



۳- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه اولاد

۳-۱) محدوده کاربرد:

براساس ماده ۳۶ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی مصوب ۲۷/۱۲/۱۳۹۰ و ماده ۳۶ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مصوب ۱۳۹۷/۰۵/۱۷ به افراد زیر تعلق می گیرد:

۱- به عضو مرد شاغل یا بازنشسته مشمول این آیین نامه تعلق می گیرد.

۲- به اعضای خانم وظیفه بگیر، شاغل یا بازنشسته ای که همسرشان متوفی، معلول یا از کار افتاده کلی باشد و به حکم مراجع قانونی سرپرست خانوار باشند و تکفل مخارج فرزندان را نیز بر عهده داشته باشند.

۳-۲) ورودی ها و مدارک لازم:

به منظور انجام مناسب فرآیند کاری، ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

- ۱- ارائه اسکن و کپی از تمامی صفحات شناسنامه فرزند و صفحه دوم شناسنامه عضو و همسر قانونی وی
- ۲- حکم مراجع قانونی در خصوص سرپرستی خانوار و تحت تکفل بودن فرزندان (مختص بانوان عضو سرپرست خانوار)
- ۳- تاییدیه مراجع ذیصلاح از جمله پزشکی قانونی یا سازمان بهزیستی کل کشور (مختص آن دسته از اعضا که دارای فرزند معلول یا از کار افتاده کلی می باشند).

۳-۳) مدت زمان استفاده:

۱) حداکثر سن برای پرداخت کمک هزینه اولاد به عضو شاغل یا بازنشسته دانشگاه:

- بابت اولاد پسر ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیل (ارائه مدرک مبنی بر ادامه تحصیل) و غیر شاغل بودن ۲۵ سال تمام
- بابت اولاد دختر نداشتن شغل و همسر شرط خواهد بود.

۲) فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور برای اعضای غیر هیأت علمی و سازمان بهزیستی کل کشور، سازمان پزشکی قانونی و ... برای اعضای هیأت علمی) مشمول محدودیت سقف سنی نمی باشد.

۳-۴) مبلغ:

۱) برای اعضای هیأت علمی براساس ماده ۳۶ و ۶۷ آیین نامه استخدامی ۱۵ برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیأت امناء که از میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران کمتر نباشد.

۲) برای اعضای غیر هیأت علمی بر اساس ماده ۳۶ آیین نامه استخدامی به ازاء هر فرزند به میزان ۲۱۰ برابر ضریب حقوقی سالیانه.

۳-۵) نگهداری سوابق:

۱- مدیریت مالی مجتمع (اداره دریافت و پرداخت)

۲- امور اداری و پشتیبانی مجتمع (اداره کارگزینی و رفاه)

۶-۳) نمودار جریان فرایند پرداخت کمک هزینه اولاد:



مدیریت امور اداری و پشتیبانی

