



#### ۱- هدف (Target):

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح نحوه خدمات قابل ارائه به همکاران در شرف بازنشستگی و سایر خدمات دیگر برای صدور حکم بازنشستگی بوده و به علاوه تشریح کننده چهارچوب و محتوای نحوه شناسایی، کنترل و بایگانی سوابق ایجاد شده ناشی از فعالیت های جاری می باشد.

#### ۲- دامنه کاربرد (Scope):

این دستورالعمل در برگیرنده کلیه شاغلین و بازنشستگان دانشگاه علوم پزشکی ایران بوده و در اداره بازنشستگی کاربرد دارد.

#### ۳- تعاریف (Definition):

۱. صدور حکم بازنشستگی: انجام محاسبات مربوطه طبق احکام ۲ سال آخر خدمت مستخدم جهت تایید حکم بازنشستگی.
۲. خدمات غیر رسمی: مدت زمانیکه شاغل بصورت غیر رسمی مشغول خدمت بوده و کسوراتی بابت دوران فوق پرداخت نکرده.
۳. استرداد و انتقال کسور: مدت زمانیکه متقاضی در زمان رابطه استخدامی با دانشگاه بیمه پرداخت کرده و و متقاضی استرداد یا انتقال آن میباشد
۴. برقراری حقوق وراثت: تایید و صدور حکم برقراری حقوق برای ورثه بعد از فوت بازنشسته یا شاغل
۵. از کارافتاده: کسی که به هر دلیلی قادر به انجام کار نباشد
۶. استرداد کسور مازاد بر سی سال: استرداد کسورات مازاد بر سی سال متقاضی
۷. بازخریدی: در اجرای ماده ۱۲۲ قانئن مدیریت خدمات کشوری

#### ۴- مراجع و مدارک مرتبط (Reference):

۱. طبق ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره ۱ و ۲ و ۳
۲. طبق دستورالعمل ماده ۸۵ قانون استخدام کشوری
۳. طبق دستورالعمل ماده ۳۵
۴. طبق آیین نامه ماده ۸۴/۸۳/۸۲/۸۱ قانون استخدام کشوری و قانون اصلاح تبصره ۲ ماده واحده قانون اجازه پرداخت وظیفه و مستمری مصوب ۶۳/۱۰/۲



۵. ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری برای از کارافتادگی عادی و ماده ۸۰ برای از کارافتادگی به سبب انجام وظیفه
۶. موضوع تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳
۷. تبصره ۱ و ۲ ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری و آیین نامه اجرایی ماده ۴۵ قانون الحاقی

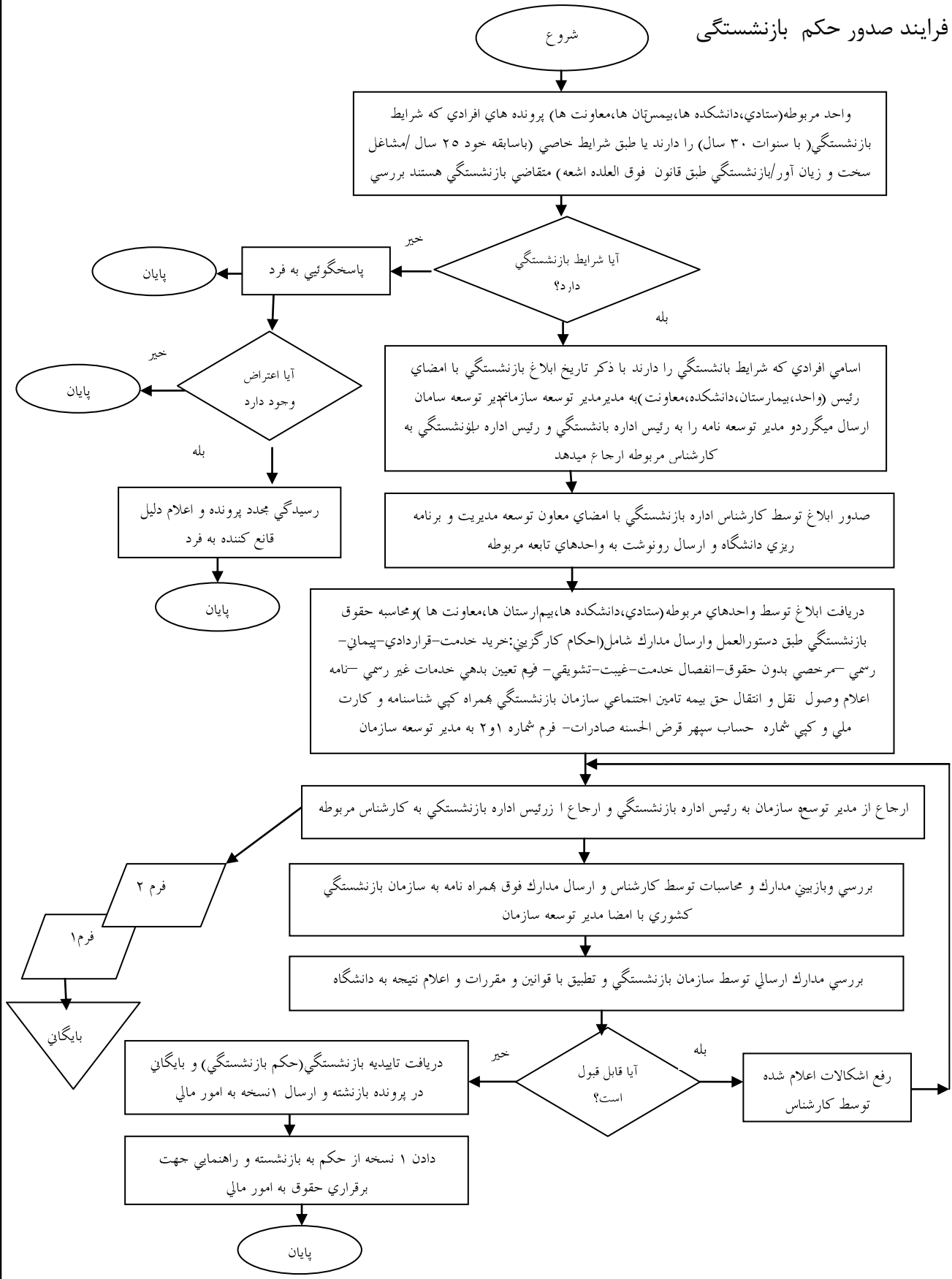
#### ۵- روش کار (Method):

در سطح این واحد فعالیتهای قابل انجام در قالب فرآیندهای زیر انجام می‌گردد. بعلاوه ارتباط این فرآیند با سایر واحدها/ فرآیندها در متن قید گردیده و همچنین ورودیهایی که مبنای شروع کار می‌باشد عبارتند از:

- پرونده و درخواست کارکنان، نیروی انسانی (کارشناسان)

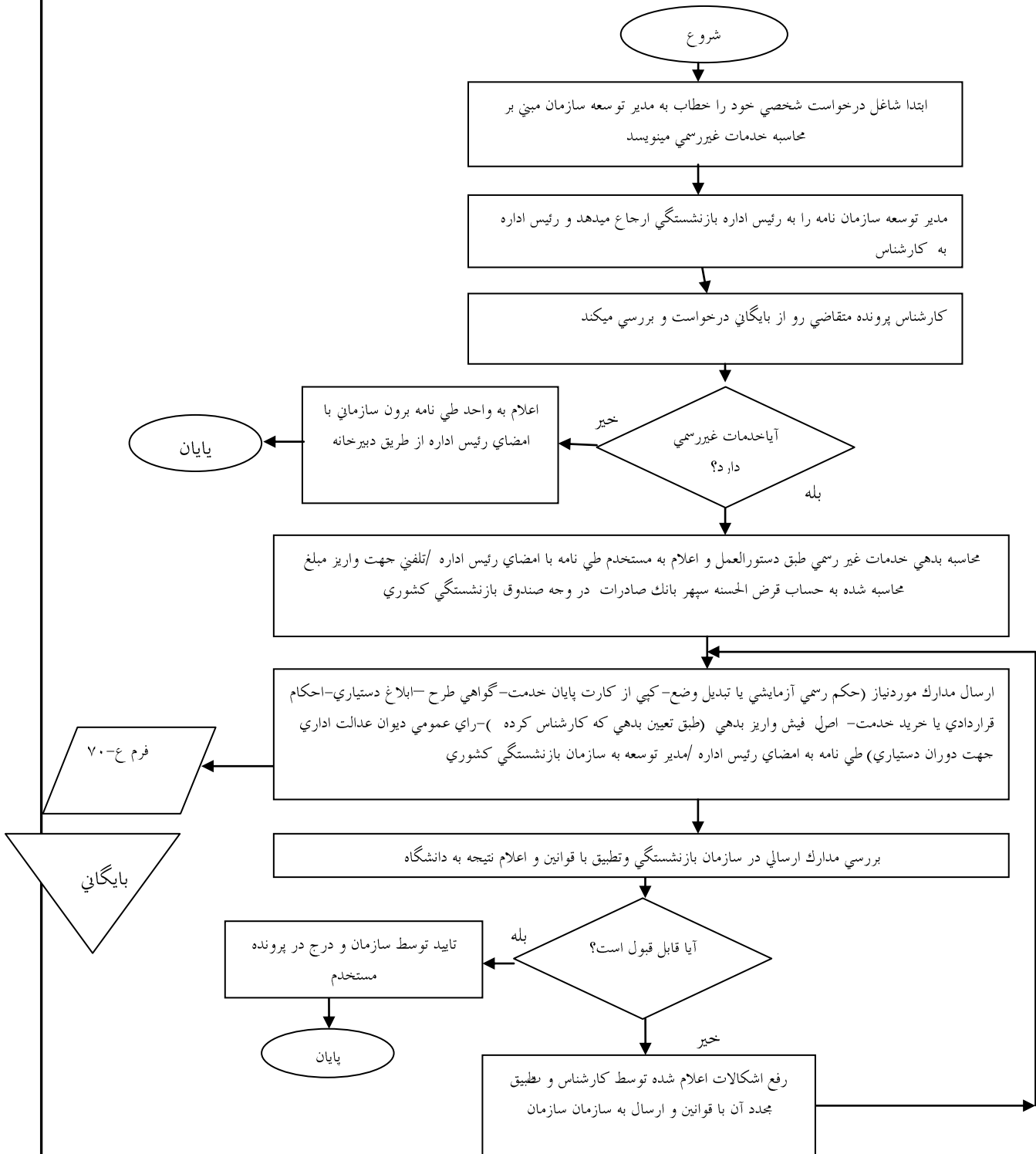


### فرایند صدور حکم بازنشستگی



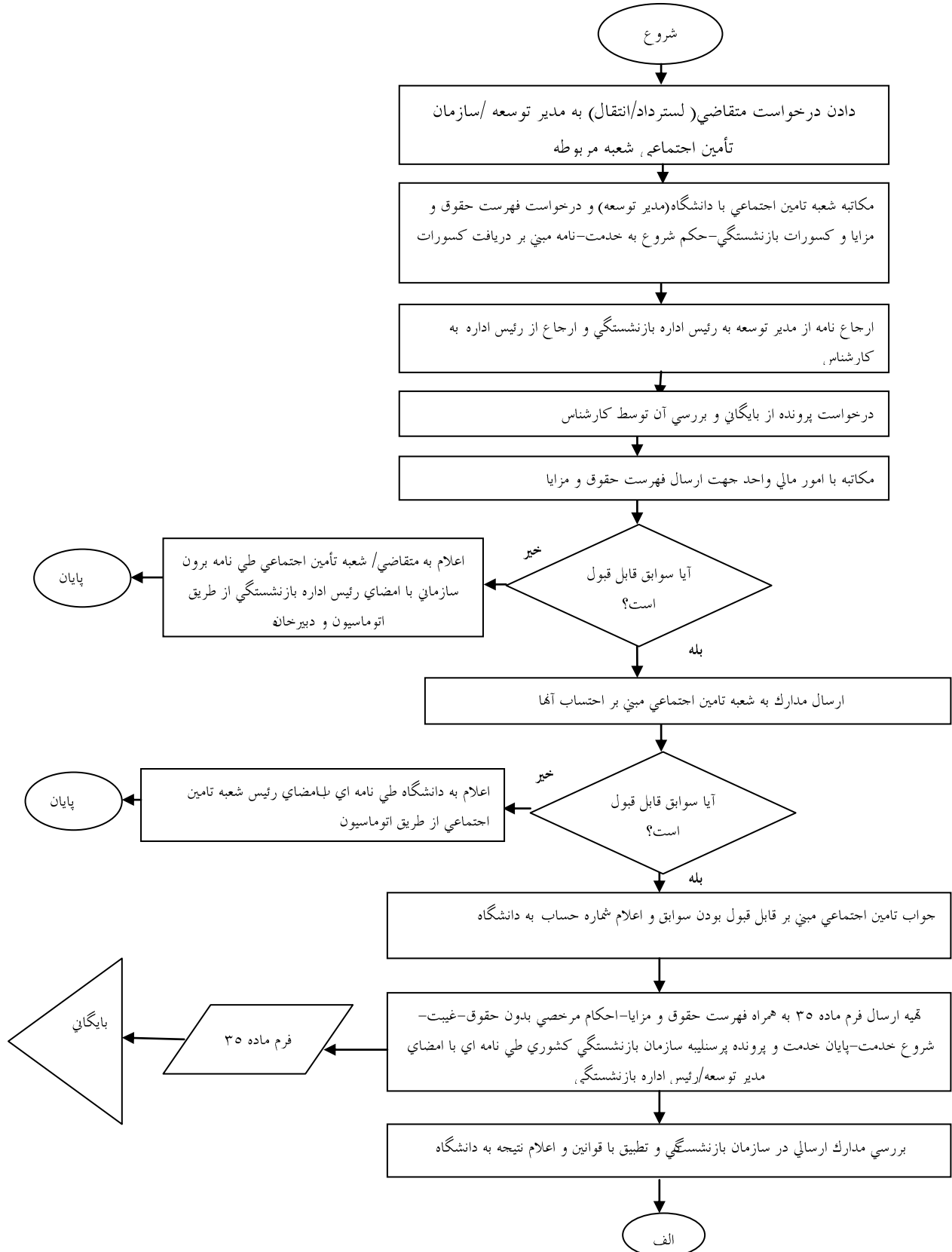


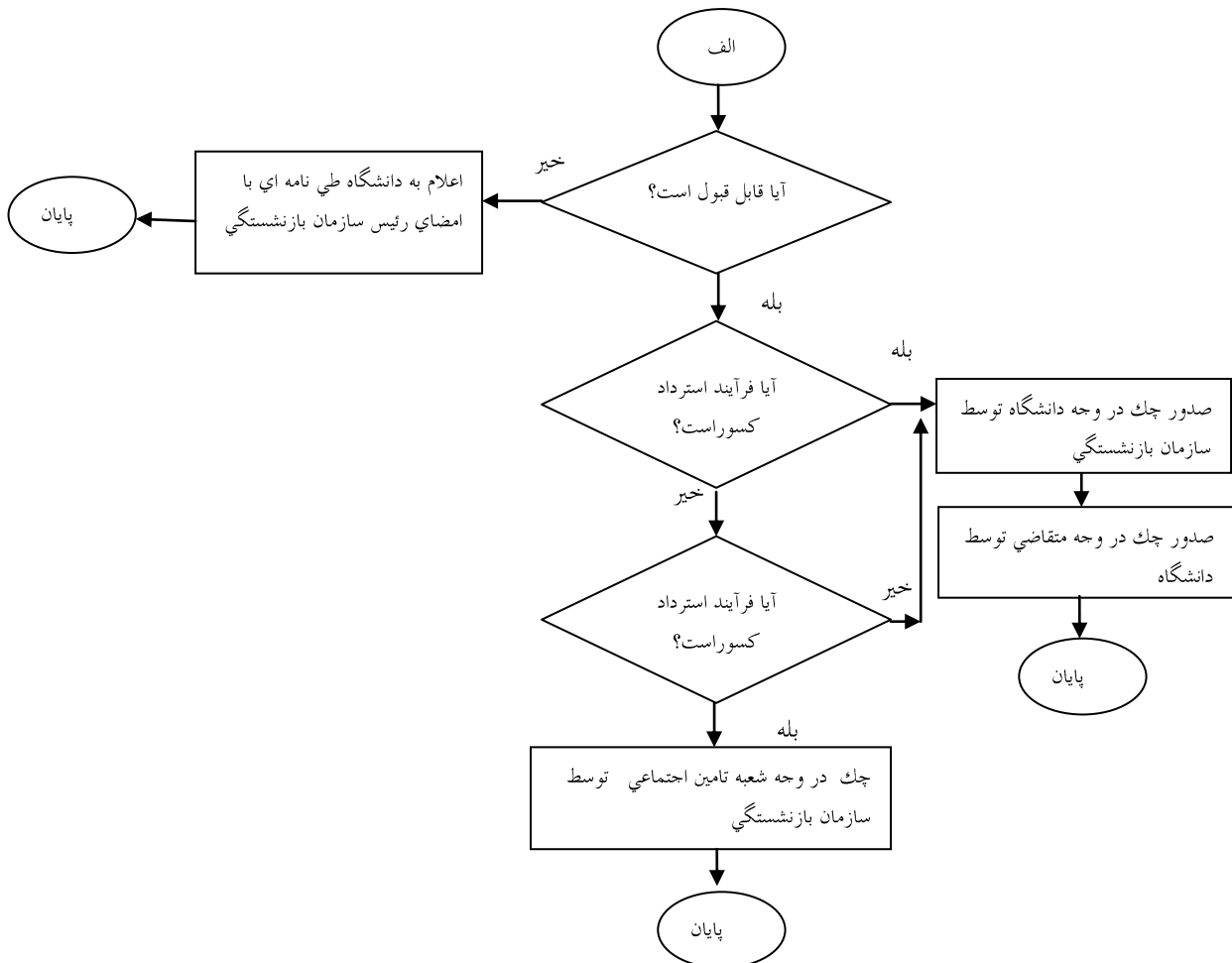
### فرایند محاسبات خدمات غیر رسمی





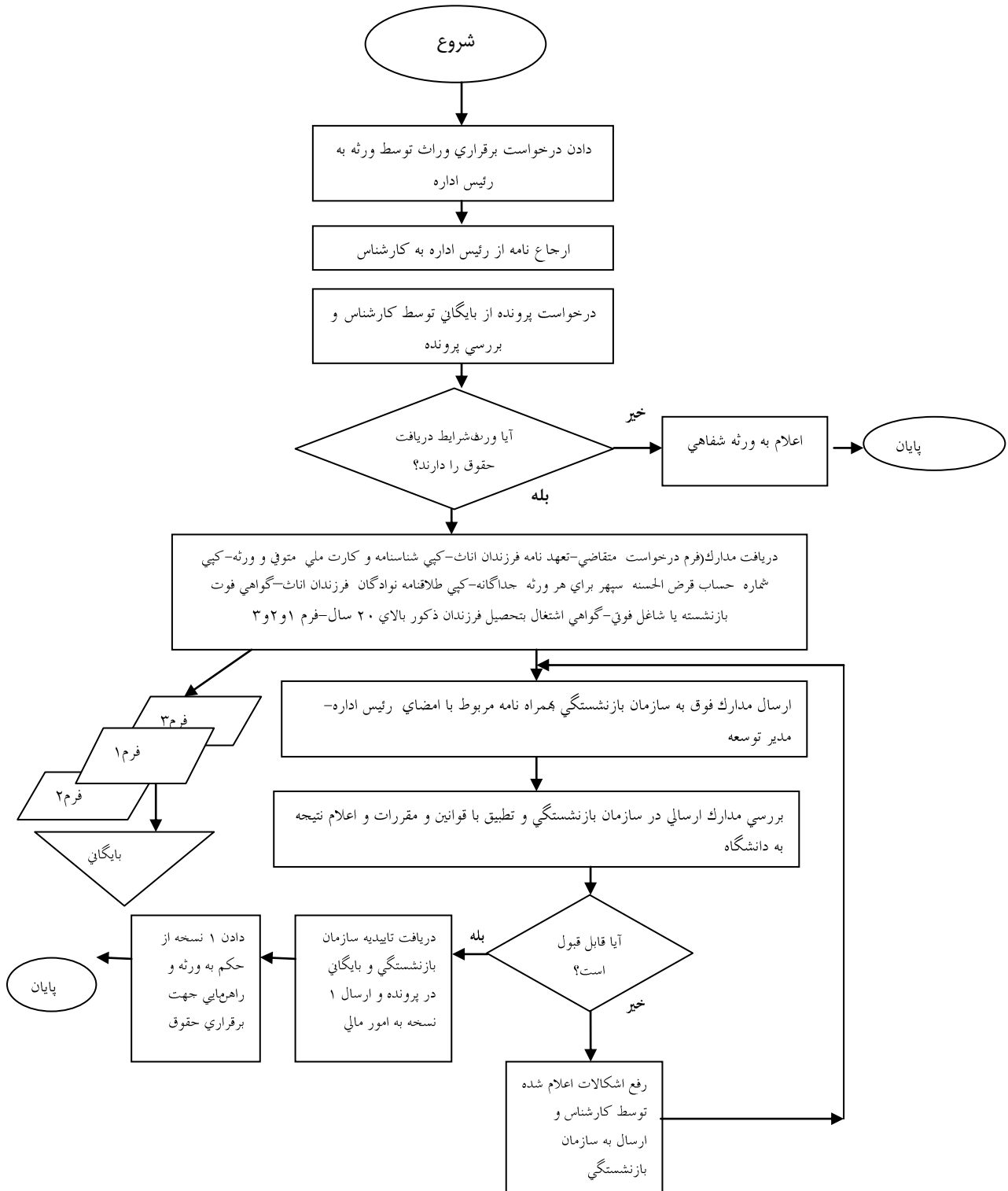
## نقل و انتقال و استرداد کسورات بازنشستگی





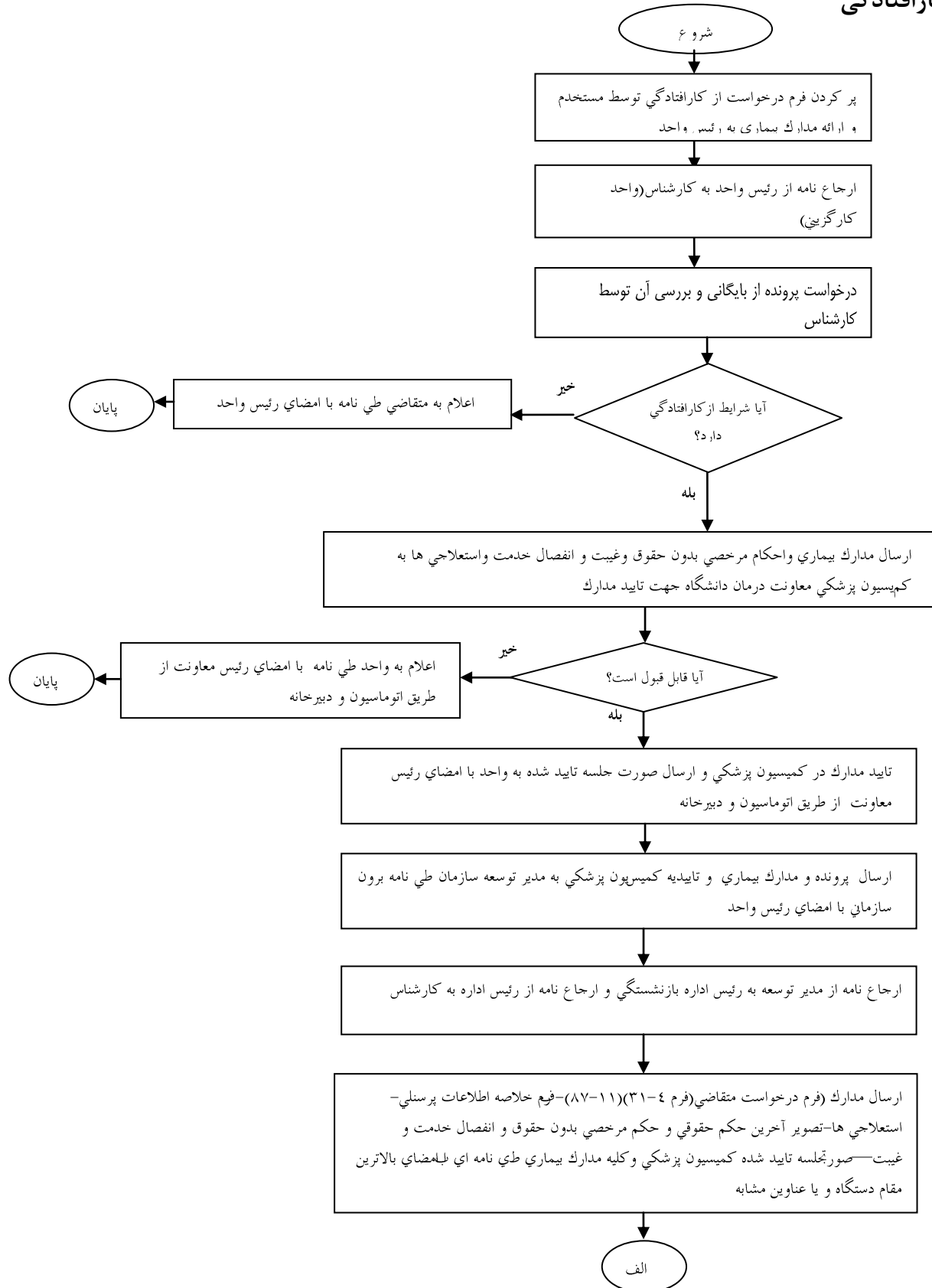


## برقراری حقوق وراثت

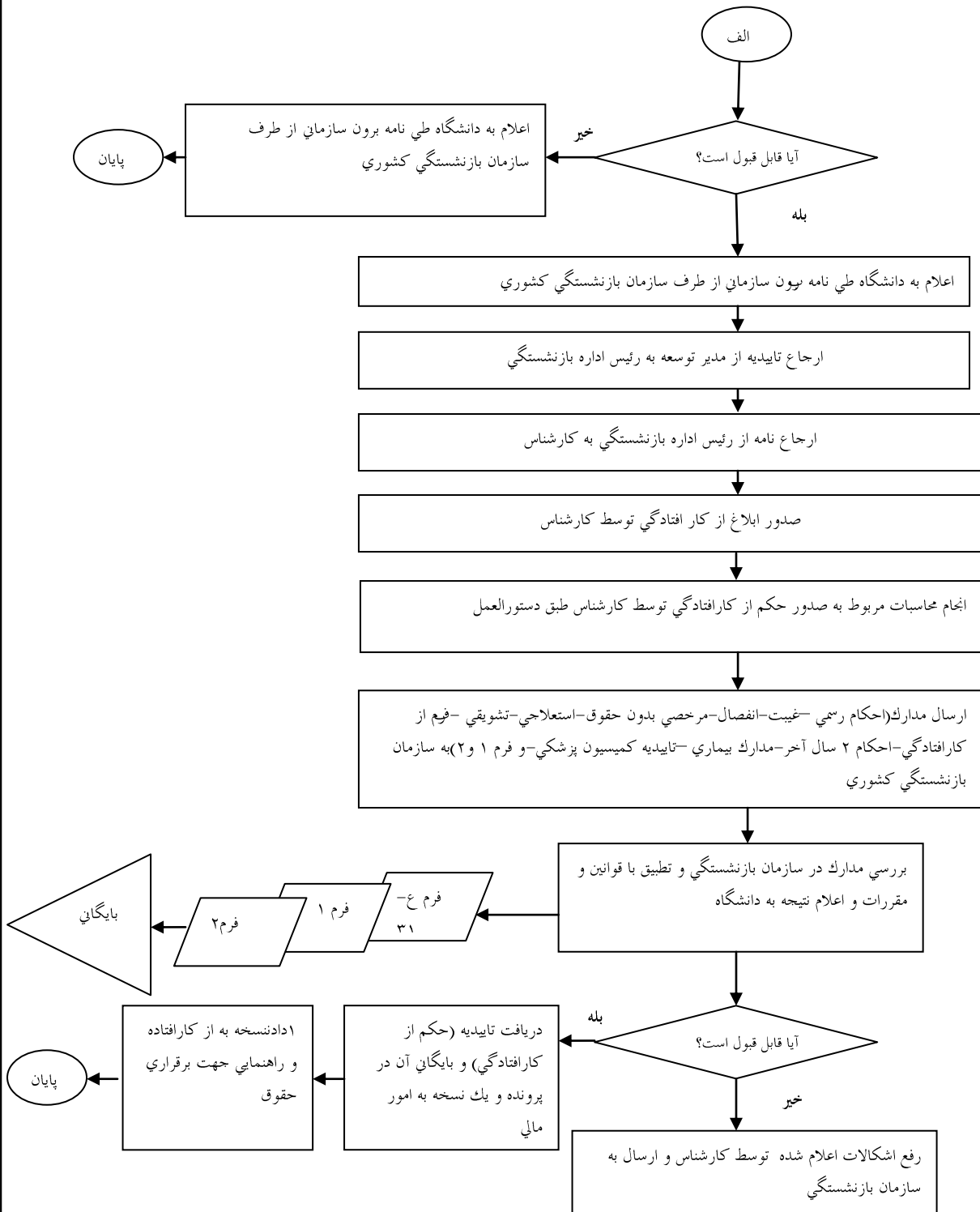




## از کارافتادگی

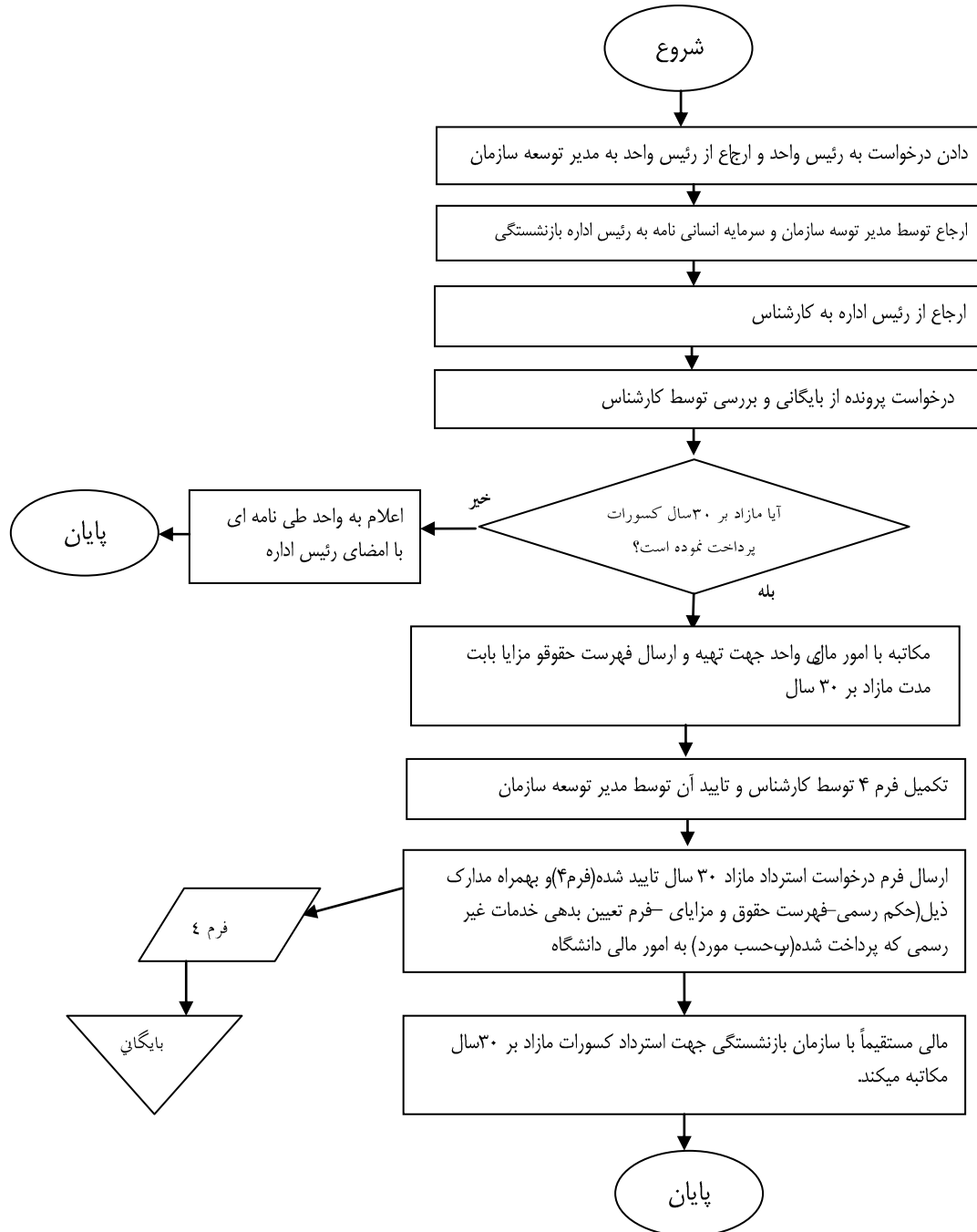








## استرداد کسورات مزاد ۳۰ سال





در سطح این واحد با توجه به فعالیتهای تشریح شده در متن خروجی های قابل انجام که به سایر واحدها/ فرآیندها ارسال می‌گردد عبارتند از:

- صدور حکم بازنشستگی
- احتساب سابقه غیررسمی برای متقاضیان
- صدور حکم برقراری حقوق وراث
- بازخریدی سنوات خدمت متقاضیان
- استرداد کسورات مزاد به متقاضیان
- انتقال حق بیمه متقاضیان
- صدور حکم از کارافتادگی

۶ - شاخص فرآیند:

ر	عنوان شاخص	معیار/میزان	دوره اندازه گیری	دوره گزارش دهی	ملاحظات
1	تعداد احکام صادر شده/تعداد احکام پیش بینی شده (احکام درخواست شده)	٪۱۰۰	-	-	-
2	تعداد درخواست های بدهی رسیدگی شده/تعداد درخواست های بدهی ارسال شده	٪۱۰۰	-	-	-
	تعداد برگشتی از سازمان بازنشستگی /کل پرونده های ارسال شده	٪۷۵	-	-	-



۷- ضمایم و سوابق:

ر	عنوان فرم/ سابقه	کد سابقه	مدت نگهداری	محل نگهداری	نحوه دستیابی
۱	صدور حکم بازنشستگی: فرم ۱ سازمان بازنشستگی کشوری فرم ۲ سازمان بازنشستگی کشوری	FO - HR - 08 FO - HR - 09	دائمی	فرم های کاربردی و سیستم آذرخش	موضوع
۲	محاسبه خدمت غیررسمی: فرم ع-۷۰ سازمان امور اداری و کشوری	FO - HR - 11	دائمی	فرم های کاربردی و سیستم آذرخش	موضوع
۳	استرداد و انتقال کسورات: فرم ماده ۳۵ (۲/۱)	FO - HR - 15	دائمی	فرم های کاربردی و سیستم آذرخش	موضوع
۴	برقراری حقوق وراثت: فرم شماره ۱ سازمان بازنشستگی کشوری فرم شماره ۲ سازمان بازنشستگی کشوری فرم شماره ۳ سازمان بازنشستگی کشوری	FO - HR - 08 FO - HR - 09 FO - HR - 10	دائمی	فرم های کاربردی و سیستم آذرخش	موضوع
۵	از کار افتادگی: فرم ع-۳۱ (۸۷-۱۱) معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	FO - HR - 14	دائمی	فرم های کاربردی و سیستم آذرخش	موضوع
۶	استرداد کسورات مزاد ۳۰ سال: فرم ۴	FO - HR - 13	دائمی	فرم های کاربردی و سیستم آذرخش	موضوع
۷	بازخریدی: فرم ع-۳۲	FO - HR - 12	دائمی	فرم های کاربردی و سیستم آذرخش	موضوع