

مراحل بازنشستگی از صندوق بازنشستگی کشوری:

نظر به اینکه احراز شرایط بازنشستگی می تواند یکی از حالت‌های اجباری، توافقی، از کارافتادگی، قهری در اختیار دستگاه و یا مستخدم باشد لذا در صورت داشتن هر یک از این شرایط کارگزینی با مشاوره با فرد واجد شرایط و پس از نتیجه گیری نسبت به صدور ابلاغ بازنشستگی بر اساس مستندات قانونی و از تاریخ معین اقدام می نماید. (قبل از صدور ابلاغ پرونده فرد مورد نظر یکبار دیگر برای تعیین سنوات و تجمیع سوابق در صورت خدمت در نهادهای مختلف و؟؟ از خدمت و غیره تطبیق با قوانین انجام می گیرد)

- پس از صدور ابلاغ بازنشستگی فرد مورد نظر با مراجعه به کارگزینی نسبت به دریافت فرم تسویه حساب و فرم کارت منزلت اقدام می نمایند و همچنین راهنمایی لازم در خصوص افتتاح حساب برای دریافت حقوق بازنشستگی انجام می گیرد. (فرمها ضمیمه می باشند)

- پس از تهیه مدارک فوق توسط فرد بازنشسته کارگزینی نسبت به تکمیل فرمهای یک و دو سازمان بازنشستگی جهت ورود اطلاعات به سیستم بازنشستگان کشور و همچنین محاسبه میانگین دو سال آخر حقوق و مزایای مستمر جهت برقراری حقوق بازنشستگی اقدام می نماید و پس از امضاء فرمها توسط مسئولین مربوطه آنرا جهت مطابقت با قوانین و مقررات کشوری و صدور حکم بر اساس این فرمها به سازمان بازنشستگی کشوری ارسال می نماید.

- پس از دریافت حکم بازنشستگی کارگزینی نسبت به معرفی فرد بازنشسته به امور مالی جهت هماهنگی های لازم برای پرداختهای ماهانه به همراه و عائله مندی و تعداد حق اولاد اقدام می گردد.

- پس از دریافت فرم تسویه حساب کامل شده نسبت به ارسال نامه پاداش پایان خدمت و مانده مرخصی به امور مالی اقدام می شود.

نقل و انتقال بیمه:

- در صورتی سابقه فرد از لحاظ بازنشستگی در یک صندوق بازنشستگی مورد قبول واقع می گردد که نسبت به انتقال سوابق واریزی در صندوقهای دیگر اقدام نمایند لذا مراحل زیر جهت انتقال کسور و سوابق به صندوق بازنشستگی کشوری باید طی گردد:

- ارائه درخواست کتبی مبنی بر انتقال سوابق از صندوق تأمین اجتماعی به صندوق بازنشستگی کشوری

- تکمیل فرم انتقال کسور و ارسال آن به سازمان تأمین اجتماعی توسط کارگزینی

- ارسال اطلاعیه سازمان تأمین اجتماعی مبنی بر انتقال مبلغ به سازمان بازنشستگی کشوری و یک نسخه رونوشت به دستگاه ذیربط

- ارسال نامه توسط سازمان بازنشستگی کشوری بر اساس مدارک حسب مورد در خصوص هر فرد

- ارسال مدارک توسط کارگزینی و پاسخ به نامه سازمان بازنشستگی کشوری

- اعلام بدهی توسط سازمان بازنشستگی کشوری

- هماهنگی با فرد مورد نظر در خصوص تقسیط و یا واریز یکجای مبلغ و اعلام به امور مالی توسط کارگزینی

مراحل انتقال کسور بازنشستگی کشوری

- مراجعه مستخدم به تأمین اجتماعی و درخواست عضویت و کسب موافقت نامه از تأمین اجتماعی و ارائه موافقت نامه به اداره کارگزینی

- صدور حکم تغییر صندوق توسط کارگزینی

- ارسال نامه به مدیریت امور مالی در خصوص واریز کسورات بازنشستگی مستخدم به حساب صندوق تأمین اجتماعی از تاریخ اعلام موافقت سازمان تأمین اجتماعی

- ارسال نامه به مدیریت امور مالی در خصوص تهیه فهرست ریز کسورات بازنشستگی دوران خدمت رسمی در فرمهای مخصوص بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی

- ارسال نامه به بازنشستگی کشوری و درخواست انتقال کسورات دوران بازنشستگی به حساب سازمان تأمین اجتماعی به همراه : ۱- فرمت ریز کسورات بازنشستگی مستخدم در قالب فرمهای مخصوص ۲- موافقت نامه تأمین اجتماعی ۳- تکمیل فرمهای انتقال یا استرداد کسورات بازنشستگی در ۴ نسخه ۴- حکم تغییر صندوق ۵- پرونده استخدامی

- بعد از صدور چک از طرف سازمان بازنشستگی کشوری و عودت پرونده و مدارک، ارسال نامه به تأمین اجتماعی به همراه مدارک ۱- چک شماره به مبلغ ۲ تکمیل فرم خلاصه وضعیت مستخدم و تأیید امور مالی و معاونت اداری و مالی ۲- کپی حکم استخدام رسمی آزمایشی مستخدم ۳- حکم تغییر صندوق از بازنشستگی کشوری به تأمین اجتماعی ۴- نسخه تأمین اجتماعی فرم انتقال یا استرداد کسورات بازنشستگی

مراحل انجام ارزشیابی:

- فرد فرم ارزشیابی را که شامل ارزشیابی مدیران، سرپرستان، کارشناسان و کارکنان می باشد از کارگزینی دریافت می کند.
- پس از تکمیل و امضای مسئولین مربوطه جهت طبقه بندی و اعمال نتایج ارزشیابی به کارگزینی ارسال می گردد.