

عنوان فرآیند : برقراری حقوق بازنشستگان و وراث و مشاغل سخت و زیان آور، از کار افتادگی، نقل و انتقالات کسور بازنشستگی، برقراری حقوق پیش از موعد بازنشستگی

۱-هدف از اجرای روش اجرایی:

تسهیل درانجام امور-جلوگیری ازسردرگمی مراجعه کنندگان -جلب رضایت مندی ارباب رجوع

۲-خدمت گیرندگان:

شاغلین - (طرح ؛انتقالیها)(تغییر صندوق ها)-بازنشستگان -وراث

۳-خدمت دهندگان:

مدیریت امورنیروی انسانی (واحد بازنشستگان)

۴-مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

-تکمیل فرم یک ودو برقراری حقوق به صورت تایپ شده وبدون هیچ گونه خدشه ولاک گرفتگی

تذکر:داشتن تاریخ تهیه وتنظیم، نام نام خانوادگی و امضا فرد تنظیم کننده لازم ضروری است.

- ابلاغ بازنشستگی و تعیین دقیق تاریخ بازنشستگی

-درخواست بازنشستگی برای تمام بازنشستگان حسب مورد

-احکام مربوط به تغییرات حقوق دردوسال آخرازبیشتربه کمتر

-تصویرآخرین مدرک تحصیلی

-گواهی مربوط به جانبازی ویا اسارت وحضوردرجبهه داوطلبانه وغیر داوطلبانه (حسب مورد)

-مجوزگروه های تشویقی ، ارفاقی همراه با احکام آنان (حسب مورد)

-تصویراحکام مربوط به مرخصی بدون حقوق وانتصاب مجدد ،آماده به خدمت ،انفصال و...که نشانگرفاصله خدمتی

می باشد.

-تصویراحکام استخدام رسمی(آزمایشی وقطعی)

- فرم محاسبه بدهی سنوات غیررسمی که به تایید سازمان بازنشستگی کشوری رسیده باشد

-فرم محاسبه بدهی سنوات ارفاقی کارکنان استثنایی همراه با مدارک مربوط به واریز کسور بازنشستگی سهم

کارمندوکارفرما به حساب سازمان بازنشستگی کشوری و تاییدیه سازمان بازنشستگی کشوری (حسب مورد)

-تصویرمدارک مربوط به سنوات غیررسمی (خدمت نظام،تحصیل،روزمزد،پیمانی،حق التدریس،نهضت و...)تکمیل

نمون برگ استعلام سابقه حسب مورد الزامی است.

- کپی خوانا از فیش افتتاح حساب سپهر قرض الحسنه بانک صادرات

- تصویر تمام صفحات شناسنامه

- تصویر کارت ملی

- فرم ۵۰۲

۵- فرمهای مورد استفاده:

فرمهای شماره یک، دو و سه مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی و وراثت، فرم درخواست بازنشستگی حسب قوانین و مقررات، فرم محاسبه بدهی سنوات ارفاقی، فرم های ۵/۲ و ۱/۲ مربوط به انتقال کسورات بازنشستگی، فرم مشخصات جانبازان متقاضی بازنشستگی پیش از موعد، فرم های انواع از کارافتادگی، فرم کارت منزلت، فرم بیمه عمر، فرم برقراری عائله مندی و اولاد بازنشستگان، فرم اشتباه واریزی، فرم تعیین بدهی سنوات غیر رسمی، انواع فرم های تعهد عدم تمکین مالی مربوط به همسر و فرزندان

۶- شرح مراحل انجام کار:

استرداد و انتقال کسور بازنشستگی :

● کارمند دولت که سی سال تمام کسور یا حق بیمه به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخته است از پرداخت کسور بازنشستگی معاف خواهد بود و مازاد آن (سهم کارمندی) با شرایط زیر قابل استرداد می باشد .

● شرایط :

● پرداخت کسور بازنشستگی یا حق بیمه به مدت سی سال تمام .

● در صورتی که مستخدم دارای خدمت غیر رسمی باشد می بایستی قبل از سی سال خدمت (با احتساب خدمات غیر رسمی) کسور ایام مذکور را پرداخت نموده باشد .

● در مواردی که مستخدم بابت ایام خدمت غیر رسمی یا رسمی در سایر نهادها و ارگانها به صندوق های بازنشستگی مربوط ، حق بیمه پرداخت نموده باشد باید نسبت به انتقال حق بیمه از آن صندوقها به صندوق بازنشستگی کشوری قبل از سی سال

● خدمت (با احتساب خدمت غیر رسمی) اقدام نماید تا سوابق وی مورد محاسبه قرار گیرد .

● محاسبه :

● محاسبه کسور مازاد بر سی سال از زمانی قابل احتساب است که مستخدم ۳۰ سال کامل (با احتساب خدمت غیر رسمی) خدمت نموده و بدهی مربوط به ایام خدمت غیر رسمی خود را به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت یا از سایر صندوق ها سوابق بیمه ای خود را انتقال داده باشد .

● مستخدمینی که دارای سی سال یا بیشتر خدمت دولتی باشد (مجموع خدمت رسمی و غیر رسمی) و بدهی ایام خدمت غیر رسمی خود را پرداخت نکرده باشند از هر زمانی که کسور

ایام مذکور را یکجا پرداخت نمایند از تاریخ واریز کسور ایام فوق ، از پرداخت کسور
مازاد بر سی سال معاف خواهند بود .

● مراحل :

- متقاضی باید درخواست را به کارگزینی محل خدمت خود ارائه نماید .
- کارگزینی با هماهنگی امور مالی محل خدمت مستخدم ، مدارک مورد نیاز را به شرح زیر
تهیه ، تکمیل و به سازمان بازنشستگی ارسال نماید .
- الف) تکمیل فرم درخواست استرداد کسور مازاد بر سی سال (فرم ۴) در سه نسخه .
- ب) تنظیم فهرست کسور خدمات مازاد بر سی سال .
- ج) در صورت وجود ایام خدمت غیر رسمی فرم تعیین بدهی خدمت غیر رسمی و گواهی
ذی حساب یا اعلامیه بانکی .
- د) در صورت پرداخت حق بیمه به سایر صندوق های بازنشستگی ، ارسال مدارک مربوط
به واریز حق بیمه مذکور به حساب صندوق بازنشستگی کشوری شامل فهرست پرداخت
حق بیمه در آن صندوق و اعلامیه بانکی .
- ۳- سازمان بازنشستگی کشوری پس از بررسی و تائید نسبت به صدور و ارسال چک
بانکی در وجه امور مالی دستگاه مربوط اقدام و مستخدم جهت دریافت چک در وجه خود
به امور مالی محل خدمت مراجعه می نماید .

استرداد کسور بازنشستگی مشمولین صندوق بازنشستگی کشوری

● شرایط استرداد کسور بازنشستگی

● مراحل استرداد کسور بازنشستگی

- مستخدمینی که بصورت رسمی (قطعی) در یکی از دستگاههای دولتی خدمت نموده اند پس
از اینکه به هر نحوه از اشتراک صندوق بازنشستگی کشوری خارج شده اند (استعفاء ،
بازخرید ، انفصال دائم) در صورت تمایل می توانند نسبت به استرداد سهم کارمندی خود
اقدام نمایند .

شرایط استرداد کسور بازنشستگی عبارتند از :

- مستخدم باید از شمول صندوق بازنشستگی کشوری خارج شده باشد .

- حکم استخدام رسمی (قطعی) برای مستخدم صادر شده باشد .

مراحل استرداد کسور بازنشستگی عبارتند از :

- الف) تسلیم درخواست مستخدم مبنی بر استرداد کسور بازنشستگی (حق بیمه) به
کارگزینی محل خدمت که مشترک صندوق بازنشستگی کشوری بوده است .

●(ب) کارگزینی محل خدمت مستخدم با رعایت مفاد دستورالعمل اصلاحی شماره ۳۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مدارک زیر را تهیه و طی نامه به سازمان بازنشستگی کشوری ارسال می نماید .

●* تنظیم و تکمیل فرم درخواست استرداد کسور بازنشستگی (فرم ۲/۱)

●* تنظیم فهرست کسور بازنشستگی ایام خدمت رسمی

●* درخواست کتبی مستخدم که در آن کلمه استرداد کسور درج شده باشد .

●* پرونده استخدای شامل حداقل (احکام کارگزینی ایام خدمت)

●(ج) بعد از وصول مدارک ، سازمان بازنشستگی کشوری پس از بررسی و تائید نسبت به صدور و ارسال چک بانکی بابت استرداد کسور در وجه امور مالی محل خدمت مستخدم اقدام و پرونده را به کارگزینی مربوطه ارسال می نمایند .

●(د) امور مالی دستگاه متبوع مستخدم پس از وصول مبلغ فوق ، نسبت به صدور چک در وجه ذینفع اقدام می نماید .

●نکته : پس از وصول چک توسط امور مالی دستگاه ، استرداد کسور بازنشستگی انجام شده است و این سوابق دیگر قابل انتقال به سایر صندوقها نمی باشد .

مراحل انتقال حق بیمه خدمت غیررسمی

●چنانچه کارمند دولت دارای سوابق دولتی غیر رسمی بوده و از بابت آن حق بیمه به صندوق تامین اجتماعی پرداخت نموده باشند . می توانند نسبت به انتقال حق بیمه خود به صندوق بازنشستگی کشوری با شرایط زیر اقدام نمایند تا ایام مذکور هنگام بازنشستگی و با پرداخت مابه التفاوت کسور بازنشستگی در تعیین حقوق ملاک محاسبه قرار گیرد .

●شرایط انتقال عبارتند از :

●کارمند حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی داشته باشد .

●خدمت غیررسمی خود را در موسسات دولتی انجام داده باشد .

●نحوه محاسبه مابه التفاوت

●مراحل انتقال حق بیمه خدمت غیر رسمی :

●کارمند لازم است از طریق کارگزینی محل خدمت خود ، نسبت به انتقال حق بیمه سابقه مورد نظر از شعب سازمان تامین اجتماعی به صندوق بازنشستگی اقدام نماید .

●شعب تامین اجتماعی طی فرمهای مخصوص به ضمیمه اعلامیه بانکی ، مبلغ حق بیمه را به حساب صندوق بازنشستگی کشوری واریز و مراتب را به سازمان بازنشستگی کشوری در تهران یا استانها اعلام می دارد .

● مبلغ مابه التفاوت قابل پرداخت توسط کارمند (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) در زمان بازنشستگی براساس آخرین حکم زمان اشتغال محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار خواهد گرفت .

مراحل برقراری حقوق بازنشستگی :

پس از بررسی پرونده و تعیین تاریخ بازنشستگی به فرد ابلاغ می گردد و مدارک مورد نیاز از پرونده اخراج گردیده و مدارک لازم از سوی مستخدم نیز به ایشان اعلام می گردد. فرم های شماره یک (محاسبه حقوق بر اساس معدل) و شماره دو (سنوآت خدمت) در سیستم تکمیل شده پرینت فرم های مذکور پس از پاراف به مدیریت نیروی انسانی، معاونت نیروی انسانی و ذیحسابی ارسال امضاء های مربوطه اخذ، ثبت دبیرخانه گردیده و پس از آن به همراه مدارک یاد شده به مدیریت نمایندگی بازنشستگی در استان ارسال می گردد.

۷- مسئولیت ها و اختیارات هریک از عوامل:

مسئول امور بازنشستگان و سایر همکاران :

کنترل احکام صادر شده ، ابلاغ های بازنشستگان، بررسی پرونده های بازنشستگان سال آینده، صدور ابلاغ عائله مندی و اولاد، مکاتبات متعدد با واحدهای ذیربط، انتقال کسورات حق بیمه صندوق به صندوق، صدور احکام وراثت قانونی، بررسی کمک هزینه فرزندان مشمول، بررسی کمک هزینه عائله مندی و اولاد بازنشستگان و مستمری بگیران، بررسی پرونده جانبازان پیش از موعد و ارسال مدارک به کمیته مربوطه واقع در صندوق بازنشستگی کشوری و اخذ مجوز و مدت سنوات ارفاق، صدور احکام پرسنل از کار افتاده، برگزاری جشن جهت بازنشستگان (ارسال دعوتنامه بازنشستگان، ارسال پیامک دعوت، مکاتبات جهت تحویل وسائل و امکانات لازم، تهیه لوح تقدیرتهیه هدایا)، اصلاح احکام بازنشستگان، بررسی قوانین و مقررات و بخشنامه های جدید، استعلام های متعدد با وزارت مطبوع در خصوص قوانین و مقررات، اعاده به خدمت آزادگان

۸- قوانین و مقررات:

سن: در قانون مدیریت خدمات کشوری حداکثر سن برای مشاغل غیر تخصصی ۶۵ سال و برای مشاغل تخصصی ۷۰ سال و در صورتیکه کارمندان مشاغل تخصصی در سن هفتاد سالگی بیش از بیست سال خدمت داشته باشند می توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه خدمت، ادامه خدمت دهند.

سابقه خدمت: کارمندان با داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت اعم از تخصصی و غیر تخصصی بدون شرط سنی می توانند تقاضای بازنشستگی نمایند.

دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می توانند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف- حداقل ۳۰ سال خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۳۵ سال خدمت برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر بدون شرط سنی

ب- حداقل شصت سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق.

عوامل موثر در تعیین حقوق بازنشستگی:

الف- سابقه خدمت: سوابق خدمت علاوه بر آنکه یکی از شروط احراز شرایط بازنشستگی می باشد، متغیر مربوط به محاسبه و تعیین میزان حقوق بازنشستگی به حساب می آید.

سابقه خدمت دولتی:

در اجرای ماده ۱۰۵ قانون مدیریت خدمات کشوری سابقه خدمت دولتی اینگونه تعریف شده است:

منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارمندان می باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۲ (مشروط بر اینکه کسور بازنشستگی به طور کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه به عنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می گردد.

● سنوات خدمت ارفاقی:

سنوات خدمت ارفاقی معمولاً غیر از موارد خاص در شرایط بازنشستگی تاثیری ندارد. فقط در محاسبه حقوق بازنشستگی موثر است.

حقوق و مزایای مبنای محاسبه حقوق بازنشستگی

در جرای ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مبنای محاسبه، کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون، حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده بند ۱۰ ماده ۶۸ این قانون می باشد.

علاوه بر موارد مذکور تفاوت تطبیق موضوع تبصره ۳ ماده ۷۱ و تبصره ماده ۷۸ مشمول برداشت کسور و محاسبه در حقوق بازنشستگی می باشد.

ج- متوسط حقوق (معدل حقوق و مزایای مشمول برداشت کسور بازنشستگی در چند سال آخر خدمت):

متغییر تاثیر گذار دیگر در میزان حقوق بازنشستگی، متوسط حقوق و مزایای مشمول کسر کسور بازنشستگی در چند سال آخر خدمت می باشد در حال حاضر این میانگین جهت مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری حسب قوانین و مقررات ذیربط بر مبنای دریافتی ۲ سال آخر خدمت با اعمال آخرین ضریب حقوقی سال بازنشستگی در نظر گرفته می شود.

انواع بازنشستگی :

● ۱- توافقی ۲- اختیاری (۱- اختیار دستگاه ۲- اختیار مستخدم) ۳- قهری ۴- اجباری ۵-

هیأت علمی دانشگاه ۶- ناشی از فوت عادی ۷- ناشی از فوت به سبب انجام وظیفه

۸- بازنشسته متوفی ۹- مستخدمین آماده به خدمت ۱۰- جانبازان و شاغلین مشاغل سخت

و زیان آور و قانون حفاظت در برابر اشعه ۱۱- از کار افتادگی و انواع آن .

باستناد ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری ، دستگاههای اجرایی با داشتن یکی از شرایط زیر می توانند کارمند خود را بازنشسته نماید :

● بازنشستگی اختیاری :

● اختیارات کارمندان :

۱- خانمها با ۲۵ سال خدمت بدون شرط سنی

۲- آقایان با ۲۵ سال خدمت و ۶۰ سال سن با بیست و پنج روز حقوق (شرط سنی برای

متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر)

● اختیارات دستگاه :

۱- حداقل سی سال سابقه خدمت (مشاغل غیر تخصصی لیسانس به پائین)

۲- سی و پنج سال سابقه خدمت (مشاغل تخصصی کارشناسی ارشد و بالاتر)
۳- حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق.
(سقف سنی برای مشاغل تخصصی هفتاد سال است و در صورتیکه بیشتر از بیست سال داشته باشند می توانند تا رسیدن به ۲۵ سال ادامه خدمت دهند)
● دستگاههای اجرایی مکلفند:

۱- کارمندانی که دارای سی سال سابقه و شصت سال سن (مشاغل غیر تخصصی)
● کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه و شصت و پنج سال سن دارند (مشاغل تخصصی) بدون تقاضای کارمند بازنشسته نمایند

● ماده ۱۰۴

در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازای هر سال ۲/۵ درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد

● بازنشستگی توافقی

باستناد بند الف و ب تبصره ۱ ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ مستخدمین مرد با داشتن ۵۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت و مستخدمین زن با حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت و بدون شرط سنی می توانند تقاضای بازنشستگی نمایند. مشروط بر اینکه تقاضای مستخدم مورد موافقت دستگاه متبوع قرار گرفته باشد.

● بازنشستگی قهری: (بند ط ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری)

هیأتی رسیدگی به تخلفات اداری می تواند مستخدم مرد متخلف را در صورت داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت و مستخدم زن را با دارا بودن ۲۰ سال سابقه خدمت با تقلیل یک یا دو گروه بازنشسته نماید.
● بازنشستگی اجباری:

تبصره ۲ ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری دستگاههای اجرایی مکلفند کارمندانی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و ۶۰ سال سن و همچنین کارمندانی که دارای ۳۵ سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و ۶۵ سال سن می باشند را راساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

تبصره ۳ ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری:

دستگاههای اجرایی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای مشاغل تخصصی هفتاد سال است. کارمندان تخصصی فوق الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج سال است در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازخرید می شوند.

● بازنشستگی هیأت علمی دانشگاهها :

● به موجب ماده ۳۴ آیین نامه استخدامی هیأت علمی دانشگاه مصوب سال ۱۳۴۸ از لحاظ بازنشستگی و وظیفه ، دانشگاه مکلف است هر یک از اعضای رسمی هیأت علمی را که به سن ۶۵ سال تمام رسیده باشند بازنشسته کند . رئیس دانشگاه می تواند استثنأ در مواردی که استفاده . از خدمات علمی هر یک از اعضای هیأت علمی ضروری باشد تا ۷۰ سالگی از خدمات آنان استفاده نماید .

باتوجه به مفاد ماده ۳۵ آیین نامه استخدامی هیئت علمی دانشگاه مصوب ۱۳۴۸ هیئت امنای دانشگاه تهران و به موجب ماده ۳۰ لایحه قانونی استخدامی هیئت آموزشی دانشگاه مصوب ۴۲/۶/۱۸ استادان و دانشیاران و پزشکان بیمارستانی که قبل از رسیدن به ۶۵ سالگی تقاضای بازنشستگی نمایند یا دانشگاه ایشان را به علت حذف ماده تدریس یا انحلال یک رشته بازنشسته نماید هر گاه سابقه خدمت آنان به ۳۰ سال نرسد حداکثر تا ۵ سال از دوران تحصیلات عالی آنان جز خدمت رسمی (کسور بازنشستگی مدت مذکور بایستی پرداخت گردد) محسوب شود .

● بازنشستگی ناشی از فوت عادی : (باستناد ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری)

هرگاه مستخدم رسمی دولت فوت شود خواه به حد بازنشستگی رسیده یا نرسیده باشد از تاریخ فوت بازنشسته محسوب و یکروز بعد از تاریخ فوت برای وارث قانونی وی حقوق وظیفه برقرار خواهد شد .

● بازنشسته متوفی : (باستناد ماده ۸۲ قانون استخدام کشوری)

هرگاه بازنشسته فوت شود يك روز بعد از فوت برای وارث واجد شرایط وی حقوق وظیفه برقرار خواهد شد .

● فوت به سبب انجام وظیفه : (باستناد ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری)

هرگاه مستخدم رسمی به سبب انجام وظیفه و یا در حین مأموریت اداری فوت شود تمامی آخرین حقوق و مزایا و فوق العاده هایی که از بابت آن کسور بازنشستگی کسر گردیده است با رعایت افزایش دو گروه (حداکثر با احتساب گروه تشویقی) به عنوان حقوق وظیفه به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد .

● مستخدمین آماده به خدمت : (باستناد تبصره ۳ الحاقی به ماده ۷۴-ق-۱-ک)

● مستخدمینی که پس از یک سال آماده بخدمت شرایط مندرج در بازنشستگی توافقی (مرد ۲۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن و زن با ۲۰ سال سابقه خدمت) را داشته باشند بدون تقاضا بازنشسته خواهند شد . (بموجب تبصره یک ماده ۱۱۷ ق-۱-ک دوران آمادگی بخدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مآخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت مستخدمین رسمی محسوب می گردد)

● - بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور :

باستناد قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی جانبازان و شاغلین مرد مشاغل سخت و زیان آور با داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن و شاغلین زن با

داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت و بدون شرط سنی و با افزودن سنوات خدمت ارفاقی که مدت آن ذیلاً مشخص گردیده است می توانند تقاضای بازنشستگی نمایند .

● جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی :

- در صورتی که نقص عضو یا اعضاء یا کاهش توانایی بین ۲۰٪ تا ۴۰٪ از کار افتادگی حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی .
- در صورتی که نقص عضو یا اعضاء یا کاهش توانایی بین ۴۰٪ تا آستانه از کار افتادگی کامل حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ سال خدمت ارفاقی .
- معلولین ناشی از حوادث کار با درجات ۲۰٪ تا ۴۰٪ تا آستانه از کار افتادگی کامل حداقل ۵ و حداکثر ۸ سال خدمت ارفاقی .
- معلولیت عادی با درجات ۲۰٪ تا ۴۰٪ تا آستانه از کار افتادگی کامل حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی .
- معلولین غیر ناشی از کار با درجات ۴۰٪ از کار افتادگی کامل حداقل ۳ و حداکثر ۶ سال خدمت ارفاقی .

● انواع از کار افتادگی :

۱- از کار افتادگی عادی ۲- از کار افتادگی درحین انجام وظیفه

● (۱-) از کار افتادگی عادی : (ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری)

- هرگاه کارمند دولت به سبب حادثه از کار افتاده شود براساس سنوات خدمت و با ۳ سال خدمت ارفاقی بازنشسته خواهد شد .

● (۲-) از کار افتادگی حین انجام وظیفه : ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری :

- هرگاه کارمند دولت به سبب انجام وظیفه از کار افتاده شود تمام حقوق و مزایای آخر خدمت وی با رعایت افزایش دو گروه (حداکثر با احتساب گروه تشویقی) به عنوان حقوق بازنشستگی بوی پرداخت خواهد شد .

● - نحوه محاسبه حقوق بازنشستگی :

● **معدل تمامی حقوق و مزایای دریافتی در دو سال آخر خدمت × جمع سابقه خدمت به روز حداکثر ۳۰ سال = مبلغ حقوق بازنشستگی**

● ۱۰۸۰۰ روز (حداکثر سی سال)

● **معدل حقوق و مزایا = معدل تمامی حقوق و مزایا دریافتی که ملاک کسر کسور بازنشستگی در دو سال آخر خدمت با اعمال آخرین ضریب حقوق .**

بازخرید خدمت :

•انواع بازخرید خدمت :

•الف) اصلاحیه تبصره یک ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری مصوب ۶۵/۳/۲۷ .

•ب) براساس رای تخلفات اداری .

•الف : کلیه وزارتخانه ها - شرکتها و موسسات دولتی ، شهرداریها ، بانکها ، موسسات و شرکتها و سازمانهایی که مشمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است می توانند مستخدمین رسمی یا ثابت یا دارای عناوین مشابه خود را (به جزء مشمولان قانون کار و تامین اجتماعی) در مشاغل غیر تخصصی براساس درخواست کتبی آنان و موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرایی به آنکه سابقه خدمت مستخدمین زن کمتر از ۲۰ سال و مستخدمین مرد کمتر از ۲۵ سال باشد بازخرید خدمت نمایند .

•به افرادی که براساس این قانون بازخرید می شوند مبلغی معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر (حقوق، فوق العاده شغل ، حق جذب) در ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول (در صورتی که کسر یک سال بیش از شش ماه باشد یک سال تمام محسوب خواهد شد) به علاوه کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداختی سهم مستخدم و حقوق و مزایای مرخصیهای استحقاقی استفاده نشده وی براساس آخرین حکم استخدامی پرداخت خواهد شد .

•ب : بازخرید خدمت براساس رای تخلفات اداری :

•(استناد قانونی : بندح ماده ۹ قانون تخلفات اداری)

•مستخدمین زن که سابقه خدمت کمتر از ۲۰ سال و مستخدمین مرد کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت داشته باشند در ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای تشخیص هیأت صادر کننده رای براساس آخرین حکم استخدامی به وی پرداخت خواهد شد .

•مدارک لازم جهت بازخرید خدمت :

•درخواست بازخرید خدمت از طرف مستخدم و موافقت دستگاه .

•خلاصه سوابق خدمتی مستخدم .

•آخرین حکم استخدامی مستخدم .

•احکام مرخصی بدون حقوق مستخدم .

۹-نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

استفاده از سیستم آذرخش ، سیستم اتوماسیون اداری، سیستم اطلاعات صندوق بازنشستگی

۱۰-مدت زمان انجام کار:

بسته به تحویل مدارک از سوی بازنشستگان، چنانچه مدارک به موقع تحویل گردد و کلیه امضاء کنندگان حضور داشته باشند حدود چهار ساعت بطول می انجامد.

۱۱-نمودار گردش کار: