

مراحل کار بازنشستگی کارکنان

(بازه زمانی ۲۵ ساعت و ۲۲ دقیقه = ۳ روز و ۱ ساعت و ۲۲ دقیقه)

- ۱- دریافت بخشنامه از دانشگاه در خصوص اعلام اسامی بازنشستگان همان سال.
- ۲- مسئول کارگزینی، بررسی پرونده استخدامی کارکنان دارای سنوات ۳۰ سال خدمت به کارگزین اداری.
- ۳- کارگزین اداری، تهیه و ارسال اسامی بازنشسته ها در لیست مشخصات بازنشستگان و ارسال به مسئول کارگزینی.
- ۴- مسئول کارگزینی، تایید اولیه نامه و ارسال به معاون اداری و مالی.
- ۵- معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه و سرمایه سازمانی دانشگاه.
- ۶- مدیر توسعه و سرمایه سازمانی دانشگاه، بررسی و صدور ابلاغ بازنشستگی کارکنان سنوات ۳۰ سال خدمت به معاون اداری و مالی دانشکده.
- ۷- معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رئیس اداره امور اداری.
- ۸- رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین.
- ۹- کارگزین اداری، تهیه مدارک لازم از پرونده مستخدم و اداره حسابداری جهت برقراری حقوق بازنشستگی.
- ۱۰- کارگزین اداری، تهیه نامه الکترونیکی و ارسال مدارک مورد نیاز بازنشستگی به مسئول کارگزینی.
- ۱۱- مسئول کارگزینی، تایید اولیه نامه و ارسال به معاون اداری و مالی.
- ۱۲- معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه و سرمایه سازمانی دانشگاه.

یادداشت ۱= مدارک لازم مربوط به ردیف ۸: تصویر شناسنامه، کارت ملی، احکام حقوقی، حکم استخدام اولیه، استخدام آزمائشی رسمی، احکامی که منجر به فاصله خدمت می شود. (بدون حقوق، منفصل از خدمت، غیبت) احکام دو سال حقوق و مزایا، فرم شماره ۱ و ۲ بازنشستگی، فرم بیمه تکمیلی، فرم بیمه عمر، فرم فاصا حساب، فیش افتتاح حساب، فرم مشخصات کارکنان جهت برقراری حقوق بازنشستگی و



شروع

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه

ارسال بخشنامه بازنشستگی همان سال (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

مسئول کارگزینی

بررسی پرونده استخدامی کارکنان سنوات ۳۰ سال خدمت به کارگزین اداری (بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

کارگزین اداری

تهیه نامه الکترونیکی موافقت با بازنشستگی به مسئول کارگزینی (بازه زمانی ۳۰ دقیقه)

مسئول کارگزینی

تایید اولیه نامه و ارسال به معاون اداری و مالی (بازه زمانی ۱۵ دقیقه)

معاون اداری و مالی

تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه و سرمایه سازمانی دانشگاه (بازه زمانی ۵ دقیقه)

مدیریت توسعه و سرمایه انسانی دانشگاه

بررسی و صدور ابلاغ بازنشستگی کارکنان ۳۰ سال خدمت به معاون اداری و مالی دانشگاه (بازه زمانی ۱۶ ساعت)

معاون اداری و مالی

دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری (بازه زمانی ۱ دقیقه)

رییس اداره امور اداری

ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین (بازه زمانی ۱ دقیقه)

کارگزین اداری

تهیه مدارک لازم از پرونده و اداره حسابداری جهت برقراری حقوق بازنشستگی (بازه زمانی ۱۶ ساعت)

کارگزین اداری

تهیه نامه الکترونیکی و ارسال مدارک مورد نیاز بازنشستگی به مسئول کارگزینی (بازه زمانی ۸ ساعت)

مسئول کارگزینی

تایید اولیه نامه و ارسال به معاون اداری و مالی (بازه زمانی ۱۵ دقیقه)

معاون اداری و مالی

تایید نهایی امضاء و ارسال الکترونیکی به مدیریت توسعه و سرمایه سازمانی دانشگاه و بایگانی (بازه زمانی ۵ دقیقه)

بایگانی

سوابق

پایان

نمودار مراحل کار :

بازنشستگی کارکنان

(بازه زمانی ۲۵ ساعت و ۲۲ دقیقه =

۳روز و ۱ساعت و ۲۲ دقیقه)

فرم بازنشستگی شماره یک

@EM-FR-۰۰۳۵۰۰۰

فرم بازنشستگی شماره دو

@EM-FR-۰۰۳۴۰۰۰

یادداشت ۱- مدارک لازم : تصویر شناسنامه، کارت ملی، احکام حقوقی، حکم استخدام اولیه استخدام آزمایشی رسمی، احکامی که منجر به فاصله خدمت میشود (بدون حقوق، منقصل از خدمت، غیبت) احکام دوسال حقوق ومزایا
فرم شماره ۱ و ۲ بازنشستگی، فرم بیمه تکمیلی، فرم بیمه عمر، فرم مقاصد حساب، فیش افتتاح حساب، فرم مشخصات کارکنان جهت برقراری حقوق بازنشستگی

یادداشت ۱



۵- مسوولیت‌ها:

جدول ۱- مسوولیت‌ها

ردیف	تعریف مسوولیت	عنوان سازمانی
۱	صدور ابلاغ بازنشستگی	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه
۲	تایید نهایی اسامی و مدارک بازنشستگان	معاون اداری و مالی
۳	تایید اولیه مدارک	رییس امور اداری
۴	بررسی مدارک کارکنان	مسئول کارگزینی

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	بخشنامه بازنشستگی	@EM-BL-128-00
۲		

۷- پیوست‌ها:

جدول ۳- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم بازنشستگی شماره یک	@EM-FR-035-00
۲	فرم بازنشستگی شماره دو	@EM-FR-036-00

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	مسوول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون
۲	بانک اطلاعاتی	طولانی	مسئول کارگزینی	-	اکسل