ارسال مدارک ذیل به صندوق تامین اجتماعی(یا سایر صندوقهای مربوطه) به منظور انتقال سوابق به صندوق کشوری

 (مکاتبه ازمرکز مربوطه با شعبه مربوطه تامین اجتماعی یا صندوق بیمه مربوطه)

* درخواست انتقال کسور فرد با ذکر مدت
* اولین حکم رسمی
* حکم زمان تقاضای انتقال حق بیمه
* آخرین حکم حقوقی
* کلیه احکام /قراردادهای سالیانه فرد مربوط به مدت مورد درخواست انتقال

بررسی سوابق در شعبه مربوطه سازمان تامین اجتماعی و انتقال کسورات به صندوق کشوری(پیگیری توسط خود شخص)

با توجه به اینکه احتساب سوابق ایام پیمانی و قراردادی دولتی فرد با نقل و انتقال کسورات مدت مربوطه از بیمه

دریافت کسورات توسط صندوق بازنشستگی و اعلام مابه التفاوت انتقال حق بیمه (ارسال به ستاد دانشگاه)

اطلاع رسانی مابه التفاوت مربوطه توسط مرکز /واحد به فرد(حداکثر یک هفته نحوه پرداخت اقساط یا نقدی مابه التفاوت مربوطه می بایستی به ستاد اعلام گردد)

* در پرداخت اقساط شماره شناسه یکتا مربوط به هر قسط می بایستی از واحد مالی مرکز مربوطه اخذ گردد

در صورت پرداخت نقدی فیش مربوطه به همراه نامه به مدیریت امور هیأت علمی ارسال گردد

تصمیم فرد در مورد نحوه پرداخت اقساط/ نقدی

ارسال اقساط بصورت ماهانه یا فیش پرداخت نقدی اعلام به صندوق بازنشستگی توسط مدیریت هیأت علمی و اخذ اعلام وصول از صندوق

توجه: نقل و انتقال سوابق غیر رسمی فرد تنها زمانی قابل احتساب است که اعلام وصول صندوق بازنشستگی اخذ شده باشند . ضمنا پیگیری نقل و انتقال کسور غیر رسمی تا حصول نتیجه بر عهده فرد می باشد .

* احتساب سوابق غیر رسمی دوران طرح قانون خدمت پزشکان وپیراپزشکان اعضای محترم هياٌت علمي دانشگاه مشمول صندوق کشوری

دوران طرح مشمولان این قانون تا تاریخ 3/7/1379باپرداخت 5/22% کسور بازنشستگی حکم مربوطه به صندوق بازنشستگی کشوري بعنوان سابقه خدمت قابل قبول مورد پذیرش میباشد. موارد ذیل توسط مرکز/واحد مربوطه تکمیل و جهت انعکاس به صندوق بازنشستگی به مدیریت امور هیأت علمی ارسال گردد .

1. درخواست احتساب سوابق غیررسمی ایام طرح فرد ، مشروط به اینکه با ایام پیمانی تداخل نداشته باشد.

\* در اینصورت نقل و انتقال کسور ایام پیمانی می بایستی انجام گردد

2- فهرست ریز کسور بازنشستگی سنوات طرح

3- تکمیل فرم 1/5 در سه نسخه

4- تصویر گواهی پایان طرح

5- فیش واریزي به صندوق بازنشستگی کشوري

6- اولین حکم رسمی

7- آخرین حکم و حکم زمان تقاضا

* سوابق طرح پس از تاریخ مذکور(3/7/79) دارای سوابق بیمه پردازی بوده و می بایستی نسبت به نقل و انتقال کسورات همانند انتقال سوابق مابین صندوق های بیمه ای اقدام گردد**.**

مرحله سوم : اطلاع رسانی به فرد، ( واریز مبلغ توسط فرد)و ارسال فیش مربوطه به **مدیریت امور هیأت علمی**

مرحله چهارم :ارسال فیش مربوطه به **مدیریت امور هیأت علمی** و ارسال مستندات (شامل فرم بدهی تکمیل شده، فیش مربوطه و سایر مدارک فوق) به صندوق بازنشستگی

مرحله پنجم : اعلام وصول و ارسال فرم بدهی ممهور شده توسط صندوق بازنشستگی به مدیریت امور هیأت علمی

مرحله ششم : اعلام تاییدیه فوق به مرکز/واحد مربوطه جهت درج در پرونده تا زمان بازنشستگی و انعکاس در خلاصه سوابق بازنشستگی

**مرحله دوم : اعلام مبلغ بابت احتساب سوابق غیر رسمی دوره خدمت سربازی توسط مدیریت امور هیأت علمی به مرکز /واحد مربوطه ارسال می گردد.**

**مرحله اول مدارک ذیل توسط مرکز/واحد مربوطه تکمیل به مدیریت امور هیأت علمی ارسال گردد .**

**1-درخواست احتساب سوابق غیررسمی ایام خدمت سربازی فرد مشروط به اینکه با ایام پیمانی تداخل نداشته باشد.**

**\* در صور تداخل، نقل و انتقال کسور ایام پیمانی می بایستی انجام گردد.**

**2- تصویر پشت و روی کارت پایان خدمت با ذکر مدت خدمت**

**3- تصویر اولین حکم رسمی**

**4- تصویر آخرین حکم کارگزینی**