

# آیین نامه استخدامی سازمان تامین اجتماعی

## فصل اول - تعاریف و کلیات

ماده ۱- سازمان تأمین 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 شورایعالی تأمین اجتماعی «شورایعالی» 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 پستهای 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 پستهای 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 هیأت مدیره خواهد رسید.

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 نقشها، روابط بین افراد، فعالیتها، سلسله مراتب، اهداف و سایر ویژگیهای سازمان در قالب تشکیلات و نمودار تشکیلاتی می باشد:

الف) تشکیلات: نمایانگر مجموعه سیستمها و روشها، رویه های انجام کار، تعیین حدود وظایف، شرح وظایف در قالب پستهای سازمانی با رعایت ضوابط سازماندهی می باشد که به تایید هیأت 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 هیأت مدیره و تصویب شورایعالی و تشکیلات تفضیلی و شرح وظایف به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

ماده ۶ - پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات تفصیلی برای تصدی کارکنان جهت انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص می‌باشد.

ماده ۷ - شغل: مجموعه‌ای از وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مشخص است که به عنوان کار واحد شناخته شده باشد.

ماده ۸ - ارتقاء: ارجاع پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارکنان براساس ضوابط طرح طبقه‌بندی 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 پایین‌تر 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 مأمور 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 مأمور نماید. مدت مأموریت اینگونه کارکنان جزء سوابق خدمت آنان در سازمان محسوب می‌گردد.

ماده ۱۳- هیأت 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 رییس شورا

مدیر کل بودجه و تشکیلات عضو شورا

مدیر کل امور اداری عضو شورا

۲ نفر کارشناس متخصص از حوزه مربوطه به انتخاب رییس شورا دبیر شورا توسط رییس شورا تعیین می‌گردد. پیشنهادات شورا پس از تایید و تصویب هیأت 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 می‌گیرد. ضوابط برگزاری آزمون و گزینش به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

تبصره - ورود به خدمت افراد در مشاغل یا مناطق خاص با تصویب هیأت 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 هیأت مدیره حداکثر سن ۴۰ سال می‌باشد.

ت) دارا بودن تحصیلات و دانش تخصصی و توانایی‌های لازم برای انجام وظایف و مسئولیتهای 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 آراء قانون مراجع ذیصلاح به مجازاتهای اخراج، بازنشستگی، بازخرید خدمت و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده‌اند ممنوع است.

ماده ۱۷- فردی که به استخدام دائم پذیرفته می‌شود 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 می‌باشد:

الف) انتقال و ماموریت به وزارتخانه‌ها، موسسات و شرکتهای 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 ماموریت‌های آموزشی بلند مدت که منجر به اخذ مدرک تحصیلی گردد.

تبصره - کارکنان آزمایشی موظفند دوره‌های آموزشی بدو خدمت که در نظام آموزشی سازمان پیش بینی شده است را حداکثر تا پایان دوره آزمایشی با موفقیت طی نمایند در غیر اینصورت 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 ارتقاء بعدی کارکنان موصوف برگزار نماید.

ماده ۱۹- فردی که در دوره خدمت آزمایشی برای استخدام ثابت مناسب تشخیص داده نشود بدون هیچگونه تعهد و قید و شرط از خدمت سازمان برکنار خواهد شد. در این حالت حقوق و فوق‌العاده‌های 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 آیین‌نامه معاملات سازمان) واگذار نماید و با انعقاد قرارداد حق‌الملک‌کاری، مقاطعه کاری، کارشناسی مشاوره‌ای و ساعتی از خدمات افراد متخصص یا موسسات و شرکتهای تخصصی استفاده نماید. این نوع خدمت مشمول ضوابط این آیین‌نامه نبوده و سازمان هیچگونه تعهد و رابطه استخدامی با این افراد نخواهد داشت و به جز بهای خدمات آنان در چارچوب قرارداد منعقد مزایای دیگری تعلق نمی‌گیرد. دستورالعمل و میزان پرداخت به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

تبصره - وظایف خدمات پشتیبانی با تصویب هیأت مدیره از طریق عقد قرارداد مشخص با یکی از موسسات یا شرکتهای رسمی و معتبر انجام می‌گیرد.

## فصل سوم - وضع استخدامی کارکنان

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

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

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 می‌باشند.

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 موسسات اعزام شده باشند.

ث) 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 آیین‌نامه 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 می‌نمایند.

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 گردیده‌اند و از مستمری از کارافتادگی استفاده می‌نمایند.

د) انفصال دائم: وضع کارکنانی است که به موجب احکام دادگاه و آراء قانونی مراجع ذیصلاح اصالتاً و تبعاً از خدمت سازمان محروم می‌گردند.

ذ) انفصال موقت: وضع کارکنانی است که به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح اصالتاً و تبعاً برای مدت معین از اشتغال در سازمان محروم می‌گردند.

ر) تعلیق: وضع کارکنانی است که طبق حکم مقامات صلاحیتدار تا تعیین تکلیف وی به موجب احکام دادگاه و آراء مراجع قانونی ذیصلاح به طور موقت از ادامه خدمت در سازمان و موسسات تابعه محروم شده باشند.

ز) بازخریدی: وضع کارکنانی است که طبق مقررات این آیین‌نامه رابطه خدمتشان با سازمان قطع و سوابق خدمت آنان بازخرید می‌گردد.

ژ) استعفاء: وضع کارکنانی است که به درخواست خود از ادامه خدمت در سازمان معاف می‌گردند.

س) اخراج: وضع کارکنانی است که در اجرای احکام هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح 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 آیین‌نامه در یکی از حالات زیر برای مدتی مشخص در سازمان به کار اشتغال نداشته باشند:

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

۲- 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 آیین‌نامه به شرح زیر در انتظار تعیین تکلیف و ارجاع وظیفه می‌باشند:

۱- حذف پست سازمانی.

۲- فقدان پست سازمانی با شرایط مستخدم.

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

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 می‌برند، پس از اتمام دوران قطع خدمت و اعلام آمادگی جهت ادامه خدمت در سازمان به یکی از پستهای سازمانی که واجد شرایط باشد منصوب می‌گردند و هرگاه پست سازمانی بلا تصدی مناسب موجود نباشد، آماده به خدمت خواهند شد.

ماده ۲۳- استفاده از کارکنان آماده به خدمت در پستهایی که ایجاد می‌شود یا بدون متصدی است مشروط به آن است که پستهای 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 همتراز آخرین پست مورد تصدی کارکنان مزبور باشد مجاز است.

ماده ۲۴- در صورتی که پس سازمانی بلا تصدی براساس شرایط ماده (۲۳) برای ارجاع به کارکنان آماده به خدمت موجود نباشد، ارجاع پست در سطح پایین‌تر موقوف به رضایت کارکنان ذیربط خواهد بود، در غیر این صورت برابر ماده (۲۶) این آیین‌نامه با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۲۵- حقوق کارکنان آماده به خدمت بدون فوق‌العاده 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 اینصورت سوابق خدمتی آنان براساس ضوابط این آیین‌نامه باز خرید می‌گردد. تبصره - سازمان می‌تواند در طول دوران آمادگی به خدمت بنا به تقاضای کارکنان در صورتی که شرایط بازنشستگی را داشته باشند، بازنشسته و در غیر این صورت باز خرید نماید.

ماده ۲۷- سازمان نمی‌تواند به جز حکم مراجع ذیصلاح کارکنان ثابت را از پست سازمانی آنان برکنار کند مگر آنکه بلافاصله به پست سازمانی دیگری منصوب نماید.

## فصل چهارم - ارزشیابی و بهسازی نیروی انسانی

ماده ۲۸- سازمان 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 متعدد از طریق ایجاد ارتباط بین نظام ارزشیابی در زمینه‌های آموزشی، بهسازی و تشویق و تعیین مسیر شغلی کارکنان (انتصاب، ارتقاء، تغییر شغل و ادامه خدمت در پستهای مدیریت) با توجه به ضوابط و سازوکارهایی که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید، ارزیابی نماید.

ماده ۲۹- سازمان می تواند جهت بالا بردن سطح تخصص و مهارتهای فنی، حرفه‌ای، مدیریتی، معلومات عمومی کارکنان و افزایش کارایی آنان برنامه‌های آموزشی و کارآموزی تنظیم و رأساً و یا از طریق موسسات و مراکز آموزشی ذیصلاح به مورد اجرا گذارد:

الف) آموزش پودمانی

ب) آموزشهای عمومی

ج) آموزشهای بهبود مدیریت

تبصره ۱- آموزش یا کارآموزی موضوع این ماده مأموریت آموزشی تلقی می‌گردد.

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

ماده ۳۰- اعطای مأموریت آموزشی کوتاه مدت در داخل و خارج از کشور با رعایت شرایط زیر امکانپذیر است:

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

ب) اخذ تعهد خدمت و تضمین لازم از کارکنان.

تبصره ۱- اعطای مأموریت آموزشی خارج از کشور موکول به آن است که انجام دوره آموزشی در داخل کشور امکان پذیر

نباشد.

تبصره ۲- ضوابط پرداخت مأموریت آموزشی داخل و خارج از کشور توسط شورا (موضوع ماده ۱۳) تعیین خواهد شد.

ماده ۳۱- نظامنامه آموزشی سازمان: شامل دستورالعملهای 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 است که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید،

می‌باشد.