


کد: US7000PS7101 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : بررسی وضعیت پرداخت کسورات بازنشستگی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :


بررسی وضعیت پرداخت کسورات بازنشستگی کارکنان

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد : کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7101 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : بررسی وضعیت پرداخت کسورات بازنشستگی 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	شاخص ها	استاندارد

کد	مستندات مرتبط
	فرم معرفی نامه
	آئین نامه اداری و استخدامی
	آئین نامه های استخدامی و آموزشی
	راهنمای استفاده از سیستم پرسنلی

--	--	--	--


کد: US7000PS7101 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : بررسی وضعیت پرداخت کسورات بازنشستگی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

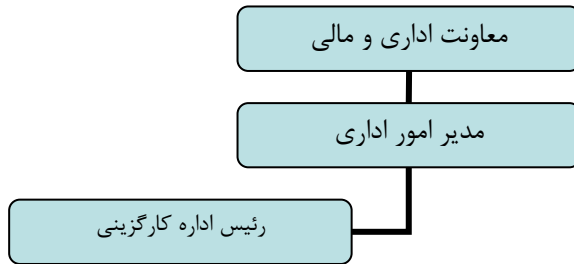
عنوان :

- 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: US7000PS7101 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : بررسی وضعیت پرداخت کسورات بازنشستگی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

- ۱- هدف روش اجرایی:** استخراج لیست کارکنان واجد شرایط پرداخت کسورات بازنشستگی و بررسی وضعیت پرداخت بر اساس پرونده پرسنلی و دستورالعمل های مرتبط و اطلاع رسانی به کارکنان مشمول
- 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 تکريم 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- 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- استخراج اسامی کارکنان واجد شرایط ۳- لیست پرداخت کسورات
 ۴- ثبت و تفکیک کسورات بازنشستگی کارکنان ۵- گزارش عملکرد

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- کسورات بازنشستگی کارکنان: کسر مبالغی از حقوق کارکنان و واریز به صندوق بازنشستگی به موجب دستورالعمل های مربوطه

:	:	:	:

کد: US7000PS7101 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : بررسی وضعیت پرداخت کسورات بازنشستگی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

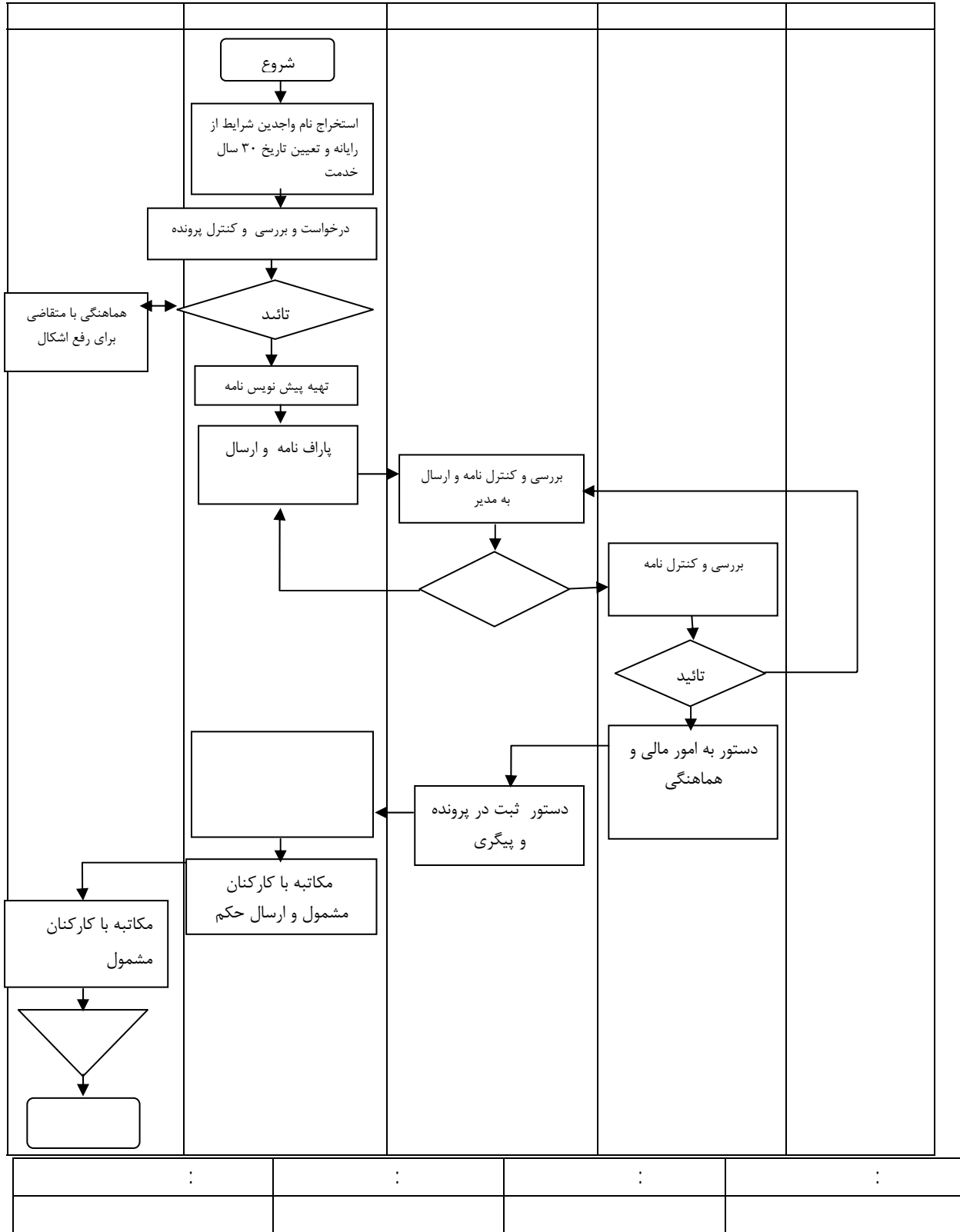
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره آکارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس کارگزینی: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

		۱ ساعت	استخراج نام واجدین شرایط از رایانه و تعیین تاریخ ۳۰ سال خدمت توسط کارشناس امور اداری
		۱ ساعت	درخواست و بررسی پرونده توسط کارشناس امور اداری
		۱ ساعت	تهیه پیش نویس نامه و پاراف آن جهت ارسال به امور مالی توسط کارشناس امور اداری
		۱ ساعت	پاراف توسط رئیس کارگزینی
		۱ ساعت	ارسال جهت تایپ توسط نامه رسان
		۱ ساعت	دریافت نامه از ماشین نویسی و پاراف آن در صورت صحیح بودن توسط کارشناس امور اداری
		۱ ساعت	امضای رئیس کارگزینی
		۱ روز	امضاء مدیر امور مالی
		۱ ساعت	امضاء معاون اداری و مالی
		۱ ساعت	ارائه یک نسخه از نامه به امور مالی جهت کسر شدن بازنشستگی مزاد ۳۰ سال حقوق توسط کارشناس امور اداری
		۱ ساعت	ارسال حکم به بایگانی
		۱ روز	
	-	-	
	-	-	

	:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7101 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: بررسی وضعیت پرداخت کسورات بازنشستگی 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

:	:	:	: