



#### 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 ۲سال 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 مییابد
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

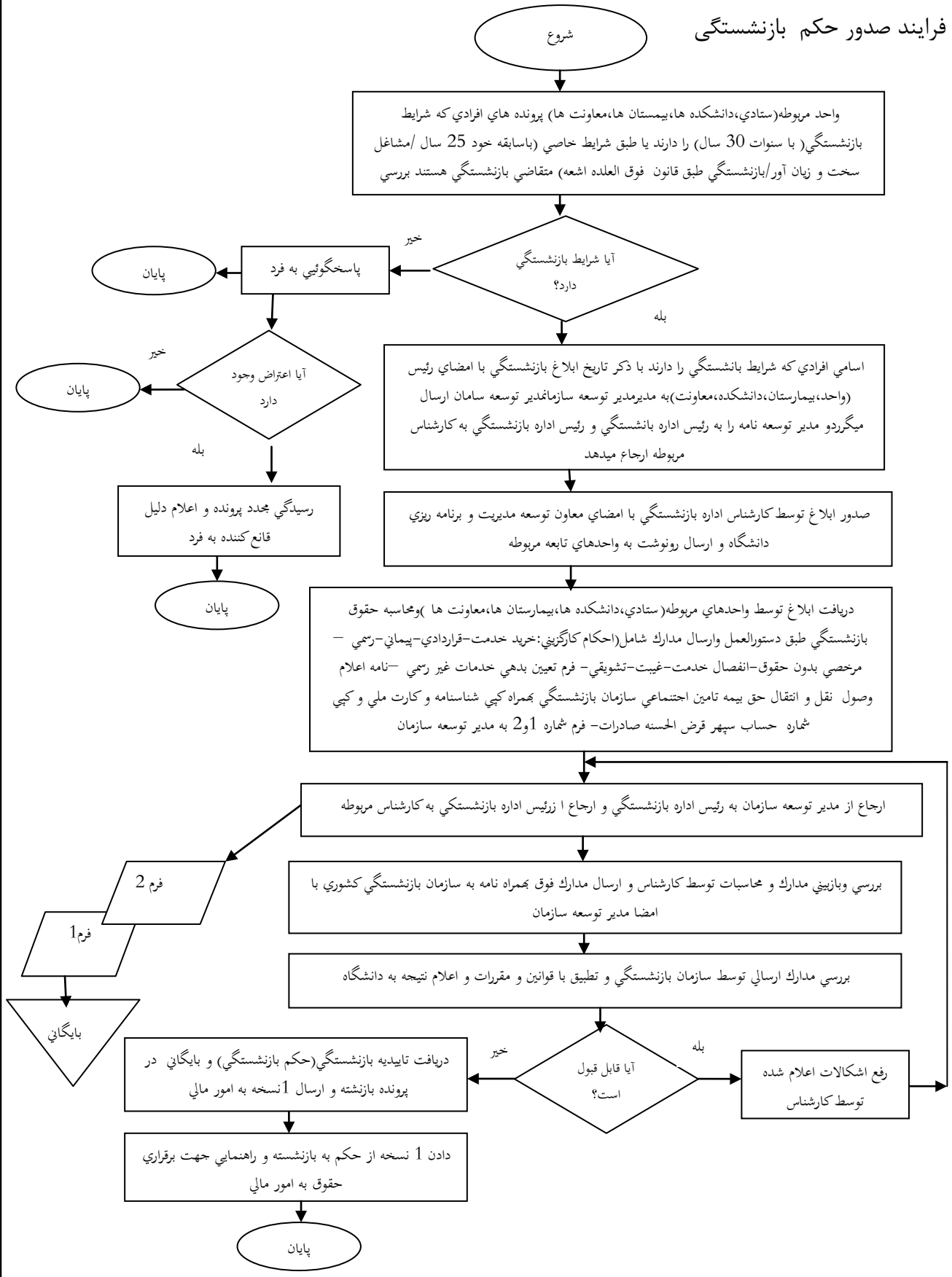
#### ۵- روش کار (Method):

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)

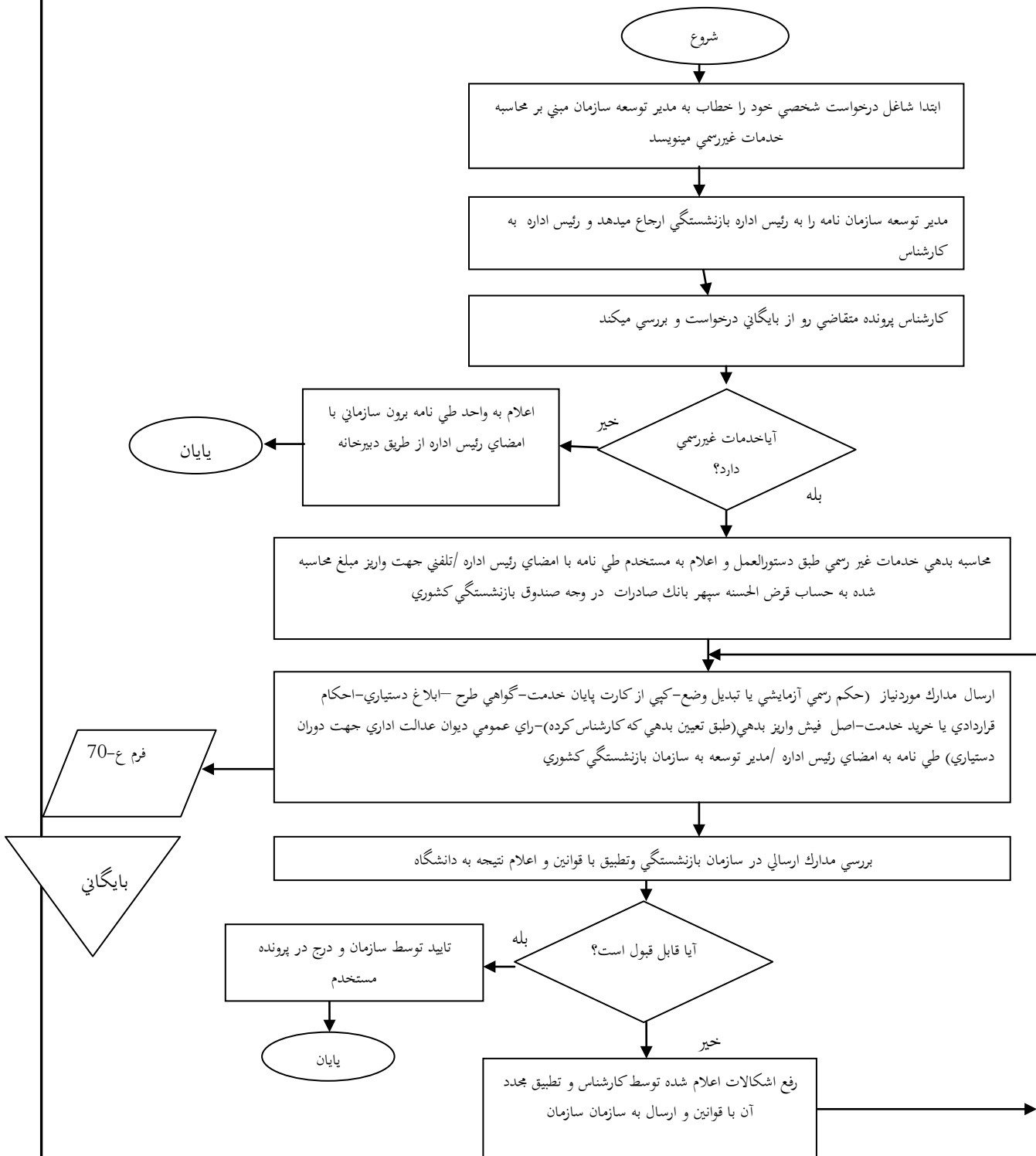


### فرایند صدور حکم بازنشستگی



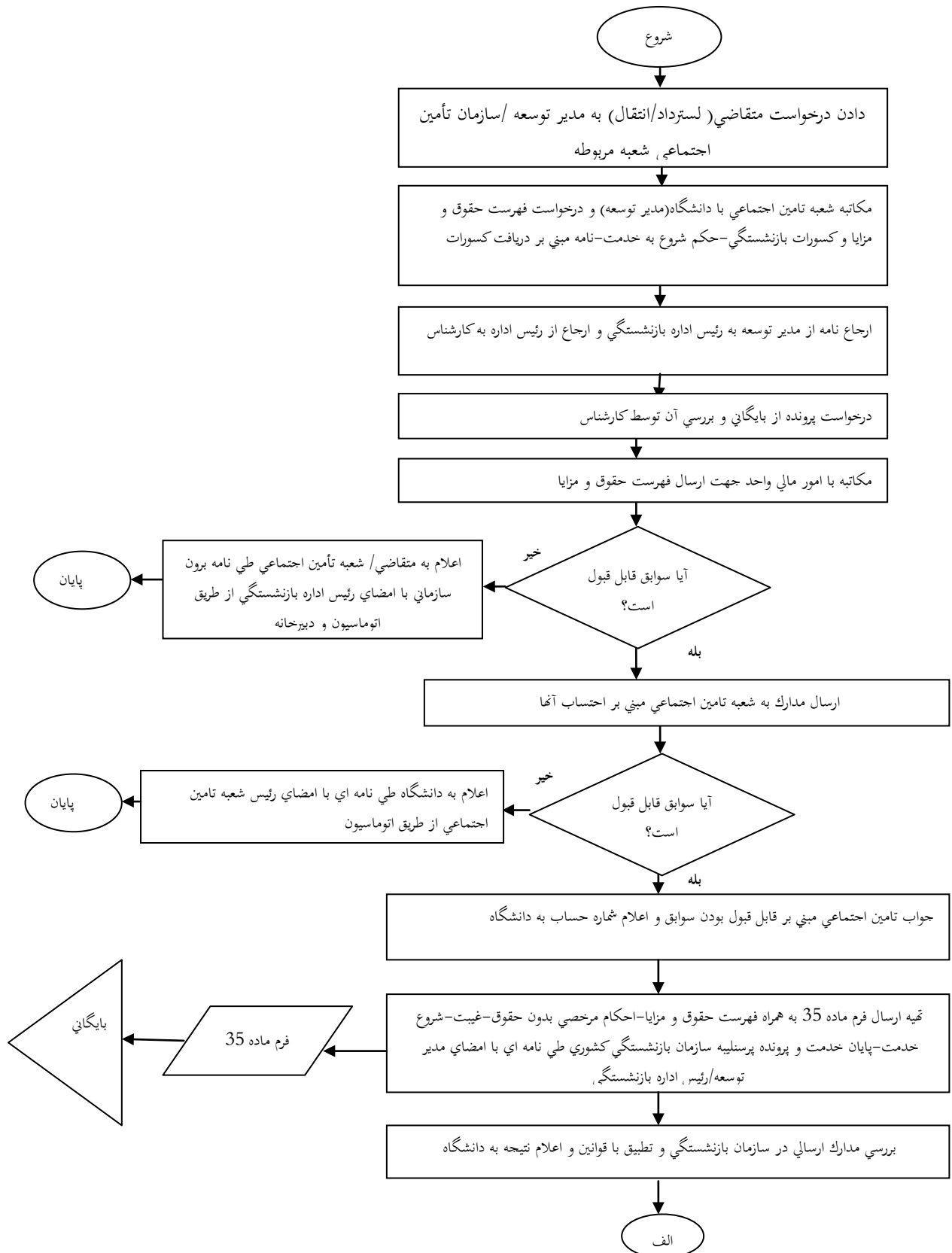


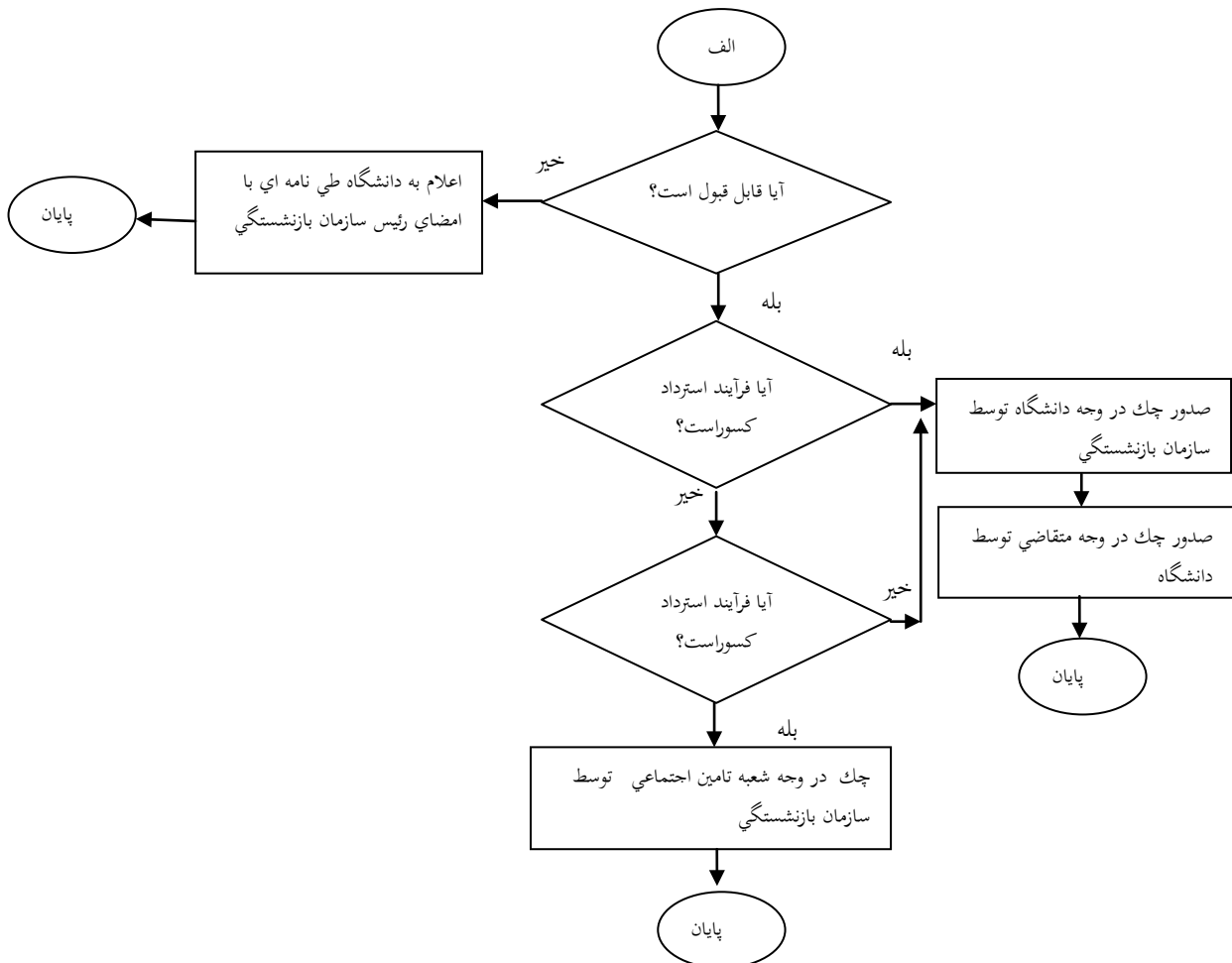
### فرایند محاسبات خدمات غیر رسمی





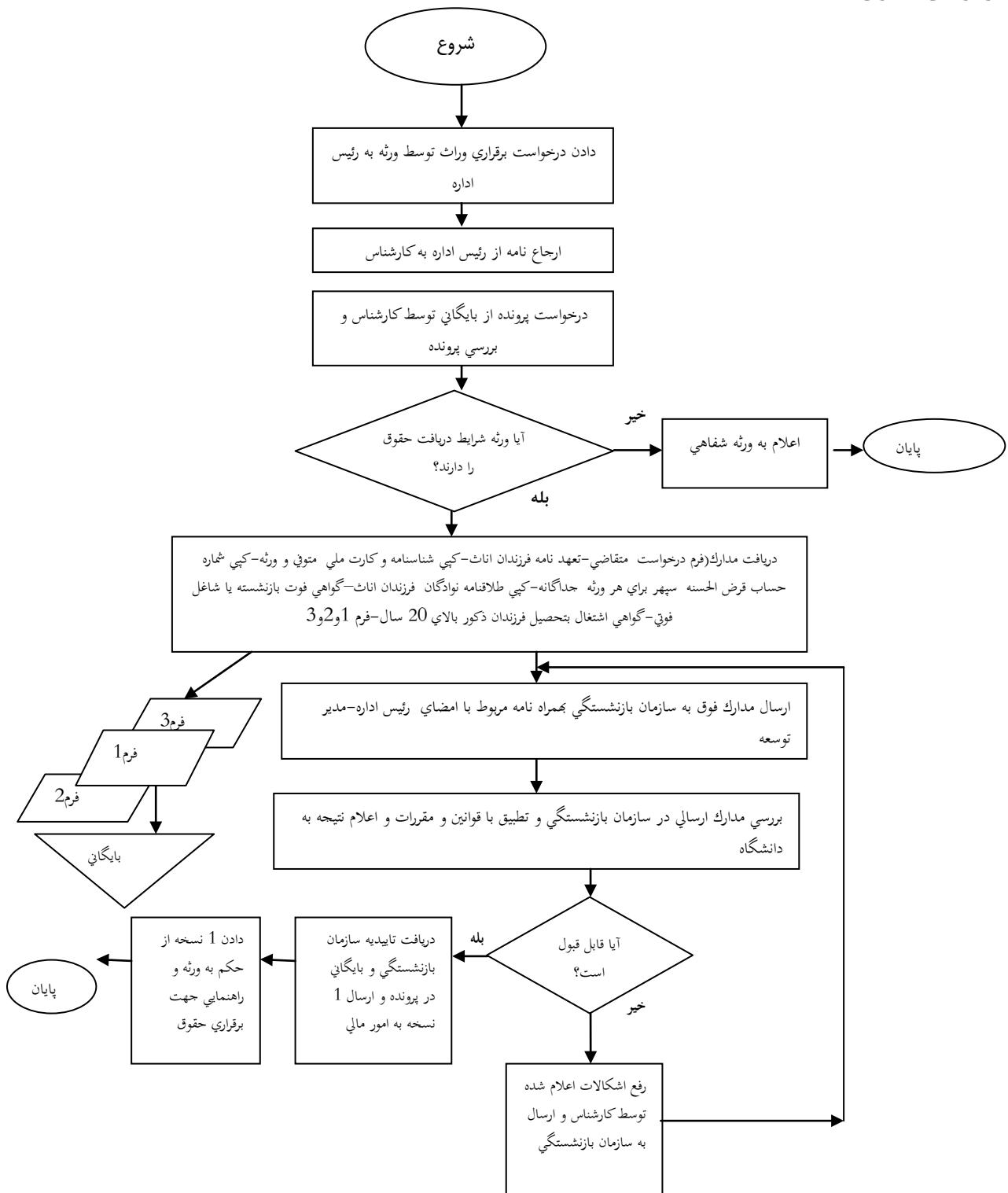
## نقل و انتقال و استرداد کسورات بازنشستگی





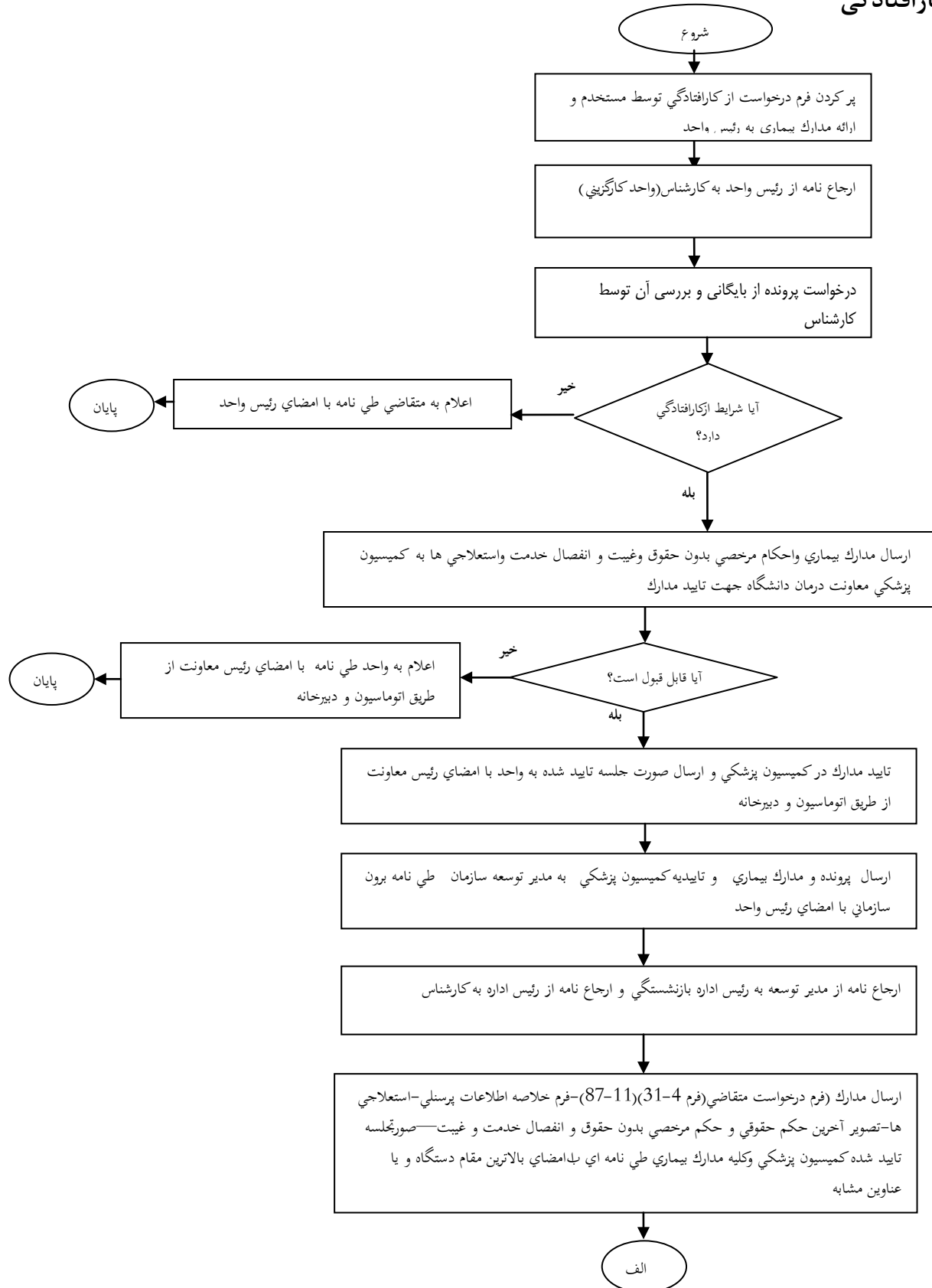


## برقراری حقوق وراث

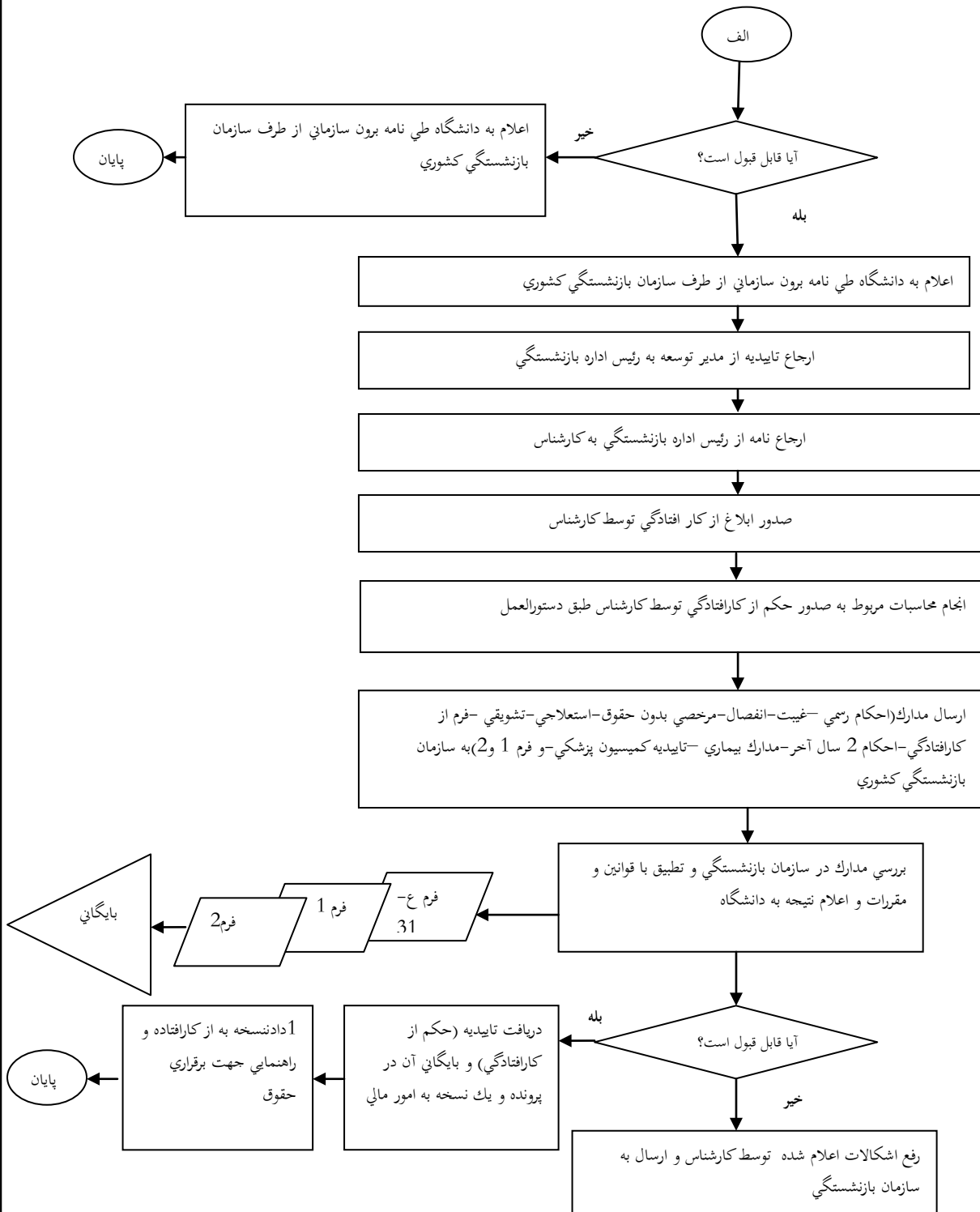




## از کارافتادگی

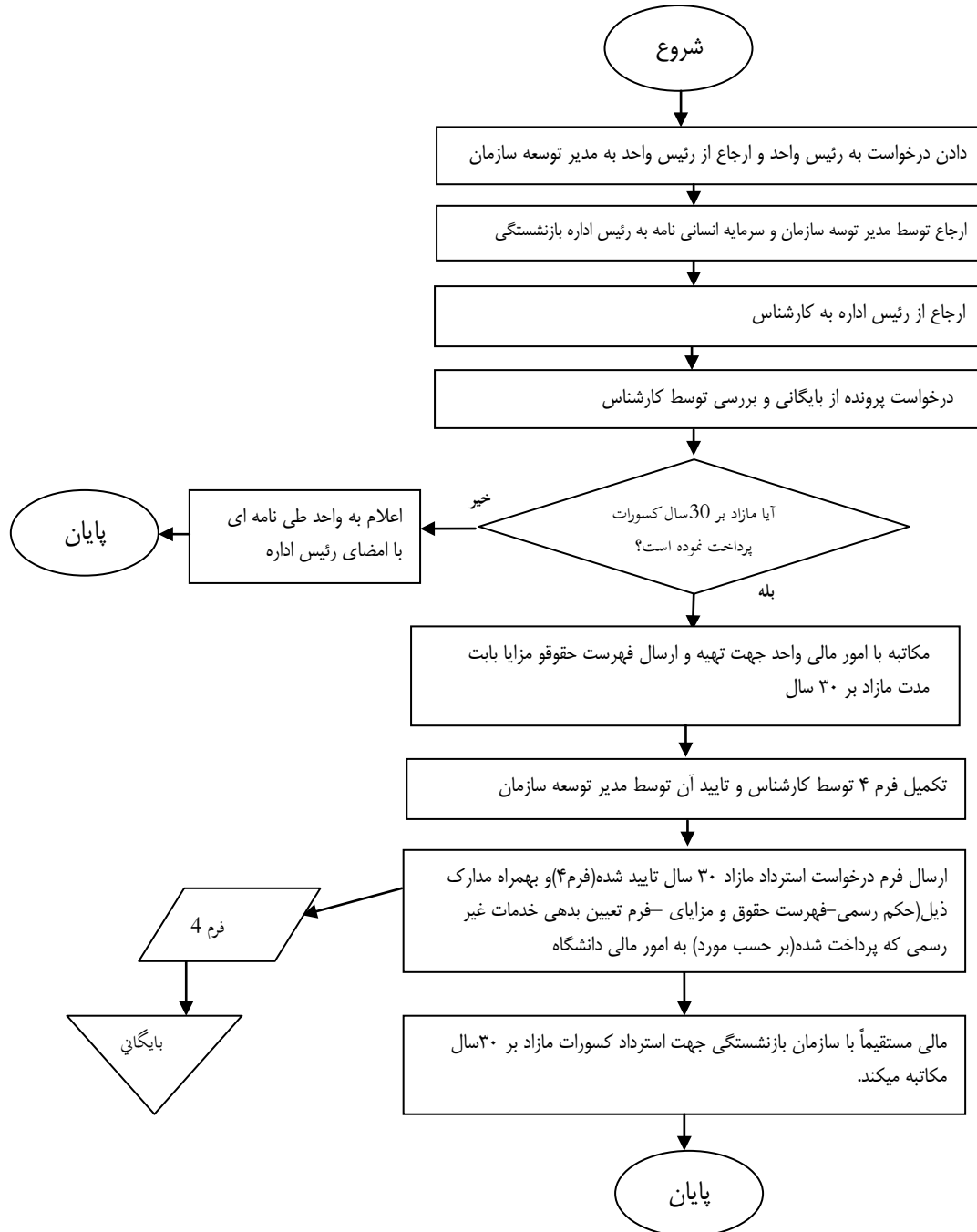








## استرداد کسورات مازاد ۳۰ سال





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:<br>فرم ۱ سازمان بازنشستگی کشوری<br>فرم ۲ سازمان بازنشستگی کشوری   | FO - HR - 08<br>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:<br>فرم شماره ۱ سازمان بازنشستگی کشوری<br>فرم شماره ۲ سازمان بازنشستگی کشوری<br>فرم شماره ۳ سازمان بازنشستگی کشوری | FO - HR - 08<br>FO - HR - 09<br>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        |