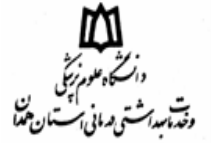




عنوان سند
دستورالعمل استرداد و انتقال کسور بازنشستگی



شماره ویرایش: ۰۲
صفحه: ۴ از ۴

شماره سند: H.R.wi. 24

۱- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل مشخص نمودن نحوه و چگونگی استرداد یا انتقال کسورات بازنشستگی کارکنان می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

۳- مراجع:

کتاب راهنمای مقررات بازنشستگی کشوری، تهیه و تدوین موسسه حسابرسی صندوق بازنشستگی کشور، چاپ ۱۳۸۴ (فصل ششم، بند یک، دو، سه و چهار کتاب مذکور)

۲- تعاریف:

استرداد کسور: استرداد عبارتست از اینکه به دلائلی رابطه استخدامی و حقوقی مستخدم با دستگاه قطع شده باشد می تواند با تقاضای شخصی طی مراحل قانونی کسورات ایام خدمتی خود را استرداد نماید. مشترکین صندوق بازنشستگی و صندوق شهرداریها که به نحوی از انحاء از قبیل استعفاء، اخراج، بازخرید خدمت یا انفصال دائم از شمول صندوق مربوطه خارج شده و تقاضای کسور بازنشستگی را استرداد نماید می توانند در اجرای قانون نقل و انتقال حق بیمه بازنشستگی مصوب ۱۳۶۵/۳/۲۷ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه اجرایی مربوطه مصوب ۶۵/۱۱/۲۷ و تغییرات بعدی اصلاحیه ماده ۸ آئین نامه تبصره ۳ ماده واحده قانون فوق موضوع تصویب نامه شماره ۵۴۱۹۴ مورخ ۶۸/۵/۳۱ و جلسه مورخ ۷۸/۱۲/۱۸ هیات محترم وزیران از طریق صندوقهای مذکور نسبت به استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی دوران خدمت خود اقدام نمایند.

۵- ورودی فرآیند:

به منظور اجرای مناسب فرآیند استرداد و انتقال کسور بازنشستگی در سطح مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اطلاعات و درخواستهای دریافتی که مبنای انجام فعالیتها می باشد عبارتند از:

درخواست فرد

نامه تامین اجتماعی

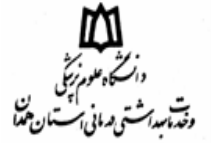
پرونده پرسنلی

۶- روش کار:

۱-۶) مراحل انتقال کسورات بازنشستگی



عنوان سند
دستور العمل استرداد و انتقال کسور بازنشستگی



شماره ویرایش : ۲-
صفحه: ۴ از ۴

شماره سند : H.R.wi. 24

ابتدا مستخدم متقاضی به منظور انتقال کسورات بازنشستگی خود از صندوق تامین اجتماعی تقاضای کتبی مربوطه را به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارائه می نماید. درخواست مربوطه پس از ثبت در دبیرخانه توسط مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه جهت بررسی و اقدام به کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی ارجاع می گردد، کارشناس مربوطه نیز با بررسی پرونده فرد متقاضی با صندوق بازنشستگی که کسورات مستخدم در دوران اشتغال به آن صندوق واریز شده مبادرت به مکاتبه با صندوق بازنشستگی تامین اجتماعی می نماید و فرم انتقال مبنی بر واریز کسور بازنشستگی تکمیل می نماید و صندوق بازنشستگی با توجه به اقدامات داخلی و تایید وجوه واریزی، مراتب را به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه اعلام می نماید. مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی نامه و مکاتبات انجام شده را به کارشناس اداره رفاه ارجاع که ایشان نیز مدارک مذکور را بعنوان سابقه در پرونده پرسنلی فرد تا زمان بازنشستگی بایگانی می نماید.

۲-۶) مراحل استرداد کسور

✓ مستخدمینی که بصورت رسمی در یکی از دستگاههای دولتی خدمت نموده اند پس از اینکه به هر نحوی از اشتراک صندوق بازنشستگی کشوری خارج شده باشند در صورت تمایل می توانند نسبت به استرداد کسور سهم کارمندی خود اقدام نمایند.

۳-۶) شرایط استرداد کسور بازنشستگی

- ۱- مستخدم باید از شمول صندوق بازنشستگی کشوری خارج شده باشد
- ۲- حکم استخدام رسمی قطعی برای مستخدم صادر شده باشد.

۴-۶) مراحل استرداد کسور

- ۱- تسلیم درخواست مستخدم مبنی بر استرداد کسور بازنشستگی به کارگزینی بازنشستگی (کارشناس مربوطه)
- ۲- کارشناس مربوطه با رعایت مفاد دستورالعمل اصلاحی شماره ۳۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مدارک ذیل را تهیه و به سازمان بازنشستگی کشوری ارسال می نماید :

الف) تنظیم فرم درخواست (استرداد کسور بازنشستگی)

ب) تنظیم فهرست کسور بازنشستگی ایام خدمت رسمی کشوری توسط امور مالی

ج) درخواست کتبی مستخدم که در آن کلمه «استرداد کسور» درج شده باشد

د) پرونده استخدامی شامل احکام کارگزینی ایام خدمت

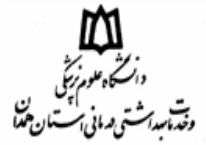
- ۳- سازمان بازنشستگی کشوری پس از بررسی و تایید نسبت به صدور و ارسال چک در وجه امور مالی محل خدمت مستخدم اقدام و پرونده را به کارگزینی دستگاه ارسال نماید

- ۴- مراحل فوق طی نامه به امور مالی ارسال و امور مالی دستگاه پس از وصول مبلغ نسبت به صدور چک در وجه ذینفع اقدام می نماید.

مراتب استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی طبق دستورالعمل و قانون مربوطه و مصوبات هیات وزیران انجام می گیرد.



عنوان سند
دستور العمل استرداد و انتقال کسور بازنشستگی



شماره ویرایش: ۰۲-
صفحه: ۴ از ۴

شماره سند: H.R.wi. 24

۷- خروجی فرآیند:

با توجه به اقدامات انجام شده نتایج حاصل از این فرآیند تحت عنوان خروجی ها که به سایر واحدها و یا فرآیندها ارسال / اتصال پیدا می کند عبارتند از:
انتقال کسور یا استرداد کسور

۸- شاخص اندازه گیری فرآیند:

ندارد

۹- نحوه ثبت و کنترل موارد اشکال / خدمات نامنطبق:

با توجه به فعالیت های انجام شده چنانچه نواقص یا اشکالاتی بروز نماید و یا محدودیتهایی منجر به عدم امکان اجرای مناسب فرآیند گردد و این موضوعات به عنوان اشکالات/نواقص و یا خدمات نامنطبق تلقی که در دفاتر مجزا و یا فرم های مربوطه ثبت و در دوره های زمانی ماهانه و یا سه ماهه با نظر مدیریت ذی ربط و نیز دفتر R&D مورد تجزیه و تحلیل واقع و به منظور جلوگیری از بروز مجدد این اشکالات اقدامات اصلاحی لازم پیش بینی و به مورد اجرا گذارده خواهد شد.

عموما نواقص یا اشکالات حین اجرای این فرآیند شامل موارد زیر خواهد بود که موقتا با نظر سرپرست واحد مرتفع می گردد لیکن برای جلوگیری از بروز مجدد آن بایستی اقدامات لازم مطابق توضیحات بالا صورت پذیرد.
اشکال در تنظیم فرم فهرست ریز کسورات توسط امور مالی واحدهای تابعه

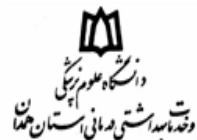
۱۰- سوابق و پیوست ها:

کلیه سوابق ایجاد شده ناشی از اجرای این فرآیند که در قالب مکاتبات، گزارش ها، فرم های مختلف تهیه و تکمیل می گردند شامل عن

اوین جدول زیر بوده که در سطح واحد و به صورت بایگانی جاری نگهداری خواهند شد.
بدیهی است پس از اتمام دوره تعیین شده اقدامات لازم جهت ارسال آنها به بایگانی راکد دانشگاه صورت می پذیرد.



عنوان سند
دستور العمل استرداد و انتقال کسور بازنشستگی



شماره ویرایش : ۲
صفحه: ۴ از ۴

شماره سند : H.R.wi. 24

ردیف	عنوان فرم	شماره فرم / کد سابقه	مدت نگهداری جاری	نحوه تشکیل پرونده	نحوه دستیابی	ملاحظات
۱	فرم درخواست استرداد و یا انتقال کسور بازنشستگی	H.R.Fo.81	بعد از بازنشستگی	بایگانی در پرونده پرسنلی و یک نسخه از آن به امور مالی	براساس دفتر راهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۲	تعهد نامه پرداخت مابه التفاوت کارکنان پیمانی	H.R.Fo.119	تا زمان تکمیل مدارک	ارسال به سازمان بازنشستگی	براساس دفتر راهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۳	تعهد نامه	H.R.Fo.125	بعد از بازنشستگی	بایگانی در پرونده پرسنلی	براساس دفتر راهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۴	فرم درخواست تغییر صندوق مستخدمین پیمانی	H.R.Fo.120	تا زمان تکمیل مدارک	ارسال به سازمان بازنشستگی	براساس دفتر راهنما و حرف اول نام خانوادگی	