماده ۳۲ - طرح طبقه‌بندی مشاغل شامل رشته‌ها، رشته‌های شغلی، سطوح و مراتب مختلف شغلی می‌باشد. تبصره ۱ - رشته شامل مجموعه رشته‌های شغلی است که از لحاظ وظایف و مسئولیت‌ها، وابستگی و تجانس مشابهت‌های نزدیک داشته و حرفه‌ای خاص را تشکیل می‌دهد.

تبصره ۲ - رشته شغلی شرح کلی از وظایف و مسئولیت‌ها و خصوصیات کلی پست‌هایی است که در آن تخصیص می‌یابد. هر رشته شغلی حاوی عنوان، شماره، تاریخ تصویب، امتیاز شغل، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها، عوامل اثرگذار، شرایط احراز و پست‌های قابل تخصیص در آن می‌باشد.

تبصره ۳ - رتبه شغلی براساس گسترش افقی وظایف و مسئولیت‌های مشاغل و سنوات خدمت کارکنان تعیین می‌گردد.

تبصره ۴ - شرایط احراز مهارت‌ها و تحصیلات لازم برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با رشته شغلی می‌باشد.

تبصره ۵ - عوامل اصلی ارزشیابی مشاغل سازمان عبارت است از مجموع «عوامل فردی» و «عوامل شغلی» برابر طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل سازمان.

تبصره ۶ - کارکنان سازمان در طول خدمت و در صورت رضایت بخش بودن خدمات آنان و ارزشیابی عملکرد در صورت واجد شرایط بودن می‌توانند به رتبه‌های شغلی بالاتر ارتقا یابند.

تبصره ۷ - در صورت تغییر شغل هر یک از کارکنان طبق ضوابط مربوط امتیاز شغل جدید تخصیص داده می‌شود لکن رتبه کارکنان مزبور تغییر نخواهد یافت.

تبصره ۸ - دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل کارکنان به تصویب هیات مدیره خواهد رسید.

ماده ۳۳ - مبنای پرداخت حقوق و مزایای کارکنان عبارت است از حاصل ضرب مجموع امتیازات حاصل از عوامل ارزشیابی شغل و شاغل، رتبه و سایر ویژگی‌های مذکور در مواد آتی در ضریب ریالی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط به ارزشیابی مشاغل که به صورت ماهیانه قابل پرداخت است، خواهد بود.

تبصره ۱ - ضریب ریالی حقوق کارکنان مطابق سیاست‌های سازمان هر سال متناسب با افزایش هزینه زندگی و ضریب حقوق کارکنان دولت، توسط شورا تعیین می‌گردد. در سال اول اجرای این آیین‌نامه ضریب مزبور (۵۰۰) می‌باشد.

تبصره ۲ - عوامل اصلی خصوصیات شغلی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، ویژگی‌های شغلی، خطرات ناشی از شغل که مجموعاً ۵۷ درصد از امتیاز کل عوامل ارزشیابی شغل و شاغل معادل حداکثر ۹۰۰۰ امتیاز به آن اختصاص یافته است، که حداقل امتیاز مکتسبه از عوامل مزبور ۲۰۰۰ می‌باشد.

تبصره ۳ - کلیه شاغلین براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی، سنوات خدمت ارزشیابی می‌شوند که مجموعاً ۴۳ درصد امتیاز کل عوامل ارزشیابی شغل و شاغل معادل حداکثر ۶۷۵۰ امتیاز به آن اختصاص یافته است، که حداقل امتیاز مکتسبه از عوامل مزبور ۱۵۰۰ می‌باشد.

تبصره ۴ - مبالغ پرداختی ناشی از امتیازات متعلقه حسب تبصره ۲ و تبصره ۳ ماده ۳۳، ماده ۳۴ و تبصره ۱ و ۲ ماده ۳۴، ماده ۳۸، ماده ۴۱ حقوق و مزایای مستمر (حقوق ثابت) تلقی می گردند.

تبصره ۵ - حداکثر سقف حقوق و مزایای مستمر نباید از ۷ برابر حداقل حقوق و مزایای مستمر تجاوز کند.

ماده ۳۴ - عوامل اثرگذار نظیر تلاش و ایثار در حفظ کیان نظام جمهوری اسلامی (ایثارگری و حضور در مناطق جنگی به هنگام خدمت در سازمان در زمان جنگ)، دریافت نشان لیاقت، احراز مقام نمونه و دریافت احکام تقدیر، خلاقیت و ابتکار در بهبود شرایط و وضعیت سازمان و کشور، حق منزلت شغلی و اندیشمندی برای شاغل که صرفاً در صورت دارا بودن شاغل از عوامل مزبور امتیاز مربوطه، مشابه بخش عمومی در حقوق وی لحاظ می گردد.

تبصره ۱ - معادل ریالی کلیه امتیازات اعطا شده به ایثارگران سازمان مشابه با کارکنان ایثارگر در بخش عمومی براساس مقررات و آیین نامه ای که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید به صورت فوق العاده پرداخت خواهد شد مشروط بر این که براساس مقررات این آیین نامه امتیازی مشابه اعطا نشده باشد.

تبصره ۲ - به کارکنان و بازنشستگانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند مطابق بخش عمومی امتیاز مربوطه لحاظ و معادل ریالی منظور خواهد شد.

ماده ۳۵ - معرفی و تعریف کلی عوامل ارزشیابی، تعیین نسبت ارزشی اجزا کلیه عوامل نسبت به عوامل اصلی فردی و شغلی، تعیین و تخصیص امتیاز به عوامل اصلی و فرعی و تعیین درجات و تخصیص امتیاز به آنها و سایر عوامل اصلی در طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید، لحاظ می گردد.

ماده ۳۶ - رتبه بندی مشاغل سازمان در ۵ دسته پایه، مقدماتی، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می گردد. ارتقای رتبه براساس ارزشیابی کمی و کیفی عملکرد شاغل در شغل مورد تصدی می باشد.

ماده ۳۷ - به کارکنانی که در شرایط غیرمتعارف محیط کار انجام وظیفه می نمایند فوق العاده سختی شرایط محیط کار قابل پرداخت می باشد، حداکثر میزان فوق العاده مذکور از پنجاه درصد امتیاز عوامل شغل در ضریب ریالی مربوط تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۳۸ - فوق العاده ویژه با توجه به عواملی از قبیل ریسک پذیری و تاثیر فعالیت در افزایش منابع درآمدی سازمان و کاهش مصارف به میزان حداکثر ۵۰ درصد مجموع امتیازات عوامل حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر قابل پرداخت است.

ماده ۳۹ - سازمان می تواند به منظور جذب و نگهداری نیروهای متخصص برای مشاغل و یا مناطق خاص فوق العاده انگیزش خدمت تا ۱۰۵۰ امتیاز تا سطح کاردانی، تا ۲۲۵۰ امتیاز تا سطح کارشناسی و بالاتر تا ۳۰۰۰ امتیاز پرداخت نماید.

ماده ۴۰ - سازمان می تواند به منظور جبران خدمت متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی در ارتباط با وظایف و مسئولیت مدیران و سرپرستان که شامل برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت، هدایت، آموزش و جلب مشارکت کارکنان و نیز ارزشیابی عملکرد افراد تحت سرپرستی «فوق العاده جذب مدیریت» پرداخت نماید، حداقل فوق العاده مذکور ۷۵۰ امتیاز و حداکثر آن ۷۵۰۰ امتیاز می باشد.

ماده ۴۱ - کارکنانی که حقوق آنان با این آیین نامه تطبیق داده می شود هر سال سابقه خدمت آنان جز سنوات قابل قبول منظور شده و از امتیاز مربوطه برخوردار خواهند گردید، خدمت کمتر از یک سال به تناسب ماه های کارکرد مالک محاسبه خواهد بود.

ماده ۴۲ - در صورتی که کارکنان در ساعات غیراداری و برای انجام وظایف محوله حسب دستور مقام مافوق انجام

وظیفه نمایند فوق العاده اضافه کاری براساس سازوکار پیش بینی شده برای کارکنان دولت در ازای هر ساعت کار اضافی دریافت خواهند نمود.

تبصره - دستورالعمل پرداخت اضافه کاری به تصویب هیات مدیره خواهد رسید.

ماده ۴۳ - سازمان می تواند فوق العاده ها و کمک هزینه هایی مشابه با بخش عمومی براساس ضوابط و دستورالعمل هایی که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید پرداخت نماید:

الف) فوق العاده محل خدمت: به کارکنانی که محل جغرافیایی خدمت آنان از شهرستان محل استخدام به شهرستان دیگر تغییر می یابد.

ب) فوق العاده بدی آب و هوا و مناطق توسعه نیافته: به کارکنانی که در نقاط بد آب و هوا و توسعه نیافته یا کمتر توسعه یافته خدمت می نمایند.

پ) فوق العاده خارج از کشور: به کارکنانی که به خارج از کشور به صورت مامور سازمانی اعزام می گردند.

ت) فوق العاده نوبت کاری، شیفت و کشیک: به کارکنانی که به صورت نوبتی و یا شیفتی و یا کشیک اشتغال دارند.

ث) فوق العاده روزانه: به کارکنانی که به خارج از محل خدمت به طور موقت اعزام می شوند.

ج) هزینه سفر و نقل و مکان: به کارکنانی که بنا به انتقال محل جغرافیایی آنان از شهرستانی به شهرستان دیگر تغییر می یابد.

چ) فوق العاده بهره وری: سازمان می تواند حداکثر تا ۲۵ درصد از محل صرفه جویی بودجه سالانه خود به برخی از کارکنان خود براساس ضوابط مصوب هیات مدیره فوق العاده بهره وری پرداخت نماید.

ح) فوق العاده کارایی: سازمان می تواند حداکثر، ۲۵ درصد از حقوق ثابت را به ۷۰ درصد از کارکنان براساس عواملی نظیر رضایت ارباب رجوع، رشد و ارتقای اثر بخشی و سرعت در انجام کار و ارزشیابی عملکرد به عنوان فوق العاده کارایی که ضوابط آن توسط هیات مدیره تعیین می شود، پرداخت نماید.

خ) هزینه ایاب و ذهاب: به کارکنانی که در داخل محدوده شهری بدون استفاده از وسیله نقلیه سازمان به مأموریت اعزام می گردند.

د) کمک هزینه عائله مندی و اولاد: کارکنان مشمول فوق العاده عائله مندی و اولاد، مشابه با بخش عمومی پرداخت می گردد.

ذ) سازمان می تواند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارکنان ذی ربط سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارکنان و اثرگذاری آنان در نظام تصمیم گیری حسب ضوابطی که به تصویب هیات مدیره می رسد پاداش پیش بینی و پرداخت نماید.

ماده ۴۴ - سازمان می تواند کارکنانی را که خدمات برجسته انجام دهند و یا لیاقت و شایستگی قابل توجهی در فعالیت های خود ابراز نمایند، معادل یک تا حداکثر دو ماه حقوق فوق العاده های مستمر در طول سال به عنوان پاداش پرداخت نماید.

تبصره - ضوابط اجرایی این ماده به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

ماده ۴۵ - سازمان مکلف است با رعایت ضوابط قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۲۰/۱/۱۳۶۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی در رابطه با کارکنان ذی ربط اقدام نماید.

ماده ۴۶ - میزان عیدی پایان سال معادل بخش عمومی خواهد بود.

فصل ششم - تکالیف عمومی کارکنان

ماده ۴۷ - کارکنان موظف به اجرای وظایف و تکالیف محوله به نحو احسن در ساعات مقرر اداری و در محل خدمت تعیین شده از سوی سازمان بوده و مکلفاند در حفظ اسناد و مدارک اداری و امور محرمانه و اسرار سازمان 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 براساس دستورالعملی است که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید.

تبصره ۲ - کارکنان موظفاند در صورت نیاز سازمان در خارج از ساعات کار اداری در محل خدمت حضور یافته و انجام وظیفه نمایند.

ماده ۴۸ - کارکنان سازمان مکلف هستند 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 یا موازین حرفه ای یا مصالح سازمان تشخیص دهند موظفاند مراتب را کتبا با ذکر دلیل به مقام صادر کننده دستور گزارش نمایند، هرگاه مقام مافوق اجرای دستور را مجدداً و به صورت کتبی خواستار شد، کارکنان مکلف به انجام دستور می باشند و مسئولیت ناشی از اجرای امر متوجه مقام دستور دهنده خواهد بود.

ماده ۴۹ - اشتغال کارکنان سازمان در دستگاه های دولتی، موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی ممنوع است. تبصره - اشتغال تمام وقت و پارهوقت کارکنان دستگاه های مندرج در این ماده در سازمان مجاز است.

ماده ۵۰ - هر یک از کارکنان سازمان می توانند کتبا با دو ماه اعلام قبلی از خدمت استعفا نمایند لکن تقاضای استعفای آنان در هیچ مورد رافع تعهدات آنان در قبال مسئولیت های محوله نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که سازمان به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند. کارکنانی که تقاضای استعفا ارائه نموده اند موظفاند در مدت مقرر در این ماده در محل خدمت حاضر شوند و در پایان این مدت استعفای آنان قبول شده تلقی می گردد. تبصره ۱ - در مواردی که استعفای هر یک از کارکنان موجب وقفه در انجام وظایف مربوط به شغل مورد تصدی می شود، زمان موافقت با استعفا می تواند حداکثر شش ماه پس از تقاضای کارکنان باشد که در این صورت باید در فاصله دو ماه موضوع این ماده کتبا به کارکنان ابلاغ گردد.

تبصره ۲ - استعفای کارکنان در هیچ موردی رافع تعهدات آنان در قبال مسئولیت های زمان اشتغال نخواهد بود.

تبصره ۳ - کارکنانی که تعهد خدمت به سازمان دارند قبل از پایان دوره تعهد نمی توانند استعفا دهند مگر آن که هزینه تعهدات مربوط را به سازمان پرداخت نموده و تسویه حساب نمایند.

ماده ۵۱ - رسیدگی به تخلفات کارکنان سازمان طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب سال ۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن خواهد بود.

ماده ۵۲ - به کارکنان مستعفی به از هر سال خدمت قابل قبول از لحاظ این آیین 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 ۵۳ - سازمان می تواند نسبت به به کارگیری بازنشستگان متخصص با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خدمات مشاوره های غیرمستمر، تدریس و مشاوره های حقوقی با مجموع ساعات اشتغال حداکثر تا یک سوم ساعت اداری کارکنان موظف اقدام نماید.

فصل هفتم - حقوق استخدامی کارکنان

ماده ۵۴ - کارکنان سازمان در هر سال حق استفاده از سی روز مرخصی استحقاقی به نسبت مدت خدمت را بدون احتساب ایام تعطیل با دریافت حقوق و فوق العاده های مربوط خواهند داشت. نحوه استفاده یا ذخیره آن تابع مقررات این فصل می باشد.

تبصره ۱ - استفاده از مرخصی استحقاقی به صورت روزانه یا ساعتی با تقاضای کتبی هر یک از کارکنان و موافقت مدیر یا سرپرست بلافاصله قبل از شروع مرخصی امکان پذیر است. در هر حال استفاده از مرخصی موکول به دارا بودن مرخصی استحقاقی ذخیره شده می باشد.

تبصره ۲ - کارکنان موظفاند حداقل (۱/۲) از مرخصی استحقاقی خود را در همان سال استفاده نمایند و چنانچه بخواهند می توانند (۱/۲) از آن را برای سال های آینده ذخیره نمایند.

تبصره ۳ - سازمان می تواند براساس تقاضای هر یک از کارکنان هر پنج سال یک بار مرخصی ذخیره شده آنان را براساس آخرین حقوق و فوق العاده های دریافتی مستمر مندرج در حکم کارگزینی پرداخت نماید.

ماده ۵۵ - حداکثر مدتی که کارکنان در یک سال تقویمی می توانند از مرخصی همان سال و مرخصی ذخیره شده سال های قبل استفاده نمایند جمعا از سه ماه تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۵۶ - وجوه مرخصی های ذخیره شده کارکنانی که بازنشسته، از کارافتاده کلی یا فوت می شوند یا رابطه استخدامی آنان به هر دلیل با سازمان قطع می گردد بر مبنای آخرین حقوق و فوق العاده های مستمر مندرج در حکم کارگزینی پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۷ - کارکنان سازمان در صورت ابتلا به بیماری هایی که مانع از انجام خدمت آنان باشد به گواهی پزشک معالج و تایید پزشک معتمد سازمان می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. در مورد مرخصی های بیش از ۵ روز، تایید گواهی های مزبور توسط کمیسیون پزشکی الزامی است.

تبصره ۱ - در صورتی که کارکنان در حال استفاده از مرخصی استحقاقی، بیمار شوند طبق مقررات ناظر بر مرخصی استعلاجی با آنان رفتار خواهد شد و در این صورت مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی لغو می گردد.

تبصره ۲ - حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی ۴ ماه در هر سال خدمتی خواهد بود که در این مدت تمام حقوق و فوق العاده های مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی به کارکنان مزبور پرداخت می شود.

تبصره ۳ - در صورت ابتلا کارکنان به بیماری صعب العلاج، بیماری به سبب انجام وظیفه یا حادثه ناشی از کار که به مرخصی استعلاجی بیش از حد مقرر در تبصره (۲) این ماده نیاز باشد برابر دستورالعملی که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید، با وی رفتار خواهد شد.

ماده ۵۸ - قانون ترویج تغذیه با شیرمادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مصوب ۲۲/۶/۱۳۷۴ و اصلاحات بعدی آن و مقررات مربوط به معذوریت زایمان مستخدمین رسمی دولت در مورد مشمولین این آیین نامه لازم الاجرا می باشد.

ماده ۵۹ - به ایام مرخصی استعلاجی و معذوریت زایمان مرخصی استحقاقی تعلق می گیرد.

ماده ۶۰ - کارکنان می توانند با موافقت سازمان حداکثر از (۳) سال از مرخصی بدون حقوق در طول خدمت، به شرط نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نمایند. برای انجام تحصیلات عالی در رشته مورد نیاز سازمان علاوه بر آن تا (۲) سال دیگر قابل اعطا است.

تبصره - اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان ثابت زن که همسر آنان به مأموریت خارج از کشور اعزام می‌شود براساس مقررات عمومی دولت و موافقت سازمان بلامانع می‌باشد.

ماده ۶۱ - حفظ پست سازمانی کارکنان در ایام مرخصی بدون حقوق الزامی نیست 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 گردید.

ماده ۶۲ - خدمت نیمه وقت بانوان برابر مقررات عمومی دولت و با موافقت سازمان بلامانع می‌باشد.

ماده ۶۳ - کارکنان سازمان در انجام وظایف و مسئولیت‌های محوله در برابر شاکی یا شاکیان مورد حمایت قضایی می‌باشند و سازمان مکلف است به تقاضای این قبیل کارکنان، برای دفاع از آنان با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا وکلای دادگستری حمایت قضایی به عمل آورد.

فصل هشتم - بازنشستگی

ماده ۶۴ - با کارکنان سازمان تامین اجتماعی از لحاظ از کارافتادگی و فوت طبق مقررات تامین اجتماعی و از لحاظ بازنشستگی مطابق این آیین‌نامه به شرح زیر رفتار خواهد شد.

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

۱ - داشتن حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت با ۵۰ سال سن.

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

۳ - داشتن حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت برای زنان کارمند بدون شرط سنی با بیست و پنج روز حقوق با درخواست کارمند.

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

۱ - داشتن حداقل ۶۰ سال سن و ۳۰ سال سابقه خدمت.

۲ - داشتن حداقل ۶۵ سال سن و ۲۵ سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق.

تبصره ۱- بازنشستگی کارکنان جانباز، آزاده، معلولان عادی ناشی از کار و شاغلین در مشاغل سخت و زیان‌آور تابع مقررات بخش عمومی و دولتی می‌باشد.

تبصره ۲ - بازنشستگی مشمولین قانون حفاظت در برابر اشعه با لحاظ سنوات ارفاقی تابع بندهای (الف) و (ب) این ماده می‌باشد.

تبصره ۳ - در مواردی که به لحاظ تجربه، تخصص و مهارت نیاز به تداوم خدمت کارکنان (به صورت موردی) وجود داشته باشد با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیات مدیره، اشتغال این افراد تا ۵ سال پس از رسیدن به شرایط مقرر در بند (ب) این ماده امکان‌پذیر است.

تبصره ۴ - نحوه محاسبه مستمری بازنشستگی تابع شرایط مندرج در ماده ۷۷ قانون تامین اجتماعی و اصلاحات بعدی آن و درخصوص مشمولین تبصره یک بند (ب) مطابق قوانین و مقررات مربوط خواهد بود.

تبصره ۵ - مصوبه بند ۹ شصت و نهمین جلسه هیات امنای سازمان تامین اجتماعی و صندوق‌های تابعه درخصوص اصلاح ماده ۶۴ از فصل هشتم آیین‌نامه استخدامی سازمان تأمین اجتماعی از تاریخ تصویب این مصوبه لغو می‌گردد.

(اصلاحی به موجب مصوبه شماره ۱۶۴۱/۹۴/هـ. الف مورخ ۱۲/۸/۱۳۹۴ هیات امنای سازمان تامین اجتماعی)
ماده ۶۵ - کلیه حقوق و فوق العاده‌های کارکنان سازمان مشمول کسر حق بیمه طبق درصدهای مقرر در قانون تامین اجتماعی می‌باشد.

ماده ۶۶ - به کارکنانی که به سبب انجام وظیفه یا ناشی از کار، فوت یا از کارافتاده کلی می‌شوند حسب ضوابطی که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید مستمری پرداخت می‌گردد.

ماده ۶۷ - به مستخدمینی که بازنشسته، از کارافتاده کلی یا فوت می‌شوند علاوه بر وجوه مرخصی‌های استحقاقی استفاده نشده، به ازای هر سال سابقه خدمت آنان معادل یک ماه آخرین حقوق و فوق العاده‌های مشمول کسر حق بیمه به عنوان پاداش پایان خدمت پرداخت خواهد شد.

ماده ۶۸ - کارکنان شهید، جانباز از کارافتاده کلی، آزاده جانباز از کارافتاده کلی و مفقودالاثر و خانواده آنان تابع مقررات مربوط به مستخدمین ایثارگر دولت می‌باشند.

ماده ۶۹ - به منظور رعایت عدالت استخدامی و حفظ تناسب حقوق کارکنان شاغل و بازنشسته، هر نوع افزایش حقوق و فوق العاده‌های مستمر کارکنان شاغل، به کارکنان بازنشسته، از کارافتاده کلی و بازماندگان کارکنان متوفی با لحاظ افزایش سالانه مستمری‌ها طبق ضوابطی که به تصویب هیات مدیره می‌رسد، پرداخت می‌گردد. حکم این ماده درباره کارکنانی که قبل از تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه بازنشسته، از کارافتاده کلی یا فوت شده‌اند ضمن تطبیق وضعیت آنان با این آیین نامه نیز لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۷۰ - سنوات خدمت کارکنان ثابت مشروط به این که به شرایط عمومی بازنشستگی نرسیده باشند، به شرح زیر قابل خرید 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) سازمان می‌تواند کارکنانی را که به دلیل حذف واحد و پست‌ها در چارچوب اصلاح تشکیلات مصوب و عدم وجود پست بلا تصدی آماده به خدمت شده‌اند، بازخرید نماید و به ازای هر سال خدمت قابل قبول حداقل معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به اضافه حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده و سهم پس انداز آنان در صندوق پس انداز به استثنای کسور حق بیمه را پرداخت نماید.

ماده ۷۱ - آن دسته از کارکنانی که در اجرای آرای هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری و مراجع قانونی ذی صلاح محکوم به بازخریدی می‌شوند، تابع ضوابط خاص خود می‌باشد.

فصل نهم - تسهیلات رفاهی

ماده ۷۲ - به منظور تشویق کارکنان به پس انداز و تامین رفاه و رفع نیاز و مشکلات آنان در موارد اضطراری، صندوقی به نام «صندوق پس انداز و رفاه کارکنان سازمان» که به اختصار صندوق نامیده می‌شود، تشکیل می‌گردد.

ماده ۷۳ - سازمان مکلف است (۴) درصد از مجموع حقوق و فوق العاده‌های مندرج در حکم کارگزینی یا حکم قراردادی ماهانه کارکنان ثابت و موقت را به عنوان پس انداز سهم مستخدم کسر و تا دو برابر آن را به عنوان سهم سازمان ماهانه به طور یکجا به حساب صندوق واریز نماید.

تبصره ۱ - آیین نامه نحوه اداره امور صندوق و تغییرات سهم مستخدم و سایر موارد به تصویب هیات مدیره خواهد

رسید.

تبصره ۲ - پس از تشکیل صندوق کلیه امکانات و دارایی صندوق پس انداز و کارگشایی با لحاظ حق السهم اعضا به این صندوق منتقل خواهد شد.

ماده ۷۴ - سازمان می تواند نسبت به انعقاد قرارداد با یکی از شرکت های بیمه داخلی جهت استفاده کارکنان شاغل و بازنشسته و خانواده آنان از مزایای بیمه های تکمیلی درمان اقدام نماید.

ماده ۷۵ - سازمان 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 فوق براساس ضوابطی که به تصویب هیات مدیره خواهد رسید توسط سازمان و کارکنان تامین می گردد.

ماده ۷۶ - سازمان می تواند در حدود اعتبارات مصوب خود و در چارچوب شرایط عمومی ناظر بر کارکنان دولت نسبت به ارائه تسهیلات رفاهی و اعطای وام خرید یا ساخت مسکن با سود مناسب و سایر تسهیلات و امکانات و خدمات رفاهی را براساس ضوابطی که به تصویب هیات مدیره می رسد به کارکنان خود اعم از شاغل، بازنشسته، از کارافتاده کلی و بازمندگان کارکنان متوفی اعطا نماید.

تبصره - تسهیلات موضوع ماده فوق به هر یک از کارکنان زوج شاغل در سازمان اعطا می گردد.

ماده ۷۷ - سازمان مکلف است نسبت به تامین شرایط بهداشتی، ایمنی، ایجاد محیط مناسب کار و تقویت بنیه جسمی و روحی کارکنان اقدام و تشکیل شرکت های تعاونی کارکنان از جمله تعاونی های مسکن و مصرف را مورد حمایت قرار داده و تسهیلات لازم را به آنها اعطا نماید.

فصل دهم - تطبیق وضع کارکنان

ماده ۷۸ - کلیه کارکنانی که در تاریخ تصویب این آیین نامه به طور تمام وقت و به صورت ثابت یا موقت به خدمت اشتغال دارند با حفظ نوع استخدام با این مقررات تطبیق وضع می یابند.

ماده ۷۹ - در صورتی که مجموع حقوق و فوق العاده های مندرج در حکم کارگزینی کارکنان پس از تطبیق، از مجموع حقوق و فوق العاده های وی کمتر شود مابه التفاوت تحت عنوان تفاوت تطبیق پرداخت می گردد. هرگونه افزایش بعدی حقوق و فوق العاده های کارکنان مزبور تا استهلاك کامل از تفاوت تطبیق مزبور کسر خواهد شد.

ماده ۸۰ - عدم حضور کارکنان در تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه در موارد مرخصی استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق، آمادگی به خدمت، غیبت موجه یا ماموریت مانع از تطبیق وضع آنان با مقررات این آیین نامه نخواهد بود. در اینگونه موارد آخرین پست مورد تصدی مستخدم در سازمان ملاک تطبیق وضع خواهد بود.

تبصره - در موارد آمادگی به خدمت و سایر موارد مشابه آخرین پست کارکنان ملاک تطبیق وضع خواهد بود.

فصل یازدهم - سایر مقررات

ماده ۸۱ - سازمان مکلف است حداکثر ظرف مدت چهارماه از تاریخ تصویب این آیین نامه، مقررات اجرایی مربوط را تهیه و جهت تصویب تسلیم مراجع ذی صلاح نماید. مادامی که مقررات مذکور تصویب نشده است ضوابط و دستورالعمل های مورد عمل حسب مورد کماکان معتبر و قابل اجرا می باشد.

ماده ۸۲ - در صورتی که با تصویب قوانین و مقررات عنوان سازمان تامین اجتماعی یا ارکان تشکیلاتی آن که در این آیین نامه ذکر شده است، تغییر یابد عناوین متناظر حسب مورد جایگزین خواهد شد.

ماده ۸۳ - مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است، بنا به پیشنهاد هیات مدیره سازمان، با تصویب شورای عالی تامین اجتماعی، پس از تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور قابل اعمال می باشد.

(هیات امناء). (سازمان اداری و استخدامی کشور)

این آیین نامه مشتمل بر ۸۳ ماده و ۴۷ تبصره در تاریخ 28/12/1386 به تصویب سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسید.