


کد: US7000PS7201 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : استفاده کارکنان و بازنشستگان از امکانات رفاهی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :


استفاده کارکنان و بازنشستگان از امکانات رفاهی

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد: رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7201 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: استفاده کارکنان و بازنشستگان از امکانات رفاهی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های رفاهی	آموزش	امور استخدامی ، کارگزینی ، بیمه گری ، رفاهی ، حقوق و دستمزد
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار حقوق و دستمزد	مهارت	آشنایی با امور رفاهی و نرم افزار حقوق و دستمزد
محیط کار	ساختمان اداری ،	دانش	کارشناس



دوره پایش	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم معرفی نامه
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				آئین نامه های رفاهی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

	:		:
			-


کد: US7000PS7201 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : استفاده کارکنان و بازنشستگان از امکانات رفاهی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
- ۱-۱۱- نوع سیستم
- ۲-۱۱- قابلیت ها
- ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

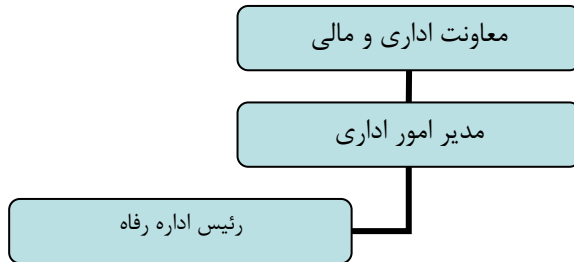
:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7201 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: استفاده کارکنان و بازنشستگان از امکانات رفاهی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: اطلاع رسانی چگونگی استفاده از امکانات رفاهی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی ، هماهنگی و صدور معرفی کارکنان و بازنشستگان مشمول جهت استفاده از امکانات رفاهی

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد: کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان دانشگاه

۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- بررسی و ارائه امور رفاهی و تسهیلات قابل ارائه به کارکنان دانشگاه شیراز
- فراهم آوردن امکانات رفاهی برای کارکنان دانشگاه در حدود مقررات و با در نظر گرفتن امکانات فنی و مالی.
- انجام امور مربوط به بیمه و بهداشت و درمان کارکنان و پرداخت پاره های غیر نقدی با همکاری واحدهای مربوطه
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان (شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن و اعطای وامهای ضروری و غیره و نظارت بر حسن اجرای طرح های مصوب
- انجام امور مربوط به صندوق قرضالسنه و اعطای وام به اعضاء بر اساس دستورالعمل ها و الویت ها
- ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان و خانواده آنها در جهت استفاده از امکانات ورزشی ، رفاهی
- برگزاری جشنها و مراسم و دوره های آموزشی و ورزشی

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان: کلیه کارکنان دانشگاه ،اعضای هیات علمی دانشگاه
ورودی سیستم: ۱-درخواست کارکنان ۲- فرم معرفی نامه ۳- مستندات مربوط به اطلاعات فردی و کارکنی ۴- دستورالعمل های رفاهی

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :


خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه
۱- خروجی سیستم: ۱- اطلاعیه رفاهی جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲- معرفی نامه استفاده از امکانات رفاهی ۳- لیست متقاضیان استفاده از امکانات رفاهی ۴- گزارش عملکرد

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- تسهیلات رفاهی: فراهم آوردن شرایط استفاده از امکانات سازمان های خدماتی برای کارکنان به موجب دستورالعمل ها ی مربوطه

۵-۲- امکانات رفاهی: عبارتست از مکان ها و فضاهای فیزیکی و نرم افزاری که به موجب دستورالعمل ها مربوطه از طرف سازمان جهت استفاده کارکنان فراهم گردیده است

:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7201 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : استفاده کارکنان و بازنشستگان از امکانات رفاهی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

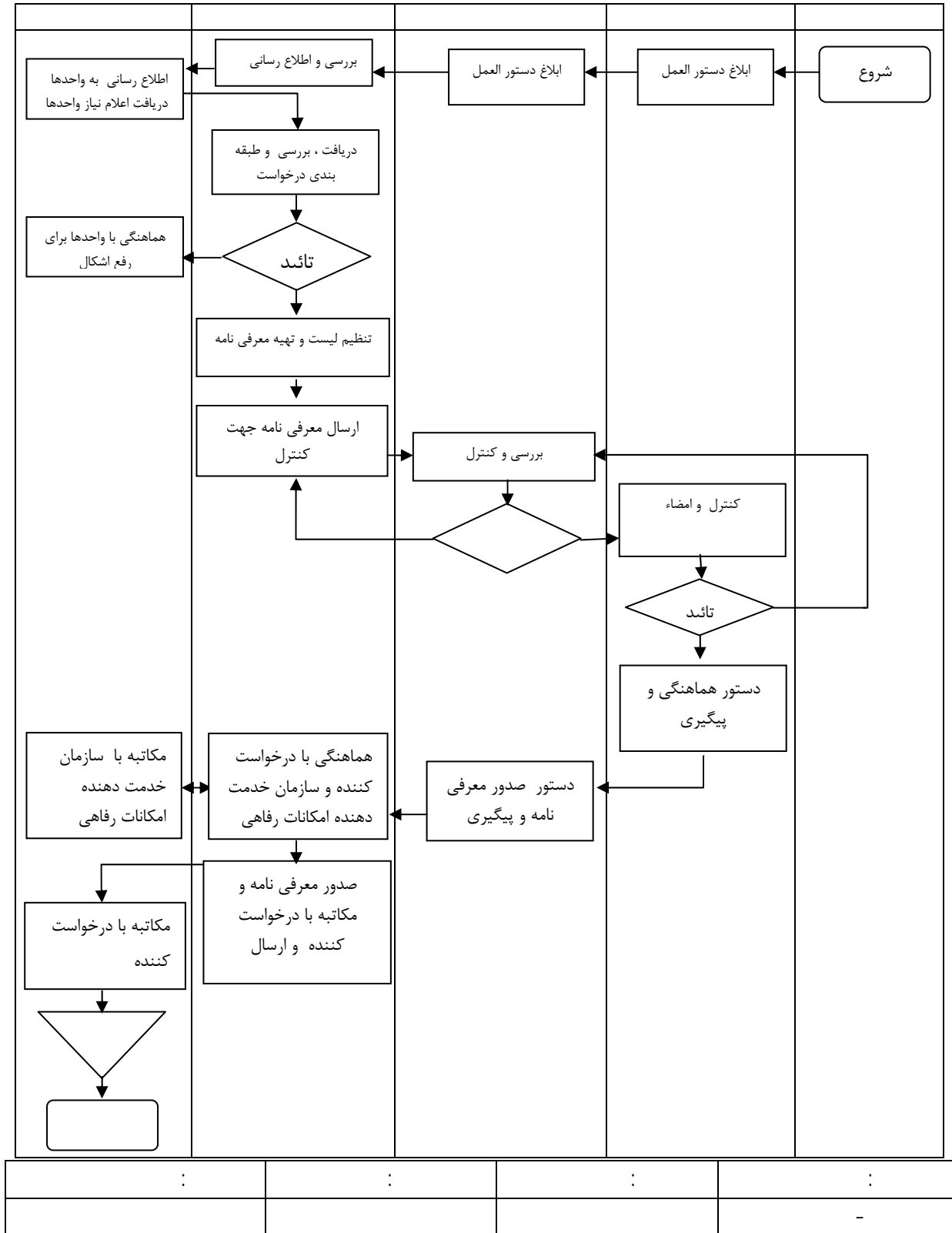
- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی پرداخت های مالی را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید اجرای فرآیند را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و کنترل مراحل اجرایی بر اساس قوانین و دستورالعمل های اجرایی مربوطه را بر عهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی و تکمیل فرم های مربوط را بر عهده دارد.
- ۶-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت ، تفکیک و ارسال مکاتبات را برعهده دارد.
- ۸-۵- بایگانی : مسئول بایگانی مستندات را بر عهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه	۱ ساعت	دریافت دستور العمل های رفاهی توسط کارشناس امور رفاهی	
	۴ ساعت	بررسی دستورالعمل و تهیه اطلاعیه جهت آگاهی کارکنان و اطلاع رسانی توسط کارشناس	
	۲ ساعت	دریافت و طبقه بندی درخواست توسط کارشناس	
	۳ ساعت	بررسی و مطابقت درخواست با دستورالعمل رفاهی توسط کارشناس	
	۱ روز	در صورت اشکال در نوع درخواست و مستندات مکاتبه با درخواست کننده توسط کارشناس	
	۱ ساعت	در صورت موضوعیت درخواست و کامل بودن مدارک تهیه لیست توسط کارشناس	
	۱ ساعت	تهیه پیش نویس نامه به همراه لیست متقاضیان و پاراف آن جهت ارسال به رئیس اداره رفاه توسط کارشناس	
	۱ روز	بررسی و کنترل لیست متقاضیان استفاده از امکانات رفاهی توسط رئیس اداره رفاه	
	۱ ساعت	در صورت اشکال عودت جهت بررسی و رفع اشکال به کارشناس رفاهی	
	۱ ساعت	در صورت صحت ارجاع به کارشناس جهت هماهنگی و صدور معرفی نامه توسط رئیس اداره رفاه	
	۱ روز	هماهنگی با واحد یا سازمان رفاهی خدمات دهنده و درخواست کننده توسط کارشناس	
	۱ روز	صدور معرفی نامه استفاده از امکانات رفاهی بر اساس لیست و هماهنگی انجام شده توسط کارشناس رفاه	
	۱ روز	اخذ امضاء معرفی نامه از رئیس اداره رفاه و ارسال معرفی نامه به درخواست کننده از طریق دبیرخانه توسط کارشناس	
	-	دریافت پاسخ از درخواست کننده مبنی بر دریافت معرفی نامه و ثبت در لیست متقاضیان توسط کارشناس	
	-	تهیه گزارش عملکرد و ارسال به رئیس اداره رفاه و بایگانی نسخه پشتیبان ، پایان مراحل انجام کار	

:	:	:	:
			-

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7201 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : استفاده کارکنان و بازنشستگان از امکانات رفاهی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت	
آئین نامه های رفاهی	
دستورالعمل های رفاهی	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
اعلام امکانات رفاهی دانشگاههای ساسر کشور	

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - نرم افزار حقوق و دستمزد - نرم افزار اداری و پرسنلی

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات

اداری و پرسنلی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه

۱۳- نگهداری سوابق: کارشناس رفاه ، بایگانی

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات)	

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش : بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله

فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی : تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و

پیشگیرانه

:	:	:	:
			-