

فرایند بازنشستگی اعضاء هیات علمی عضو صندوق سازمان تامین اجتماعی

پیش از موعد

بازنشستگی تکلیفی

- عضو با مرتبه مربی و استادیاری دارای ۶۵ سال سن یا سی سال خدمت
- عضو با مرتبه دانشیاری دارای ۶۷ سال سن
- عضو با مرتبه استادی دارای ۷۰ سال سن
- با استناد به بند ۷ ماده ۹۶ آیین نامه هیات علمی مصوب هیات امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۹ عضو نمونه کشوری با مرتبه استادی تا سن ۷۳ سالگی

- درخواست عضو به همراه سوابق تلفیقی استخراج شده از سازمان تامین اجتماعی
- تایید رئیس دانشکده و ارجاع به مدیریت امور اداری و پشتیبانی
- استعلام از سازمان تامین اجتماعی مبنی بر داشتن شرایط بازنشستگی عضو
- طرح در هیات رئیسه دانشگاه و صدور مجوز بازنشستگی توسط هیات رئیسه (ارسال نامه به معاونت اداری و مالی و روابط عمومی دانشگاه جهت درج در هیات رئیسه)

طرح در هیات رئیسه دانشگاه و صدور مجوز بازنشستگی توسط هیات رئیسه (ارسال نامه به معاونت اداری و مالی و روابط عمومی دانشگاه جهت درج در هیات رئیسه)

صدور ابلاغ بازنشستگی با امضاء معاون اداری و مالی و ارسال آن به:

عضو، ریاست دانشگاه، معاون اداری و مالی، مدیر برنامه، بودجه و تحول سازمانی، مدیر امور اداری، مدیر حراست، رئیس بالادستی عضو، رئیس کارگزینی هیات علمی، مدیر امور مالی، مسئول دبیرخانه مرکزی

وظایف عضو پس از دریافت ابلاغ بازنشستگی

- مراجعه عضو به واحد بازنشستگی
- دریافت فرم تسویه حساب از واحد بازنشستگی و تکمیل آن و ارائه آن به واحد بازنشستگی
- ارائه مدارک شناسایی اعم از کپی شناسنامه و کارت ملی

مراحل انجام امور بازنشستگی

- استعلام از سازمان تامین اجتماعی مبنی بر داشتن شرایط بازنشستگی عضو و اعلام به واحد کارگزینی جهت طرح در کارگروه و هیات اجرایی
- صدور ابلاغ بازنشستگی عضو
- ارائه فرم مشخصات و فرم تسویه حساب به عضو و ارائه فرایند بازنشستگی اعم از وظایف عضو (اعلام شماره حساب بانک ملی و یا رفاه و ارائه مدارک شناسایی)
- دریافت مدارک شناسایی از عضو در شرف بازنشستگی
- تشکیل پرونده بازنشستگی، مدارک شناسایی و شماره حساب بانک ملی و یا رفاه (عضو)
- استعلام از سازمان تامین اجتماعی جهت سنوات خدمت عضو
- ارسال نامه ترک کار عضو به انضمام مدارک به سازمان تامین اجتماعی
- پیگیری مستمر در خصوص بارگزاری مدارک و انجام امور توسط سازمان تامین اجتماعی (مراجعه حضوری به واحدهای دبیرخانه، سابقه و مستمري ها)
- دریافت حکم بازنشستگی از سازمان تامین اجتماعی
- ارسال نامه به معاونت اداری و مالی جهت پرداخت پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی عضو