

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آئین‌نامه بازنشستگی در صدا و سیما



صندوق بازنشستگی
صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران

مدیریت برنامه‌ریزی - تابستان ۱۳۸۷

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۷	مقدمه
۹	مأموریتِ صندوق بازنشستگی
۱۱	چشم‌اندازِ صندوق بازنشستگی
۱۳	تأمین آتیۀ کارکنان
	دستورالعمل برقراری حق عائله‌مندی و اولاد (فوق‌العاده)
۳۱	در مورد بازنشستگان
۳۳	آماده به خدمت، بازخرید و استعفا
۳۹	مقررات مختلف
	دستورالعمل نحوهٔ احتساب کسور سنوات خدمتِ
۴۵	کارمندان رسمی صداوسیماي جمهوری اسلامی ایران
۵۳	سایر ضوابط و مقررات مربوط به بازنشستگی

- ابلاغیه نحوه درخواست تعویق بازنشستگی پرسنل
یا ارفاق سنوات و... ۵۹
- بخشنامه منع قانونی اشتغال به کار افراد بازنشسته
نحوه احتساب سوابق خدمت غیررسمی ۶۱
- کارکنان حق الزحمه
نحوه احتساب سوابق خدمت غیررسمی ۶۳
- کارکنان غیررسمی ۶۷
- توضیح ۷۱
- عضویت کارکنان شاغل در صندوق پس انداز
تعاون بازنشستگان، موظفین و مستمربگیران ۷۳
- دستورالعمل پرداخت پاداش پایان خدمت
دستورالعمل پرداخت نقدی دوماه پاداش ۷۵
- پایان خدمت ۷۷

مقدمه

قوانین و مقررات با هدف پاسخگویی به نیازها و خواست های افراد جامعه، به تناسب زمان و مکان، از سوی مراجع با صلاحیت وضع و اجرا می‌شوند، اما لازمه اجرای درست و دقیق این مقررات، برخورداری افراد ذینفع از اطلاعات حقوقی مورد نظر است. از این رو، تدوین و انتشار مجموعه قوانین و مقررات مربوط به حوزه بازنشستگی صدا و سیما پاسخی مناسب به نیاز حقوقی کارکنان محترم سازمان است. صندوق بازنشستگی صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، در پاسخ به این نیاز، با استخراج و تنظیم قوانین و مقررات بازنشستگی سازمان، کوشیده است اطلاعات مفیدی را در این زمینه آماده کند و در دسترس همکاران قرار دهد تا از مفاد آن آگاه شوند.

مطالب این دفتر، برگرفته از مجموعه قوانین و مقررات اداری سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران (ویرایش پنجم، آذر ۱۳۸۳) است که ضروری‌ترین اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات بازنشستگی را

در بر دارد و برای مدیران و کارکنان محترم سازمان، اعضای فرهنگی و پرتلاش خانواده رسانه ملی و تمامی بازنشستگان عزیز، یعنی مجموعه کارکنان دیروز، امروز و فردای سازمان، مفید خواهد بود. صندوق بازنشستگی صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران امیدوار است، با انتشار و توزیع این آیین‌نامه، گامی مؤثر در جهت تحقق مأموریت خود، که همان تامین حقوق معنوی و مادی بازنشستگان رسمی سازمان صدا و سیماست، برداشته باشد.

همچنین لازم می‌دانم از رهنمودها و حمایت‌های ارزنده ریاست ارجمند سازمان، جناب آقای مهندس ضرغامی و از تدبیر و مساعدت معاون محترم اداری و مالی سازمان، جناب آقای تقدس نژاد، اعضای محترم هیئت امنای صندوق و همه دست‌اندرکاران تأمین منافع بازنشستگان در سازمان و کارکنان محترم صندوق بازنشستگی صمیمانه سپاسگزاری و قدردانی نمایم.

عباس پورنصاری

رئیس صندوق بازنشستگی

تابستان ۱۳۸۷

مأموریت صندوق بازنشستگی

مصوب ۸۶/۱۱/۱۰

مأموریت صندوق، تأمین حقوق بازنشستگان رسمی سازمان صدا و سیما با بکارگیری مؤثر و کارآمد ذخایر و منابع مالی صندوق در انجام فعالیت‌های اقتصادی در گستره ملی و بین‌المللی، با اتکا به نیروی انسانی متعهد و متخصص صندوق و حمایت‌های سازمان صدا و سیما و بهره‌گیری از فناوری‌های نوین و با احترام به ارزش‌های اخلاقی جامعه، به منظور سودآوری پایدار و افزایش مستمر اندوخته‌های صندوق می‌باشد.

چشم انداز صندوق بازنشستگی

صندوق بازنشستگی صدا و سیما، کارآمدترین صندوق در بهره‌گیری از منابع انسانی و مالی، پیشرو در عرصه‌های صنعتی، خدماتی و بازرگانی و پرچمدار آسایش و آرامش بازنشستگان بدون اتکاء به بودجه عمومی کشور است.

اهداف بلندمدت

حوزه خدمت گیرندگان

۱- ارتقاء رضایتمندی بازنشستگان

حوزه فرایندهای داخلی

۲- شفاف‌سازی سازمانی

۳- بهبود عملکرد سازمانی

حوزه رشد و یادگیری

۴- ارتقاء عملکرد نیروی انسانی

۵- شکل‌گیری سازمان یادگیرنده

حوزه مالی

۶- افزایش منابع سرمایه‌ای صندوق

۷- افزایش سودآوری صندوق

آیین نامه بازنشستگی در صدا و سیما

۶- تأمین آتیه کارکنان*

۶/۱- صندوق بازنشستگی

هدف از ایجاد صندوق بازنشستگی که در این آیین نامه به اختصار «صندوق» نامیده می شود عبارت است از تأمین و پرداخت حقوق بازنشستگی و وظیفه کارکنان رسمی سازمان. این صندوق دارای استقلال حقوقی است و برابر اساسنامه مربوط به خود که به تصویب رئیس سازمان می رسد، اداره می شود.

۶/۲- سازمان مکلف است هر ماه **هشت درصد** از حقوق، فوق العاده شغل، فوق العاده ویژه، فوق العاده جذب و سایر فوق العاده های مستمر ماهانه کارکنان رسمی خود را که در

*- بخش اول / مجموعه مقررات استخدامی سازمان، الف: آیین نامه استخدامی، فصل ششم.

محاسبه حقوق بازنشستگی، از کار افتادگی و وظیفه ملاک محاسبه قرار می گیرد، به عنوان کسور بازنشستگی **سهیم کارکنان (حساب الف)** کسر و به صندوق پرداخت نماید.

۶/۳- سازمان مکلف است هر ماه **دو برابر** کسور مذکور در بند ۶/۲ را به عنوان کسور بازنشستگی **سهیم سازمان (حساب ب)** به صندوق پرداخت نماید.

۶/۴- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی بورسیه ها و کارکنان آماده به خدمت سازمان آخرین حقوق و مزایای آنان، برابر بند ۶/۲ می باشد.

۶/۵- آن قسمت از وجوه (حساب ب) که طبق مقررات این آیین نامه، در موقع پایان خدمت کارکنان رسمی به آنان پرداخت نمی شود، به حساب درآمد صندوق منظور می گردد.

۶/۶- خالص افزایش ماه اول حقوق و فوق العاده های موضوع بند ۶/۲ کارکنان رسمی به صندوق پرداخت

می شود.*

۶/۷- سایر منابع درآمد صندوق عبارت است از درآمد ناشی از عملیات مالی و بازرگانی «صندوق» و کمک‌های اشخاص حقیقی و حقوقی و سایر وجوهی که طبق مقررات و قانون به صندوق تعلق می‌گیرد.

۶/۸- در صورت عدم کفایت وجوه «صندوق»، سازمان مکلف است کمبود آن را از محل اعتبارات خود در بودجه تأمین و به صندوق پرداخت کند.

۶/۹- سازمان مکلف است کارکنان رسمی خود را که دارای بیست و پنج سال تمام سابقه خدمت معتبر یا شصت سال تمام سن هستند، بازنشسته کند.

۶/۹/۱- در موارد خاص، ادامه خدمت کارکنان موضوع بند فوق، در صورت نیاز سازمان و موافقت کارمند، حداکثر

*- دستورالعمل مکمل:

در اجرای بند ۶/۶، مبنای «خالص افزایش حقوق پایه ماه اول» برای واریز به صندوق بازنشستگی به «خالص افزایش حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر ماه اول» تغییر یافته است. لذا حسابداری‌های عامل پرداخت حقوق و مزایا موظف‌اند از تاریخ تصویب آیین‌نامه خالص افزایش حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر ماه اول را براساس فوق محاسبه و به صندوق بازنشستگی واریز نمایند.

تا سن شصت و پنج سالگی مجاز خواهد بود. در این صورت امتیاز سنوات سالانه این قبیل کارکنان دو برابر محاسبه و پرداخت خواهد گردید که از نظر حقوق بازنشستگی نیز ملاک محاسبه قرار می گیرد.*

۶/۹/۲- حداکثر سابقه خدمت معتبر از نظر محاسبه حقوق بازنشستگی، از کار افتادگی و وظیفه بیست و پنج سال می باشد و مازاد بیست و پنج سال خدمت قابل محاسبه نیست.

۶/۹/۳- در صورتی که سابقه خدمت معتبر کارکنان موضوع بند ۶/۹ که با شصت سال سن بازنشسته می شوند کمتر از بیست سال باشد، در احتساب حقوق بازنشستگی، سوابق خدمت معتبر آنان بیست سال محاسبه خواهد شد.

*- دستورالعمل مکمل:

در اجرای بند ۶/۹/۱ از تاریخ تصویب این آیین نامه اداره کل منابع انسانی نسبت به محاسبه امتیاز سنوات سالانه کارکنان مشمول، به مأخذ دو برابر امتیاز متعلقه بابت ایام تعویق اقدام خواهد کرد. به منظور هماهنگی با نظام هماهنگی پرداخت تاریخ ۷۵/۱/۱ (اجرای نظام هماهنگ) مبنای تعیین و تخصیص امتیاز سنوات تعویق بازنشستگی قرار می گیرد. کسور بازنشستگی ایام تعویق (سهم کارمند و سازمان) کماکان توسط سازمان به صندوق بازنشستگی واریز می شود.

۶/۱۰- کارکنان رسمی مرد می‌توانند در صورت دارا بودن **حداقل بیست سال** سابقه خدمت معتبر و **چهل و پنج سال** سن با درخواست کتبی و موافقت سازمان بازنشسته شوند.

۶/۱۱- سازمان می‌تواند کارکنان رسمی خود را که خدمتشان مورد نیاز نباشد، به شرط داشتن **حداقل بیست سال سابقه خدمت معتبر**، بازنشسته کند.

۶/۱۲- کارکنان رسمی زن که **حداقل دارای بیست سال سابقه خدمت معتبر** باشند، می‌توانند به شرط درخواست کتبی و موافقت سازمان، بازنشسته شوند.

۶/۱۳- از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی و وظیفه افرادی که مشمول مقررات ذیربط شده یا می‌شوند، به ترتیب صفحه بعد محاسبه می‌شود*:

*- دستورالعمل مکمل:

در اجرای بند ۶/۱۳ امور بازنشستگی، سازمان موظف است نسبت به اصلاح و تطبیق حقوق بازنشستگان، از کار افتادگان و موظفین، با فرمول جدید اقدام کنند.

× آخرین ضریب ریالی = حقوق بازنشستگی

مجموع امتیاز حقوق پایه و فوق العاده‌های مستمر ۲۴ ماه آخر

۲۴

= امتیاز حقوق و فوق العاده‌های مستمر همان ماه

حقوق و فوق العاده‌های مستمر هر ماه

ضریب ریالی همان ماه

۶/۱۳/۱- کسر ماه در تعیین حقوق بازنشستگی،

از کارافتادگی و وظیفه یک ماه تمام محاسبه می‌شود.

۶/۱۳/۲- در صورتی که سابقه خدمت معتبر کارمندی در

سازمان از ۲۴ ماه کمتر باشد، حقوق بازنشستگی این قبیل

کارکنان براساس ماه‌های خدمت رسمی و معتبر آنان در

سازمان محاسبه می‌شود.

۶/۱۴- هر گاه کارکنان رسمی به تأیید «شورای پزشکی

سازمان» از کار افتاده تشخیص داده شوند، حقوق وظیفه‌ای

برابر با حقوق بازنشستگی براساس مقررات این آیین نامه به

آنان پرداخت می‌شود.

۶/۱۴/۱- چنانچه سابقه خدمت معتبر کارکنان مذکور از بیست سال کمتر باشد، مدت خدمت آنان بیست سال تمام منظور می‌شود.

۶/۱۵- هر گاه کارکنان رسمی، به علت حادثه ناشی از کار یا به سبب انجام وظیفه با تأیید شورای پزشکی سازمان از کار افتاده تشخیص داده شوند، به طوری که از کارکردن باز بمانند، **حقوق از کارافتادگی** برابر با آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر ماهانه که مبنای کسر کسور بازنشستگی بوده به آنان پرداخت می‌شود.

۶/۱۵/۱- در صورتی که مستخدم موضوع بند ۶/۱۵ فوت نماید، تمام حقوق از کارافتادگی او به عنوان حقوق وظیفه به **وراث قانونی** وی پرداخت خواهد شد.

۶/۱۵/۲- حوادث ناشی از کار حوادثی است که در حین انجام وظیفه و به سبب آن برای کارکنان اتفاق می‌افتد. مقصود از حین انجام وظیفه تمام اوقاتی است که کارمند سازمان یا مؤسسات وابسته به سازمان یا ساختمان‌ها و

محوطه آن مشغول به کار باشد و یا به دستور سازمان در خارج از سازمان عهده‌دار انجام مأموریتی باشد.

اوقات رفت و برگشت کارمند از منزل به محل کار و بالعکس نیز جزء اوقات انجام وظیفه محسوب می‌شود.

۶/۱۶- کارکنانی که در راه اعتلای اهداف نظام جمهوری اسلامی ایران به طور کلی از کار افتاده یا به افتخار شهادت نایل شده یا بشوند، جزو شایسته‌ترین کارکنان شاغل به‌شمار آمده و حقوق و مزایا، درجات تشویقی و سایر امکانات رفاهی آنان براساس قوانین و مقررات عام مربوط، طبق ضوابطی که به تصویب رئیس سازمان خواهد رسید پرداخت می‌شود. تشخیص شهادت یا از کارافتادگی برحسب مورد به عهده بنیاد شهید انقلاب اسلامی یا بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی خواهد بود.

۶/۱۷- هر گاه کارکنان رسمی فوت کنند، خواه به شرایط بازنشستگی رسیده یا نرسیده باشند، از تاریخ فوت بازنشسته

محسوب شده و **تمام حقوق*** بازنشستگی آنان به عنوان حقوق وظیفه به وارث قانونی پرداخت می شود.

۶/۱۷/۱- در صورتی که «سابقه خدمت معتبر» کارکنان مذکور از بیست سال کمتر باشد، مدت خدمت آنان بیست سال تمام محسوب می گردد.

۶/۱۸- حقوق بازنشستگی، از کار افتادگی و وظیفه کارکنانی که با سابقه کمتر از ۲۰ سال بازنشسته، از کار افتاده، یا فوت می شوند تا رسیدن به ۲۰ سال سابقه خدمت از بودجه جاری سازمان پرداخت می شود و سازمان مکلف است کسور بازنشستگی سهم کارمند و سازمان را براساس حقوق بازنشستگی، از کار افتادگی و وظیفه به «صندوق» پرداخت نماید.

۶/۱۹- هر گاه کارمند بازنشسته یا از کار افتاده فوت کند تمام حقوق* بازنشستگی یا از کار افتادگی وی به عنوان

*- تصویب نامه:

عطف به اصلاحیه آیین نامه استخدامی سازمان مصوب آبان ۱۳۷۵ مورخ ۸۰/۹/۲۴ ریاست سازمان که فاقد شماره ثبت می باشد.

حقوق وظیفه به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

۶/۲۰- حقوق وظیفه به تساوی بین وارث قانونی کارمند

تقسیم می‌شود و چنانچه سهم هر یک از وارث قانونی قطع

شود به تساوی به سهام بقیه وارث افزوده می‌شود.

۶/۲۱- وارث قانونی از نظر این آیین‌نامه عبارت است از

خانواده کارکنان مذکور در بند ۱/۱۶ همین آیین‌نامه.

۶/۲۱/۱- همسر یا همسران دائمی کارمند متوفی تا

زمانی که شوهر اختیار نکرده است، جزء خانواده کارکنان

محسوب می‌شوند.

۶/۲۱/۲- حقوق وظیفه همسر (زوجه) کارمند متوفی در

صورت ازدواج مجدد و چنانچه از همسر دوم خود مطلقه

شود، با درخواست وی حقوق مجدداً برقرار می‌شود.*

۶/۲۱/۳- حقوق وظیفه همسر (زوجه) کارمند متوفی در

صورت ازدواج مجدد قطع و چنانچه همسر دوم وی نیز

*- تصویب‌نامه:

عطف به اصلاحیه آیین‌نامه استخدامی سازمان مصوب آبان ۱۳۷۵ مورخ ۸۰/۹/۲۴

ریاست سازمان که فاقد شماره ثبت می‌باشد.

فوت کند با درخواست وی حقوق وظیفه مجدداً برقرار می‌شود، مشروط بر اینکه به استناد اسناد و مدارک مثبت از حقوق وظیفهٔ دوم خود استفاده نکند.

۶/۲۱/۴- به بانوانی که از حقوق اشتغال بازنشستگی یا مستمری از کارافتادگی استفاده می‌کنند، همزمان حقوق وظیفهٔ شوهر متوفی نیز تعلق می‌گیرد.

۶/۲۱/۵- در صورت فوت پدر و مادر شاغل یا بازنشسته، حقوق وظیفه به اعتبار هر یک از آنان به طور جداگانه و با رعایت مقررات ذیربط به فرزندان تعلق می‌گیرد.

۶/۲۲- سوابق زیر در صورت رعایت سایر شرایط مندرج در این آیین‌نامه و نظامنامه‌های مربوط، به عنوان «سابقه خدمت معتبر» از لحاظ بازنشستگی محاسبه و منظور می‌شود:

الف) مدت خدمت رسمی و غیررسمی تمام وقت کارمندان در سازمان و مؤسسات و شرکت‌های وابسته به آن.

ب) مدت خدمت تمام وقت کارمندان در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی، بانک‌ها و نهادهای انقلاب اسلامی و شهرداری‌ها.

ج) مدت خدمت نظام وظیفه.

د) مدت تحصیل کارکنان رسمی که با استفاده از بورس تحصیلی، موفق به اخذ درجهٔ تحصیلی بالاتر از دانشکدهٔ صداوسیما و سایر مؤسسات و مراکز آموزش عالی می‌شوند.

هـ-) مدت تحصیل کارکنان رسمی که با استفاده از مرخصی بدون حقوق تحصیلی موفق به اخذ درجهٔ بالاتر تحصیلی می‌شوند، با رعایت شرایط مندرج در بند ۵/۳/۱ این آیین‌نامه.

۶/۲۲/۱- احتساب سوابق معتبر غیررسمی کارکنان در داخل سازمان در تعیین حقوق بازنشستگی یا از کارافتادگی منوط به پرداخت کسور بازنشستگی سهم کارمند بر مبنای اولین حقوق و مزایای ماهانهٔ استخدام رسمی است. در این

صورت سازمان نیز سهم خود را بر همان اساس به صندوق پرداخت می‌کند.

۶/۲۲/۲- احتساب سوابق غیررسمی معتبر کارکنان در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادها و شهرداری‌ها منوط به ارائه گواهی رسمی از دستگاه مربوط می‌باشد.

۶/۲۲/۳- مستخدمین رسمی موضوع ماده ۱۴۴ قانون استخدام کشوری و سایر مستخدمین وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلابی و شهرداری‌ها که به سازمان منتقل شده یا می‌شوند، در صورت درخواست کتبی می‌توانند به عضویت «صندوق» درآیند. در این صورت حداکثر پانزده سال از سنوات خدمت قبلی آنان به عنوان «سابقه معتبر» محاسبه و منظور می‌شود.

۶/۲۲/۳/۱- احتساب «سابقه معتبر» مازاد بر پانزده سال مشمولان بند فوق‌الذکر منحصرأً با اجازه رئیس سازمان امکان‌پذیر است.

۶/۲۲/۴- میزان کسور بازنشستگی کارکنان موضوع بندهای ۶/۲۲/۲ و ۶/۲۲/۳ که به عضویت صندوق بازنشستگی درمی آیند، به شرح زیر محاسبه می شود:

(اولین حقوق و فوق العاده های مستمر ماهانه در سازمان) ×

تعداد ماه های قابل احتساب ×

درصد (سهم کارمند + سهم سازمان)

= مبلغ ریالی کسور بازنشستگی

که پس از کسر مبلغ منتقل شده از صندوق بازنشستگی مؤسسه متبوع مستخدم و یا سازمان تأمین اجتماعی، باقی مانده به عنوان مابه التفاوت کسور بازنشستگی به نسبت، سهم کارمند توسط کارمند و سهم سازمان توسط سازمان به صندوق پرداخت می شود.

۶/۲۲/۴/۱- مابه التفاوت متعلق به کارمند بایستی حداکثر در دو سوم (۲/۳) مدت خدمت قابل احتساب به اقساط ماهانه دریافت شود.

۶/۲۳- در صورت انتقال کارکنان سازمان به مؤسسات

دیگر، عضویت آنان از صندوق قطع و تمام وجوه موجود در حساب‌های «الف» و «ب» آنان به صندوق بازنشستگی مؤسسه جدید منتقل می‌شود.

۶/۲۴- پرداخت هر گونه وجهی بابت حساب‌های «الف» و «ب» پس از کسر بدهی‌ها و تعهدات مالی کارمند نسبت به سازمان، صورت می‌گیرد.

۶/۲۵- به کارکنان رسمی که بازنشسته یا از کارافتاده و فوت شوند پاداشی معادل دو ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر آنان به عنوان پاداش خدمت با شرایط زیر پرداخت می‌شود:*

الف) به کارکنان رسمی که حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت معتبر داشته یا از کارافتاده و فوت شوند معادل دو ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر آنان.

*- دستورالعمل مکمل:

امور بازنشستگی سازمان موظف است به هنگام صدور ابلاغ بازنشستگی نسبت به صدور مجوز پرداخت پاداش به مأخذ دوبرابر آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر با رعایت مفاد بند ۶/۲۵ اقدام نماید. پاداش مذکور توسط حسابداری‌های عامل پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات جاری سازمان پرداخت می‌شود.

ب) در صورتی که کارمند با سابقه کمتر از ۲۵ سال بازنشسته شود، پاداش مزبور به نسبت سال‌های خدمت معتبر محاسبه و پرداخت خواهد شد و در این محاسبه کسر سال معادل یک سال منظور می‌شود.

ج) در صورت فوت کارمند پاداش مزبور طبق مقررات مربوط به وراثت قانونی وی پرداخت خواهد شد.

د) پاداش مذکور به کارکنانی که براساس رأی هیات‌های تخلفات اداری بازنشسته می‌شوند، تعلق نمی‌گیرد.

۶/۲۶- کارکنان رسمی می‌توانند هنگام تقاضای بازنشستگی حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط به ایام مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را درخواست و دریافت کنند و یا از مرخصی استحقاقی ذخیره شده خود قبل از موعد بازنشستگی استفاده نمایند.*

*- دستورالعمل مکمل:

امور بازنشستگی موظف است احکام بازنشستگان را به تاریخی که بازنشستگی تحقق می‌یابد صادر نماید. چنانچه در تاریخ اجرای حکم کارکنان دارای مرخصی ذخیره و استحقاقی استفاده نشده باشد، سازمان موظف است ایام مرخصی مذکور را براساس بند ۶/۲۶ آیین‌نامه و بر مبنای آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر محاسبه و به آنان پرداخت کند.

۶/۲۶/۱- در صورتی که مستخدم فوت شود و استحقاق مرخصی داشته باشد، تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط بابت مرخصی استحقاقی او به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

۶/۲۷- پرداخت پاداش سنوات خدمت کارکنان از محل اعتبار سازمان می‌باشد.

۶/۲۸- بازنشستگان، از کارافتادگان و اعضای خانواده آنان و همچنین موظفین از خدمات بهداشتی، درمانی، کمک هزینه خواربار و تعاونی‌ها و سایر امکانات رفاهی سازمان مانند وام برخوردار می‌شوند.

۶/۲۹- در صورت افزایش عمومی حقوق و مزایای کارکنان شاغل، حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی و وظیفه نیز به همان نسبت افزایش می‌یابد.

۶/۳۰- حداقل حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی و وظیفه وراثت نباید از حداقل حقوق و مزایای کارکنان شاغل کمتر باشد.

۶/۳۱- ترک تابعیت موجب قطع حقوق بازنشستگی، از کار افتادگی و وظیفه خواهد بود.

دستور العمل برقراری حق عائله مندی و اولاد (فوق العاده) در مورد بازنشستگان

در اجرای بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۸۰ کل کشور، بدین وسیله اجازه داده می شود از تاریخ ۸۰/۱/۱ حق همسر و فرزندان بازنشستگان دارای ۶۰ سال سن و بیشتر و از کارافتادگان (بدون شرط سن) با رعایت موارد زیر برقرار و پرداخت شود:

۱- ماهانه مبلغ یکصد و پنج هزار ریال به عنوان حق همسر (فوق العاده) علاوه بر مبلغ مقرر در قانون.

۲- ماهانه مبلغ بیست و پنج هزار ریال به ازای هر فرزند حداکثر تا سه فرزند به عنوان حق فرزندان (فوق العاده) علاوه بر مبلغ مقرر در قانون.

۳- شرایط تأهل و تکفل جهت برخورداری از مزایای مذکور مطابق مقرراتی است که در سازمان جاری و

لازم الاجراست. بدیهی است با حذف هر یک از شرایط مندرج در مقررات کنونی، پرداخت مبالغ حق عائله مندی و یا اولاد حسب مورد لغو می شود.*

معاون اداری و مالی

*- دستورالعمل مکمل:

عطف به بخشنامه ۱۱۰۰/۱۷۲۴ مورخ ۸۰/۹/۱۲ معاون اداری و مالی

توضیحات:

لازم به ذکر است بر مبنای تغییر ضریب ریالی سازمان مبالغ مندرج در بخشنامه فوق سالیانه تغییر می نماید که در سال ۱۳۸۲ حق همسر به مبلغ یکصد و چهل و نه هزار ریال و حق اولاد (فوق العاده) بیست و نه هزار ریال مقرر گردیده است.

آماده به خدمت، باز خرید و استعفا

۷- آماده به خدمت، باز خرید و استعفا*

۷/۱ - آمادگی به خدمت حالتی است که کارمند رسمی سازمان تصدی شغلی را بر عهده نداشته و در انتظار ارجاع شغل باشد.

۷/۲ - کارکنان رسمی در موارد زیر آماده به خدمت

می شوند:

۷/۲/۱ - حذف تمام یا قسمتی از تشکیلات سازمانی به هر دلیل و نبودن شغل قابل ارجاع به مستخدم.

۷/۲/۲ - عدم قبول شغل ارجاعی به کارمند در شغل پایین تر از سوی کارمند.

۷/۲/۳ - نبودن شغل قابل ارجاع به کارمند پس از اتمام مرخصی بدون حقوق و یا اتمام مدت مأموریت در مؤسسات

* - بخش اول / مجموعه مقررات استخدامی سازمان، الف: آیین نامه استخدامی، فصل هفتم.

خارج از سازمان.

۷/۲/۴- در اجرای قانون هیئت‌های رسیدگی به تخلفات

اداری.

۷/۳- حداکثر مدت آمادگی به خدمت **یک سال** تعیین

می‌شود.

۷/۴- به کارکنان آماده به خدمت سازمان، از تاریخ

آمادگی به خدمت تا تعیین تکلیف از سوی سازمان، ماهانه

حقوق پایه و کمک هزینه‌های نقدی و غیرنقدی پرداخت

می‌شود.

۷/۵- مدت آمادگی به خدمت جزو **سابقه خدمت معتبر**

محسوب و کسور بازنشستگی مدت مذکور به مأخذ آخرین

حقوق و مزایای قبل از این دوران کسر می‌شود.

۷/۶- سازمان می‌تواند کارکنان آماده به خدمت مشمول

شماره ۷/۲ به جز مشمولین بند ۷/۲/۴ و یا کارکنانی که به

خدمت آنان نیاز ندارند و انتقال آنان به سایر وزارتخانه‌ها،

سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی امکان‌پذیر نباشد،

در صورتی که واجد شرایط بازنشستگی باشند، طبق مقررات مندرج در بخش ششم این آیین نامه، **بازنشسته** نماید.

سازمان مکلف است سابقه خدمت کارکنان آماده به خدمت خود، موضوع بندهای ۷/۲/۱، ۷/۲/۲ و ۷/۲/۳ را، که امکان اشتغال مجدد آنان در سازمان یا مأموریت و انتقال آنان در پایان مدت آمادگی به خدمت به وزارتخانه‌ها، شرکت‌ها، مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی میسر نشده و واجد شرایط بازنشستگی نیز نباشند، باز خرید نماید.

۷/۸- سازمان می‌تواند سنوات خدمت معتبر کارکنان رسمی اعم از شاغل یا آماده به خدمت خود را در صورت درخواست کتبی آنان باز خرید نماید.

۷/۹- **وجوهی** که به هنگام **باز خرید** سنوات خدمت کارکنان پرداخت می‌شود، عبارت است از:

الف) معادل دو ماه حقوق و مزایای مستمر به ازای هر سال سابقه خدمت معتبر مبلغ باز خریدی کارکنانی که براساس آراء هیئت‌های تخلفات باز خرید شوند، براساس

مقررات قانونی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان تعیین می گردد؛

ب) کلیه وجوه بازنشستگی موجود در حساب الف «سهم کارمند»؛

ج) حقوق ایام مرخصی استحقاقی استفاده نشده طبق نظامنامه مرخصی ها؛

د) وجوه متعلق به آنان در صندوق پس انداز تعاون کارکنان طبق مقررات صندوق پس انداز؛ و

ه) قسمتی از موجودی حساب «ب» کارمند طبق فرمول زیر:

موجودی حساب «ب» کارمند × تعداد ماه های خدمت معتبر

$$۲۵ \times ۱۲$$

تبصره: کسر سال در پرداخت وجوه بازخریدی به تناسب ملاک محاسبه قرار می گیرد.

۷/۱۰ - استعفا:

کارکنان سازمان می توانند با یک ماه اعلام قبلی، از

خدمت سازمان استعفا دهند. در هيچ مورد، استعفای کارکنان، رافع تعهدات آنان در برابر سازمان نخواهد بود. استعفا از تاريخی تحقق می یابد که سازمان به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند. سازمان مکلف است ظرف یک ماه پس از تاريخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً به کارکنان اعلام دارد.

۷/۱۱- وجوهی که به کارکنان رسمی مستعفی تعلق می گیرد عبارت است از: کلیه وجوه مذکور در بند ۷/۹ به استثناء قسمت الف همان بند. کسر ماه در محاسبات یک ماه منظور می شود.

مقررات مختلف

۸- مقررات مختلف*

۸/۱- سازمان می تواند در صورت درخواست وزارتخانه ها، سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات دولتی، کارکنان رسمی واجد شرایط خود را به مؤسسات مذکور منتقل کند.

۸/۱/۱- کسب موافقت کارکنان شاغل برای انتقال به مؤسسات دیگر ضروری است، لیکن موافقت کارکنان مشمول بند ۷/۲، به جز مشمولین بند ۷/۲/۵، ضروری نیست. در صورت انتقال رابطه استخدامی کارمند با سازمان و عضویت او در صندوق بازنشستگی قطع می شود و کسور بازنشستگی کارمند اعم از سهم کارمند و سهم سازمان به صندوق بازنشستگی محل انتقال پرداخت خواهد شد.

۸/۲- مقررات انضباطی سازمان تابع قانون رسیدگی به

*- بخش اول / مجموعه مقررات استخدامی سازمان، الف: آیین نامه استخدامی، فصل هشتم.

تخلفات اداری مصوب مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن است.

۸/۳- به کارکنان رسمی سازمان که طبق رأی مراجع ذیصلاح اخراج می‌شوند، وجوه زیر پرداخت می‌شود:

الف) کلیه وجوه موجود در حساب «الف» (سهم کارمند)؛

ب) حقوق و مزایای مدت مرخصی‌های استحقاقی استفاده نشده طبق نظامنامه مرخصی‌ها؛ و

د) وجوه متعلق به آنان در صندوق پس‌انداز تعاون کارکنان (اعم از سهم کارمند و سازمان).

۸/۴- افرادی که برابر شماره ۲/۱۰ این آیین‌نامه مأمور خدمت در سازمان می‌شوند و از مزایای صندوق‌های اختصاصی تأمین آتیه مؤسسه متبوع برخوردارند، در صورت پرداخت حقوق و مزایای آنان از طرف سازمان، کسور بازنشستگی نیز برابر مقررات صندوق‌های مذکور از طرف سازمان کسر و پرداخت می‌شود.

۸/۵- سازمان می‌تواند کارکنان رسمی خود را با رضایت آنان به عنوان مأمور به وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی اعزام کند. چگونگی پرداخت حقوق و مزایای این قبیل کارکنان با توافق سازمان و مؤسسات مذکور تعیین خواهد شد.

۸/۶- در صورتی که براساس توافق به عمل آمده، پرداخت حقوق و مزایای کارکنان مأمور به خدمت در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب به عهده مؤسسات مذکور باشد، این مؤسسات باید کسور قانونی و پس‌انداز متعلقه به حقوق و مزایای کارمند (سهم مستخدم + سهم سازمان) را، برابر احکام صادره از سوی سازمان، محاسبه و به سازمان پرداخت نمایند.

۸/۶/۱- در صورتی که کارمندان موضوع بند فوق، غیر از کسور بدهی‌های دیگری به سازمان داشته باشند، بایستی در صورت اعلام سازمان، از حقوق و مزایای کارمند مزبور کسر و به سازمان پرداخت شود.

۸/۷- مدت تحصیل دانشجویان دانشکده صداوسیما که بعد از تاریخ تصویب و اجرای این آیین نامه در دانشکده پذیرفته شوند، در صورت استخدام رسمی در سازمان، از لحاظ بازنشستگی به عنوان «سابقه خدمت معتبر» محسوب و منظور نخواهد شد.*

۸/۸- صاحب جمعان نقدی و اموال و مأموران خرید باید به تناسب میزان ابواب جمعی خود تضمین بسپارند. نوع و میزان تضمین طبق ضوابط مربوط است.

۸/۹- اعاده به خدمت افراد بازنشسته سازمان در صورت رضایت آنان و تصویب رئیس سازمان امکان پذیر می باشد. در این حالت دوران بازنشستگی جزء سنوات خدمت محسوب نخواهد شد.

۸/۱۰- کارکنان سازمان نباید در سایر مؤسسات دولتی و بخش خصوصی شغل موظف داشته باشند، مگر در مواردی

*- دستورالعمل مکمل:

با توجه به بند ۸/۷ مدت تحصیل دانشجویانی که پس از تصویب این آیین نامه به دانشکده صداوسیما پذیرفته می شوند و پس از اتمام تحصیل به استخدام سازمان درمی آیند جزء سابقه خدمت معتبر بازنشستگی محاسبه و منظور نخواهد شد.

که به موجب قوانین و مقررات مربوط، مستثنی شده باشد.
۸/۱۱- هر گونه نظامنامه، دستورالعمل و ضوابطی که در بندهای این آیین‌نامه پیش‌بینی شده است، با تصویب رئیس سازمان قابل اجرا می‌باشد.

۸/۱۲- این آیین‌نامه در تاریخ ۷۵/۸/۳ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد و از تاریخ اجرا کلیه مقررات مغایر با آن ملغی می‌گردد.

دستور العمل نحوه احتساب کسور سنوات خدمت کارمندان رسمی صداوسیما جمهوری اسلامی ایران*

۱- مدت خدمت غیررسمی تمام وقت کارمندان در سازمان، چنانچه به خدمت رسمی سازمان پذیرفته شوند، جزء سابقه خدمت معتبر آنان از نظر بازنشستگی محسوب می‌شود، مشروط بر آنکه به ازای هر ماه از مدت مذکور هشت درصد اولین حقوق رسمی خود را به عنوان کسور بازنشستگی سهم کارمند به صندوق تأمین آتیه کارمندان سازمان پردازند.

۱/۱- کارمندان مؤسساتی که طبق قانون در صداوسیما جمهوری اسلامی ایران ادغام شده‌اند نیز مشمول مفاد این ماده هستند.

*- بخش چهارم / مجموعه مقررات بازنشستگی.

۲- مدت خدمت تمام وقت کارکنان شرکت سرویس دفاتر تجارتي در مدتي که طبق مدارک مثبتۀ از طرف شرکت مذکور در سازمان مشغول کار بوده‌اند، در صورت پرداخت هفت درصد اولين حقوق رسمي آنان در سازمان به ازای هر ماه از مدت مذکور از نظر بازنشستگی جزء سنوات خدمت معتبر محسوب می‌شود.

۳- مدت آمادگی به خدمت کارمند (در اختیار امور اداری) با پرداخت کسور بازنشستگی (سهم کارمند) به ماخذ تمام ماهانه، از نظر بازنشستگی جزء سنوات خدمت معتبر محسوب می‌شود.

۴- مدت مرخصی بدون حقوق کارمند برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز سازمان، مشروط بر این که منجر به اخذ مدرک تحصیلی گردد، با پرداخت بیست و چهار درصد آخرین حقوق ماهانه قبل از مرخصی به ازای هر ماه مذکور، حداکثر تا پنج سال، از نظر بازنشستگی جزء سنوات خدمت معتبر محسوب می‌شود.

۵- مدت خدمت کارمندانی که مجدداً به استخدام سازمان پذیرفته می‌شوند، در صورت استرداد کلیه وجوه دریافتی (حساب الف + وجوه بازخرید سنوات خدمت) به صندوق تأمین آتیه کارمندان سازمان، جزء سابقه خدمت معتبر آنان از نظر بازنشستگی محسوب می‌شود.

۶- مدت خدمت وظیفه کارمندان رسمی سازمان، با پرداخت هشت درصد اولین حقوق ماهانه رسمی آنان در سازمان به ازای هر ماه از مدت مذکور به صندوق تأمین آتیه کارمندان جزء سابقه خدمت معتبر آنان از نظر بازنشستگی محسوب می‌شود.

۶/۱- مدت خدمت وظیفه کارمندانی که در زمان اشتغال در سازمان به خدمت اعزام شوند، با پرداخت هشت درصد آخرین حقوق قبل از اعزام به ازای هر ماه از مدت مذکور به صندوق تأمین آتیه کارمندان، جزء سابقه خدمت معتبر آنان از نظر بازنشستگی محسوب می‌شود.

۷- مدت خدمت تمام وقت کارمند رسمی کشوری که

به سازمان منتقل می‌شود، با رعایت تبصره ۳ ماده ۱۴۴ قانون استخدای کشور، در صورت واریز کلیه کسور بازنشستگی سهم کارمند (که برابر قانون مذکور به سنوات خدمت رسمی یا غیررسمی او تعلق می‌گیرد)، به صندوق تأمین آتیه کارمندان سازمان از نظر بازنشستگی جزء سابقه خدمت معتبر محسوب می‌شود.

۸- مدت خدمت کارمند منتقله از بخش عمومی که عضو صندوق بازنشستگی اختصاصی مؤسسه متبوع قبلی خود بوده باشد، در صورت واریز کلیه کسور بازنشستگی مربوط، اعم از سهم کارمند و سهم سازمان (که برابر مقررات مؤسسه متبوع قبلی به سنوات خدمت رسمی یا غیررسمی او تعلق می‌گیرد)، به صندوق تأمین آتیه کارمندان سازمان، از نظر بازنشستگی جزء سابقه خدمت معتبر محسوب می‌شود.

۸/۱- در صورتی که صندوق اختصاصی مربوط، فقط سهم کارمند را پرداخت کند، سازمان مکلف است مابه‌التفاوت درصد پرداختی سهم کارمند را تا بیست و چهار درصد

صندوق تأمین آتیه کارمندان پرداخت کند.

۹- مدت خدمت تمام وقت کارمندان سازمان در سایر وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شهرداری‌ها، بانک‌ها و شرکت‌های دولتی، و همچنین مدت خدمت غیررسمی تمام وقت کارمندان در سازمان، چنانچه به خدمت رسمی سازمان پذیرفته شوند، جزء سابقه خدمت معتبر آنان از نظر بازنشستگی محسوب می‌شود، مشروط بر آنکه به ازای هر ماه از مدت مذکور ۸٪ اولین حقوق رسمی خود در سازمان را به عنوان کسور بازنشستگی سهم کارمند به صندوق تأمین آتیه کارمندان سازمان بپردازند.

۱۰- سنوات خدمت بازخرید شده کارمندان رسمی سازمان در سایر مؤسسات دولتی در صورتی جزء سنوات خدمت معتبر آنان محسوب می‌شود که ضمن رعایت مفاد ماده ۹ این دستورالعمل، کلیه وجوه دریافتی از مؤسسه قبلی بابت بازخرید سنوات خدمت مذکور را رسماً به صندوق تأمین آتیه کارمندان سازمان پرداخت کنند.

۱۱- در تمام مواردی که کارمند برابر مفاد این دستورالعمل، سهم خود را به صندوق تأمین آتیه کارمندان سازمان پرداخت کند، سازمان نیز مکلف است سهم خود را به صندوق تأمین آتیه کارمندان بپردازد.

۱۲- وجوهی که سازمان باید بابت سهم خود به صندوق تأمین آتیه کارمندان پرداخت کند، جزء دیون سازمان به صندوق محسوب می شود.

۱۳- کارمندان رسمی سازمان باید کسور بازنشستگی مربوط به سنوات خدمت غیررسمی خود را حداکثر ظرف دو سوم مدت مذکور به صندوق تأمین آتیه کارمندان پرداخت کنند.

۱۴- امور اداری و مالی سازمان مکلف است میزان کسور بازنشستگی کلیه کارمندان رسمی سازمان را - اعم از شاغل یا بازنشسته - با این دستورالعمل تطبیق دهد.

۱۴/۱- آن عده از کارمندان رسمی سازمان که با استفاده از سنوات خدمت ارفاقی بازنشسته شده اند، بابت سنوات

خدمت ارفاقی، مشمول مفاد این دستورالعمل نخواهند شد.

۱۵- از تاریخ تصویب این دستورالعمل، کلیه مقررات مغایر با آن ملغی است.

سایر ضوابط و مقررات مربوط به بازنشستگی

۱- به منظور تقویت قدرت مالی صندوق تأمین آتیه کارکنان صداوسیما جمهوری اسلامی و برای جلوگیری از مضیقه‌های احتمالی مالی و با استناد ماده ۱۰۰ قانون استخدام کشوری و موافقت معاونت اداری و مالی سازمان، مابه‌التفاوت افزایش حقوق کارکنان رسمی سازمان در کلیه احکام مانند ترفیع، تطبیق، ترمیم، تغییر شغل، تغییر ضریب ریالی و موارد مشابه که تاریخ اجرای آن از ۶۰/۷/۱ به بعد باشد، معادل یک ماه حقوق پایه به صورت ناخالص به حساب صندوق تأمین آتیه کارکنان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران واریز گردد. امور مالی سازمان مجری این بخشنامه می‌باشد.

۲- در مورد اتخاذ تصمیم درباره درخواست‌های بازنشستگی واصله بر مبنای ماده ۶/۱۰ آیین‌نامه استخدامی

موارد زیر جهت اطلاع واحدها/ مراکز یادآور می شود.

(الف) با عنایت به لزوم استخدام جدید و جایگزین، افرادی که به افتخار بازنشستگی نایل خواهند شد، لازم است هنگام قبول و ارسال تقاضای افرادی که حداقل ۲۰ سال تمام سابقه خدمت معتبر دارند، این مهم در نظر گرفته شود. و لازم است بدواً در مورد تأمین نیروی مورد نیاز با اداره کل منابع انسانی هماهنگی نموده و سپس نسبت به ارسال تقاضای بازنشستگی اقدام گردد.

(ب) با توجه به این که مدیر یا نماینده واحد تخصصی به عنوان عضو هیأت بررسی درخواست های بازنشستگی در تصمیم گیری ها شرکت نماید، مقتضی است ضمن رعایت بند (الف) به هنگام ارسال پیشنهاد مراتب را مستقیماً به واحد تخصصی منعکس تا پس از بررسی های مقدماتی توسط واحد تخصصی به واحد بازنشستگی ارسال گردد و اتخاذ تصمیم برای هیئت بررسی و نماینده واحد تخصصی سهل تر شود.

ج) یادآوری این نکته را ضروری می‌داند که صرف قبول و ارسال تقاضا هیچ گونه حقی درخصوص بازنشسته بودن برای متقاضی ایجاد نخواهد کرد و همکاران محترم موظف‌اند تا اعلام نظر قطعی توسط واحد بازنشستگی کماکان به وظایف محوله بپردازند.

د) هر گونه مکاتبه و استعلام درخصوص بازنشستگی همکاران با عنایت به موارد فوق‌الذکر صرفاً با واحد بازنشستگی صورت خواهد گرفت. لذا، لازم است از مکاتبه مستقیم با سایر واحدهای معاونت اداری و مالی خودداری شود.

۳- از اول سال ۱۳۷۶ میزان حداقل حقوق ماهانه بازنشستگی، از کارافتادگی و وظیفه وراثت نباید از حداقل حقوق و مزایای کارکنان شاغل کمتر باشد.

۴- به منظور بررسی دقیق سوابق خدمتی کارکنان رسمی سازمان از لحاظ بازنشستگی و وظیفه مراتب ذیل باید مورد توجه قرار گیرد.

الف) نظر به اینکه احتمال دارد قسمتی از مدارک مربوط به سوابق خدمتی کارکنان سازمان (امثال حکم مرخصی بدون حقوق - احکام استخدامی و غیره) در پرونده پرسنلی آنها ضبط نشده باشد، لذا ضروری است کلیه سندهای خدمت صادره توسط واحد بازنشستگی با پرونده قسمتی آنها مطابقت داده شود و در صورت وجود مغایرت مراتب توسط واحدها جهت اقدام به واحد بازنشستگی اعلام گردد.

ب) ضروری است واحدها/ مراکز کلیه استعلام‌های داخل سازمان را دقیقاً مورد بررسی قرار دهند و تأییدیه مربوطه را بدون قلم خوردگی و پس از امضای امور عمومی یا مدیریت مرکز و ممهور شدن به مهر واحد/ مرکز به واحد بازنشستگی ارسال دارند.

ج) از آنجایی که فقط سوابق دولتی و تمام وقت در مؤسسات و شرکت‌های دولتی جزء سنوات معتبر از لحاظ بازنشستگی و وظیفه منظور می‌شود، لذا لازم است از

ارسال درخواست احتساب سوابق در شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی به بازنشستگی خودداری شود.

د) ضروری است برای افرادی که اخیراً به رسمی تبدیل وضعیت یافته‌اند و افرادی که سند خدمت ندارند، درخواست احتساب سابقه جهت سوابق غیررسمی به واحد بازنشستگی ارسال شود.

ه) به منظور بررسی نهایی سوابق افرادی که درخواست بازنشستگی دارند و یا طبق آیین‌نامه استخدامی سازمان مشمول مقررات بازنشستگی قرار می‌گیرند، لازم است پرونده قسمتی آنان قبل از تاریخ بازنشستگی به واحد بازنشستگی ارسال شود.

بسمه تعالی

ابلاغیه

با توجه به کثرت مکاتبات مدیران محترم متضمن درخواست تعویق بازنشستگی پرسنل یا ارفاق سنوات و ...، ریاست محترم سازمان مقرر فرمودند:

۱- از مکاتبه مستقیم با ایشان در این مورد خودداری شود و درخواست‌ها مستقیماً به «کمیته بررسی درخواست‌های تعویق بازنشستگی» (موضوع ابلاغیه شماره ۲۳۱۰/۲۴۹/۲۲۰۰ مورخ ۷۵/۱/۱۸) ارسال گردد.

۲- کمیته مذکور موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه به مکاتبات معاونین و مدیران کل مستقل در این مورد پاسخ دهد.

۳- معاونین و مدیران کل مستقل صرفاً برای کارکنانی که به خدمات آنها نیاز مبرم وجود دارد، درخواست تعویق

بازنشستگی ارائه نمایند (در حداقل ممکن).

۴- در مورد اعتراض معاونین و مدیران کل مستقل به رأی کمیته، آن کمیته موظف است یک بار دیگر آن درخواست را مورد بررسی قرار دهد. رأی دوم کمیته، رأی نهایی خواهد بود.*

معاون اجرایی و رئیس حوزه ریاست

*- دستورالعمل مکمل:

عطف به نامه شماره ۱۶۵۹/۲۵۲۰/۲۳۰۰/م رئیس حوزه ریاست متضمن موافقت ریاست سازمان.

بسمه تعالی

بخشنامه

۱- اشتغال به کار افراد بازنشسته جز با تصویب هیأت وزیران منع قانونی دارد. بنابراین، هر گونه پرداختی به این قبیل افراد در حکم تصرف غیرقانونی بیت‌المال و وجوه سازمان می‌باشد. لذا، در صورت نیاز سازمان و شرکت‌های وابسته به تخصص بعضی از این افراد، به کارگیری آنان به صورت غیررسمی و برای مدت معین پس از بررسی و تأیید کمیته موضوع ابلاغیه شماره ۱۶۵۹/۲۵۲۰/۲۳۰۰/م مورخ ۸۲/۴/۴ و اخذ مجوز میسر خواهد بود.

۲- عضویت بازنشستگان در هیأت مدیره و مدیرعامل شرکت‌های خصوصی و تعاونی و انجام معامله با آنان با رعایت تشریفات لازم منع قانونی ندارد.

۳- نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه و برخورد قانونی

با متخلف، بر عهده اداره کل منابع انسانی سازمان است.*

رئیس سازمان

*- دستورالعمل مکمل:

عطف به نامه شماره ۲۳۰۰/۴۹۲۵/۱۲۲۱ مورخ ۸۲/۶/۱۱ ریاست سازمان.

نحوه احتساب سوابق خدمت غیر رسمی کارکنان حق الزحمه

ملاک و مستند سازمان برای احتساب سوابق خدمت غیر رسمی به عنوان «خدمت معتبر از لحاظ بازنشستگی» دستورالعمل‌ها و مقرراتی است که با تصویب مقامات ذیصلاح سازمان نفوذ اجرایی دارند. تمام مقرراتی که تاکنون در این زمینه ابلاغ شده است به همکاری **تمام وقت** کارکنان تأکید خاصی داشته‌اند. بنابراین اصل تمام وقت بودن خدمت چه برای کارکنانی که به صورت دریافت ارزش خدمات یا حق الزحمه یا حتی قراردادی - که استخدام محسوب می‌شوند - اصل لایتغیری است که تاکنون اجرا شده و قبول عام یافته است. بنابر این اگر مجاز نباشیم مدت قراردادی نیمه وقت را به عنوان سنوات خدمت معتبر از لحاظ بازنشستگی بپذیریم. تکلیف کارکنان

ارزش خدمت و حق الزحمه غیر تمام وقت مشخص و معلوم است.

معمولاً یکی از راههای شناخته شده برای تشخیص نوع و مدت همکاری این قبیل افراد، لیستهای پرداخت ماهانه و اسناد مالی است. بنابراین، چگونه می توان پذیرفت فردی به صورت تمام وقت مثلاً ۱۹۰ ساعت خدمت کند، ولی حق الزحمه یا ارزش خدمات ۱۴۰ ساعت به وی پرداخت شود و یا به لحاظ رعایت مقررات بودجه به کارمندی که تمام وقت کار کرده حق الزحمه ای نیمه وقت پرداخت شده باشد؟ حتی اگر به صورت استثنایی چنین کاری صورت گرفته باشد، به چه سندی بهتر از اسناد مالی می توان استناد کرد؟

لذا، با توجه به مراتب فوق و به منظور حفظ و حقوق منافع سازمان و صندوق بازنشستگی، به واحد بازنشستگی اجازه داده می شود:

۱- برای حصول اطمینان از چگونگی همکاری کارکنان

حق الزحمه و ارزش خدمات کلیه اطلاعات و اسناد مورد نیاز را از واحدهای ذیربط دریافت و نسبت به تشخیص تمام وقت بودن و یا غیرتمام وقت بودن کارمند در طول مدت همکاری بررسی و تحقیق نماید. صدور سند به خدمت برای این قبیل افراد تنها در صورتی مجاز است که نتیجه بررسی‌ها، تمام وقت بودن کارمند را محرز نماید.

۲- برای پرهیز از هر گونه تضییع حقوق سازمان، اسناد حسابداری و مدت زمانی که به فرد ارزش خدمات و حق الزحمه پرداخت شده مبنای ساعات کار ماهانه محسوب می‌شود. منتهی با توجه به مقررات جاری سازمان ساعات کار ماهانه برای مشاغل مختلف تاحدی متفاوت و دستورالعمل نوبت کاری و سایر مقررات سازمان به عنوان ملاک و مصداق می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. به عنوان مثال، برای تشخیص تمام وقت بودن یک نفر در شغل برنامه‌سازی که علی‌القاعده به صورت آفیش کار می‌کند، حداقل ۱۶۵ ساعت کار در ماه که مبنای پرداخت نیز قرار

گرفته، ضروری است و یا برای کار تمام وقت منشی حداقل ۱۸۲ ساعت کار ماهانه پیش‌بینی شده است. ساعات کار کمتر از ۱۶۵ ساعت در ماه فقط در لایحه‌توار و مراکز تلفن مرسوم است که به عنوان کار تمام وقت تلقی می‌شود.

۳- واحد بازنشستگی مجاز است از پذیرش پاسخ استعلام‌هایی که فاقد اطلاعات لازم و کافی است، خودداری ورزد و نیز نامه‌های ضد و نقیض را به عنوان سند معتبر نپذیرد و اسناد مربوط به این قبیل موارد را دقیق‌تر واریسی نماید.

۴- چنانچه بعد از انجام بررسی‌ها، مورد یا مواردی است که برای تعیین و تکلیف قطعی نیاز به مشاوره یا تصمیم‌گیری دارد، ضروری است مراتب جهت اتخاذ تصمیم نهایی به معاون اداری و مالی سازمان گزارش شود.*

*- دستورالعمل مکمل:

استخراج از: بخشنامه ۱۱۰۰/۰۵۳۲/۱۲۲۲ مورخ ۱۳۷۱/۱۱/۱۳ معاون اداری و مالی.

نحوه احتساب سوابق خدمت غیر رسمی کارکنان غیر رسمی

در مورد تعیین و تکلیف «نحوه احتساب سوابق خدمت غیر رسمی کارکنان حق الزحمه - به ویژه افراد شاغل در تولید برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی» موارد زیر تصویب و جهت اجرا ابلاغ می‌شود:

۱- مفاد نامه شماره ۱۲۲۲/۵۳۲/۱۱۰۰ مورخ ۱۳۷۱/۱۱/۱۳

در مورد نحوه بررسی سوابق خدمت کارکنان کماکان نافذ و به قوت خود باقی است. اما از آنجا که در ارتباط با نحوه و شکل همکاری افرادی که قبل از سال ۱۳۷۲ به صورت غیر تمام وقت اشتغال داشته‌اند، از لحاظ دسترسی به اطلاعات موثق اشکالاتی وجود دارد. مقرر می‌شود وفق مفاد بند ۴ نامه مذکور کمیته‌ای مرکب از مدیر واحد بازنشستگی، مدیر امور عمومی و بالاترین مدیر واحد محل

خدمت (واحدی که فرد خدمت غیر رسمی خود را در آن انجام داده است) تشکیل و صرفاً به پرونده‌هایی که واجد اشکال و ابهام هستند رسیدگی و پیشنهاد خود را جهت اتخاذ تصمیم نهایی به معاون اداری و مالی ارائه نمایند.

۲- نظر به اینکه ادعا شده است تعدادی از افراد با دریافت ۱۴۰ ساعت حق‌الزحمه در ماه به طور تمام وقت کار کرده‌اند و به همین لحاظ نیز متقاضی احتساب مدت مذکور به عنوان سابقه خدمت تمام وقت هستند، کمیته مذکور مجاز است بررسی در این مورد را نیز در دستور کار خود قرار داده و نسبت به موضوع رسیدگی و اتخاذ تصمیم نماید. بدیهی است مجوز بررسی به معنای پذیرش همه موارد به عنوان کار تمام وقت تلقی نمی‌شود و تجویز این مورد صرفاً به لحاظ جلوگیری از تضييع احتمالی حقوق کسانی است که واقعاً بیش از ۱۴۰ ساعت در ماه کار کرده‌اند. مسئولیت تشخیص این مورد به عهده کمیته موضوع بند یک واگذار می‌شود.

۳- همکاری در قالب برآورد تولید برنامه‌های رادیو و تلویزیونی و خبری به دلیل غیرتمام وقت بودن و عدم استمرار «خدمت تمام وقت» جهت احتساب سنوات خدمت معتبر از لحاظ بازنشستگی پذیرفته نمی‌شود، مگر اینکه تمام وقت بودن و استمرار خدمت طبق گواهی امور عمومی تأیید شده باشد. بنابراین، ضروری است به کارگیری در قالب برآورد برنامه از طریق امور عمومی و تشکیل پرونده و تطبیق باالگو صورت گرفته و پرداخت‌های مستمر و تمام وقت در اسناد امور مالی منعکس شود.

۴- از تاریخ ۷۲/۱/۱ همکاری به صورت دریافت حق الزحمه به مأخذ ۱۴۰ ساعت در ماه مطلقاً «به عنوان سابقه خدمت معتبر بازنشستگی» پذیرفته نمی‌شود.*

معاون اداری و مالی

*- دستورالعمل مکمل:

عطف به نامه شماره ۱۱۰۰/۰۲۱۸/۱۲۲۱ مورخ ۷۲/۴/۷ معاون اداری و مالی.

توضیح

پیرو مکاتبه مدیر واحد بازنشستگی سازمان در خصوص ملاک بررسی و چگونگی پذیرش و عدم پذیرش سوابق حق الزحمه، جوابیه مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی حوزه معاونت اداری و مالی (۱۱۰۱/۰۶۲۳/۲۵۷۱) مورخ ۸۰/۱۰/۲۶ در این رابطه به شرح ذیل می باشد.

بازگشت به نامه شماره ۷۴۶۳ - ۱۱۰۶ مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۴ راجع به نحوه احتساب سوابق خدمتی کارکنانی که قبل از سال ۱۳۷۴ به صورت حق الزحمه تمام وقت با سازمان همکاری داشته اند، اعلام می دارد:

در صورتی که در قراردادهای حق الزحمه منعقد شده با این قبیل افراد که به امضاء طرف قرارداد و نماینده سازمان رسیده و در پرونده پرسنلی آنان موجود می باشد، موضوع خدمت «تمام وقت» قید گردیده باشد، احتساب این سوابق

به عنوان سابقه خدمت با رعایت سایر مقررات مربوط
بلامانع می باشد.

عضویت کارکنان شاغل در صندوق پس انداز تعاون بازنشستگان، موظفین و مستمر بگیران

به منظور تقویت بنیۀ مالی صندوق پس انداز تعاون بازنشستگان، موظفین و مستمر بگیران و فراهم کردن مشارکت کارکنان شاغل در این امر مهم براساس نظرخواهی از همکاران محترم مبنی بر اظهار تمایل برای عضویت در صندوق که متضمن تأمین رفاه آنان در دوره بازنشستگی است، مقررات زیر تصویب و جهت اجرا ابلاغ می شود:

۱- کارکنان رسمی سازمان که برای مشارکت و عضویت در صندوق پس انداز تعاون بازنشستگان اعلام تمایل نموده اند، با پرداخت ماهانه ۱٪ به مأخذ مجموع حقوق و مزایای مستمر، از تاریخ اول مهرماه ۱۳۷۹ به عضویت صندوق مذکور پذیرفته می شوند.

۲- حسابداری های عامل پرداخت حقوق و مزایا در

تهران و مراکز استان‌ها مکلف‌اند همه ماهه مبلغ مکسوره را به حساب جاری ۲۷۸۶۵-۳۱۴ نزد بانک تجارت شعبه یوسف‌آباد به نام صندوق بازنشستگی واریز و لیست مربوطه و فیش‌واریزی را به امور مالی بازنشستگی ارسال نمایند.

۳- صندوق موظف است مبلغ واریزی هر یک از کارکنان مذکور را در حساب اندوخته‌ای به نام آنان ثبت و نگهداری نماید.

۴- چنانچه ارتباط استخدامی این قبیل اعضاء به هر صورتی با سازمان قطع شود، اندوخته آنان توسط صندوق پرداخت می‌گردد.*

معاون اداری و مالی

*- دستورالعمل مکمل:

عطف به نامه شماره ۱۱۰۰/۸۶۳ مورخ ۷۹/۶/۱۳ معاون اداری و مالی.

دستورالعمل پرداخت پاداش پایان خدمت

در اجرای مفاد بند «و» تبصره «۴» قانون بودجه سال ۱۳۷۸ کل کشور، به افرادی که از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ بازنشسته، از کار افتاده و یا در زمان اشتغال شهید و یا فوت می‌شوند، برابر مقررات این دستورالعمل به ازاء هر یک سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و فوق‌العاده شغل آنان «پاداش پایان خدمت» پس از تأمین اعتبار لازم از سوی سازمان برنامه و بودجه پرداخت می‌گردد.

- ۱- مشمولین دریافت پاداش مذکور عبارت‌اند از: کارکنان رسمی و کارکنان رسمی مشمول قانون تأمین اجتماعی.
- ۲- سال‌های خدمت قابل احتساب عبارت است از سال‌های خدمتی که از لحاظ مقررات بازنشستگی سازمان معتبر شناخته می‌شود.

۳- سوابق خدمتی مشمولین قانون کار و سال‌های خدمتی

انجام شده در چارچوب این قانون، تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود، و جزء سال‌های خدمت مورد نظر این مصوبه محسوب نمی‌شوند.

۴- در احتساب سال‌های خدمت کسر سال، یک سال تمام محسوب می‌شود.

۵- در صورت شهادت و یا فوت مستخدم، این پاداش به وارث قانونی مستخدم پرداخت خواهد شد.

۶- مقررات مندرج در بند ۶/۲۵ آیین‌نامه استخدامی سازمان در مورد پاداش بازنشستگی کماکان به قوت خود باقی است.*

رئیس سازمان

*- دستورالعمل مکمل:

عطف به نامه شماره ۲۳۰۰/۶۲۷/۱۲۴۰ مورخ ۷۸/۲/۴ ریاست سازمان.

دستور العمل پرداخت نقدی دو ماه پاداش پایان خدمت

به منظور قدردانی از زحمات شایسته کارکنانی که به افتخار بازنشستگی نائل می‌شوند، مبلغی معادل مجموع دو ماه حقوق و مزایا به عنوان پاداش حسن خدمت به آنان پرداخت می‌شود. روش پیشنهاد، تصویب و پرداخت پاداش نقدی دوماهه به شرح ذیل می‌باشد:

۱- واحد بازنشستگی پس از تأیید مراتب بازنشستگی کارمند و اعلام آن به واحد/ مرکز محل خدمت، فرم درخواست پاداش را ضمیمه اعلامیه بازنشستگی و به واحد ذیربط ارسال می‌دارد.

۲- مدیران واحدها/ مراکز می‌توانند براساس کیفیت و کمیت کار و نحوه عملکرد خدمتی و به شرط حصول رضایت از خدمات کارمند، برای وی درخواست پاداش نقدی نمایند.

۳- چنانچه مبلغ پاداش مورد درخواست بیش از یک ماه حقوق و مزایای کارمند باشد، واحد بازنشستگی موظف است مراتب را جهت تصویب بالاترین مقام حوزه ستادی اعلام دارد.

۴- مجوز پاداش نقدی به نیابت از سوی ریاست سازمان توسط معاونت اداری و مالی امضاء و صادر می شود.

۵- این دستورالعمل از تاریخ ۷۶/۱/۱ قابل اجرا است و جایگزین مقررات قبلی خواهد شد.

۶- این دستورالعمل صرفاً شامل کسانی می گردد که ۲۵ سال کامل یا بیشتر در سازمان خدمت کرده باشند. کارکنانی که قبل از ۲۵ سال کامل خدمت درخواست بازنشستگی می نمایند و یا به دلیلی از سوی سازمان بازنشسته می شوند، پاداش مذکور به نسبت سالهای خدمت معتبر محاسبه و پرداخت خواهد شد و در این محاسبه کسر سال معادل یک سال منظور می شود.*

*- دستورالعمل مکمل:

استخراج از نامه شماره ۱۱/۳۷۹۲- ب مورخ ۶۷/۳/۳ مدیر واحد بازنشستگی، ۲۳/۵۴/۵۹/۱۲۴۰ مورخ ۶۹/۱۱/۲۱ مدیریت عامل سازمان.

