



## ۲- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه عائله مندی :

### ۲-۱) محدوده کاربرد :

بر اساس ماده ۳۶ و ۶۷ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۹۰/۱۲/۲۷ و ماده ۳۵ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مصوب ۱۳۹۷/۰۵/۱۷ به:

۱- عضو مرد شاغل یا بازنشسته متأهل .

۲- اعضای خانم وظیفه بگیر، شاغل یا بازنشسته که همسرشان متوفی، معلول یا از کارافتاده کلی باشد و به حکم مراجع قانونی سرپرست خانوار باشند.

۳- عضو خانم مطلقه ای که حضانت فرزند یا فرزندان خود را بر اساس رأی مراجع ذیصلاح بر عهده دارند.

\* توجه: پرداخت کمک هزینه عائله مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار با ازدواج مجدد قطع می شود.

### ۲-۲) ورودی ها :

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

ارائه مدارک مورد نیاز جهت صدور حکم برقراری کمک هزینه عائله مندی و پرداخت به اداره کارگزینی و رفاه، شامل:

۱- ارائه کپی و اسکن شناسنامه از تمامی صفحات شناسنامه عضو و همسر وی

۲- ارائه کپی از سند ازدواج

۳- حکم مراجع قانونی در خصوص سرپرستی خانوار (مختص بانوان سرپرست خانوار)

### ۲-۳) مدت زمان استفاده :

تا زمانی که عضو شاغل یا بازنشسته دانشگاه باشد و همسر ایشان در قید حیات باشد.

### ۲-۴) مبلغ :

۱) برای اعضای هیأت علمی بر طبق ماده ۳۶ و ۶۷ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی ۵۷ برابر ضریب حقوقی سالیانه ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران.

۲) برای اعضای غیر هیأت علمی، بر طبق ماده ۳۵ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی ۸۱۰ برابر ضریب حقوقی سالیانه.

### ۲-۵) نگهداری سوابق:

۱- مدیریت مالی مجتمع (اداره دریافت و پرداخت)

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

۶-۲) نمودار جریان فرایند برخورداری از کمک هزینه عائله مندی:



مجلس شورای اسلامی  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

ارائه اسکن و کپی تمامی صفحات شناسنامه عضو و همسر + اسکن و کپی کارت ملی همسر + اسکن و کپی سند ازدواج به اداره کارگزینی و رفاه

بررسی و تأیید

صدور حکم برقراری کمک هزینه عائله مندی توسط اداره کارگزینی

ارسال به امور مالی جهت پرداخت