


کد: US7000PS7213 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت کمک هزینه مهد کودک به کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :


پرداخت کمک هزینه مهد کودک به کارکنان مشمول

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد: رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7213 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت کمک هزینه مهد کودک به کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

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



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها	کد	مستندات مرتبط
				فرم تقاضانامه
				آیین نامه حقوق و دستمزد
				جدول محاسبه حق بیمه
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7213 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت کمک هزینه مهد کودک به کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

عنوان:

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۲-۱- 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
- ۱۱-۱- نوع سیستم
- ۱۱-۲- قابلیت ها
- ۱۱-۳- 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

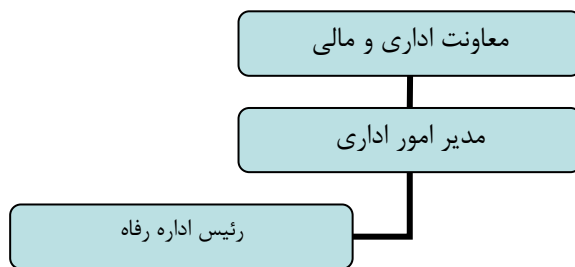
:	:	:	:

کد: US7000PS7213 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت کمک هزینه مهد کودک به کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: اطلاع رسانی و دریافت تقاضای کارکنان مشمول به همراه مدارک و مستندات مربوط به هزینه های مهد کودک بر اساس دستورالعمل های مربوطه از طریق دبیرخانه و بررسی و محاسبه هزینه های پرداختی و ارسال لیست به امور مالی جهت پرداخت وجه و مکاتبه با متقاضی جهت اطلاع و آگاهی کارمندان مشمول و ثبت در پرونده کارکنان

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد : کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان زن 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 یاره 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-تقاضانامه استفاده از مهد کودک ۲- مشخصات فردی درخواست کننده ۳- مستندات مربوط به پرداخت هزینه مهد کودک


۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه
 خروجی سیستم : ۱- لیست متقاضیان استفاده از مهد کودک ۲- ثبت در سیستم حقوق و دستمزد ۳- ارسال لیست به امور مالی

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۵-۱- هزینه مهد کودک: شامل مبلغ پرداختی به کارکنان زن دارای فرزند زیر ۶ سال به موجب دستورالعمل های مربوطه
- ۵-۲- سند مالی: مدرک مبنی بر پرداخت هزینه مهد کودک توسط کارکنان زن دارای فرزند زیر ۶ سال

:	:	:	:

کد: US7000PS7213 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت کمک هزینه مهد کودک به کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

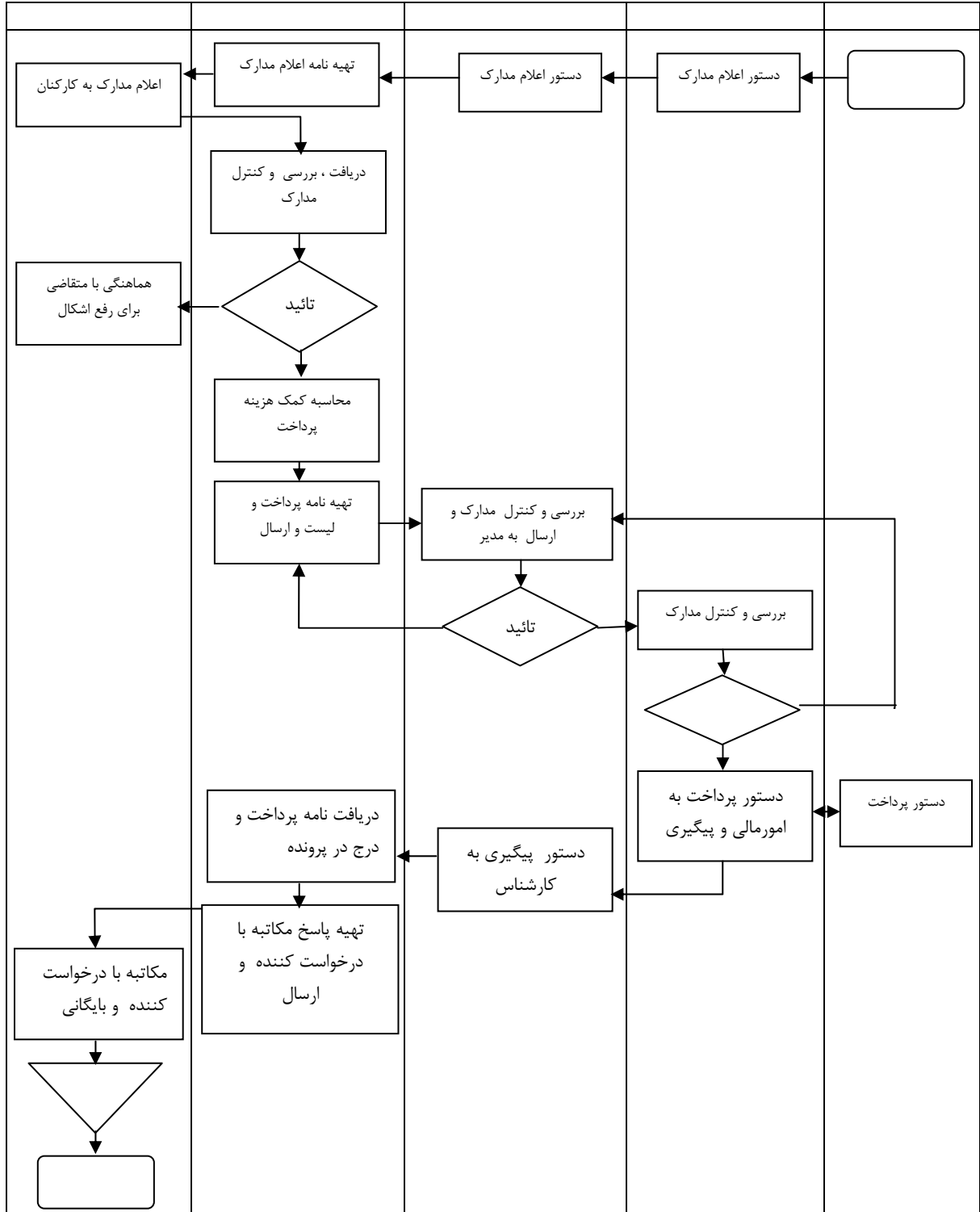
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست بر اساس مستندات مربوطه را برعهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی و تکمیل فرم های مربوط را برعهده دارد.
- ۴-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.

۷- شرح مراحل انجام کار:

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه			دریافت درخواست به همراه مستندات و مدارک (گواهی پرداخت هزینه ، کپی شناسنامه کارمند و فرزند) توسط کارشناس امور رفاهی	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی مدارک و مستندات هزینه مهد کودک بر اساس دستورالعمل ها توسط کارشناس	۲
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی و مطابقت مدارک با مستندات در صورت وجود مشکل هماهنگی با متقاضی توسط کارشناس	۳
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت اشکال عودت جهت رفع نقص توسط کارشناس به درخواست کننده	۴
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت کامل بودن مدارک ، بررسی پرونده و محاسبه هزینه مهد کودک توسط کارشناس	۵
			تهیه نامه به همراه لیست هزینه ها و ارسال توسط کارشناس به رئیس اداره رفاه	
	۶۰ دقیقه	۱ روز	بررسی و کنترل نامه درخواست هزینه مهد کودک توسط رئیس اداره رفاه و ارسال به مدیر امور اداری	۶
	۶۰ دقیقه	۱ روز	بررسی و کنترل نامه و لیست هزینه های مهد کودک و دستور پرداخت به امور مالی و پیگیری توسط رئیس اداره رفاه	۷
	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت دستور پرداخت هزینه مهد کودک توسط رئیس اداره رفاه و ارجاع به کارشناس جهت پیگیری	۸
	۶۰ دقیقه	۱ روز	دریافت نامه پرداخت هزینه مهد کودک و ثبت در پرونده مربوطه توسط کارشناس	۹
	-	-	مکاتبه به متقاضی مبنی بر اطلاع و دریافت هزینه مهد کودک از طریق امور مالی توسط کارشناس	۱۰
	-	-	پایان مراحل انجام کار	۱۱


۸- نمودار گردش کار

	:	:	:	:



۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

:	:	:	:

کد: US7000PS7213 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت کمک هزینه مهد کودک به کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

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
پرداخت هزینه مهد کودک	

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	
تصویب نامه هیئت وزیران به استناد ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم و ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری	

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

:	:	:	: