

فرایند بازنشستگی معلولین و جانبازان غیر هیات علمی عضو صندوق بازنشستگی کشوری / صندوق تأمین اجتماعی

زمان مقرر

- در مورد جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی در درجات بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ نقص عضو یا اعضاء یا کاهش تواناییها برای انجام کار حداقل سه و حداکثر شش سال و درجات بین ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل شش و حداکثر ده سال به تناسب درجات فوق به جمع سنوات خدمت مستخدم افزوده میشود. ملاک ارفاق از نظر درجه معلولیت بالاترین میزان معلولیت از آغاز تا زمان بازنشستگی است.
- در مورد معلولیت‌های مربوط به حوادث ناشی از کار و یا بیماری‌های ناشی از شرایط خاص کار در درجات بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ نقص عضو یا اعضاء و یا کاهش تواناییها برای انجام کار حداقل دو و حداکثر پنج سال و درجات بین ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل پنج و حداکثر هشت سال به تناوب درجات فوق به جمع سنوات خدمت مستخدم افزوده میشود
- در مورد معلولین عادی که بدلیل غیر ناشی از کار معلول شده‌اند در درجات بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ نقص عضو یا اعضاء یا کاهش تواناییها برای انجام کار حداقل دو و حداکثر سه و در درجات بین ۴۰٪ تا آستانه از کارافتادگی کامل حداقل سه و حداکثر شش سال به تناسب درجات فوق به سوابق خدمت مستخدم اضافه میشود.

درخواست عضو

- تأیید مسئول مافوق و اعلام موافقت بالاترین مقام واحد به مدیریت امور اداری و پشتیبانی
- 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، مدیر امور اداری، مدیر حراست، رئیس بالادستی عضو، رئیس کارگزینی غیر 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 (عضو صندوق بازنشستگی کشوری)
- مراجعه عضو به واحد بازنشستگی، تحویل مدارک جانبازی و معلولیت به امور 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

- دریافت مدارک جانبازی و معلولیت از عضو
- استعلام از سازمان بهزیستی کشور و بنیاد شهید
- ارسال مدارک به کمیسیون پزشکی صندوق بازنشستگی کشوری و کمیسیون پزشکی سازمان تأمین اجتماعی
- پیگیری و دریافت استعلام های مربوطه
- 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 - ارسال استعلام به تأمین اجتماعی برای عضو صندوق تأمین اجتماعی
- 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 تأیید 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)* (برای عضو صندوق بازنشستگی کشوری)
- 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 (برای عضو صندوق بازنشستگی کشوری)
- امضاء فرم شماره ۱ و ۲ توسط مدیریت امور اداری و پشتیبانی و مدیر امور مالی (برای عضو صندوق بازنشستگی کشوری) - ارسال نامه ترک کار و مدارک مربوطه برای عضو صندوق تأمین اجتماعی به تأمین اجتماعی
- ارسال پرونده بازنشستگی به انضمام فرم های مربوطه به صندوق بازنشستگی کشوری و مکاتبات مربوطه در خصوص اعلام بهره مندی عضو از سنوات ارفاقی (برای عضو صندوق بازنشستگی کشوری)
- دریافت اعلام مبلغ مابه التفاوت تا ۳۰ سال خدمت عضو از صندوق بازنشستگی کشوری / تأمین اجتماعی
- مکاتبه با معاونت اداری و مالی جهت پرداخت مابه التفاوت اعلام شده توسط صندوق بازنشستگی کشوری / تأمین اجتماعی
- پیگیری واریز مابه التفاوت از امور مالی، اعلام وصول مبلغ ذکر شده به سازمان بازنشستگی کشوری / تأمین اجتماعی
- دریافت حکم بازنشستگی عضو از صندوق بازنشستگی کشوری / تأمین اجتماعی
- 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.

شرایط بر اساس قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین ۱۳۸۳/۰۲/۲۱ تدوین شده