فرایند بازنشستگی اعضاء غیر هیات علمی عضو صندوق سازمان تامین اجتماعی

پیش ازموعد

زمان مقرر

- دارای مدرک کارشناسی با ۳۰ سال خدمت
- دارای کارشناسی ارشد و بالاتر تا سقف ۳۵ سال خدمت

- **درخواست عضو به همراه سوابق تلفیقی استخراج شده از سازمان تامین اجتماعی**
- **تایید مسئول مافوق و اعلام موافقت بالاترین مقام واحد به مدیریت امور اداری و پشتیبانی**
- **استعلام از سازمان تامین اجتماعی مبنی بر داشتن شرایط بازنشستگی عضو**
- **طرح در کارگروه منابع انسانی**
- **طرح در هیات اجرایی دانشگاه پس از تصویب در کارگروه منابع انسانی**

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،مدیرامور اداری،مدیر حراست، رئیس بالادستی عضو، رئیس کارگزینی غیر 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)
- 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 مستمری ها)
- دریافت حکم بازنشستگی از سازمان تامین اجتماعی
- ارسال نامه به معاونت اداری و مالی جهت پرداخت پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی عضو

مدیریت اداری و پشتیبانی دانشگاه الزهراس