

فرایند بازنشستگی شاهد و ایثارگر غیر هیات علمی عضو صندوق بازنشستگی کشوری / تامین اجتماعی

زمان مقرر

- عضو صندوق بازنشستگی کشوری دارای ۲۲ سابقه خدمت دولتی با درخواست عضو*
- عضو صندوق تامین اجتماعی ۲۲ سال بیمه پردازی با درخواست عضو
- *بر اساس استعلام از صندوق بازنشستگی کشوری طی نامه شماره ۶۶۸۸/ص/۱/۲۲۰۰ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ اعلام گردید



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
- 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)* (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 تامین اجتماعی به تامین اجتماعی
- ارسال پرونده بازنشستگی به انضمام فرم های مربوطه به صندوق بازنشستگی کشوری (برای عضو صندوق بازنشستگی کشوری)
- مکاتبات مربوطه در خصوص اعلام بهره مندی عضو از سنوات ارفاقی صندوق بازنشستگی کشوری / تامین اجتماعی
- دریافت اعلام مبلغ مابه التفاوت تا ۳۰ سال خدمت عضو از صندوق بازنشستگی کشوری / تامین اجتماعی
- مکاتبه با معاونت اداری و مالی جهت پرداخت مابه التفاوت اعلام شده صندوق های بازنشستگی
- پیگیری واریز مابه التفاوت از امور مالی، مکاتبه با صندوق های بازنشستگی جهت اعلام واریز مابه التفاوت
- دریافت حکم بازنشستگی عضو از صندوق های بازنشستگی
- 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 مربوط به عضو صندوق بازنشستگی از ضروریات می باشد.