



**مراحل کار احتساب سابقه
(بازه زمانی ۱ ساعت و ۳۵ دقیقه)**

- ۱- درخواست الکترونیکی شخص، به معاونت اداری و مالی .
- ۲- معاون اداری و مالی، بررسی و دستور اقدام لازم به رییس اداره امور اداری .
- ۳- رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین.
- ۴- کارگزین اداری، تهیه نامه الکترونیکی جهت استعلام از مدت زمانی که از فرد حق بیمه کسر گردیده به سازمان تامین اجتماعی/محل خدمت قبلی
- ۵- سازمان تامین اجتماعی/محل خدمت قبلی، اعلام یا عدم اعلام کسر حق بیمه به معاون اداری و مالی دانشکده.
- ۶- معاون اداری و مالی، بررسی و دستور اقدام لازم به رییس اداره امور اداری .
- ۷- رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین.
- ۸- کارگزین اداری، تکمیل فرم محاسبه بدهی کسور بازنشستگی با ذکر مدت زمان اشتغال و ارسال به سازمان بازنشستگی.
- ۹- سازمان بازنشستگی، محاسبه مبلغ بدهی و اعلام به درخواست کننده.
- ۱۰- درخواست کننده، واریز مبلغ مشخص شده به صندوق بازنشستگی و ارائه فیش واریزی به مسئول کارگزینی.
- ۱۱- مسئول کارگزینی، تهیه نامه الکترونیکی و ارسال اصل فیش واریزی جهت سازمان بازنشستگی به معاون اداری و مالی .
- ۱۲- معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به دانشگاه .



نمودار مراحل کار :
دستور العمل احتساب سابقه
(بازه زمانی ۱ ساعت و ۳۵ دقیقه)

فرم محاسبه کسور بازنشستگی
@EM-FR-۰۳۳-۰۰





۵- مسؤلیت‌ها:

جدول ۱- مسؤلیت‌ها

ردیف	تعریف مسؤلیت	عنوان سازمانی
۱	تایید نهایی	معاون اداری و مالی
۲	تایید اولیه مدارک	رییس امور اداری
۳	بررسی مدارک درخواست کننده	مسول کارگزینی

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱		
۲		

۷- پیوست‌ها:

جدول ۳- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم محاسبه بدهی کسور بازنشستگی	@EM-FR-033-00

۸- تغییرات:

مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق EA-PR-001

۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگه داری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسئول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده استخدامی	طولانی	بایگانی	پرونده	سوابق الکترونیکی
۲	بانک اطلاعاتی	طولانی	مسئول کارگزینی	-	اکسل