



بزرگ‌ترین رویداد عصر معاصر

فعالیت‌ها و برنامه‌های فرهنگی و اجتماعی

ثبت‌نام و پرداخت بیش از ۲۷۷ هزار فقره تسهیلات قرض الحسنه ۷۰ میلیون ریالی به مستمری‌بگیران در سراسر کشور (به صورت غیر حضوری)، در دستور کار قرار گرفتن اجرای طرح رفاهی و گردشگری مستمری‌بگیران تأمین اجتماعی، بررسی و پیگیری اجرای طرح فروش اقساطی به مستمری‌بگیران تا سقف ۵۰۰ میلیون ریال با استفاده از ظرفیت شرکت‌های بزرگ و معتبر در سطح کشور، مساعدت و پرداخت حق عضویت بین‌المللی کانون عالی انجمن‌های صنفی کارفرمایی به مبلغ ۳۴۰ میلیون و ۸۴۵ هزار تومان، مساعدت مالی به تشکل‌های کارگری، برگزاری سلسله نشست‌های رؤیای تأمین اجتماعی فراگیر با هدف تبیین دستاوردها و عملکردهای موفق سازمان با جامعه مخاطب تشکل‌های اجتماعی. نکته بسیار مهم در ارزیابی و اثربخشی اقدامات این اداره کل کسب گواهینامه‌های تأیید تجربیات موفق در اجلاس سازمان‌های عضویت اتحادیه بین‌المللی تأمین اجتماعی (ISSA) در منطقه آسیا و اقیانوسیه (۲۰۲۱) و همچنین اجرای جشنواره انتخاب چهره‌های برتر حوزه کارفرمایی و کارآفرینی به منظور پشتیبانی و تجلیل از تولیدکنندگان، برگزاری همایش‌های هم‌اندیشی-آموزشی رابطان بیمه‌ای در استان‌های سراسر کشور، طرح پرداخت تسهیلات بهبود معیشت بازنشستگان و مستمری‌بگیران، برگزاری جلسات مشاوره کارگاهی برای کارفرمایان کارگاه‌های جدیدالتأسیس، همایش آموزشی اطلاع‌رسانی رابطان بیمه‌ای است. در پایان این اداره کل ضمن تبریک فرارسیدن ایام الله دهه فجر برای شرکای محترم اجتماعی سازمان، به ویژه بیمه‌شدگان محترم، بازنشستگان عزیز و کارفرمایان از خداوند متعال توفیق روزافزون تمامی خدمتگزار صديق نظام اسلامی را مسألت دارد.



سازمان تأمین اجتماعی

سازمان تأمین اجتماعی SOCIAL SECURITY ORGANIZATION

گزارش عملکرد اداره کل منابع انسانی تأمین اجتماعی

راهکارهای ارائه بهتر خدمات به شرکای اجتماعی

گزارش

اهم اقدامات و دستاوردهای اداره کل منابع انسانی سازمان تأمین اجتماعی ردسال ۱۴۰۰ به شرح زیر است:
آموزش و پژوهش
• برگزاری تعداد ۱۲ جلسه هم‌اندیشی در ستاد مرکزی سازمان و ۱۰ جلسه هم‌اندیشی مرتبط با وبینارهای اتحادیه بین‌المللی تأمین اجتماعی (ایسا).
• بررسی و اصلاح شیوه‌نامه ارتباطی با مؤسسه عالی پژوهش در سال ۱۴۰۰
• بررسی و نظارت بر صورت وضعیت‌های مؤسسه عالی پژوهش
• فراخوان و انتخاب پژوهشگر برتر سازمان در کل کشور به مناسبت گرامیداشت هفته پژوهش
• رسیدگی به اعتراضات نتایج آزمون استخدامی سال ۱۳۹۹ از طریق تشکیل کمیته‌های بازبینی و پاسخگویی.
ارائه برنامه تحولی سال ۱۴۰۱ در حوزه توانمندسازی و تأیید صلاحیت حرفه‌ای و مدیریتی دانش.
• برگزاری ۱۷۲ برنامه آموزشی (دوره‌های آموزشی حضوری، الکترونیکی، ویدئو کنفرانس آموزشی، وب‌کنفرانس آموزشی و نشست‌های تخصصی) جهت کارکنان شاغل در ستاد مرکزی و ادارات کل بیمه و درمان
• تدوین محتوای الکترونیکی دوره‌های بدو استخدام و برگزاری دوره‌های یاد شده جهت کارکنان جدیدالاستخدام آزمون استخدامی سال ۱۳۹۹
• برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های آموزشی طرح تحولی سازمان (موضوع تربیت بازرسان دفاتر قانونی).
• اعطای تسهیلات آموزشی به متقاضیان حائز شرایط (برابر ضابطه اجرایی مأموریت‌ها و دستورالعمل‌های جاری).
• بررسی و ارزیابی ۱۰۶ عنوان رساله و پایان‌نامه دانشجویی و اعطای پاداش به ۹۵ عنوان بر اساس ضابطه پژوهش، نوآوری و ابتکار.
• بررسی و ارزیابی ۴۵ عنوان مقاله و اعطای پاداش به هفت عنوان بر اساس ضابطه پژوهش، نوآوری و ابتکار
• طراحی و تدوین پودمان‌های آموزشی مشاغل هدف
• برگزاری آزمون‌های تخصصی صلاحیت حرفه‌ای کارکنان. حوزه کتابخانه
• شرکت در نمایشگاه بین‌المللی مجازی و خرید منابع جدید و مرتبط با نیاز مجموعه و مورد درخواست همکاران.
• غنی‌سازی کتابخانه دیجیتال از طریق خرید منابع دیجیتال (ebook) و اطلاع‌رسانی و معرفی منابع جدید کتابخانه و بارگذاری در سایت رسمی سازمان و اتوماسیون اداری (اعم از کتاب، گزارش و پایان‌نامه).
• اشتراک پایگاه‌های و بانک‌های اطلاعاتی مقالات مگ ایران و دانش لینک (فارسی و لاتین).
• بررسی و اقدام جهت تهیه و خرید اشتراک بر نامه طاقچه.

معاونت امور اداری کارکنان

• تهیه و صدور احکام انتصاب کارکنان ستاد مرکزی (پس از طرح موضوع در کمیته (ماده (۱۲) آیین‌نامه طرح طبقه‌بندی

و ارزشیابی مشاغل سازمان).
• مکاتبات ارتقاء سطح شغلی و رتبه سنواتی (پس از رضایت کتبی مقام بالاقل) و صدور احکام مربوطه.
• تهیه صورت‌جلسات انتقال و مأموریت کارکنان به ستاد مرکزی و صدور ابلاغ‌های مربوطه پس از اخذ مجوز.
• استعلام از اداره کل حراست جهت اخذ مجوز انتصاب در پست‌های مدیریتی ستاد مرکزی.
• استعلام از اداره کل حراست به منظور صدور گواهی اشتغال به کار جهت ارائه به سفارت.
• بررسی نواقص پرونده پرسنلی کارکنان ستاد مرکزی از نظر سوابق، مدارک تحصیلی، رتبه، سوابق غیرسازمانی و برقراری عائله‌مندی و اولاد.
• پاسخگویی به تمامی مکاتبات ادارات کل-مدیریت درمان استان‌ها و ادارات کل-دفاتر مستقل ستادی.
• اخذ مجوز ایجاد ردیف‌های ستاره‌دار مدیران کل استان‌ها، کارکنان ستادی منزل پست یافته و تعیین محل خدمت آنان و صدور احکام حقوقی در سیستم جامع منابع انسانی (دیدگاه).
• برگزاری جلسات بازآموزی در خصوص مباحث منابع انسانی، ضوابط و مقررات.
• تهیه و صدور احکام حقوقی مرخصی‌های بدون حقوق همکاران ستاد مرکزی.
• انجام مکاتبات مرتبط با گزینش نیروهای جدیدالاستخدام حوزه فنی و مهندسی و همکاران ایثارگر در ستاد مرکزی.
• ایجاد پیش‌نیازهای لازم جهت ارتباط زیرسیستم‌های حقوق و دستمزد و پرسنلی سیستم جامع منابع انسانی (دیدگاه).
• از سال ماهانه احکام پرسنلی به صورت مکانیزه به سیستم حقوق و دستمزد.
• کنورت اطلاعات نیروهای شرکتی شاغل در ستاد مرکزی در زیرسیستم منابع انسانی (دیدگاه).
• پایلوت و پیاده‌سازی اعمال دستور اداری ۱۴۰۰/۴/۱۹ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۹ مدیرعامل محترم سازمان در خصوص اصلاح سختی کار (از سال ۱۳۸۶ لغایت ۱۳۹۲) و نوبت‌کاری (از سال ۱۳۸۶ لغایت ۱۳۹۷/۹/۲) پرسنل دی‌نفع.
• طراحی و اعمال شاخص‌های ارزیابی در سیستم جامع منابع انسانی.
• جمع‌آوری و محاسبه نمرات ارزیابی شاخص‌های مزایای انگیزشی بر اساس عملکرد استان‌های طی دوره‌های سه ماهه و اعلام به اداره کل ارزیابی و پایش عملکرد.
• طراحی گزارشات و اخذ موردی اطلاعات از سیستم جامع منابع انسانی (دیدگاه).
• آماده‌سازی سیستم جامع منابع انسانی (دیدگاه) و جمع‌آوری اطلاعات پزشکان قرارداد حق الزحمه کار اضافی تمام‌وقت با بیش از شش سال سابقه اشتغال در سازمان به منظور تبدیل وضعیت استخدامی.
• آماده‌سازی زیرساخت‌های لازم جهت انجام حضور و غیاب نیروهای شرکتی در زیرسیستم حضور و غیاب از سیستم جامع منابع انسانی (دیدگاه).

آموزش و راهاندازی ۱۰ ستاد مدیریت درمان و واحدهای تکنوبته به منظور راهاندازی زیرسیستم حضور و غیاب و برگزاری هشت جلسه آموزشی در این راستا.
• انجام برآوردهای ریالی و پیش‌بینی‌های لازم در خصوص تأمین پیش‌نیازهای اجرای دستورالعمل‌های صادره.
• تدوین و ارسال راهنمای کاربری سیستم جامع منابع انسانی در خصوص اجرای بخشنامه‌های ترمیم حقوق کارکنان ناشی از ساختار، مابه‌التفاوت سختی کار و نوبت‌کاری.
• جمع‌آوری اطلاعات نیروهای شرکتی به منظور درج در سامانه سرجمع‌داری اموال.
• هرگونه پیشنهاد انتصاب جدید در مشاغل مدیریت و سرپرستی (خبره سطح ۴) ستاد استان‌ها، پس از تعیین تکلیف نیروهای انسانی منصوب در مشاغل موصوف در مرحله جانیابی ناشی از ابلاغ ساختار ستاد ادارات کل و مدیریت درمان استان‌ها (۱۳۹۷/۹/۲۵)، کماکان از طریق این اداره کل با معرفی حداقل سه نفر از کارکنان حائز شرایط استان‌ها و طی فرایند ارزیابی و تأیید واحد تخصصی و طرح موضوع در کمیته ماده (۱۲) آیین‌نامه طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل سازمان (کمیته انتصابات اصلی) صورت می‌پذیرد.
• افزایش تدقیق در انتخاب مناسب‌ترین افراد برای تصدی شغل رئیس اداره منابع انسانی و پایش عملکرد ستاد استان‌ها، که بدین منظور انتصاب در این پست منوط به معرفی حداقل سه نفر از کارکنان واجد شرایط و موفقیت فرد پس از شرکت در آزمون نظیر در خصوص و مواحه شایسته‌سالاری شده است.
• اظهار نظر در خصوص پیش‌نویس گزارش‌ها، دستورالعمل‌ها و دستورهای اداری و در حوزه مرتبط در راستای مسئولیت‌پذیری.
• پیگیری اجرای کامل قوانین ایثارگران و تکالیف مصرح در قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه کشور در قالب ارائه پیشنهاد به هیات محترم مدیره سازمان.
• تدوین پیشنهاد بازنگری ضابطه حفظ و نگهداشت جهت ارائه به هیات محترم مدیره سازمان.
• تشکیل کمیته نقل و انتقال به منظور بررسی درخواست همکاران با رویکرد عدالت‌محوری.
• تدوین ضابطه جامع و مانع انتصاب کارکنان با استفاده از ظرفیت‌های آیین‌نامه طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل سازمان
• ارائه پیش‌نویس سازوکار اجرایی احتساب کارکنان در هنگام تغییر رسته یا رشته شغلی با استفاده از ظرفیت‌های آیین‌نامه طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل سازمان.
• پاسخگویی به درخواست کارکنان که تقدیم مدیرعامل محترم سازمان در سفرهای استانی می‌شود.
• اقدام به فراخور موضوع در خصوص مصوبات شورای اداری استان‌ها که در سفرهای استانی مدیرعامل محترم سازمان تشکیل می‌شود.
• مکاتبات مرتبط با مأموریت کارکنان سایر دستگاه‌ها به سازمان و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات.
• مکاتبات مرتبط به مأموریت کارکنان شرکت‌ها و مؤسسات تابعه.



پاسخ به مکاتبات استان‌ها در زمینه درخواست‌های واصله (مرخصی بدون حقوق کارکنان، انتقال، مأموریت و...)
• انجام مکاتبات لازم با سایر دستگاه‌ها در راستای آراء هیأت عمومی دیوان عدالت اداری.
• صدور گواهی اشتغال به کار کارکنان سراسر کشور به سفارتخانه‌ها و وزارتخانه‌ها.
معاونت تأمین نیروی انسانی
• تهیه و تدوین ضابطه جذب و استخدام سازمان مستفاد از حاکمیت اصل شایسته‌سالاری در تدوین قوانین و مقررات حوزه منابع انسانی.
• تهیه و تدوین ضابطه تبدیل وضعیت نیروهای ماده (۲۰) آیین‌نامه استخدامی.
• تهیه و تدوین بخشنامه تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان ایثارگر شاغل غیررسمی به اسناد بخشنامه شماره ۱۳۷۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۹ سازمان اداری و استخدامی کشور (موضوع دستورالعمل نحوه اجرای بند «د» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور).
• برگزاری جلسات در خصوص تعیین تکلیف متقاضیان جذب در بیمارستان ذفول.
• تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحدها (اعم از جمعی، تأسیسات، راننده، دو ماهه کرونا و جایگزین موقت).
• برنامه‌ریزی جهت نیازسنجی نیروی انسانی واحدهای تابعه سراسر کشور.
• ارائه برنامه تحولی سازمان به منظور نیل به آرمان‌ها و اهداف عالیه سازمان در مسیر توسعه نیروی انسانی.
• اقدامات لازم به منظور اخذ مجوز جهت برگزاری آزمون محلی جهت مراکز ایجاد، توسعه یافته و ارتقاء شیف به منظور تأمین نیروی انسانی مورد نیاز.
• پیاده‌سازی و عملیاتی کردن زیرسیستم استخدام در سیستم جامع منابع انسانی (دیدگاه).
• حذف حذضاب نهایی آزمون استخدامی مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۲۱ و تعیین تکلیف مجوزهایی که در آزمون مذکور جذب نشد.
• شرکت در جلسات کمیته‌های مربوط به بخشنامه ۵۳۹ به منظور بررسی ادعای اشتغال کارکنان در کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی.
• بررسی احراز شرایط بازنشستگی کارکنان و ارجاع به کمیته مربوطه.
• صدور احکام بازنشستگی کارکنانی که صورت‌جلسات بازنشستگی آنان به تأیید کمیته رسیده است.
• اقدامات لازم به منظور پیاده‌سازی و عملیاتی کردن زیرسیستم بازنشستگی و خروج از خدمت در سیستم جامع منابع انسانی (دیدگاه).
• تدوین دستورالعمل اصلاحی مزایای ماده (۶۹) آیین‌نامه استخدامی.
• پاسخگویی به کلیه مکاتبات استان‌ها در حوزه مرتبط، گزارش‌ها، دستورالعمل‌ها و دستورهای اداری و... در راستای مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی به ذی‌نفعان.