

### مقدمه :

بمنظور تعدیل نیروی انسانی مازاد موجود و ایجاد امکان جذب نیروهای متخصص و با درنظر گرفتن منافع شرکت و کارکنان و با بهره گیری از اطلاعات و آمار نیروی انسانی و دستورالعمل ها و بخشنامه های موجود ، طرح پیشنهادی بازرخردی و بازنشستگی اختیاری به شرح زیر تدوین و ارائه گردیده است :

### 1- هدف :

- 1-1- قردانی و ارج نهادن به خدمت صادقانه کارکنانی که پس از سالها تلاش درخواست بازرخردی و بازنشستگی اختیاری نمایند .
- 1-2- تعدیل نیروی انسانی و اصلاح ساختار اداری .

### 2- محدوده اجراء :

شرکت آب و فاضلاب استان تهران و شرکتهای زیرمجموعه .

### 3- مسئولیت اجرا :

مسئولیت اجراء مفاد این دستورالعمل با مدیران عامل شرکت آب و فاضلاب استان تهران و شرکتهای زیرمجموعه می باشد .

### 4- زمان اجرا :

این دستورالعمل از زمان ابلاغ تا پایان سال 89 معتبر بوده و تمدید آن در سالهای آتی منوط به موافقت شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور می باشد .

### 5- شرایط و ضوابط اجرایی :

#### 5-1- شرایط و ضوابط بازرخردی :

کارکنان دائم و مدت معینی که دارای شرایط زیر می باشند می توانند از مزایای تشویقی جدول شماره 1 و 2 مطابق با بخش شغلی برخوردار گردند :

5-1-1- کارکنان دایم و مدت معین مازاد بر نیاز شرکت که دارای شرایط بازنشستگی پیش از موعد نباشند.

5-1-2- حداقل سابقه مورد عمل برای خانم ها 20 سال و برای آقایان 25 سال می باشد .

5-1-3- به منظور جلوگیری از خروج نیروهای متخصص (فوق دیپلم و بالاتر) که خدمات آنان مورد نیاز شرکت می باشد و همچنین فراهم نمودن امکان خروج نیروهای غیرتخصصی (دیپلم و زیردیپلم) با سابقه کمتر از 20 سال برای خانمها و 25 سال برای آقایان ، موافقت با خروج از خدمت این گروه از کارکنان مشروط به تأیید هیئت مدیره می باشد .

5-1-4- حداکثر مزایای پاداش پرداختی (اعم از تشویقی و قانونی) مشمولین جدول شماره 1 از 3/5 برابر و جدول شماره 2 از 3 برابر سنوات خدمتی کارمند متقاضی نباید بیشتر باشد .

## 5-2- شرایط و ضوابط بازنشستگی اختیاری :

کارکنان دائم و مدت معینی که دارای شرایط زیر می باشند می توانند از مزایای تشویقی جدول شماره 3 و 4 مطابق با بخش شغلی برخوردار گردند :

5-2-1- داشتن شرایط درخواست بازنشستگی اختیاری مطابق مفاد ماده 76 از فصل هفتم قانون تأمین اجتماعی.

5-2-2- نداشتن شرایط بازنشستگی اجباری (حداکثر سن آقایان 65 سال و بانوان 60 سال)

5-2-3- کارکنانی که با سن کمتر از 50 سال و یا سابقه کمتر از 30 سال ، شرایط بازنشستگی اختیاری را دارا میباشند علاوه بر سنوات قانونی می توانند از ارقام مندرج در ستون 30 سال سابقه کار جداول شماره 3 و 4 برای دریافت سنوات تشویقی بهره مند گردند مشروط بر اینکه حداکثر مزایای پاداش پرداختی (اعم از تشویقی و قانونی) مشمولین جدول شماره 3 از 3 برابر و جدول شماره 4 از 2/5 برابر سنوات خدمتی کارمند متقاضی بیشتر نباشد .

\* تبصره : کارکنانی که بازنشستگی اختیاری خود را حداکثر تا دو ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل ارائه نمایند صرفاً با در نظر گرفتن سن از مزایای پرداختی ستون 30 سال سابقه کار جداول شماره 3 و 4 برخوردار می گردند .

### 6 - سایر موارد :

- 6-1- افرادی که قبل از تصویب این دستورالعمل بازرخردی و یا بازنشسته شده اند مشمول این دستورالعمل نمی گردند.
- 6-2- بکارگیری مجدد افرادی که باستناد این دستورالعمل از خدمت خارج می شوند در شرکت آب و فاضلاب استان تهران و شرکتهای زیرمجموعه آن مجاز نمی باشد .
- 6-3- در محاسبه سن متقاضیان و ماههای سال از روش تناسب استفاده میگردد .
- 6-4- پرداخت پاداش تشویقی به کارکنان مدت معین متناسب با سالهای خدمتی در شرکت آب و فاضلاب استان تهران و شرکتهای زیرمجموعه و صرف نظر از دریافت یا عدم دریافت سنوات قانونی سالهای گذشته می باشد .

بازخریدی

جدول شماره 1:

میزان پاداش سنوات تشویقی کارکنان شاغل در بخشهای شغلی 80000، 70000، 20000، 10000

ردیف	سن کارکنان مرد (سال)	سن کارکنان زن (سال)	* حداکثر میزان پاداش سنوات تشویقی (ماه)
1	تا 50	تا 45	75
2	51	46	73
3	52	47	71
4	53	48	69
5	54	49	67
6	55	50	65
7	56	51	61
8	57	52	57
9	58	53	53
10	59	54	49
11	60	55	45
12	61	56	37
13	62	57	29
14	63	58	21
15	64	59	13

\* حداکثر پاداش سنوات تشویقی کارکنان نباید از  $2/5$  برابر سنوات خدمتی آنان بیشتر باشد .

بازخریدی

جدول شماره 2:

میزان پاداش سنوات تشویقی کارکنان شاغل در بخشهای شغلی 40000.30000

ردیف	سن کارکنان مرد (سال)	سن کارکنان زن (سال)	حداکثر میزان پاداش سنوات تشویقی (ماه) *
1	تا 50	تا 45	60
2	51	46	58
3	52	47	56
4	53	48	54
5	54	49	52
6	55	50	50
7	56	51	47
8	57	52	44
9	58	53	41
10	59	54	38
11	60	55	35
12	61	56	30
13	62	57	25
14	63	58	20
15	64	59	15

\* حداکثر پاداش سنوات تشویقی کارکنان نباید از 2 برابر سنوات خدمتی آنان بیشتر باشد.

بازنشستگی اختیاری

جدول شماره 3 :

میزان پاداش سنوات تشویقی کارکنان شاغل در بخشهای شغلی 80000، 70000، 20000، 10000

34	33	32	31	30	سابقه کار	
					سن بانوان	آقایان
24	30	38	48	60	45	50
22	28	36	46	60	46	51
20	26	34	44	60	47	52
18	24	32	42	60	48	53
16	22	30	40	60	49	54
14	20	28	38	60	50	55
12	18	25	34	54	51	56
10	16	22	30	48	52	57
8	14	19	26	42	53	58
6	12	16	22	36	54	59
4	10	13	18	30	55	60
2	7	10	14	24	56	61
1	4	7	10	18	57	62
-	1	4	6	12	58	63
-	-	1	2	6	59	64

\* کارکنانی که با سن کمتر از 50 سال و یا سابقه کمتر از 30 سال ، به استناد ضوابط سازمان تأمین اجتماعی واجد شرایط بازنشستگی اختیاری شوند ، پاداش سنوات تشویقی آنان با استناد بند 3-2-5 محاسبه میگردد.

\*\* حداکثر پاداش سنوات تشویقی کارکنان نباید از 2 برابر سنوات خدمتی آنان بیشتر باشد.

بازنشستگی اختیاری

جدول شماره 4:

میزان پاداش سنوات تشویقی کارکنان شاغل در بخشهای شغلی 40000.30000

34	33	32	31	30	سابقه کار	
					بانوان	آقایان
21	23	27	35	45	45	50
19	21	25	33	45	46	51
17	19	23	31	45	47	52
15	17	21	29	45	48	53
13	15	19	27	45	49	54
11	13	17	25	45	50	55
9	11	15	22	40	51	56
7	9	13	19	35	52	57
5	7	11	16	30	53	58
3	5	9	13	25	54	59
1	3	7	10	20	55	60
-	1	5	7	16	56	61
-	-	2	4	12	57	62
-	-	-	1	8	58	63
-	-	-	-	4	59	64

\* کارکنانی که با سن کمتر از 50 سال و یا سابقه کمتر از 30 سال ، به استناد ضوابط سازمان تأمین اجتماعی واجد شرایط بازنشستگی اختیاری شوند ، پاداش سنوات تشویقی آنان با استناد بند 3-2-5 محاسبه میگردد.

\*\* حداکثر پاداش سنوات تشویقی کارکنان نباید از 1/5 برابر سنوات خدمتی آنان بیشتر باشد.

برای اجرای دستورالعمل، می بایستی موضوع با اعلان عمومی به کارکنان از طریق مقتضی با معرفی کارشناس آگاه به دستورالعمل بمنظور پاسخگویی به سؤالات افراد متقاضی (فرم شماره 1) و به ترتیب زیر انجام شود:

#### الف) بازنشستگی اختیاری:

- 1- دریافت و تکمیل فرم شماره 2 توسط افراد متقاضی بازنشستگی اختیاری در دو نسخه، ثبت در دبیرخانه و تحویل آن به امور اداری.
- 2- بررسی درخواست متقاضیان و اقدام لازم مطابق روند جاری شرکت و تکمیل فرم 3 (فرم پیوست بخشنامه شماره 38/1 مستمریهای سازمان تأمین اجتماعی) توسط متقاضی و تحویل به امور اداری برای ارسال به سازمان مذکور.

ب) بازریدی با سابقه کار بیشتر از 25 سال برای آقایان و بیشتر از 20 سال برای خانمها:

- 1- دریافت فرم شماره 4 در دو نسخه، تکمیل و اخذ موافقت مربوطه توسط فرد متقاضی و تحویل آن به امور اداری.
- 2- تکمیل جدول شماره 5 توسط امور اداری بمنظور تأمین منابع مالی و اخذ تأییدیه های لازم
- 3- در صورت موافقت و تأمین منابع مالی اقدامات زیر انجام می گردد:
  - 1-3- اعلام مراتب به واحد مربوطه با ذکر تاریخ خاتمه خدمت.
  - 2-3- ارائه فرم تسویه حساب به متقاضی.
  - 3-3- اخذ فرم تسویه حساب تکمیل شده و مکاتبه توسط امور اداری با امور مالی بمنظور پرداخت پاداش سنوات خدمت و تشویقی مطابق دستورالعمل و تسویه حساب مالی با متقاضی.



- ج) بازخریدی با سابقه کار کمتر از 25 سال برای آقایان و کمتر از 20 سال برای خانمها:
- 1- دریافت فرم شماره 5 در دو نسخه، تکمیل و اخذ موافقت‌های مربوطه توسط فرد متقاضی و تحویل آن به امور اداری .
  - 2- بررسی درخواست و تهیه مستندات مربوطه از جمله خلاصه پرونده پرسنلی متقاضی برای طرح موضوع در هیئت مدیره و تهیه پیشنهاد مربوطه توسط امور اداری .
  - 3- در صورت تصویب هیئت مدیره ، تنظیم جدول شماره 6 بمنظور تأمین منابع مالی و اخذ تأییدیه های لازم توسط امور اداری
  - 4- در صورت تأیید و تأمین منابع مالی اقدامات زیر انجام می گردد:
    - 4-1- اعلام مراتب به واحد مربوطه با ذکر تاریخ خاتمه خدمت .
    - 4-2- ارائه فرم تسویه حساب به فرد متقاضی .
    - 4-3- اخذ فرم تسویه حساب تکمیل شده و مکاتبه توسط امور اداری با امور مالی بمنظور پرداخت پاداش سنوات خدمت و تشویقی مطابق دستورالعمل و تسویه حساب مالی با متقاضی.
    - 5- در صورت عدم تصویب هیئت مدیره ، اعلام موضوع به متقاضی توسط امور اداری .

فرم شماره 1

### اطلاعیه

پیرو ابلاغ دستورالعمل بازخریدی و بازنشستگی اختیاری کارکنان در سال 1389 بدینوسیله با اطلاع کلیه کارکنان شرکت می‌رساند مطابق دستورالعمل مذکور تسهیلاتی به منظور بازنشستگی اختیاری و همچنین بازخریدی کارکنان پیش بینی گردیده است. مقتضی است کلیه کارکنان شرکت که خواستار استفاده از مزایای تصویبی می‌باشند با مراجعه به امور اداری از مفاد دستورالعمل مورد نظر مطلع و در صورت تمایل درخواست خود را ارائه نمایند. ضمناً آقای / خانم \_\_\_\_\_ بعنوان کارشناس آگاه، برای پاسخگویی به سؤالات معرفی می‌گردد.

لازم به ذکر است کارکنانی که درخواست بازنشستگی اختیاری خود را حداکثر تا تاریخ 89/5/10 ارائه نمایند صرفاً با در نظر گرفتن سن از مزایای پرداختی ستون 30 سال سابقه کار جداول شماره 3 و 4 برخوردار می‌گردند.

فرم شماره 2

فرم درخواست بازنشستگی

اینجانب	به شماره پرسنلی	شاغل در پست سازمانی
دارای	سال سابقه کار ،	باستناد دستورالعمل بازخریدی و بازنشستگی اختیاری به
شماره.....مورخ.....	و با اطلاع کافی از مفاد دستورالعمل مذکور و رعایت ماده 76	قانون تأمین اجتماعی
درخواست بازنشستگی خود را ارائه می نمایم .		
نام و نام خانوادگی :		
تاریخ :		
امضاء و اثر انگشت		
درخواست مذکور در دونسخه طی شماره	مورخ	در دبیرخانه امور اداری شرکت د
ثبت و یک نسخه به متقاضی تحویل گردید.		
امضاء مسئول و مهر دبیرخانه		

فرم شماره 3

**فرم پیوست بخشنامه 38/1 مستمریهای سازمان تأمین اجتماعی**

ریاست محترم شعبه

خواهشمند است دستور فرمایید با توجه به اطلاعات مندرج در جدول زیر نسبت به جمع آوری سوابق و برقراری مستمری بازنشستگی جهت / اینجانب بیمه شده ذیل / اقدام نمائید. بدیهی است در صورت عدم احراز شرایط مقرر در قوانین جاری هیچگونه ادعایی در این خصوص نداشته و مسئولیت عواقب ناشی از ترک کار بدون اعلام آن شعبه را می پذیرم .

مشخصان شده	نام و نام خانوادگی :		نام پدر:
	شماره شناسنامه :	تاریخ تولد:	محل تولد:
مشخصان آخرین کارگاه	شماره بیمه :	کد ملی:	تلفن تماس :
	نشانی محل سکونت:	نام کارگاه :	نوع فعالیت :
سوابق پر دا خت ی	نام کارفرما:	نام کارگاه :	شماره کارگاه :
	نشانی :	از تاریخ :	در کارگاه :
	از تاریخ :	لغایت :	در کارگاه :
	از تاریخ :	لغایت :	در کارگاه :
	از تاریخ :	لغایت :	در کارگاه :
بقیه در پشت صفحه ....			

نام و نام خانوادگی :

امضاء

نام و نام خانوادگی :

نظریه مدیر واحد

فرم شماره 4

شماره :

تاریخ :

فرم درخواست بازرخردی خدمت

برای آقایان با سابقه کار بیشتر از 25 سال و خانمها با سابقه کار بیشتر از 20 سال

<p>اینجانب</p> <p>با مدرک تحصیلی</p> <p>بازنشستگی اختیاری به شماره ..... مورخ..... و با اطلاع کافی از مفاد دستورالعمل مذکور و پاداش سنوات تشویقی مصوب ، بدینوسیله درخواست بازرخردی خود را ارائه نموده تا در صورت موافقت و تأمین منابع مالی اقدام شود .</p> <p>بر این امر واقف هستم که بازرخردی بمنزله خاتمه همکاری و پایان اشتغال اینجانب در شرکت آب و فاضلاب بوده و اشتغال مجدد در شرکت مذکور و یا سایر شرکتهای آب و فاضلاب استان تهران ، تحت هیچ شرایطی امکان پذیر نمی باشد. همچنین متعهد می گردم بعد از بازرخردی و خاتمه خدمت هیچگونه ادعا و تقاضایی به منظور دریافت پاداش بیشتر و یا اشتغال به کار مجدد نداشته و نخواهم داشت.</p> <p>نام و نام خانوادگی : _____</p> <p>امضاء _____</p>	<p>به شماره پرسنلی</p> <p>دارای</p> <p>سال سابقه کار ،</p> <p>باستناد دستورالعمل بازرخردی و</p> <p>شغل در پست سازمانی</p>	
<p>تاریخ :</p> <p>نظرات مسئولین مافوق :</p>	<p>اثر انگشت</p>	
<p>سرپرست بلافصل : £ موافقت میشود £ موافقت نمی شود سمت: امضاء</p> <p>رئیس مستقیم سرپرست بلافصل: £ موافقت میشود £ موافقت نمی شود سمت: امضاء</p> <p>مقام مافوق رئیس مستقیم سرپرست بلافصل: £ موافقت میشود £ موافقت نمی شود سمت: امضاء</p>		
<p>درخواست مذکور در دونسخه طی شماره مورخ در دبیرخانه امور اداری شرکت ثبت و یک نسخه به متقاضی تحویل گردید.</p> <p>امضاء مسئول و مهر دبیرخانه</p>		

فرم شماره 5

شماره:

تاریخ:

فرم درخواست بازر خریدی خدمت

برای آقایان با سابقه کار کمتر از 25 سال و خانمها با سابقه کار کمتر از 20 سال

<p>اینجانب به شماره پرسنلی شاغل در پست سازمانی با مدرک تحصیلی دارای سال سابقه ، باستناد دستورالعمل بازر خریدی و بازنشستگی اختیاری و با اطلاع کافی از مفاد دستورالعمل مذکور و پاداش سنوات تشویقی مصوب ، بدینوسیله درخواست بازر خریدی خود را ارائه نموده تا در صورت موافقت مقامات شرکت و تصویب هیئت مدیره محترم ، بازر خرید شوم . بر این امر واقف هستم که بازر خریدی بمنزله خاتمه همکاری و پایان اشتغال اینجانب در شرکت آب و فاضلاب بوده و اشتغال مجدد در شرکت مذکور و یا سایر شرکتهای آب و فاضلاب استان تهران ، تحت هیچ شرایطی امکان پذیر نمی باشد .</p> <p>این درخواست هیچگونه حقی بمنظور بازر خریدی اینجانب ایجاد ننموده و در صورت عدم موافقت هیئت مدیره شرکت اعتراضی نخواهم نمود . همچنین متعهد می گردم بعد از بازر خریدی و خاتمه خدمت هیچگونه ادعا و تقاضایی به منظور دریافت پاداش بیشتر و یا اشتغال به کار مجدد نداشته و نخواهم داشت.</p> <p>نام و نام خانوادگی : امضاء</p>	<p>تاریخ : اثر انگشت</p>
<p><b>نظرات مسئولین مافوق :</b></p>	
<p>سرپرست بلا فصل: £ موافقت میشود £ موافقت نمی شود سمت: امضاء</p>	
<p>رئیس مستقیم سرپرست بلا فصل: £ موافقت میشود £ موافقت نمی شود سمت: امضاء</p>	
<p>مقام مافوق رئیس مستقیم سرپرست بلا فصل: £ موافقت میشود £ موافقت نمی شود سمت: امضاء</p>	
<p>درخواست مذکور در دونسخه طی شماره مورخ در دبیرخانه امور اداری شرکت ثبت و یک نسخه به متقاضی تحویل گردید.</p>	
<p>امضاء مسئول و مهر دبیرخانه</p>	



