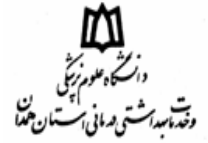




عنوان سند
روش اجرایی بازنشستگی و وظیفه

شماره ویرایش : ۰۲
صفحه : ۱ از ۱۳

شماره سند : H.R.PR.13



۱- هدف:

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه خدمات قابل ارائه به همکاران در شرف بازنشستگی و سایر خدمات دیگر برای صدور حکم بازنشستگی می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی (مستخدمین مشمول قانون بازنشستگی)

۳- مراجع:

کتاب مجموعه قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری
بخشنامه شماره ۲۵۰/۱۲۹۵۶۷ مورخ ۲۵/۱۰/۳۰ سازمان بازنشستگی کشوری
ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره های مربوطه

۴- تعاریف:

بازنشستگی : به استناد بند ح ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری بازنشسته به فردی اطلاق می شود که طبق قانون و به موجب حکم رسمی مراجع صلاحیتدار از حقوق بازنشستگی استفاده نماید.
شرایط بازنشستگی :

الف) دارا بودن ۳۰ سال سنوات خدمت

ب) ۶۰ سال سن با ۲۵ سال سابقه خدمت

ج) دارا بودن ۶۵ سال سن با ۲۵ سال سابقه خدمت


د) بازنشستگی براساس آراء صادره از سوی هیات بدوی یا تجدیدنظر یا دیوان عدالت اداری

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.

از کار افتاده : به استناد بند ح ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری آن وضع مستخدمی است که طبق مواد مفاد ۷۹ و ۸۰ قانون استخدام کشوری قادر به کار نبوده و از حقوق وظیفه مصرح در قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی و با رعایت قانون اصلاح پاره ای مقررات مصوب ۷۹/۲/۱۳ استفاده می کند.

برقراری حقوق وظیفه : این نوع حقوق وظیفه برای مستخدمینی برقرار می گردد که شرایط ذیل را دارا باشند :

- ۱- در صورت فوت مستخدم از کارافتاده و وظیفه بگیر طبق تبصره ۲ ماده ۷۹ و تبصره ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری
 - ۲- در صورت فوت مستخدم رسمی و پیمانی (مجموع قوانین و مقررات تامین اجتماعی و قانون استخدام کشوری)
 - ۳- در صورت فوت مستخدم رسمی به سبب انجام وظیفه طبق ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری
 - ۴- در صورت فوت مستخدم بازنشسته
- وراث قانونی حائز دریافت حقوق : به موجب ماده ۸۶ قانون استخدام کشوری وراث بشرح ذیل می باشد :

	عنوان سند روش اجرایی بازنشستگی و وظیفه		
	شماره سند : H.R.PR.13	شماره ویرایش : ۰۲ صفحه : ۲ از ۱۳	

۱- فرزندان و نوادگان ذکور (پدرشان فوت شده باشد) تا پایان ۲۰ سالگی مگر اینکه بموجب مدارک مثبت در یکی از دانشگاهها یا موسسات آموزشی رسمی عالی مشغول تحصیل باشند و در این صورت نیز حقوق وظیفه آنها در پایان بیست و پنجمین سالگی آنها قطع می شود.

۲- فرزندان و نوادگان اناث (پدرشان فوت شده باشد) به شرط نداشتن شغل و همسر

۳- مادر متوفی به شرط نداشتن شوهر و تحت تکفل بودن متوفی

۴- پدر متوفی به شرط تحت تکفل بودن متوفی

۵- عیال دائمی متوفی به شرط نداشتن شوهر

۶- شوهر در صورتی که علیل و از کارافتاده و تحت تکفل عیال متوفی خود بوده باشد

۷- فرزندان و نوادگان علیل یا ناقص مستخدم متوفی که مادام العمر قادر به کار نباشند

توضیحاً: چنانچه مستخدم غیر رسمی (شامل پیمانی، خرید خدمت و قراردادی) فوت شده باشد واحد خدمتی موضوع فوق را به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اعلام و از طریق دبیرخانه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی نامه به کارشناس امور بازنشستگی ارجاع و کارشناس مراتب را طی نامه به همراه خلاصه رونوشت وفات به سازمان تامین اجتماعی اعلام و به ورثه ابلاغ می شود جهت تکمیل پرونده بمنظور برقراری حقوق وظیفه وراثت به سازمان موصوف مراجعه نماید و فقط از طریق دستگاه محل خدمتی دانشگاه و واحدهای تابعه مطالبات منجمله پاداش و وجه مرخصی اختصاصی و بیمه عمر پس از انجام مراحل قانونی به وراثت متوفی پرداخت می شود.

۵- ورودی فرآیند:

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

✚ دستورالعملهای اداری

✚ پرونده پرسنلی

✚ درخواست های متقاضی

۶- روش کار:

۶-۱) پرونده کارکنانی که دارای شرایط بازنشستگی می باشند ویا متقاضی بازنشستگی هستند براساس مستندات بازنشستگی طبق دستورالعمل ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری شامل (سنوات ۳۰ سال - ۲۵ سال سابقه و ۶۰ سال سن و مشاغل سخت و زیان آور و بازنشستگی طبق قانون حفاظت در برابر اشعه) طی نامه ای توسط واحد محل خدمتی با امضای رئیس واحد به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارسال می گردد.

۶-۲) سپس نامه توسط مدیر توسعه سازمان به اداره بازنشستگی ارجاع و کارشناس مربوطه نیز جهت بررسی صحت سوابق و انجام امور مربوط به بازنشستگی پرونده فرد را از بایگانی یا محل خدمتی درخواست شده اخذ نموده و پس از بررسی به عمل آمده و تأیید سوابق توسط کارشناس بازنشستگی اقدام به صدور ابلاغ بازنشستگی طبق مستندات فوق

	عنوان سند روش اجرایی بازنشستگی و وظیفه		
	شماره سند : H.R.PR.13	شماره ویرایش : ۰۲ صفحه : ۳ از ۱۳	

نموده و در صورت نیاز با سازمانهای منجمله تامین اجتماعی و غیره جهت انتقال کسور و تأیید سوابق خدمتی فرد مکاتبه می نماید.

۳-۶) پس از دریافت پاسخ از سازمانهای فوق طبق دستورالعمل سازمان بازنشستگی محاسبات حقوقی بر مبنای احکام دو سال آخر خدمتی و ضرایب مربوطه صورت گرفته و مدارک مورد نیاز عبارتند از احکام کارگزینی، خرید خدمت، قراردادی، پیمانی، رسمی، مرخصی بدون حقوق، انفصال خدمت، غیبت، فرم تعیین بدهی خدمات غیر رسمی، نامه اعلام وصول نقل و انتقالات حق بیمه تامین اجتماعی شناسنامه و کارت ملی، شماره حساب و فرم شماره ۱ و ۲ تأییدیه برقراری حقوق سازمان بازنشستگی تکمیل می گردد. ۵-۶) پس از امضاء مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی و مدیریت امور مالی مدارک مورد اشاره کپی تهیه و همراه نامه به مدیریت بازنشستگی استان ارسال یا توسط کارشناس بازنشستگی به آن مدیریت تحویل می گردد و پس از بررسی و تأیید سوابق و مدارک از طریق کارشناسان آن مدیریت حکم تأییدیه برقراری حقوق بازنشستگی صادر و به دانشگاه ارسال می گردد و در صورت نقص پرونده و مدارک به دانشگاه عودت و رفع نقص شده و به مدیریت مذکور ارسال و در صورت تأیید حکم به دستگاه ارسال و به همراه نامه نسخه تأیید شده حکم به بایگانی پرسنلی و مدیریت امور مالی و اداره رفاه بازنشستگی محل خدمتی فرد بازنشسته و نیز به خود ذینفع ابلاغ و ارسال می گردد.

۶-۶) گراف جهت اندازه گیری شاخص این فرآیند هر ۶ ماه تهیه و به نماینده مدیریت تحویل می گردد.

نحوه محاسبه و به استناد فرمول حقوقی حقوق شرح ذیل محاسبه می شود :

معدل تمامی حقوق و مزایا دریافتی در دو سال آخر مشمول کسر کسور * جمع سابقه خدمت به روز حداکثر ۳۰

سال = حقوق بازنشستگی

۱۰۸۰۰ روز یا ۳۰ سال

محاسبات انجام و حقوق بازنشسته تعیین می گردد.

و فرم های شماره (۱ و ۲) دارای ۳۹ ردیف با توضیحات مربوطه در دستورالعمل تنظیم و فرم شماره ۳ دارای مشخصات وراثت مشمول دریافت حقوق وظیفه می باشد برابر دستورالعمل صادره در دیماه سال ۱۳۸۵ جهت تأییدیه فرم ها توسط مدیریت بازنشستگی استان مدارک لازمه بشرح ذیل تهیه و نیاز به پرونده پرسنلی فرد نمی باشد.

فصل اول :

الف) برقراری حقوق بازنشستگی به استناد ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ و مدارک مورد نیاز عبارتند از :

۱- تصویر اولین شناسنامه ارائه شده در بدو استخدام و در صورت تغییرات اطلاعات سجلی ارائه تصویر صفحات اول و آخر از شناسنامه اصلاحی

۲- تصویر اولین احکام استخدام رسمی مستخدم که مشمول فصل هشتم قانون استخدام کشوری قرار گرفته است (آزمایشی - قطعی - تبدیل وضع استخدامی) - تغییر صندوق - انتقال از موسسات غیر مشمول به مشمول -

احکام اصلاحی که مبنی بر مشمول مستخدم به قانون استخدام کشوری باشد.

۳- تصویر احکام کارگزینی دو سال آخر خدمت

۴- فرم های ۱ و ۲

۵- فرم خلاصه وضعیت پرونده بازنشستگی

۶- مدارک مورد نیاز فصل سوم حسب مورد

۷- در صورت استفاده از قانون ارفاقی مشاغل عادی و جانبازان درخواست شخصی مبنی بر بازنشستگی و موافقت واحد خدمتی

ب (مدارک برقراری حقوق بازنشستگی در اجرای قانون تخلفات اداری مصوب سال ۱۳۷۲

۱- ردیف ۲ الی ۸ بند الف

۲- رای هیات رسیدگی به تخلفات اداری که مبنی بر ابلاغ و رویت رای توسط مستخدم بوده

ج (مدارک برقراری حقوق بازنشستگی پرتوکاران قانون حفاظت در برابر اشعه

۱- ردیف ۱ الی ۸ بند الف

۲- تقاضای مستخدم

۳- گواهی سازمان انرژی اتمی

۴- برگه واریز کسور

مدارک فوق تهیه و توسط کارشناس امور بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و منابع بصورت نامه اداری یا خود

کارشناس به سازمان بازنشستگی کشوری مدیریت توسعه سازمان و منابع ارسال می گردد.

و پس از انجام مراحل کارشناسی توسط کارشناسان مدیریت بازنشستگی استان و در صورت صحت مدارک

مندرج در فرم و محتویات آن حکم تأییدیه برقراری حقوق بازنشستگی صادر و به دانشگاه ارسال می گردد و

نسخه حکم تأییدیه به صورت نامه اداری به امور مالی پرداخت حقوق و اداره رفاه مدیریت توسعه سازمان و

منابع و محل خدمتی جهت پرداخت مطالبات بازنشستگی که شامل مرخصی و پاداش سنواتی می باشد ارسال

می گردد.

برقراری حقوق وظیفه به استناد ماده ۷۹ و ۸۰ قانون استخدام کشوری

به استناد ماده ۷۹ یا ۸۰ قانون استخدام کشوری مراحل ذیل اقداماتی صورت می گیرد:

در این حالت مستخدم شاغل در صورت داشتن بیماری و یا به سبب انجام وظیفه منجر به نقص عضو یا علیل

گردد مدارک لازمه (تشکیل پرونده پزشکی، درخواست شخصی، صورتجلسه، تکمیل فرم سازمان مدیریت و

برنامه ریزی، تصویر حکم حقوقی یا صعب العلاج، نظریه اخذ شده از شورای پزشکی استانی، فرم خلاصه

اطلاعات پرسنلی ۵۰۲) تهیه و طی نامه توسط کارشناس امور بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و منابع با

دبیرخانه شورای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکاتبه می شود و در صورت تأییدیه موضوع برقراری

حقوق وظیفه مصوبه دبیرخانه شورا طی نامه به دانشگاه ابلاغ و اقداماتی بشرح ذیل توسط کارشناس امور

بازنشستگی صورت می گیرد:

۱- تهیه پیش نویس ابلاغ از کار افتادگی

۲- تکمیل فرم های شماره ۱ و ۲ اشاره شده در فصل اول

مدارک لازم جهت برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی مشمول ماده ۷۹ قانون استخدام کشور

۱- ردیف ۲ الی ۸ بند الف

۲- مصوبه شورای حقوق و دستمزد معاونت توسعه راهبردی ریاست جمهوری مدارک برقراری حقوق وظیفه از

کارافتادگی مشمول ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری به سبب انجام وظیفه

۱- ردیف های ۲ ، ۳ ، ۵ ، ۶ و ۷ بند الف

۲- مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

حکم کارگزینی صادره دائر بر محاسبه اقدام حقوق و مزایا مشمول برداشت کسور با اعمال ۲ طبقه بالاتر بعنوان

آخرین حکم زمان اشتغال در اجرای ماده ۸ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مصوب ۷۹/۲/۱۳

مدارک فوق تهیه و تنظیم و به همراه فرم های شماره ۱ و ۲ و به صورت نامه به مدیریت بازنشستگی استان

مکاتبه و ارسال می گردد و پس از انجام مراحل کارشناسی و بررسی اولیه انجام شده و صحت موضوع، حکم

تائیدیه برقراری حقوق از کار افتادگی صادر و به دانشگاه ارسال می گردد و توسط کارشناس امور بازنشستگی

پیش نویس نامه ارسال حکم تائیدیه حقوق برای امور مالی واحد پرداخت حقوق ، اداره رفاه تهیه و پس از انجام

مراحل دبیرخانه به واحدهای مورد اشاره ارسال می شود.

برقراری حقوق وظیفه به استناد ماده ۸۳ ، ۸۲ و ۸۱ قانون استخدام کشوری

۱- در صورت فوت مستخدم بصورت عادی یا به سبب انجام وظیفه که به تایید سازمان مدیریت رسیده و وظیفه

آنان به هر دلیل برقرار نگردیده و یا قطع شده و مجدداً خواستار برقراری حقوق وظیفه هستند (حسب مورد)

۲- گواهی شورای پزشکی استان یا پزشکی قانونی راجع به علیل ناقص العضو بودن و از کارافتادگی کلی بطور

مادام العمر فرزندان یا نوادگان متوفی که نیز مبین تاریخ شروع بیماری ورثه باشد.

۳- قییم نامه کسانی که برای آنها از طریق دادگاه صالحه حکم قییم نصب گردیده است.

۴- تصویر مدارک تحت تکفل بودن والدین (دفترچه خدمات درمانی - گزارش صریح و غیر محسوس نیروی

انتظامی - محل اقامت متوفی رای دادگاه) حسب مورد

۵- تصویر سند فسخ نکاح در مورد همسر یا فرزندان و نوادگان اناث (حسب مورد)

و در فرم شماره سه مشخصات وراثت قانونی مشمول دریافت حقوق

با رعایت نکات مندرج در دستورالعمل فرم تکمیل می گردد.

و موضوع حقوق وظیفه بصورت نامه اداری تهیه و به همراه فرم های شماره ۱ ، ۲ ، ۳ و مدارک فوق به مدیریت

بازنشستگی استان ارسال می گردد و از طریق مدیریت و کارشناسان سازمان بررسی اولیه صورت می گیرد و با

پیگیری کارشناس امور بازنشستگی مدیریت منابع انسانی و از طریق آن سازمان حکم تائیدیه برقراری حقوق



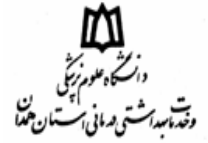
عنوان سند

روش اجرایی بازنشستگی و وظیفه

شماره ویرایش: ۰۲

صفحه: ۶ از ۱۳

شماره سند: H.R.PR.13



وظیفه صادر و به دستگاه ابلاغ و یا تحویل کارشناس امور بازنشستگی می گردد و از طریق کارشناس امور بازنشستگی همان اقداماتی که برای بازنشستگان صورت می گیرد برای آنان نیز انجام می گیرد.

فصل سوم:

ارسال مدارکی که الزام آنها وابسته به موضوع یکی از موارد اشاره در دستورالعمل می باشد. توضیحاً در صورت نیاز به هرگونه اصلاح احکام برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه به استثنای قطع حقوق یا فوت بازنشسته مراحل برقراری حقوق به شرح ذیل صورت می گیرد:

- ۱- مدارک ۲ الی ۷ بند الف از فصل اول
 - ۲- تصویر گواهی فوت
 - ۳- تکمیل فرم شماره ۳
 - ۴- رونوشت شناسنامه ورثه یا وراث وظیفه بگیر
 - ۵- عقدنامه یا گواهی حصر وراثت یا مدارک مثبت مبنی بر علقه زوجیت دائم عیال متوفی (حسب مورد)
 - ۶- گواهی دانشجویی فرزندان و نوادگان ذکور بالای ۲۰ سال (حسب مورد)
 - ۷- فرم تعهدنامه مبنی بر عدم ازدواج یا اشتغال در هیچ یک از موسسات دولتی و غیر دولتی جهت فرزندان و نوادگان اناث (حسب مورد)
 - ۸- تقاضای کتبی به ثبت رسیده در دفاتر دستگاه متبوع راجع به فرزندان و نوادگان اناث بالای ۲۰ سال که حقوق وظیفه آنان به هر دلیل برقرار نگردیده و یا قطع شده و مجدداً خواستار برقراری حقوق وظیفه هستند (حسب مورد)
 - ۹- گواهی شورای پزشکی استان یا پزشکی قانونی راجع به علیل ناقص العضو بودن و از کارافتادگی کلی بطور مادام العمر فرزندان یا نوادگان متوفی که نیز مبین تاریخ شروع بیماری ورثه باشد.
 - ۱۰- قییم نامه کسانی که برای آنها از طریق دادگاه صالحه حکم قییم نصب گردیده است.
 - ۱۱- تصویر مدارک تحت تکفل بودن والدین (دفترچه خدمات درمانی - گزارش صریح و غیر محسوس نیروی انتظامی - محل اقامت متوفی رای دادگاه) حسب مورد
 - ۱۲- تصویر سند فسخ نکاح در مورد همسر یا فرزندان و نوادگان اناث (حسب مورد)
- و در فرم شماره سه مشخصات وراث قانونی مشمول دریافت حقوق با رعایت نکات مندرج در دستورالعمل فرم تکمیل می گردد.

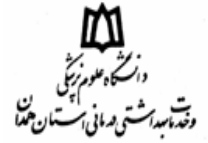
و موضوع حقوق وظیفه بصورت نامه اداری تهیه و به همراه فرم های شماره ۱، ۲، ۳ و مدارک فوق به مدیریت بازنشستگی استان ارسال می گردد و از طریق مدیریت و کارشناسان سازمان بررسی اولیه صورت می گیرد و با پیگیری کارشناس امور بازنشستگی مدیریت منابع انسانی و از طریق آن سازمان حکم تأییدیه برقراری حقوق وظیفه صادر و به دستگاه ابلاغ و یا تحویل کارشناس امور بازنشستگی می گردد و از طریق کارشناس امور بازنشستگی



عنوان سند
روش اجرایی بازنشستگی و وظیفه

شماره ویرایش : ۰۲
صفحه : ۷ از ۱۳

شماره سند : H.R.PR.13

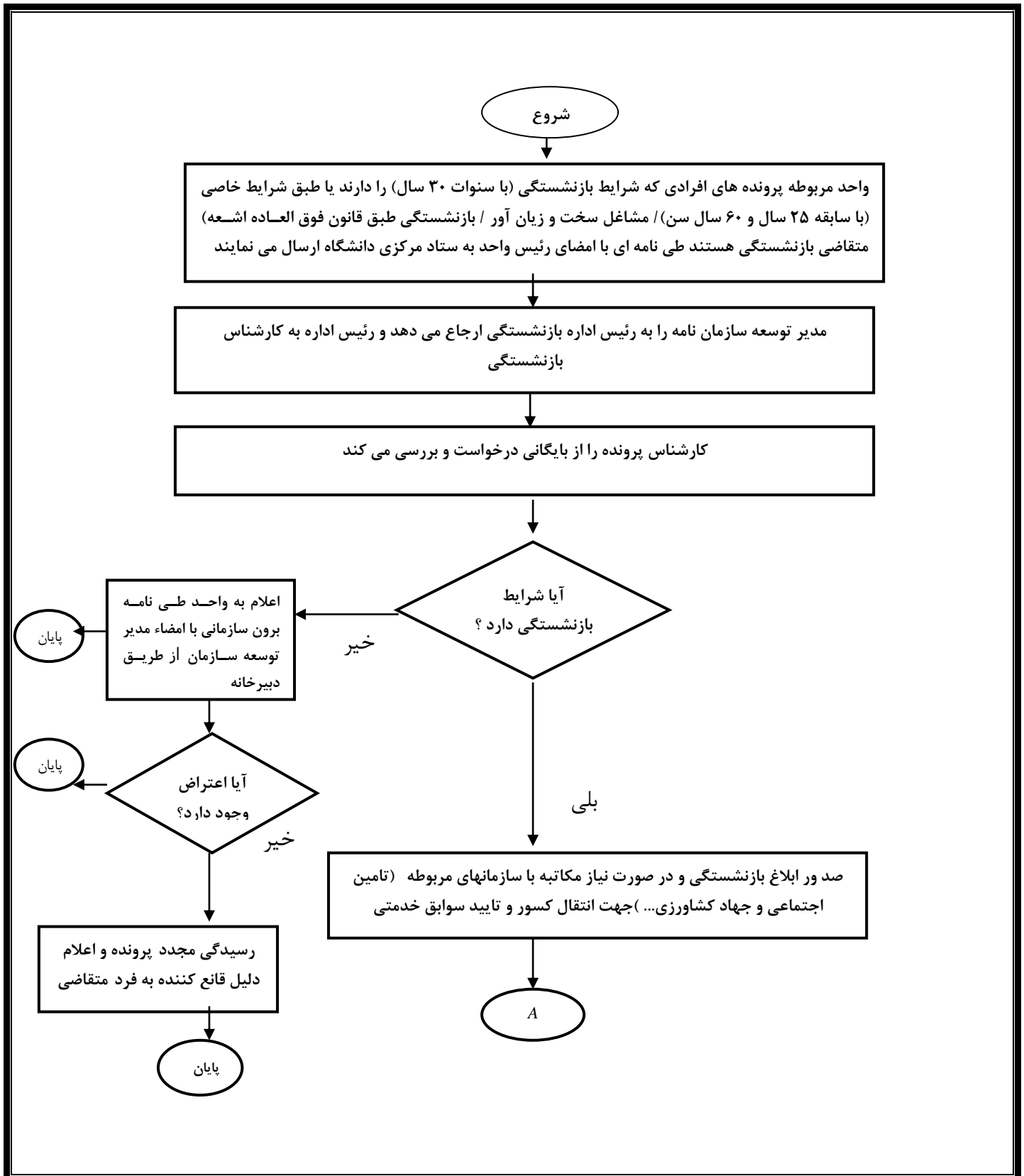


همان اقداماتی که برای بازنشستگان صورت می گیرد برای آنان نیز انجام می گیرد.

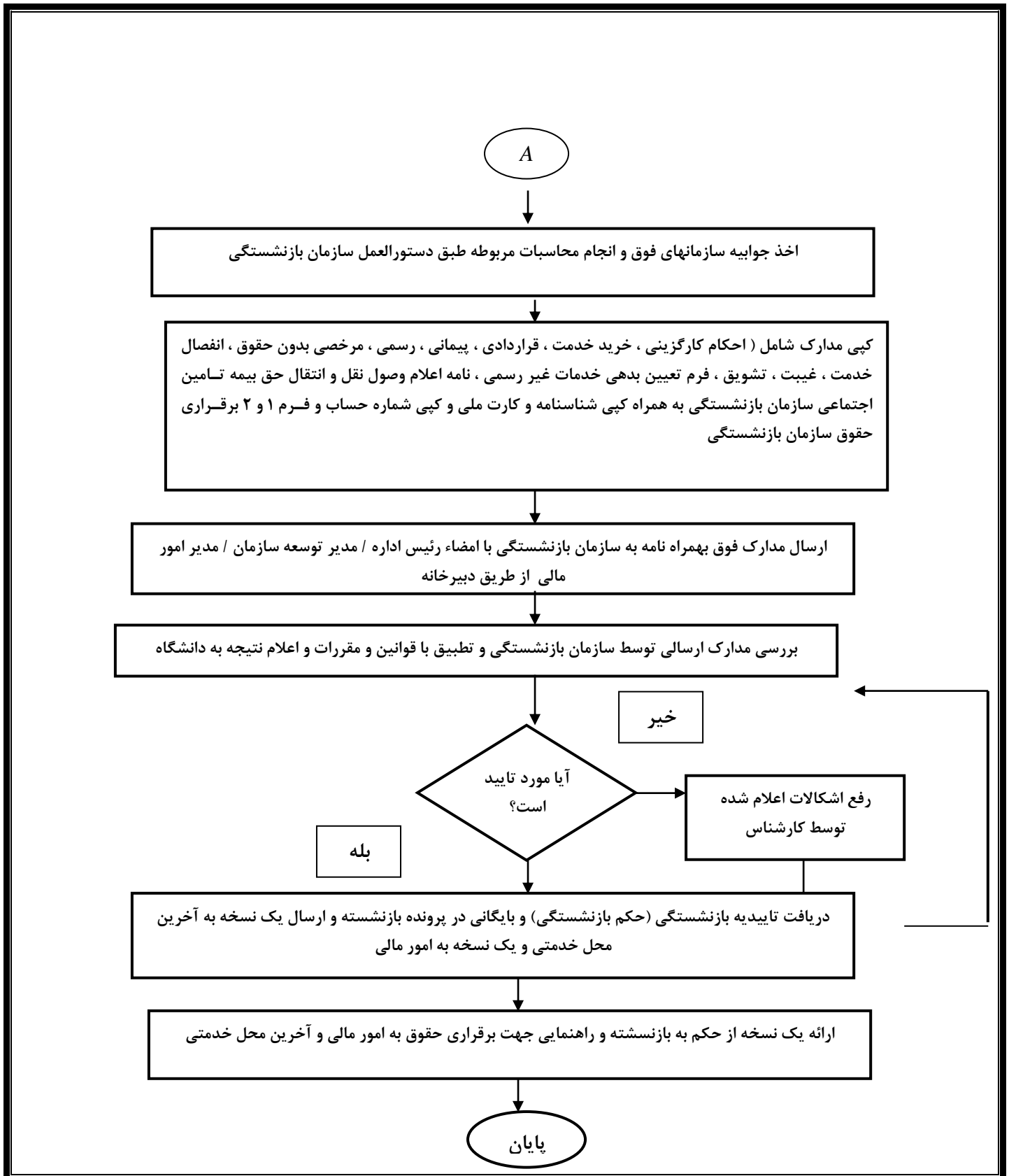
فصل سوم :

ارسال مدارکی که الزام آنها وابسته به موضوع یکی از موارد اشاره در دستورالعمل می باشد. توضیحاً در صورت نیاز به هرگونه اصلاح احکام برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه به استثنای قطع حقوق بازنشستگی و یا حقوق وظیفه و یا سهم حقوق وظیفه عیناً فرم های مذکور در خصوص هر مورد که مستلزم اصلاح باشد فرمهای مربوطه تکمیل و به همراه مدارک و مستندات قانونی بصورت نامه اداری به مدیریت بازنشستگی استان ارسال می گردد و بررسی های لازمه از طریق مدیریت مربوطه جهت اصلاح احکام صورت می گیرد.

	عنوان سند روش اجرایی بازنشستگی و وظیفه		
	شماره سند : <i>H.R.PR.13</i>	شماره ویرایش : ۰۲ صفحه : ۸ از ۱۳	



	عنوان سند روش اجرایی بازنشستگی و وظیفه		
	شماره سند : <i>H.R.PR.13</i>	شماره ویرایش : ۰۲ صفحه : ۹ از ۱۳	



	عنوان سند روش اجرایی بازنشتگی و وظیفه		
	شماره ویرایش : ۰۲ صفحه : ۱۰ از ۱۳	شماره سند : H.R.PR.13	

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 بازنشتگی

۸- شاخص اندازه گیری فرآیند:

به منظور امکان ارزیابی عملکرد و دستیابی به اهداف و انتظارات حاصل از اجرای این فرآیند شاخص های مناسبی با همکاری مطلوب قسمت های مختلف پیش بینی و مورد سنجش دوره ای قرار می گیرد. شاخص های مذکور مطابق با جدول زیر بوده که با توجه به دوره زمانی تعیین شده و به صورت کاملاً تصادفی اندازه گیری، انجام و گزارش آن جهت تحلیل و تعیین اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه در اختیار نماینده مدیریت قرار خواهد گرفت.

ردیف	عنوان شاخص اندازه گیری	میزان / معیار	زمان انجام اندازه گیری / دوره ثبت	دوره گزارش دهی
۱	متوسط زمان انجام امور بازنشتگان	۲۸ روز	روزانه	۶ ماهه

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

باتوجه 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.

نقص در مدارک موجود در پرونده پرسنلی

عدم ارسال به موقع پاسخ مکاتبات از سوی سازمان تامین اجتماعی و سایر ادارات

عدم مراجعه به موقع پرسنل متقاضی بازنشتگی جهت تکمیل پرونده بازنشتگی

نقص در اطلاعات و مدارک دریافتی از متقاضیان بازنشتگی

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

	عنوان سند روش اجرایی بازنشستگی و وظیفه		
	شماره سند : H.R.PR.13	شماره ویرایش : ۰۲ صفحه : ۱۱ از ۱۳	

می گردند شامل عناوین جدول زیر بوده که در سطح واحد وبه 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	اقرارنامه همسران مستخدمین متوفی جهت برقراری حقوق وظیفه	H.R.Fo.69	-	بایگانی در پرونده متوفی	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۲	تعهدنامه فرزندان و نوادگان انات مستخدمین متوفی جهت برقراری حقوق وظیفه	H.R.Fo.70	-	بایگانی در پرونده متوفی	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۳	تعهدنامه فرزندان ذکور مستخدمین متوفی جهت برقراری حقوق وظیفه	H.R.Fo.71	-	بایگانی در پرونده متوفی	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۴	فرم محاسبه بدهی کسور بازنشستگی خدمات غیر رسمی شاغلین	H.R.Fo.72	-	در پرونده بازنشستگی و یک نسخه از آن ارسال به سازمان بازنشستگی استان	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۵	اعلامنامه برقراری حقوق وظیفه	H.R.Fo.116	-	بایگانی در پرونده متوفی	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۶	فرم سوابق و محاسبه مدت خدمت	H.R.Fo. 126	-	بایگانی در پرونده بازنشستگی فردوارسال اصل آن به سازمان بازنشستگی استان	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۷	فرم اطلاعات مورد نیاز برای برقراری حقوق بازنشستگی وظیفه و اصلاح و افزایش آن	H.R.Fo.122	-	بایگانی در پرونده بازنشستگی فردوارسال اصل آن به سازمان بازنشستگی استان	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۸	ابلاغ بازنشستگی	H.R.Fo.114	-	سابقه در پرونده بازنشستگی فرد بایگانی میشود	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۹	فرم مربوط به اطلاعات پرسنلی مستخدمین مشاغل سخت و زیان آور	H.R.Fo.123	-	سابقه در پرونده بازنشستگی فرد بایگانی میشود	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۱۰	پرداخت کسور بازنشستگی سهم کار فرما	H.R.Fo.121	تا زمان تکمیل مدارک	ارسال به دبیرخانه شورای معاونت توسعه راهبردی ریاست جمهوری	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	
۱۱	برگ مشخصات مستخدمین متوفی موضوع برقراری حقوق وظیفه طبق ماده ۸۲ قانون	H.R.Fo.138	تا زمان تکمیل مدارک	ارسال اصل به دبیرخانه شورای معاونت توسعه راهبردی ریاست جمهوری و	براساس دفترراهنما و حرف اول نام خانوادگی	

	عنوان سند روش اجرایی بازنشستگی و وظیفه		
	شماره سند : <i>H.R.PR.13</i>	شماره ویرایش : ۰۲ صفحه : ۱۲ از ۱۳	

ردیف	شرح وظیفه	کپی در پرونده متوفی بایگانی	کد سند	استخدام کشوری
۱۲	پرداخت کسور بازنشستگی سهم کار فرما	ارسال اصل به محل خدمتی و رونوشت در پرونده پرسنلی بایگانی می شود	-	<i>H.R.Fo.124</i>
۱۳	ارسال مدارک مربوط به برقراری حقوق وظیفه	ارسال اصل به محل خدمتی و رونوشت در پرونده پرسنلی بایگانی می شود	-	<i>H.R.Fo.115</i>
۱۴	تسویه حساب	بایگانی در پرونده بازنشستگی	-	<i>H.R.Fo.111</i>
۱۵	پرداخت مطالبات بازنشستگی	رونوشت بایگانی در پرونده بازنشستگی	-	<i>H.R.Fo.112</i>
۱۶	ارسال حکم تأییدیه برقراری حقوق	ارسال اصل به امور مالی و محل خدمتی فرد سابقه در پرونده بازنشستگی بایگانی می شود.	-	<i>H.R.Fo.110</i>
۱۷	فرم تعیین استفاده کننده از سرمایه بیمه عمر	در پرونده پرسنلی	-	<i>H.R.Fo.118</i>
۱۸	پرداخت هزینه سفر و نقل و مکان	در پرونده پرسنلی	-	<i>H.R.Fo.113</i>
۱۹	انتقال کسور بازنشستگی	در پرونده پرسنلی	-	<i>H.R.Fo.141</i>
۲۰	فرم تعهد نامه صغار	در پرونده پرسنلی	-	<i>H.R.Fo.135</i>
۲۱	فرم پرداخت سرمایه بیمه عمر و حادثه (غرامت فوت و نقص عضو)	در پرونده پرسنلی	-	<i>H.R.Fo.136</i>
۲۲	مشخصات وراثت قانونی مشمول دریافت حقوق وظیفه	بایگانی در پرونده متوفی تا زمان تکمیل مدارک	-	<i>H.R.Fo.117</i>
۲۳	فرم برگ مشخصات جانبازان و معلولین	در پرونده پرسنلی	-	<i>H.R.Fo.139</i>
۲۴	فرم خلاصه وضعیت پرونده بازنشستگی	در پرونده پرسنلی	-	<i>H.R.Fo.140</i>
۲۵	ارسال مدارک مربوط به برقراری حقوق وظیفه وراثت	ارسال به سازمان بازنشستگی و برگشت آن در قالب حکم بازنشستگی در پرونده بایگانی میشود.	-	<i>H.R.Fo.156</i>
۲۶	فرم قرارداد تمدید استمرار	ارسال به سازمان بازنشستگی	-	<i>H.R.Fo.183</i>

	عنوان سند روش اجرایی بازنشستگی و وظیفه		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
	شماره ویرایش : ۰۲ صفحه : ۱۳ از ۱۳	شماره سند : <i>H.R.PR.13</i>	

	حرف اول نام خانوادگی	و برگشت آن در قالب حکم بازنشستگی در پرونده بایگانی میشود.			خدمت بازنشستگان	