

	عنوان سند دستورالعمل باز خرید		
	شماره ویرایش: ۰۲ صفحه: ۱ از ۳	شماره سند: HRwi.08	

۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل آشنایی کارکنان با قوانین و مقررات باز خرید سنوات خدمت دولتی (مستخدمین رسمی) می باشد.

۲- دامنه :

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

۳- مراجع :

تبصره یک ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری (در این حالت باز خرید سنوات خدمت طبق درخواست شخصی می باشد)

۴- تعاریف :

باز خرید : هرگاه مستخدم رسمی در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی بخواهد از سیستم اداری خارج شود می تواند تقاضای باز خریدی نماید.

سنوات خدمتی تخصصی و غیر تخصصی : مشاغل تخصصی شامل پست های کارشناسی و اعضاء هیئت علمی و مشاغل غیر تخصصی شامل پست های کارشناسی به پائین می باشد.

۵- ورودی فرآیند :

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

- درخواست پرسنل متقاضی
- موافقت واحد خدمتی
- پرونده پرسنلی
- دستورالعمل اداری
- تأییدیه کمیته کارگروه باز خریدی

۶- روش کار :

به منظور باز خرید کارکنان مراحل ذیل می بایست انجام شود:

- ۱-۶) ارائه درخواست شخصی به واحد خدمتی و ارسال موافقت واحد از طریق واحد خدمتی به انضمام فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی (۵۰۲) و درخواست به مدیریت توسعه سازمان و منابع دانشگاه
- ۲-۶) بررسی توسط کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و منابع از طریق مکاتبه با مدیریت منابع مالی و بودجه که پیش بینی باز خرید در ضوابط اجرایی بودجه سالیانه دانشگاه امکانپذیر است یا خیر؟
- ۳-۶) در صورت پیش بینی موارد فوق در مشاغل تخصصی گزارشی از وضعیت خدمتی شامل سنوات و نداشتن پرونده



عنوان سند
دستورالعمل باز خرید

شماره ویرایش: ۰۲
صفحه: ۲ از ۳

شماره سند: HRwi.08



تخلفاتی تهیه و منضم به مدارک با امضاء معاونت توسعه مدیریت و منابع جهت اعلام نظر به ریاست دانشگاه ارسال می گردد

۴-۶ در صورت داشتن مشاغل تخصصی تهیه گزارش از وضعیت شامل تعهد، استفاده از امکانات، وام، سند محضری و خدمت تهیه و با امضاء معاونت توسعه مدیریت و منابع به شورای آموزش و رفاهی دانشگاه ارائه می گردد
۵-۶ نظریه از شورا اخذ و با نامه اداری و ضامنه مربوطه با امضاء به معاونت توسعه مدیریت و منابع به دفتر ریاست دانشگاه جهت اظهار نظر نهایی ارسال می گردد

۶-۶ در صورت عدم موافقت رئیس دانشگاه نامه مربوطه به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارجاع و از طریق کارشناس امور بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و منابع نتیجه به واحد اولیه اعلام و در صورت موافقت نامه به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارجاع و کارشناس بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی پیش نویس نامه جهت ارسال به وزارت متبوع تهیه و به همراه مدارک مربوطه از طریق دبیرخانه با امضاء ریاست دانشگاه به منظور طرح در کمیسیون رفاه و امور اجتماعی اقدام می گردد

۷-۶ در صورت موافقت یا عدم موافقت وزارت متبوع نظریه به دانشگاه اعلام و اقدامات لازم انجام می شود.

۸-۶ در صورت موافقت، کارشناس مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی جهت انجام تسویه حساب و اعلام پایان کار با محل خدمتی فرد متقاضی مکاتبه نموده و سپس جهت انجام تسویه حساب نهایی با واحدهای ستادی شامل حراست، مدیریت امور عمومی، امور مالی، کتابخانه مرکزی دانشگاه اقدام می گردد

۹-۶ پس از انجام مراحل فوق توسط فرد متقاضی، کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی پیش نویس حکم کارگزینی باز خرید سنوات تهیه و جهت امضاء به دفتر ریاست دانشگاه ارسال و از طریق دبیرخانه ریاست نسخه امور مالی، حراست، اداره آمار پرسنلی، مدیریت منابع مالی و بودجه ارسال میگردد و در صورت عدم موافقت وزارت متبوع (کمیسیون رفاه و امور اجتماعی) با باز خرید متقاضی مراتب طی نامه اداری توسط کارشناس امور بازنشستگی به محل خدمتی فرد متقاضی جهت اطلاع و ابلاغ اعلام میگردد.

جهت امر باز خرید سنوات خدمتی در مشاغل غیر تخصصی شامل مشاغل پشتیبانی، خدماتی، اداری و مالی:

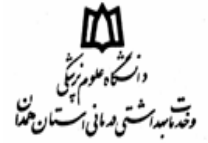
۱۰-۶ فردی که متقاضی باز خریدی در این مشاغل باشد ابتدا درخواست خود را به محل خدمتی ارائه و در صورت موافقت اولیه محل خدمتی طی نامه و فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی و آخرین حکم حقوقی سالجاری به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارسال و از طریق سیستم دبیرخانه به کارشناس مربوطه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارجاع و مورد بررسی قرار می گیرد و مراتب به صورت گزارشی طی نامه از طریق معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه با امضاء معاونت مراتب به ریاست محترم دانشگاه اعلام و پس از اخذ موافقت یا عدم موافقت مراتب را به مدیریت منابع انسانی اعلام و اقداماتی در صورت تحقق مراتب به واحد اولیه طی نامه ارسال و پس از اعلام پایان کار و تسویه حساب از طریق محل خدمتی نامه به کارشناس مربوطه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارجاع و پس از انجام مراحل تسویه حساب نهایی توسط فرد پیش نویس حکم باز خرید سنوات تهیه و با امضاء ریاست یا معاونت به دبیرخانه ارسال و پس از امضاء نهایی از طریق دبیرخانه نسخه مربوطه حکم تفکیک و به



عنوان سند
دستورالعمل باز خرید

شماره ویرایش: ۰۲
صفحه: ۳ از ۳

شماره سند: HRwi.08



امور مالی ، حراست ، محل خدمتی ، بودجه ارسال می گردد.

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:

حکم باز خریدی

۸- شاخص اندازه گیری فرآیند :

ندارد

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

ندارد

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 عناوین 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.

ردیف	عنوان فرم	شماره فرم / کد سابقه	مدت نگهداری جاری	نحوه تشکیل پرونده	نحوه دستیابی	ملاحظات
۱	فرم درخواست باز خرید یا بازنشستگی موضوع قانون تبصره یک ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری و الحاق سه تبصره آن	H.R.Fo.80	از زمان بازنشستگی	بایگانی در پرونده پرسنلی	بر اساس دفتر راهنما و حرف اول نام خانوادگی	