


کد: US7000PS7105 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : نحوه پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


عنوان روش اجرایی :
نحوه پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد: کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7105 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : نحوه پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

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



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها

کد	مستندات مرتبط
	فرم معرفی نامه
	آیین نامه حقوق و دستمزد
	آیین نامه های استخدامی و آموزشی
	راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد


کد: US7000PS7105 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: نحوه پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان	
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

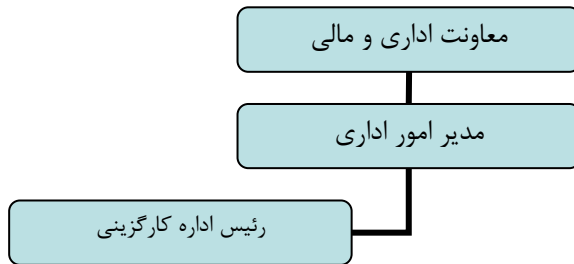
:	:	:	:
:	:	:	:

کد: US7000PS7105 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : نحوه پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: دریافت درخواست و رضایت نامه عملکردی از واحد و محاسبه سنوات جهت پرداخت پاداش خدمت پایان خدمت و مرخصی ذخیره شده استحقاقی کارکنان بازنشسته و بررسی و کنترل درخواست بر اساس دستورالعمل ها و اعلام به بودجه و امور مالی جهت پرداخت

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

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی اموراداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه اموراداری به نقاط ذیربط و همکاری مؤثر مسئولین
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکمیل ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- ارزشیابی کارکنان و تعیین و بررسی نقاط ضعف و قوت آنان
- تهیه و ارائه برنامه های زمانی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آن
- تهیه و تدوین آئین نامه آموزشی کارکنان و برنامه ریزی به منظور آموزش کلیه کارکنان

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ، اعضای هیات علمی دانشگاه

ورودی سیستم : ۱- درخواست متقاضیان ۲- رضایت نامه عملکردی واحد ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی، کارشناس

خروجی سیستم : ۱- اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲- گزارش پرسنلی ۳- محاسبه سنوات بابت پرداخت پاداش پایان خدمت و مرخصی ذخیره شده استحقاقی کارکنان

۴- نامه پرداخت پاداش پایان خدمت ۵- گزارش عملکرد


۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- پاداش پایان خدمت: پرداخت های مالی و اعتباری به کارکنان بازنشسته به موجب دستورالعمل های مربوطه

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.

:	:	:	:

کد: US7000PS7105 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : نحوه پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

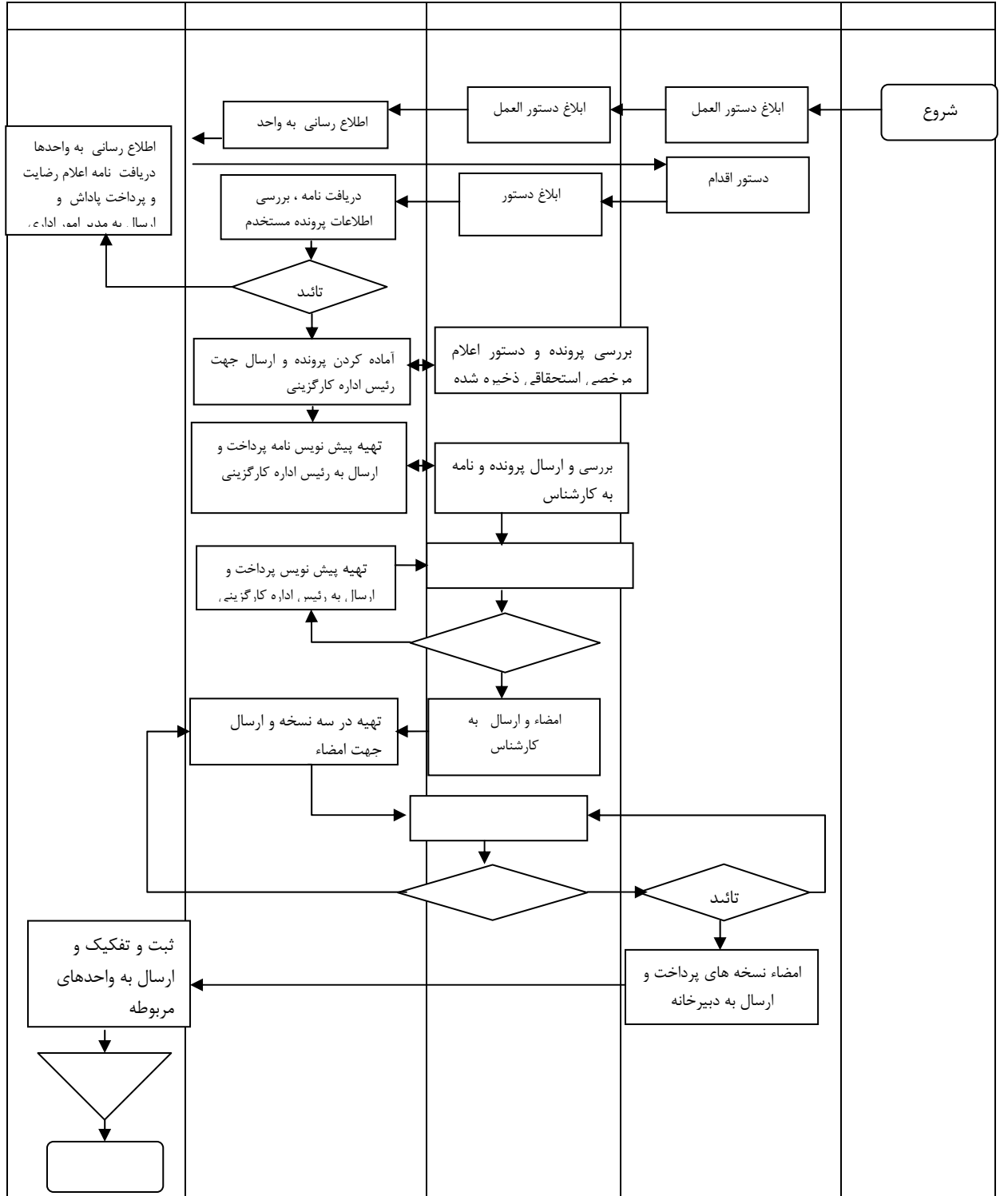
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس کارگزینی : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۷-۵- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.

۷- شرح مراحل انجام کار:

		دریافت نامه از واحد مبنی بر رضایت از عملکرد و پرداخت پاداش پایان خدمت توسط کارشناس امور اداری	۱ ساعت
		دستور رئیس کارگزینی	۱ ساعت
		درخواست و بررسی پرونده توسط کارشناس امور اداری	۱ ساعت
		دریافت نامه از متصدی خدمات اداری مبنی بر اعلام مرخصی استحقاقی ذخیره شده توسط کارشناس امور اداری	۱ ساعت
		ارسال مدارک کپی شده توسط کارشناس امور اداری	۱ ساعت
		دریافت مدارک کپی شده توسط کارشناس امور اداری	۱ ساعت
		تهیه پیش نویس نامه و پاراف آن توسط کارشناس امور اداری	۱ ساعت
		پاراف رئیس کارگزینی	۱ روز
		ارسال جهت تایپ نامه	۱ ساعت
		پاراف نامه در صورت صحیح بودن توسط کارشناس امور اداری	۱ ساعت
		پاراف رئیس کارگزینی	۱ ساعت
		امضاء مدیر امور اداری	۱ روز
		ثبت و تفکیک نامه توسط دبیر خانه	-
		بایگانی	-

	:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



:	:	:	:

کد: US7000PS7105 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: نحوه پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
آئین نامه اداری و استخدامی	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
فرم تسویه حساب	

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -

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 آموزشی

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

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره کارگزینی، کارشناس

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست

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

:	:	:	: