



به نام خداوند بخشنده مهربان

عنوان سند:

دستورالعمل استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی

دارنده سند: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

ایران و واحدهای کارگزینی مراکز تابعه

صاحب فرآیند: اداره بازنشستگی مدیریت منابع انسانی

تهیه کننده: محبوبه حسینی معاون رئیس اداره بازنشستگی

تصویب کننده	تایید کننده
بهنوش حیدرزاده مدیر منابع انسانی	محمد ماستری فراهانی رئیس اداره بازنشستگی

تاریخ تنظیم/ بازنگري: ۹۷/۳/۱۰



## استرداد کسور بازنشستگی

### عملیات :

مستخدמיنی که به صورت رسمی ( قطعی ) در یکی از دستگاههای دولتی خدمت نموده اند پس از اینکه به هر نحوی از اشتراک صندوق بازنشستگی کشوری خارج شدند ( بازخرید ، انفصال دائم ، اخراج ، استعفاء ) در صورت تمایل می توانند نسبت به استرداد کسور سهم کارمند اقدام نمایند .

### شرایط استرداد کسور بازنشستگی :

- حکم استخدام رسمی قطعی برای مستخدم صادر شده باشد .
- مستخدم باید از شمول صندوق بازنشستگی خارج شده باشد .

### مراحل استرداد کسور بازنشستگی :

- الف ) ارائه درخواست مستخدم مبنی بر استرداد کسور بازنشستگی به کارگزینی محل خدمت و ثبت آن در دبیرخانه
- ب ) کارگزینی محل خدمت مستخدم با رعایت مفاد دستورالعمل اصلاحی شماره ۳۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور مدارک زیر را تهیه و طی نامه ای به مدیریت منابع انسانی ارسال می نماید .
- اخذ درخواست کتبی از مستخدم که در آن کلمه استرداد کسور درج شده و ثبت دبیرخانه شده باشد
  - تنظیم و تکمیل فرم درخواست استرداد کسور بازنشستگی در چهار نسخه ( فرم ۲/۱ )
  - فرم تکمیل شده اطلاعات مربوط به احکام مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری
  - فهرست ریز کسور بازنشستگی تأیید شده توسط امور مالی مطابق با احکام کارگزینی
  - تصویر کلیه احکام کارگزینی ورود تا خروج
  - تصویر حکم قطع رابطه استخدامی به همراه مستندات مربوطه
  - تصویر کلیه آرای هیات تخلفات اداری در صورت داشتن
  - فرم ۱۰/۴۷ بابت ایام خدمت غیر رسمی تبدیل وضع یافتگان ۵۸/۲/۱۸ ، ۵۸/۴/۲۵ ، ۵۸/۶/۱



- فرم محاسبه بدهی خدمات غیررسمی که در زمان اشتغال بدهی ایام خدمت سربازی ، طرح نیروی انسانی ، ایام قراردادی و دستیاری خود را به سازمان بازنشستگی کشوری پرداخت کرده اند .
- اعلام وصول مربوط به انتقال حق بیمه ایام خدمت غیررسمی از سایر صندوقهای بازنشستگی به صندوق سازمان بازنشستگی کشوری که توسط سازمان بازنشستگی کشوری صادر شده است .
- تصویر شناسنامه و کارت ملی و شماره تلفن تماس ( تماس با فرد متقاضی )

ج ) بعد از وصول مدارک ، اداره بازنشستگی پس از بررسی و تأیید و امضای فرمهای مربوطه مدارک را طی نامه ای به سازمان بازنشستگی ارسال می کند

**یادآوری :** گیرندگان نسخ فرم درخواست استرداد کسور بازنشستگی (فرم ۲/۱)

فرم در چهار نسخه تهیه می شود و گیرندگان نسخ عبارتند از :

نسخه اول : سازمان بازنشستگی کشوری ( مدیریت های استانی )

نسخه دوم : امور مالی صندوق بازنشستگی

نسخه سوم : امور مالی واحد

نسخه چهارم : کارگزینی واحد

چ ) بعد از وصول مدارک ، سازمان بازنشستگی پس از بررسی و تأیید نسبت به صدور و ارسال چک بانکی بابت استرداد کسور در وجه امور مالی محل خدمت مستخدم اقدام و به همراه فرم تأیید شده استرداد کسور و کلیه مدارک ارسالی به مدیریت منابع انسانی دانشگاه ارسال می نماید .

ح ) امور مالی دستگاه پس از وصول مبلغ فوق نسبت به صدور چک در وجه ذینفع اقدام می نماید .

**نکته :** بدیهی است پس از استرداد کسور ، این سوابق دیگر قابل انتقال به سایر صندوقها بازنشستگی نمی باشد .



### انتقال کسور بازنشستگی از صندوق بازنشستگی کشوری به سایر صندوق ها

- با توجه به قانون نقل و انتقال حق بیمه یا بازنشستگی مصوب ۱۳۶۵/۰۳/۲۷ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه اجرایی مصوب ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ و تغییرات بعدی ، اصلاحیه آئین نامه اجرایی تبصره ۳ ماده واحده قانون نقل و انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی ، موضوع تصویب نامه شماره ۸۰۹۵۴/ت ه مورخ ۹۳/۷/۱۷ هیات محترم وزیران ، در مواقعی که رابطه استخدامی شخص با دستگاه متبوعش به لحاظ استعفاء ، اخراج ، بازخرید خدمت و یا انفصال دائم و یا انتقال به دستگاههایی که مشمول مقررات بازنشستگی و صندوق بازنشستگی دیگـری می باشند قطع شود ، مستخدم می تواند در صورتی که کسور بازنشستگی خود را دریافت ننموده باشد می تواند درخواست انتقال کسور بازنشستگی خود به صندوق بازنشستگی جدید را ارائه نماید .
- چگونگی انتقال کسور مطابق آئین نامه اشاره شده خواهد بود و مابه التفاوت کسور منتقله توسط صندوق جدید محاسبه و از شخص متقاضی دریافت می گردد .
- در مورد اشخاصی که کسور بازنشستگی متعلقه را جزاً و یا کلاً از صندوق بازنشستگی ذیربط دریافت داشته اند مساله نقل و انتقال کسور موضوعاً منتفی است .

### مستندات انتقال کسور بازنشستگی

۱- انتقال کسور بازنشستگی به استناد قانون نقل و انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی مصوب ۶۵/۳/۲۷ مجلس شورای اسلامی

- ❖ مستخدمینی که بعد از تاریخ ۶۵/۳/۲۷ مشترک صندوق دیگری شده اند، کسور بازنشستگی اعم از سهم مستخدم و کارفرما قابل انتقال به صندوق جدید می باشد .
- ❖ مستخدمینی که قبل از تاریخ ۶۵/۳/۲۷ مشترک صندوق دیگری شده اند ، کسور بازنشستگی اینگونه افراد براساس ۴٪ آخرین حقوق و مزایای ماهانه آنان که مبنای برداشت حق بیمه یا کسور بازنشستگی قرار گرفته است هرماه محاسبه و به صندوق جدید منتقل می گردد .



۲- انتقال کسور بازنشستگی به استناد ماده یک قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی مصوب ۶۶/۱۰/۲۷ صرفاً کسور سهم مستخدم قابل انتقال به صندوق تامین اجتماعی می باشد \*

۳- انتقال کسور بازنشستگی به استناد ماده ۳ آیین نامه اجرائی ماده ۴۲ قانون برنامه سوم توسعه تنفیذی در ماده ۱۰۳ برنامه چهارم توسعه و بند ب ماده ۲۸ قانون برنامه پنجم توسعه

توضیح : براساس ماده ۴ آیین نامه مذکور کسور بازنشستگی مستخدمین تغییر صندوق یافته در اجرای ماده ۴۲ قانون برنامه سوم اعم از سهم مستخدم و کارفرما و مقرری ماه اول قابل انتقال به صندوق جدید می باشد \*

## کسور بازنشستگی قابل انتقال به صندوق جدید

### ۱- کسور بازنشستگی ایام خدمت رسمی

- در صورتی که مستخدم قبل از تاریخ تصویب قانون (۶۵/۳/۲۷) تحت پوشش صندوق دیگر قرار گرفته باشد معادل ۴٪ آخرین حقوق و مزایا که مبنای برداشت حق بیمه یا بازنشستگی بوده بابت هرماه به صندوقی که مشمول به تبع شغل خود مشترک آن شده است منتقل می گردد \*

- در صورتیکه مستخدم بعد از تاریخ تصویب قانون (۶۵/۳/۲۷) تحت پوشش صندوق دیگر قرار گرفته باشد ، کسور بازنشستگی سهم مستخدم و کارفرمایی طبق فهرست ریز کسور بازنشستگی تهیه شده توسط دستگاه محل خدمت با امضاء مدیر امور مالی منتقل می گردد \* ( به استثناء مشمولین ماده ۱ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب ۶۶/۱۰/۲۷)

کسور بازنشستگی سهم کارفرمایی وزارتخانه ها و موسسات دولتی تا قبل از تاریخ ۱۳۶۹/۰۱/۰۱ ( تاریخ اجرای قانون اصلاح مقررات بازنشستگی مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳) بر مبنای ۸/۵ درصد حقوق گروه و پایه محاسبه و منتقل می گردد \*



## ۲- کسور باز نشستگی ایام خدمت غیر رسمی

- کسور بازنشستگی ایام خدمت غیررسمی مستخدم که در اجرای تبصره ۲ ماده ۸۵ قانون استخدام کشوری تعیین بدهی و به حساب صندوق بازنشستگی کشوری واریز شده است \*

باتوجه به صورتجلسه کمیسیون حقوقی - فنی سازمان بازنشستگی کشوری مورخ ۱۳۸۸/۶/۲۵ انتقال کسور ایام خدمت غیررسمی افرادی که با دستگاه اجرایی مربوط ( غیر از حالت بازخریدی) قطع رابطه نموده اند در صورت تعیین بدهی توسط دستگاه اجرایی و پذیرش انتقال کسور ایام مورد نظر توسط صندوق جدید بلامانع خواهد بود \*

- کسور بازنشستگی ایام خدمت غیررسمی مستخدم که از سایر صندوقها به صندوق بازنشستگی کشوری منتقل گردیده است و مابه التفاوت محاسبه شده است \*

- درمورد کارکنانی که (تبدیل وضع یافته گان سال ۱۳۵۸) حسب توافق نامه مورخ ۱۳۶۷/۱۲/۲۵ فیما بین سازمان بازنشستگی کشوری و سازمان تامین اجتماعی حق بیمه سوابق انتقالی به میزان سرانه ۱۸۴/۳۲۰ ریال به حساب سازمان بازنشستگی واریز گردیده است در هنگام انتقال کسور بابت مدت مزبور براساس فرم ضمیمه بخشنامه ۱۰/۴۷ سازمان بازنشستگی کشوری وبا تائید امور مالی صرفاء مبلغ ۱۸۴/۳۲۰ ریال قابل انتقال میباشد \*

## شرایط انتقال کسور بازنشستگی :

- مستخدم باید از شمول صندوق بازنشستگی خارج شده باشد .
- حکم استخدام رسمی قطعی برای مستخدم صادر شده باشد .

## مراحل انتقال کسور بازنشستگی :

الف ) ارائه درخواست به صندوق بازنشستگی جدید و عقد قرارداد با صندوق

ب ) اخذ نامه درخواست مدارک از صندوق جدید و ارائه به واحد خدمتی



ج) تهیه مدارک مورد اشاره در نامه و ارسال آن به صندوق جدید

چ) اخذ نامه پذیرش از صندوق جدید که در آن نام بانک و شماره حساب آن صندوق درج شده و تسلیم آن به واحد خدمتی

ح) کارگزینی محل خدمت مستخدم با رعایت مفاد دستورالعمل اصلاحی شماره ۳۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور مدارک زیر را طی نامه ای به مدیریت منابع انسانی ارسال می نماید .

- تنظیم و تکمیل فرم درخواست استرداد کسور بازنشستگی در چهار نسخه (فرم ۲/۱)

- فرم تکمیل شده اطلاعات مربوط به احکام مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری

- فهرست ریز کسور بازنشستگی تائید شده توسط امور مالی مطابق با احکام کارگزینی

- تصویر کلیه احکام کارگزینی از بدو ورود تا خروج

- تصویر حکم قطع رابطه استخدامی به همراه مستندات مربوطه

- تصویر کلیه آرای هیات تخلفات اداری در صورت داشتن

- فرم ۱۰/۴۷ بابت ایام خدمت غیر رسمی تبدیل وضع یافتگان ۵۸/۲/۱۸، ۵۸/۴/۲۵، ۵۸/۶/۱

- گواهی رسمی مبنی بر عدم دریافت کسور بازنشستگی

- فرم تعیین محاسبه بدهی خدمات غیررسمی که در زمان اشتغال بدهی ایام خدمت سربازی، طرح نیروی انسانی، ایام قراردادی و دستیاری خود را به سازمان بازنشستگی کشوری پرداخت کرده اند .

- اعلام وصول مربوط به انتقال حق بیمه ایام خدمت غیررسمی از سایر صندوقهای بازنشستگی به صندوق سازمان بازنشستگی کشوری که توسط سازمان بازنشستگی کشوری صادر شده است .

- تصویر شناسنامه و کارت ملی و شماره تلفن تماس با فرد متقاضی

### **قوانین و مقررات مربوط به استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی**

مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری در حالات زیر از شمول اشتراک صندوق خارج شده و حق درخواست استرداد کسور پرداختی خود به صندوق بازنشستگی و یا انتقال کسور به سایر صندوقهای بازنشستگی (در صورت عدم دریافت) را دارند .



کارکنانی که براساس مجوزهای ذیل از خدمت خارج می شوند کسور بازنشستگی آنان براساس قانون نقل و انتقال حق بیمه مصوب ۶۵/۳/۲۷ قابل انتقال می باشد \*

### موارد قطع رابطه مستخدم برای انتقال کسور بازنشستگی

#### الف : استعفا :

ب : باز خرید خدمت با درخواست مستخدم :

پ : انفصال دائم ، اخراج ، انتقال ، یا باز خرید بر اساس آرای هیاتهای تخلفات اداری :

تغییر صندوق بازنشستگی: ( کسور سهم مستخدم، کارفرما مقرری ماه اول قابل انتقال می باشد)

- ماده ۴۲ قانون برنامه سوم توسعه تنفیذی ( ماده ۱۰۳ ) برنامه چهارم توسعه

- بند ب ماده ۲۸ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه

#### مدارک مورد نیاز جهت انتقال کسور بازنشستگی

- فرم درخواست استرداد و انتقال کسور بازنشستگی در چهار نسخه
- فرم اطلاعات مربوط به احکام مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری
- تصویر شناسنامه و کارت ملی
- تصویر حکم استخدام اولیه
- تصویر حکم اشتراک با صندوق بازنشستگی ( آزمایشی و قطعی - تبدیل وضع استخدامی ، تغییر صندوق بازنشستگی - انتقال از موسسات غیر مشمول به مشمول و یا احکام که مبین مشمول مستخدم به فصل هشتم قانون استخدام کشوری باشد)
- درخواست کتبی ذینفع در خصوص مشمولین موضوع تبصره ۳ ماده ۱۴۴ قانون استخدام کشوری
- تصویر حکم قطع رابطه استخدامی با محل خدمت با ذکر مجوز مربوطه ( استعفا، باز خرید- انفصال- اخراج - انتقال به موسسه غیر مشمول و.....) و ارائه تصویر آرائی که به موجب آن رابطه استخدامی ذینفع با دستگاه قطع گردیده است \*
- تصویر احکام مرخصی بدون حقوق در صورت استفاده از مرخصی بدون حقوق
- فهرست ریز کسور بازنشستگی تائید شده توسط مدیریت امور مالی





- مدارک واریز بدهی اجرا تا صدور حکم تبدیل وضع استخدامی
- موافقتنامه صندوق جدید در خصوص پذیرش سنوات و اعلام شماره حساب
- گواهی مدیر امور مالی در خصوص عدم دریافت کسور بازنشستگی
- فرم تأیید شده منضم به بخشنامه شماره ۱۰/۴۷ مورخ ۶۸/۱/۲۲ صندوق بازنشستگی کشوری در مورد انتقال حق بیمه کارکنان تبدیل وضع یافته
- مدارک مربوط به احتساب سنوات خدمت غیررسمی و سربازی
- الف) فرم محاسبه بدهی کسور بازنشستگی خدمات غیررسمی و سربازی به همراه مدارک واریزی
- ب) مدارک انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی به حساب صندوق بازنشستگی کشوری
- ج) تصویر تاییدیه مدیریتهای سازمان بازنشستگی کشوری در خصوص دریافت مابه التفاوت کسور ناشی از انتقال حق بیمه
- ممهور نمودن کلیه تصویر احکام و سایر مدارک به مهر امور اداری ضروری میباشد \*

### نحوه تکمیل فرم انتقال کسور بازنشستگی ( فرم ۲/۱)

**تذکر مهم:** از آنجا که فرم حاضر ضمایم اسناد مالی می باشد خواهشمنداست در تکمیل آن دقت لازم معمول و بدون خط خوردگی و لاک گرفتگی تهیه و تنظیم فرمایند.

ردیف ۱: نام وزارتخانه یا موسسه دولتی نوشته می شود.

ردیف ۲: شماره مستخدم موضوع دستورالعمل شماره ۳۵ سازمان امور اداری و استخدامی سابق درج می گردد.

ردیف ۳: اطلاعات مربوط به مشخصات فردی مستخدم با توجه به شناسنامه و کارت ملی و احکام مربوطه که در پرونده پرسنلی ذینفع می باشد در ردیفهای ۳ تا ۷ قید می گردد \*

ردیفهای ۸ تا ۱۳: فرم با توجه به آخرین حکم کارگزینی و مدارک مربوط به خدمت زیر پرچم و بدهی غیررسمی مضبوط در پرونده پرسنلی تکمیل می شود \*

ردیف ۱۴: وضعیت استخدامی مستخدم قبل از خروج از خدمت یا انتقال به دستگاه دیگر بر حسب مورد با

استفاده از علامت (x) در مربع مربوطه مشخص می شود \*



ردیف ۱۵: علت درخواست استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی مستخدم بر حسب مورد ( اخراج ، استعفاء ، انتقال ، انفصال ، و بازخریدی) علامت گذاری می شود .

ردیف های ۱۶ الی ۲۰ : فرم براساس احکام مضبوط در پرونده پرسنلی ، قوانین ومقررات مربوطه وباتوجه به درخواست مستخدم تکمیل می گردد .

ردیف ۲۰: مجوز خروج از خدمت براساس مستندات قانونی قطع ارتباط ( مندرج در جدول پیوست ) ویا آراء هیات تخلفات درج می گردد

ردیف ۲۱: مشخصات حکم خروج از خدمت ، انتقال ویا تغییر صندوق درج می گردد .

ردیف ۲۲: براساس مجوز انتقال کسور بازنشستگی ( مندرج در جدول پیوست ) مستندات انتقال کسور بازنشستگی تکمیل می گردد .

ردیف ۲۳: شماره وتاریخ پذیرش صندوق تامین اجتماعی مبنی بر اعلام شماره حساب جهت انتقال کسور بازنشستگی درج می گردد .

ردیف ۲۴: شماره حساب صندوق جدیدبا ذکر نام بانک وشعبه مربوطه درج می گردد

ردیف ۲۵: باتوجه به احکام صادره مضبوط در پرونده پرسنلی مستخدم تکمیل می شود .

ردیف ۲۶: جمع مدت خدمت پس از کسر ایام مرخصی بدون حقوق و.....وجه کسور بازنشستگی سهم مستخدم با توجه به فهرستهای تایید شده توسط امورمالی واحد مربوطه تکمیل می گردد .

ردیف ۲۷: نام ونام خانوادگی وعنوان پست سازمانی بالاترین مقام دانشگاه درج وامضاء میگردد .

ردیف ۲۸: شماره وتاریخ صدور فرم توسط دانشگاه درج می گردد .

ردیف ۲۹ الی ۳۱ : توسط صندوق بازنشستگی تکمیل می گردد

گیرندگان نسخ عبارتند از :



فرم انتقال در ۴ نسخه تهیه می شود و گیرندگان عبارتند از :  
نسخه اول : سازمان بازنشستگی کشوری ( مدیریت های استانی )  
نسخه دوم : امور مالی صندوق بازنشستگی  
نسخه سوم : تامین اجتماعی شعبه مربوطه  
نسخه چهارم : کارگزینی واحد