

فرایند بازنشستگی کارکنان رسمی (صندوق کشوری)



شرکت فرودگاه ها و ناوبری هوایی ایران (مادر تخصصی)

فرودگاه سنج

۱- صدور ابلاغ بازنشستگی توسط رئیس هیات مدیره و مدیرعامل

۲- اطلاع رسانی به فرد نامبرده

۳- تحویل فرم تسویه حساب از واحد امور کارکنان

۴- انجام مراحل تسویه حساب با واحدهای مربوطه توسط خود فرد

۵- مکاتبه با اداره آموزش و توسعه نیروی انسانی و اعلام اطلاعات مورد نظر از قبیل:

- a. ارسال اصل فرم تسویه حساب
- b. اعلام نحل دریافت حقوق بازنشستگی
- c. اعلام شماره حساب سیبا بانک ملی شعبه فرودگاه جهت واریز مطالبات و پاداش بازنشستگی
- d. اعلام شماره حساب سپهر بانک صادرات ایران جهت دریافت حقوق بازنشستگی
- e. اعلام شماره ملی و سریال شناسنامه
- f. اعلام ذخیره مرخصی سنواتی سال قبل و مرخصی استحقاقی
- g. استفاده شده تا تاریخ بازنشستگی
- h. اعلام شماره تلفن تماس و موبایل
- h. آدرس بازنشسته

۶- امضاء نامه توسط مدیر کل و ارسال به اداره آموزش و توسعه نیروی انسانی

۷- ارسال جواب نامه توسط اداره آموزش و توسعه به سازمان بازنشستگی و رونوشت به اداره کل فرودگاههای استان

۸- بررسی پرونده و نواقص پرونده پرسنلی بازنشستگی جهت برقراری حکم بازنشستگی

۹- پیگیری واحد امور کارکنان از سازمان بازنشستگی جهت برقراری حکم بازنشستگی

۱۰- تحویل حکم تاییدیه برقراری حقوق بازنشستگی بعد از رفع نواقص احتمالی

- a. ارائه نسخه مستخدم به فرد بازنشسته
- b. ارائه نسخه کارگزینی به واحد دبیرخانه ثبت و دستور مدیر کل
- آ. ارائه یک نسخه از نسخه حکم بازنشستگی به امور کارکنان جهت بایگانی در پرونده پرسنلی
- آ. ارائه یک نسخه از حکم بازنشستگی به امور مالی جهت پرداخت حقوق بازنشستگی

۱۱- مکاتبه با اداره آموزش و توسعه نیروی انسانی و ارسال یک نسخه از تاییدیه برقراری حقوق بازنشستگی

۱۲- مکاتبه با اداره آموزش و توسعه نیروی انسانی و ارسال یک قطعه عکس و حکم بازنشستگی جهت صدور کارت بازنشستگی

مدارک مورد نیاز: فرم تسویه حساب - تصویر صفحات شناسنامه و کارت ملی - شماره حساب بانک ملی - شماره حساب بانک صادرات - فرم ذخیره مرخصی سنواتی - آدرس و شماره تلفن تماس و شماره تلفن همراه