

مراحل مستند سازی دریافت کمک هزینه ازدواج در دانشگاه شیراز

عنوان:

پرداخت کمک هزینه ازدواج به اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی

هدف:

بررسی و ارائه کمک هزینه‌های ضروری قابل ارائه به کارکنان دانشگاه شیراز

خدمت گیرندگان:

کلیه اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه شیراز

(منظور از عضو، اعضای رسمی، پیمانی و قراردادی می باشد)

خدمت دهندگان:

اداره رفاه کارکنان - کارشناس رفاه (خانم صیاد)

شرایط دریافت خدمت:

اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دارای حکم استخدامی، می توانند در صورت داشتن شرایط لازم و با توجه به آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی، از این کمک هزینه استفاده نمایند:

1- ازدواج دائم عضو شاغل و بازنشسته برای یک بار

2- ازدواج دائم فرزندان یا افراد تحت تکفل فرد شاغل یا بازنشسته (که از این به بعد به عنوان **مشمول** یاد می شوند) برای

یک بار

تبصره 1: منظور از برای یک بار این است که در صورتی که فرد متقاضی، قبلاً عقد دائم و محضری کرده باشد و با همان عقدنامه، کمک هزینه ازدواج گرفته باشد و مجدداً عقد دائم محضری نماید در این نوبت مشمول دریافت کمک هزینه نمی شود.

تبصره 2: برای سایر افراد تحت تکفل مثل نوه ارائه مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح ضروری می باشد.

تبصره 3: منظور از مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح ارائه حکم کفالت دادگاه و ثبت اطلاعات در سامانه اداری و مالی جهت دریافت دفترچه بیمه می باشد.

تبصره 4: در صورتی که فرد دانشگاهی در حیات نباشد، هر کدام از افراد وظیفه بگیر (بجز همسر) ازدواج کنند (برای یک بار ازدواج دائم) کمک هزینه ازدواج به او تعلق می گیرد.

تبصره 5: اگر در سند ازدواج، در قسمت شغل فرزندان یا افراد تحت تکفل فرد شاغل یا بازنشسته، کارمند قید شده باشد و کمک هزینه ازدواج دریافت نکرده باشد، ارائه نامه از محل کار مبنی بر عدم دریافت کمک هزینه ازدواج الزامی است.

شرح مراحل دریافت خدمت:

کارشناس رفاه پس از دریافت مدارک نسبت به بررسی آنها اقدام و در صورت کامل بودن، با مهر کردن صفحه اول سند ازدواج (مهر دریافت کمک هزینه ازدواج)، ضمن تهیه اسکن از مدارک، آنها را به همراه نامه ای برای پرداخت کمک هزینه به مدیریت امور اداری ارسال می کند.

مستندات قانونی :

- اصلاحیه ماده 105 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوبه جلسه یازدهمین نشست از دور ششم در

تاریخ 97/4/10

- ماده 78 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوبه دوازدهمین صورتجلسه از یازدهمین نشست دوره

ششم در تاریخ 97/4/10

مدارک نیاز:

الف) در صورتی که همکاران دانشگاهی شاغل یا بازنشسته، **خودشان** ازدواج کنند:

۱- اصل شناسنامه زوج

۲- اصل سند ازدواج

تبصره: در صورتی که پدر و مادر فرد دانشگاهی شاغل باشند و از طرف محل کار خود کمک هزینه ازدواج دریافت کرده باشند این کمک هزینه در دانشگاه غیر قابل پرداخت است.

ب) در صورتی که **مشمول** ازدواج کند:

1- اصل شناسنامه فرد دانشگاهی

2- اصل شناسنامه زوج

3- اصل سند ازدواج

4- در صورتی که در سند ازدواج، شغل مشمول، **کارمند** قید شده باشد، **گواهی از محل کار مشمول**، مبنی بر عدم دریافت کمک هزینه، ضروری است.

تبصره: در صورتی که **مشمول** یا **همسر فرد دانشگاهی** شاغل باشد و از طرف محل کار خود کمک هزینه ازدواج دریافت کند، این کمک هزینه در دانشگاه پرداخت نمی شود.

5- در صورتی که فرد دانشگاهی در حیات **نباشد** و یکی از وظیفه بگیران (بجز همسر) ازدواج کند، ارائه‌ی حکم وظیفه بگیري که اسم فرد ازدواج کرده در آن قید شده باشد، ضروری است.

مدت زمان انجام کار:

این فرایند با توجه به تدریجی بودن در طول سال انجام می شود.

در صورت عدم نقص مدارک، زمان لازم برای فرایند دریافت مدارک، بررسی، و ارسال نامه کمک هزینه برای هر نفر 1 ساعت است.