



دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تهران ایران

## فرآیند بازنشستگی کارکنان

هدف: بازنشستگی کارکنان

- ۱) کارگزین پرونده شخص را از نظر اقدام درخصوص بازنشستگی بررسی می کند.
- ۲) کارگزین، نامه ای مبنی بر ۳۰ سال خدمت بودن شخص مورد نظر از طریق اتوماسیون جهت مدیریت نیروی انسانی دانشگاه تهیه می کند.
- ۳) کارگزین نامه را از طریق اتوماسیون به رئیس امور اداری ارسال می کند.
- ۴) رئیس امور اداری نامه را از طریق اتوماسیون به معاونت اداری و مالی ارسال می کند.
- ۵) معاون اداری و مالی پس از تأیید نامه را امضاء می کند.
- ۶) کارگزین پس امضاء نامه را در دو نسخه (دانشگاه و کارگزینی) پرینت می گیرد.
- ۷) دبیرخانه فیزیک نامه را تفکیک و به واحدهای مربوطه ارسال می کند.
- ۸) دانشگاه ابلاغ بازنشستگی شخص را از طریق اتوماسیون به رئیس دانشکده ارجاع می دهد.
- ۹) رئیس دانشکده ابلاغ بازنشستگی را به معاونت اداری و مالی از طریق اتوماسیون ارجاع می دهد.
- ۱۰) معاون اداری و مالی ابلاغ بازنشستگی را از طریق اتوماسیون به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
- ۱۱) رئیس امور اداری ابلاغ را از طریق اتوماسیون به مسئول کارگزینی ارجاع می دهد.
- ۱۲) کارگزین مسئول ابلاغ را از طریق اتوماسیون به کارگزین ارجاع می دهد.
- ۱۳) کارگزین در صورت نیاز نسبت به انتقال کسورات بیمه ای فرد و یا تکمیل فرم ۱۰/۴۷ اقدام مینماید.
- ۱۴) کارگزین نامه ای در اتوماسیون به همراه تکمیل فرم شماره ۱ و ۲ برقراری صدور حکم بازنشستگی و اعلام وصول کسورات بیمه ای و فرم ۱۰/۴۷ جهت ارسال به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه تهیه می کند.
- ۱۵) کارگزین نامه را از طریق اتوماسیون به رئیس امور اداری ارسال می کند.
- ۱۶) رئیس امور اداری نامه را از طریق اتوماسیون به معاون اداری و مالی ارسال می کند.
- ۱۷) معاون اداری و مالی نامه را در اتوماسیون امضاء می کند.
- ۱۸) دانشگاه حکم بازنشستگی را به رئیس دانشکده ارسال می کند.
- ۱۹) رئیس دانشکده حکم را به معاون اداری و مالی جهت اقدام لازم ارجاع می دهد.
- ۲۰) معاون اداری و مالی دستور اقدام مقتضی جهت رئیس امور اداری صادر می کند.
- ۲۱) رئیس امور اداری حکم را به مسئول کارگزینی جهت اقدام مقتضی و حسابداری جهت صدور مفاصا حساب ارجاع می دهد.
- ۲۲) کارگزین مسئول دستور اقدام مقتضی به کارگزین صادر می کند.
- ۲۳) کارگزین در سیستم تاریخ بازنشستگی فرد را وارد کرده و ردیف سازمانی وی را خالی می کند.
- ۲۴) کارگزین پرونده ها و مدارک نامبرده را به بایگانی ارسال می کند.

## فرآیند بازنشستگی کارکنان





