

«بخشنامه تنقیح و تلخیص»

حوزه معاونت برنامه ریزی، مالی و پشتیبانی

موضوع: نحوه بهره برداری، تجهیز و نگهداری مامور سراهای سازمان تأمین اجتماعی

معاونین محترم مدیران کل مستقل ستادی

مدیران کل تأمین اجتماعی استان

مدیران درمان تأمین اجتماعی استان

با سلام

با عنایت به مفاد تبصره ۱ (بند ۵-۱-۱۵) ماده « ۱۵ » مجموعه ضوابط اداری و استخدامی سازمان تأمین 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 تأمین اجتماعی و به منظور اعمال رویه یکسان در نحوه بهره برداری، تجهیز و نگهداری مامور سراهای سازمان این بخشنامه تهیه گردیده است.

الف) کلیات:

این بخشنامه در استان هایی که سازمان دارای مامورسرا می باشد و بعضاً به عنوان مهمانسرا نیز استفاده می شود قابلیت اجرایی داشته و ادارات کل بیمه ای و مدیریت های درمان استان ها مکلف به رعایت مفاد آن می باشند.

مامورسرا:

شامل واحد های ملکی و احیاناً 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.

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 میگردند.

۲) صدور حکم مأموریت هر یک از مشمولین از سوی ستاد مرکزی و یا استان ها به جزد در موارد خاص و فوری می بایستی سه روز قبل از شروع تاریخ مأموریت به استان مقصد صورت پذیرد.

«بخشنامه تنقیح و تلخیص»

۳) اداره کل خدمات و پشتیبانی مسئولیت نظارت بر عملکرد مامورسراها در سطح استانها را به عهده دارد.

تبصره ۱: به منظور برنامه ریزی، ادارات کل و مدیریت های درمان سراسر کشور می بایست آمار و گزارش وضعیت پذیرش مامورسراهای در اختیار را طی بازه های زمانی فصول سال به اداره کل خدمات و پشتیبانی ارسال نمایند.

۴) تجهیز و نگهداری:

اداره کل خدمات و پشتیبانی و ادارات کل بیمه ای و مدیریت های درمان استانها می بایست اقدامات مورد نیاز را به منظور رفاه حال همکارانی که برای انجام مأموریت به استان ها اعزام می گردند و هماهنگی های لازم را جهت اسکان، ایاب و ذهاب و... آنان به عمل آورند. همچنین نسبت به تجهیز و آماده سازی مامورسراها 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.

۵) به منظور رفاه حال کارکنان مأمور جهت اسکان و پذیرایی آنان در زمان برگزاری همایش ها 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 / مدیریت های درمان اعلام تا هماهنگی لازم به عمل آید.

۶) با توجه به ضوابط و مقررات، استفاده از مامورسراها به صورت اقامت دانشجویی و یا خانه سازمانی جهت همکاران ممنوع می باشد.

۷) هرگونه تغییر کاربری مامورسراهای سازمان در سطح کشور بدون هماهنگی و اخذ مجوز کتبی از سوی اداره کل خدمات و پشتیبانی ممنوع میباشد.

۸) در ایامی که مامورسراها 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.



«بخشنامه تنقیح و تلخیص»

ب) نحوه استفاده از ظرفیت های مازاد مأمورسراها :

۱) باتوجه به کثرت تقاضا از سوی کارکنان شاغل و بازنشسته جهت استفاده از مأمورسراها، به منظور رعایت عدالت در توزیع خدمات، کلیه کارکنان شاغل و بازنشسته می توانند در صورت وجود ظرفیت و عدم وجود متقاضی هر سال حداکثر سه بار از امکانات اقامتی بهره مند گردند.

۲) باتوجه به ضرورت برنامه ریزی جهت استفاده کارکنان به اتفاق خانواده از مأمورسراها، 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 مأمورسراها 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 مأمورسرا 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 می توانند پس از پاسخ کتبی استان مقصد با ذکر پیش فرض های لازم اعم از روز، تاریخ و ساعت ورود و خروج، ظرفیت پذیرش، آدرس، تلفن همراه و سایر هماهنگی های لازم با مسئول پذیرش مأمورسراها از امکانات اقامتی استفاده نمایند.

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

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

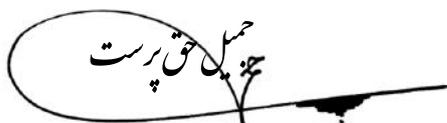
۷) تأمین محل اسکان برای کارکنانی که با اعلام نیاز کتبی واحد مقصد از یک استان به استان دیگر یا از یک شهر به شهر دیگر به مدت طولانی با رعایت سایر ضوابط و مقررات مأمور می شود از سوی واحد مقصد الزامی است.

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.

«بخشنامه تنقیح و تلخیص»

مسئول حسن اجرای این بخشنامه، اداره کل خدمات و پشتیبانی و ادارات کل/مدیریت های درمان، معاون پشتیبانی و توسعه مدیریت و رئیس اداره خدمات و پشتیبانی استانها می باشند.



معاون برنامه ریزی، مالی و پشتیبانی

