

کد: US7000PS7204 شماره بازننگری: 00	عنوان روش اجرایی : افزایش و کاهش حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :

افزایش و کاهش حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول

مستند سازی و بهبود فرآیندها

دانشگاه شیراز

عنوان واحد: رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه

مدیریت امور داری

:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7204 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: افزایش و کاهش حق بیمه کارکنان و بازنشستگان 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	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم معرفی نامه
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				جدول محاسبه حق بیمه
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

	:		:
			-

کد: US7000PS7204 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : افزایش و کاهش حق بیمه کارکنان و بازنشستگان 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 ضمائم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

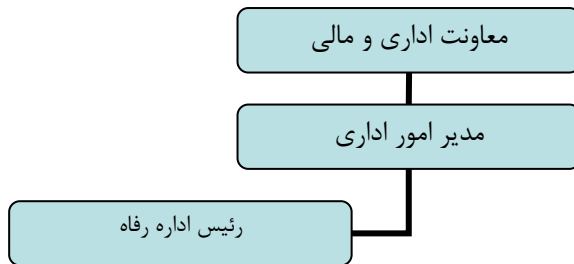
:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7204 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: افزایش و کاهش حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: کنترل افزایش و کاهش حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول بر اساس دستورالعمل های مربوطه و واریز به حساب شرکت بیمه

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

۲-۱ - 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
ورودی سیستم: ۱- درخواست کارکنان ۲- فرم معرفی نامه ۳- مستندات مربوط به اطلاعات فردی

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه
خروجی سیستم: ۱- اعمال افزایش و کاهش حق بیمه ۲- ثبت در فیش حقوقی ۳- تهیه لیست افزایش یا کاهش حق بیمه

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۵-۱- بیمه پایه: شامل سرپرست ،همسر،فرزندان به موجب دستورالعمل های مربوطه
- ۵-۲- 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.

:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7204 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : افزایش و کاهش حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

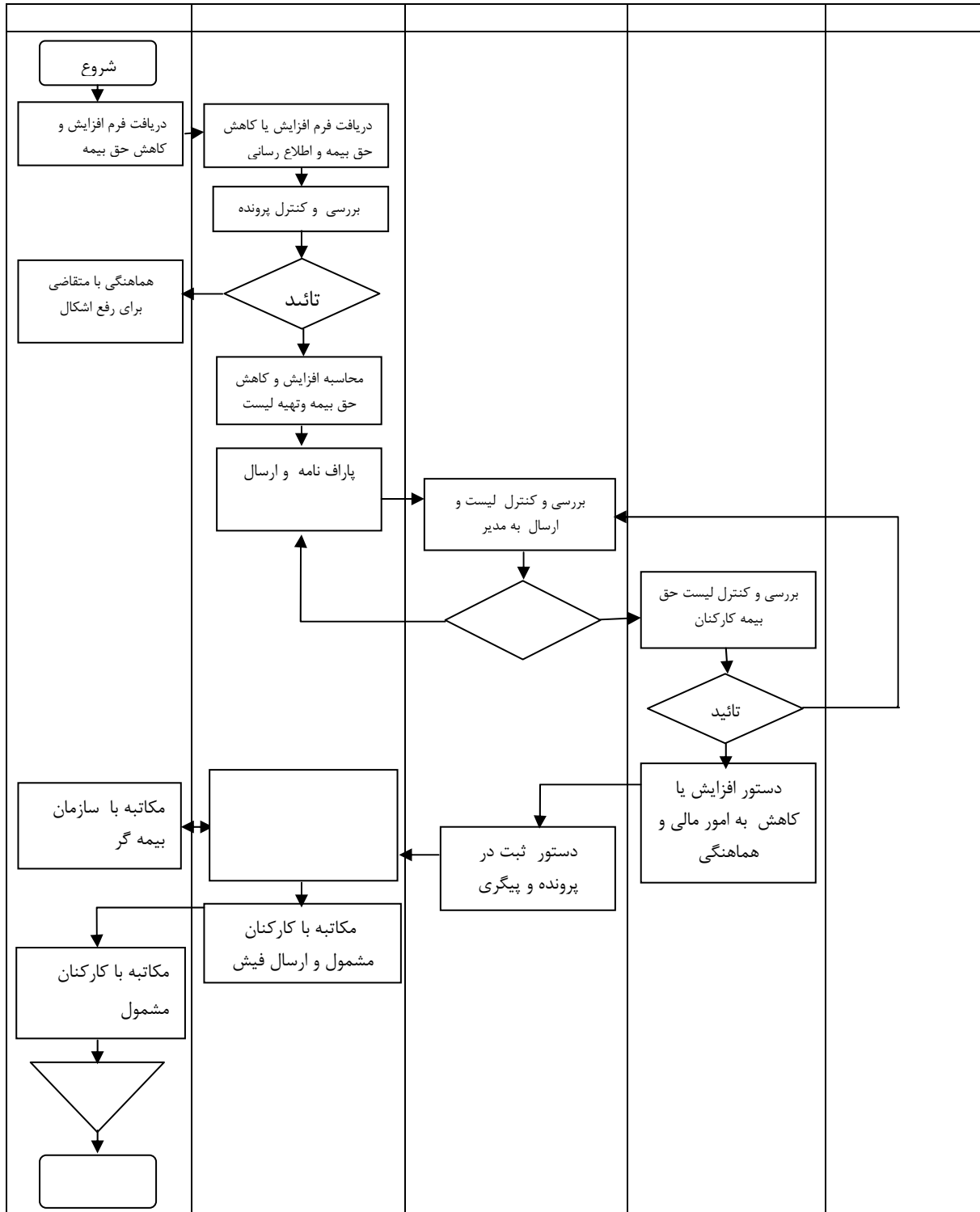
- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست و بیمه بر اساس مستندات مربوطه را برعهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس امور بیمه : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات 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 فرم معرفی نامه افزایش و کاهش حق بیمه از شرکت بیمه توسط کارشناس امور رفاهی	۱ روز	۱۰ دقیقه	بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه
بررسی پرونده کارکنان توسط کارشناس	۲ ساعت	۶۰ دقیقه	
محاسبه افزایش و کاهش حق بیمه توسط کارشناس	۲ ساعت	۲۰ دقیقه	
تهیه پیش نویس نامه به همراه لیست افزایش و کاهش حق بیمه و پاراف آن جهت ارسال به رئیس اداره رفاه توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
بررسی و کنترل لیست افزایش و کاهش حق بیمه توسط رئیس اداره رفاه	۱ روز	۶۰ دقیقه	
در صورت اشکال عودت جهت بررسی و رفع اشکال به کارشناس	۱ ساعت	۱۰ دقیقه	
در صورت صحت ارجاع به کارشناس جهت اعمال در سیستم حقوق و دستمزد توسط رئیس اداره رفاه	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
اطلاع به رئیس اداره رفاه مبنی بر افزایش و کاهش حق بیمه توسط کارشناس	۱ ساعت	۱۰ دقیقه	
تحلیل گزارش افزایش و کاهش حق بیمه و ارسال گزارش به مدیر امور اداری توسط رئیس اداره رفاه	۱ روز	۶۰ دقیقه	
اعمال تغییرات افزایش و کاهش حق بیمه توسط امور مالی و ثبت در فیش حقوقی کارکنان	-	-	
ارسال فیش حقوقی کارکنان توسط دبیرخانه به کارکنان جهت اطلاع و آگاهی	-	-	
پایان مراحل انجام کار	-	-	

۸- نمودار گردش کار

:	:	:	:
			-



:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7204 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: افزایش و کاهش حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول	
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
افزایش و کاهش حق بیمه کارکنان و بازنشستگان	

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	

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

:	:	:	:
			-