

## فرایند بازنشستگی اعضاء هیات علمی عضو صندوق بازنشستگی کشوری

### 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
- تایید رئیس دانشکده و ارجاع به مدیریت امور اداری و پشتیبانی
- 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

- افتتاح حساب سپهر بانک صادرات و ارائه به واحد 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 و آخرین مدرک تحصیلی

### مراحل انجام امور بازنشستگی

- صدور ابلاغ بازنشستگی عضو
- ارائه فرم مشخصات و فرم تسویه حساب به عضو و ارائه فرایند بازنشستگی اعم از وظایف عضو (افتتاح حساب و ارائه مدارک شناسایی)
- دریافت مدارک شناسایی از عضو در شرف بازنشستگی
- تشکیل پرونده بازنشستگی (جمع اوری کلیه احکام قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و احکام ۲ سال آخر منتهی به بازنشستگی، مدارک شناسایی و شماره حساب بانک صادرات عضو)
- تکمیل فرم ۱ و ۲: فرم اطلاعات مورد نیاز برای تایید برقراری حقوق بازنشستگی و تغییرات حقوق و مزایای دوسال آخر خدمت مشمول کسر کسور و فرم سوابق محاسبه مدت خدمت (محاسبه میانگین دوسال بر اساس ضریب سال بازنشستگی)\*
- بارگزاری اطلاعات عضو در سامانه صندوق بازنشستگی کشوری و پرینت فرم های مذکور و امضا توسط مدیر امور اداری و پشتیبانی و مدیر امور مالی
- امضاء فرم شماره ۱ و ۲ توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی و مدیر امور مالی
- ارسال پرونده بازنشستگی به انضمام فرم های مربوطه به صندوق بازنشستگی کشوری
- دریافت حکم بازنشستگی عضو از صندوق بازنشستگی کشوری
- ارسال نامه به معاونت اداری و مالی جهت پرداخت پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی عضو
- توجه به تفاهم نامه، ایام خدمت غیررسمی و تکمیل فرم های مرتبط از ضروریات می باشد.