


کد: US7000PS7202 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> استفاده کارکنان و بازنشستگان از بیمه ورزشی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

**عنوان روش اجرایی:**  
 استفاده کارکنان و بازنشستگان از بیمه ورزشی


**مستند سازی و بهبود فرآیندها**  
**دانشگاه شیراز**

**عنوان واحد:**

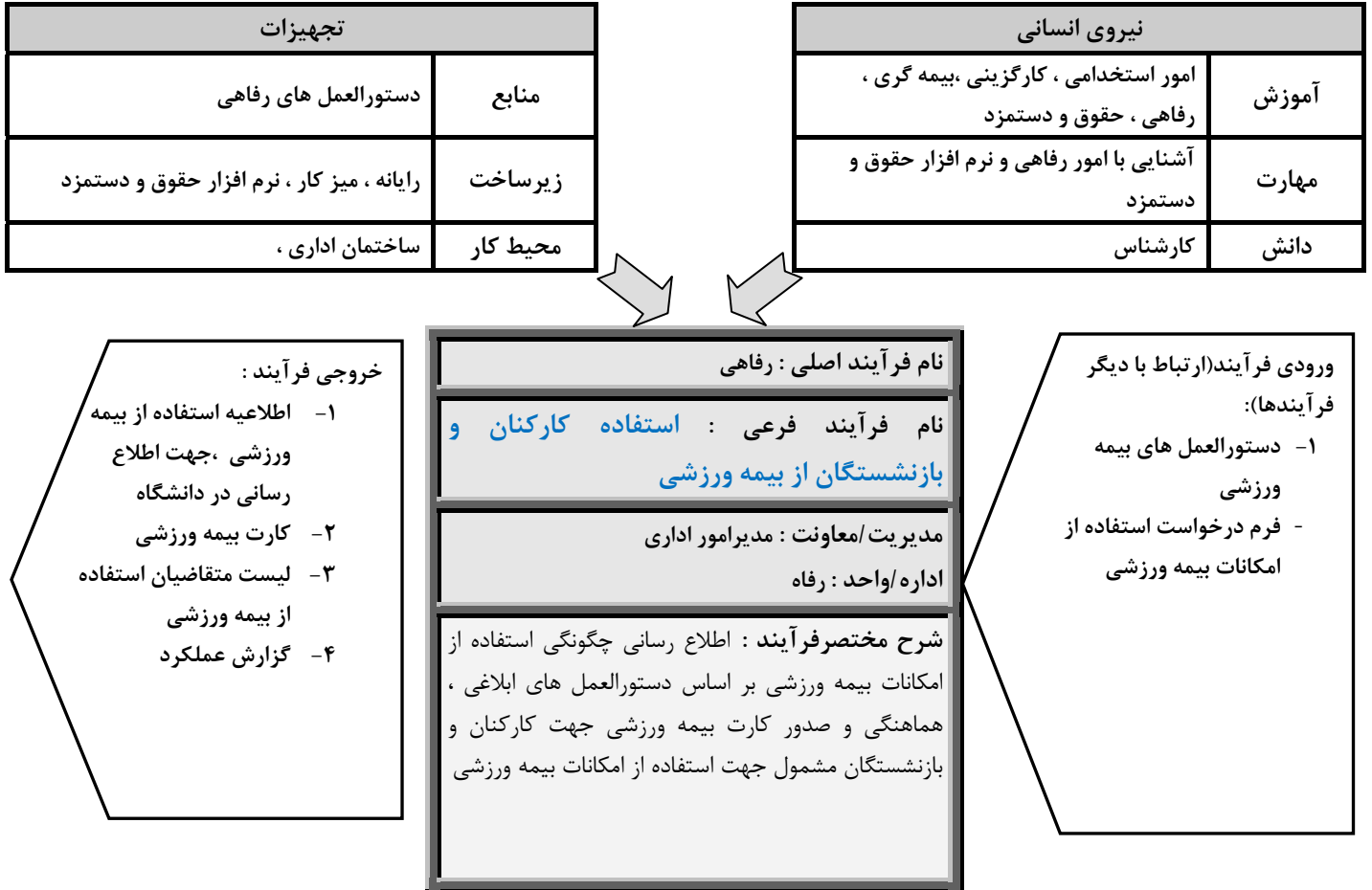
**اداره رفاه**

**معاونت اداری و مالی دانشگاه**  
**مدیریت امور داری**

:	:	:	:
			-

<b>کد: US7000PS7202</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>استفاده کارکنان و بازنشستگان از بیمه ورزشی</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>


### شناسنامه فرآیند



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها

کد	مستندات مرتبط
	فرم معرفی نامه
	آئین نامه حقوق و دستمزد
	آئین نامه های بیمه ورزشی
	راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:
			-


کد: US7000PS7202 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>استفاده کارکنان و بازنشستگان از بیمه ورزشی</b>	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

## فهرست

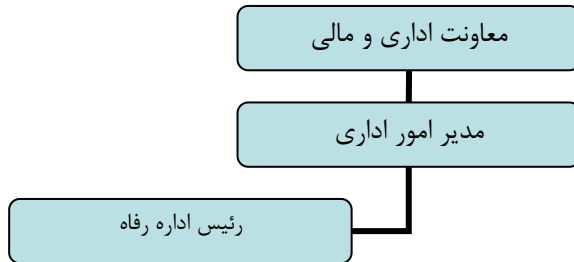
### عنوان :

- 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

:	:	:	:
			-

<b>کد: US7000PS7202</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>استفاده کارکنان و بازنشستگان از بیمه ورزشی</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

- ۱- هدف روش اجرایی:** اطلاع رسانی چگونگی استفاده از امکانات بیمه ورزشی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی از طرف فدراسیون پزشکی ، هماهنگی و صدور کارت بیمه ورزشی جهت کارکنان و بازنشستگان مشمول جهت استفاده از امکانات بیمه ورزشی
- 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 پره 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
- ۱- ورودی سیستم :۱- دستورالعمل های بیمه ورزشی ۲- فرم درخواست استفاده از امکانات بیمه ورزشی


### ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

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

### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۱-۵- بیمه ورزشی: شامل کارکنان ورزشکار که به موجب دستورالعمل های مربوطه از تسهیلات بیمه استفاده میکنند
- ۲-۵- حق بیمه: عبارتست از مبلغی که به موجب دستورالعمل ها مربوطه طی یک دوره و بر اساس آیین نامه مربوطه از حقوق کارکنان کسر می گردد.

:	:	:	:
			-

<b>کد: US7000PS7202</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>استفاده کارکنان و بازنشستگان از بیمه ورزشی</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

### ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

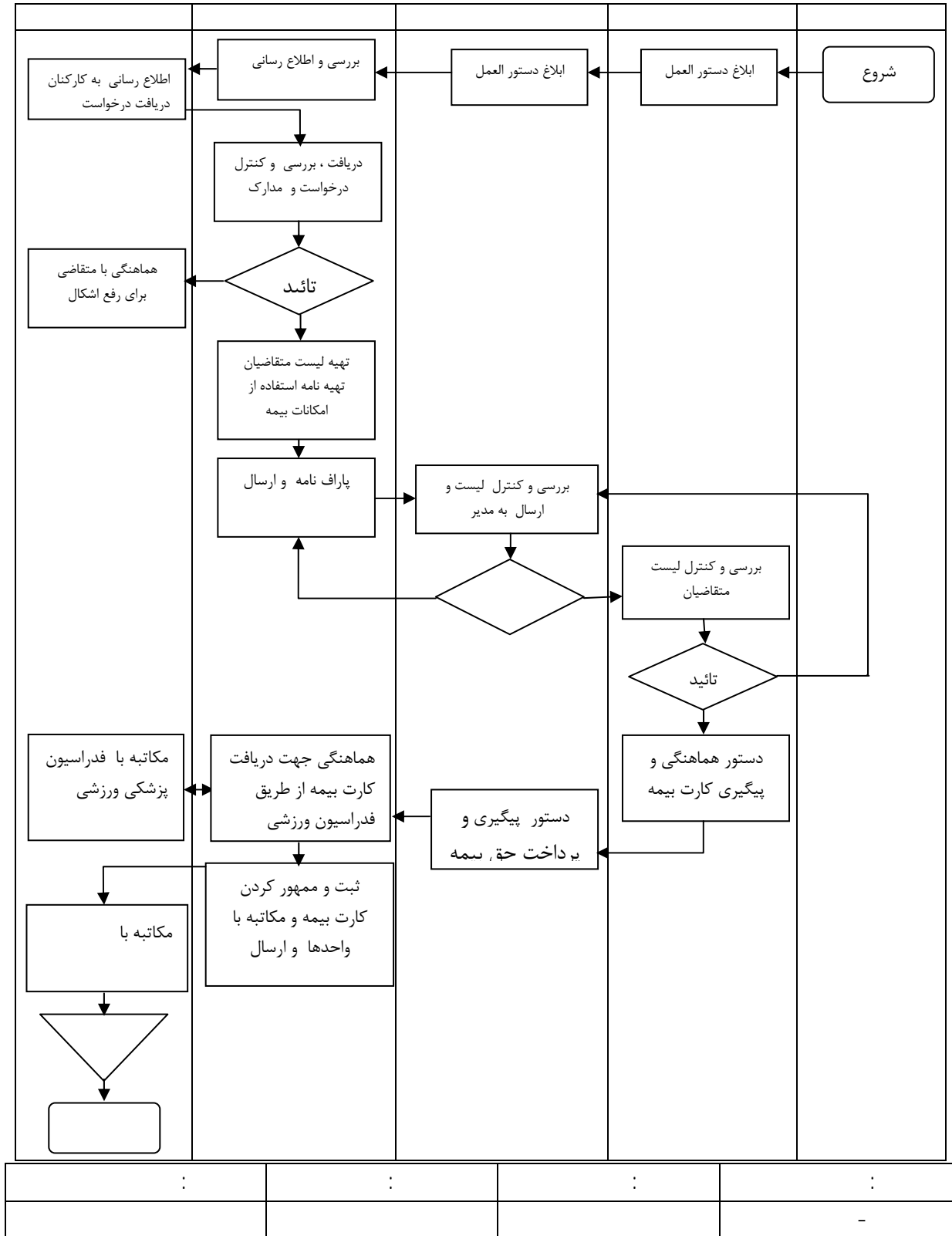
- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست و بیمه بر اساس مستندات مربوطه را برعهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام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


### ۷- شرح مراحل انجام کار:

			دریافت دستور العمل های استفاده از بیمه ورزشی توسط کارشناس امور رفاهی از طریق فدراسیون پزشکی ورزشی
۲	۲۰ دقیقه		بررسی دستورالعمل و تهیه اطلاعیه جهت آگاهی کارکنان و اطلاع رسانی توسط کارشناس
۳	۲۰ دقیقه		دریافت و طبقه بندی درخواست توسط کارشناس (بر حسب نوع جنسیت)
	۲۰ دقیقه		بررسی و مطابقت درخواست با دستورالعمل رفاهی توسط کارشناس
	۲۰ دقیقه		در صورت اشکال در نوع درخواست و مستندات مکاتبه با درخواست کننده توسط کارشناس
	۲۰ دقیقه		در صورت موضوعیت درخواست و کامل بودن مدارک تهیه لسیت توسط کارشناس
۴	۶۰ دقیقه		تهیه پیش نویس نامه به همراه لیست متقاضیان و پراف آن جهت ارسال به رئیس اداره رفاه توسط کارشناس
۵	۶۰ دقیقه		بررسی و کنترل لیست متقاضیان استفاده از امکانات بیمه ورزشی توسط رئیس اداره رفاه
۶	۱۰ دقیقه		در صورت اشکال عودت جهت بررسی و رفع اشکال به کارشناس رفاهی
۷	۶۰ دقیقه		در صورت صحت ارجاع به کارشناس جهت هماهنگی و پیگیری دریافت کارت بیمه ورزشی توسط رئیس اداره رفاه
۸	۱۰ دقیقه		هماهنگی جهت پرداخت حق بیمه به سازمان بیمه گر مطابق لیست متقاضیان و دریافت رسید توسط کارشناس
۹	-	-	ارسال لیست تفکیک شده به همراه رسید پرداخت حق بیمه به سازمان بیمه گر یا فدراسیون پزشکی و ورزشی
۱۰	۶۰ دقیقه		پیگیری و دریافت کارت بیمه ورزشی از فدراسیون ورزشی توسط کارشناس
۱۱	۶۰ دقیقه		بررسی و کنترل کارت بیمه با لیست متقاضیان توسط کارشناس
۱۲	۶۰ دقیقه		ثبت و ممهور نمودن کارت بیمه ورزشی و تحویل به واحدهای مربوطه و متقاضیان توسط کارشناس
۱۳	-	-	دریافت پاسخ از درخواست کننده مبنی بر دریافت کارت بیمه ورزشی و ثبت در لیست متقاضیان توسط کارشناس
۱۴	-	-	تهیه گزارش عملکرد و ارسال به رئیس اداره رفاه و بایگانی نسخه پشتیبان ، پایان مراحل انجام کار

:	:	:	:
			-

**۸- نمودار گردش کار**



<b>کد: US7000PS7202</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>استفاده کارکنان و بازنشستگان از بیمه ورزشی</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

#### 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
لیست اسامی ورزشکاران تحت پوشش کمیته خدمات درمانی (فدراسیون پزشکی ورزشی جمهوری اسلامی ایران)	

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

۱-۱۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

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

۳-۱۱ - 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	

#### 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

:	:	:	:
			-