

همکاران اداره بازنشستگی

شماره تماس	سمت	نام خانوادگی	نام
۲۳۷	رئیس اداره	پور محمد	خدایچه
	کارشناس	آرین	کتایون
	بایگان	سعدی پور	عباس

وظائف و فعالیت های اداره بازنشستگی

- صدور ابلاغ و برقراری حقوق بازنشستگی
- صدور ابلاغ و برقراری حقوق از کارافتادگی کارمندان و اعضاء هیات علمی
- برقراری حقوق و وظیفه وراث قانونی شاغلین و بازنشستگان متوفی
- استرداد کسور بازنشستگی کارکنان (در نتیجه صدور حکم اخراج ، استعفاء و بازخرید)
- انتقال کسور بازنشستگی بین صندوق های بیمه
- تغییر صندوق بازنشستگی کارمندان و اعضاء هیات علمی
- بررسی سابقه خدمت مورد قبول بازنشستگی
- احتساب سنوات خدمت دولتی که کسور بازنشستگی آن به صندوق های بازنشستگی دیگر واریز شده است
- احتساب سابقه خدمت غیر دولتی مستخدمین رسمی
- احتساب مدت مرخصی بدون حقوق در سابقه خدمت مورد قبول بازنشستگی
- احتساب خدمت نیمه وقت بانوان در سابقه خدمت مورد قبول بازنشستگی
- احتساب خدمت زیر پرچم در سابقه خدمت مورد قبول بازنشستگی
- معافیت از پرداخت کسور بازنشستگی
- محاسبه بدهی کسور بازنشستگی سنوات غیر رسمی
- محاسبه حقوق بازنشستگی
- محاسبه پاداش بازنشستگی

- سایر فعالیتها و وظایف انجام شده به شرح ذیل می باشد:
- بررسی پرونده و سوابق خدمت کارکنان و اعضاء هیات علمی از نظر احراز شرایط بازنشستگی
- ارائه لیست اعضاء هیات علمی و کارکنانی که حائز شرایط بازنشستگی می باشند .
- اصلاح حقوق بازنشستگی کارکنان و اعضاء هیات علمی دانشگاه با توجه به تصویب قوانین و مقررات مختلف و افزایش حقوق آنان به اقتضای آن
- مکاتبه با سایر سازمانها جهت استعلام سابقه خدمت کارکنان و اعضاء هیات علمی
- دریافت قوانین و مقررات مصوب در خصوص بازنشستگی و اجرای قوانین مذکور مطابق بخشنامه های اجرایی
- بررسی پرونده های راکد کارکنانی که سابقاً در این دانشگاه مشغول به کار بوده اند بر حسب تقاضای آنان و ارسال گواهی سابقه خدمت به سازمانهای دیگر
- مطالعه مستمر مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ، بخشنامه ها و تصویب ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها

شرح وظایف واحد بازنشستگی

تهیه پیش نویس های کارگزینی ، پیش نویس نامه های اداری و ارسال آن به سازمان

بازنشستگی با اطلاع مافوق

رسیدگی به پیشنهادات و انتقادات واصله به امور امور بازنشستگی

تکمیل فرم های ۱و۲ جهت برقراری حقوق بازنشستگی و یاوظیفه و خلاصه سوابق

خدمتی فرد بازنشسته

تهیه نامه های انتقال کسور بیمه کارکنان و اعضاء هیات علمی و ارسال آن به سازمان

بازنشستگی استان

تهیه گزارشات لازم به مافوق

انجام سایر وظایف محوله با نظر مافوق

بررسی پرونده های در شرف بازنشستگی

درخواست انتقال کسورات بازنشستگی از صندوق تامین اجتماعی به بازنشستگی
کشوری جمع آوری خلاصه پرونده (تصویر مدارک اصلی پرونده) به منظور عدم
ارسال پرونده به سازمان بازنشستگی

صدور نامه های کمک هزینه فوت و کمک هزینه ازدواج

نقل و انتقال کسورات افرادی که از این دانشگاه به هر دلیلی قطع رابطه استخدامی
پیدا کرده اند

صدور نامه های قطع کسورات بازنشستگی

مکاتبه با واحدهای مربوطه در خصوص ابلاغ پرداخت مبلغ سنوات ارفاقی

مکاتبه با مدیریت تشکیلات دانشگاه در خصوص اخذ نظریه تامین اعتبار

تکمیل و صدور فرم شماره ۳ (مشخصات وراث قانونی)

برقراری حقوق وظیفه وراث اناث مطلقه انجام تکمیل

مکاتبه با سازمان بازنشستگی در خصوص قطع و اصلاح حقوق وظیفه وراث (فرم
شماره ۳)

مکاتبات مربوط به بیمه عمر

پیگیری و مکاتبات مربوط به خدمات غیر رسمی شاغلین در دستگاه تامین اجتماعی
جهت یکپارچه سازی سنوات خدمت

مکاتبه با سازمان جهت برطرف کردن مشکلات پرونده ها و ارائه مستندات

ثبت اطلاعات فرم منزلت بازنشستگان

نظارت و تایید احکام عائله مندی و اولاد بازنشستگان

تشکیل و پیگیری جلسات کارگروه بازنشستگی

پیگیری و مکاتبات با معاونت توسعه رئیس جمهوری , وزارتخانه و سازمان

ارجاع نامه های وارده به کارشناسان زیر مجموعه جهت اقدام و ارسال

مکاتبه با واحدهای مربوطه در مورد اعلام موافقت با بازنشستگی

استعلام از تخلفات اداری در خصوص کلیه بازنشستگان

بررسی و محاسبه بدهی کسور بازنشستگی خدمات غیر رسمی شاغلی

هر فردی که در شرف بازنشستگی می باشد پس از دریافت ابلاغ بازنشستگی به
کارگزینی مراجعه نموده و پس از اخذ فرم تسویه حساب مبادرت به تسویه حساب
مبادرت به تسویه با واحد و قسمت های مربوطه طبق فوق الذکر می نماید و پس از
اخذ امضا و اتمام تسویه فرم مذکور را به کارشناس بازنشستگی تحویل نموده و تا
کارشناس مربوطه دیگر مراحل بازنشستگی وی را انجام نماید. فرد بازنشسته بایستی
مبادرت به افتتاح شماره حساب در بانک صادرات که شماره حساب آن با ۰۳ شروع
می شود نماید و آدرس دقیق پستی و شماره تماس خود را اعلام نماید. فرد
بازنشسته به منظور صدور کارت شناسایی بازنشستگی بایستی مشخصات کامل و
اسکن عکس پرسنلی خود را درسایت سازمان بازنشستگی کشور وارد و پرینت
اطلاعات ثبت شده خود را به کارشناس بازنشستگی در امور اداری تحویل نماید.

پس از صدور اولین حکم بازنشستگی از سوی سازمان با در دست داشتن مدارک ذیل
به منظور بیمه تکمیلی به بیمه آتیه سازان مراجعه و کارت بیمه خود را دریافت
نمایند.

کمک هزینه ازدواج فرزندان

جمع آوری خلاصه پرونده (تصویر مدارک اصلی پرونده) به منظور عدم ارسال
پرونده به سازمان بازنشستگی

صدور نامه های کمک هزینه فوت و کمک هزینه ازدواج

نقل و انتقال کسورات افرادی که از این دانشگاه به هر دلیلی قطع رابطه استخدامی
پیدا کرده اند

صدور نامه های قطع کسورات بازنشستگی

مکاتبه با واحدهای مربوطه در خصوص ابلاغ پرداخت مبلغ سنوات ارفاقی