

فرآیند استخدام در صندوق بازنشستگی کشوری

- ۱- هیأت مدیره صندوق حسب نیاز صندوق سهمیه استخدام را تعیین و در قالب تشکیلات و پست های سازمانی ابلاغ می نماید.
- ۲- ورود به خدمت افراد در صندوق از طریق آزمون کتبی، مصاحبه علمی، گزینش و براساس اصل شایستگی .
- ۳- متقاضان استخدام در صندوق می بایست از شرایط عمومی در ماده (۳۵) و شرایط اختصاصی ماده (۳۸) آئین نامه اداری و استخدامی صندوق برخوردار باشند.
- ۴- جذب و استخدامی جانبازان، ایثارگران و خانواده آنان و همچنین نخبگان براساس قوانین و مقررات مربوط به خود در راستای وجود سهمیه استخدامی ابلاغ شده از سوی هیأت مدیره صندوق.
- ۵- معرفی به هسته گزینش وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.
- ۶- معرفی جهت اخذ سوء پیشینه کیفری.
- ۷- معرفی برای انجام معاینات پزشکی.
- ۸- بررسی و استعلام مدارک هویتی از مراجع ذیصلاح (کارت پایان خدمت و مدرک تحصیلی و ...).
- ۹- صدور قرارداد همکاری پس از طی مراحل قبل و ارسال اطلاعات جهت ثبت در سامانه های ذیربط.

فرآیند تخصیص پست و ارتقاء در صندوق بازنشستگی کشوری

انتصاب

- ۱- اعلام نیاز از سوی معاونت یا مدیر کل به اختصاص پست بلا تصدی برای فرد واجد شرایط.
- ۲- وجود پست بلا تصدی در واحد مربوطه .
- ۳- اظهار نظر کارشناسی به معاونت توسعه مدیریت و منابع در خصوص تطبیق و فرایند شرایط احراز پست درخواستی.
- ۴- طرح و تصویب در کمیته سرمایه انسانی صندوق بازنشستگی کشوری.
- ۵- استعلام از مبادی ذیربط جهت انتصاب به پست درخواستی (حراست، گزینش)
- ۶- صدور حکم انتصاب پس از اخذ تاییدیه کمیته سرمایه انسانی صندوق

ارتقاء

- ۱- بررسی شرایط احراز ارتقاء طبقه و رتبه کارکنان بر اساس دستورالعمل نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل آئین نامه اداری و استخدامی صندوق .
- ۲- صدور احکام ارتقاء طبقه و رتبه شغلی

نحوه اعطای امتیازات قانونی و امور رفاهی به کارکنان صندوق بازنشستگی کشوری

- ۱- جدول فهرست اقلام رفاهی و اعتبار مورد نیاز تهیه و تحت عنوان پیشنهاد بودجه به هیأت مدیره صندوق ارائه می گردد.
- ۲- جدول مذکور توسط هیأت مدیره صندوق بررسی و در صورت تصویب به مدیر عامل صندوق ابلاغ می گردد.
- ۳- جدول مذکور (اقلام و اعتبار مرتبط) از سوی مدیر عامل به معاون توسعه مدیریت و منابع جهت اجرا ابلاغ می گردد.