

کد: US7000PS7206 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: برگزاری کلاس آموزشی ویژه کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز


عنوان روش اجرایی:
 برگزاری کلاس آموزشی ویژه کارکنان مشمول

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد: رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7206 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: برگزاری کلاس آموزشی ویژه 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	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم تقاضانامه
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				جدول محاسبه حق بیمه
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

--	--	--	--


کد: US7000PS7206 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: برگزاری کلاس آموزشی ویژه 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

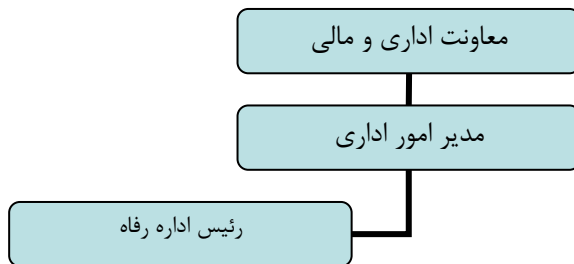
:	:	:	:
:	:	:	:

کد: US7000PS7206 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: برگزاری کلاس آموزشی ویژه کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: اطلاع رسانی و دریافت تقاضای کارکنان برای شرکت در کلاسهای آموزش ورزشی به همراه مدارک و مستندات بر اساس دستورالعمل های مربوطه از طریق دبیرخانه و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره ها و کلاسهای آموزشی و تهیه گواهی آموزشی ورزشی مشمول و ثبت در پرونده کارکنان

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 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 کارکنان مشمول استفاده از کلاسهای و دوره های آموزشی ورزشی ۲- مستندات مرتبط به دوره ۳- ستورالعمل های مرتبط


۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه
خروجی سیستم : ۱- لیست متقاضیان شرکت در دوره ۲- برنامه دوره ها و کلاس ها ۳- اطلاع رسانی به کارکنان ۴- گواهینامه دوره ۵- گزارش عملکرد

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- دوره آموزشی: شامل برگزاری کلاس های آموزشی و ورزشی برای کارکنان و خانواده های آنها بر اساس دستورالعمل های مربوطه
۵-۲- سند مالی: مدرک مبنی بر پرداخت هزینه دوره ها

:	:	:	:

کد: US7000PS7206 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برگزاری کلاس آموزشی ویژه کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

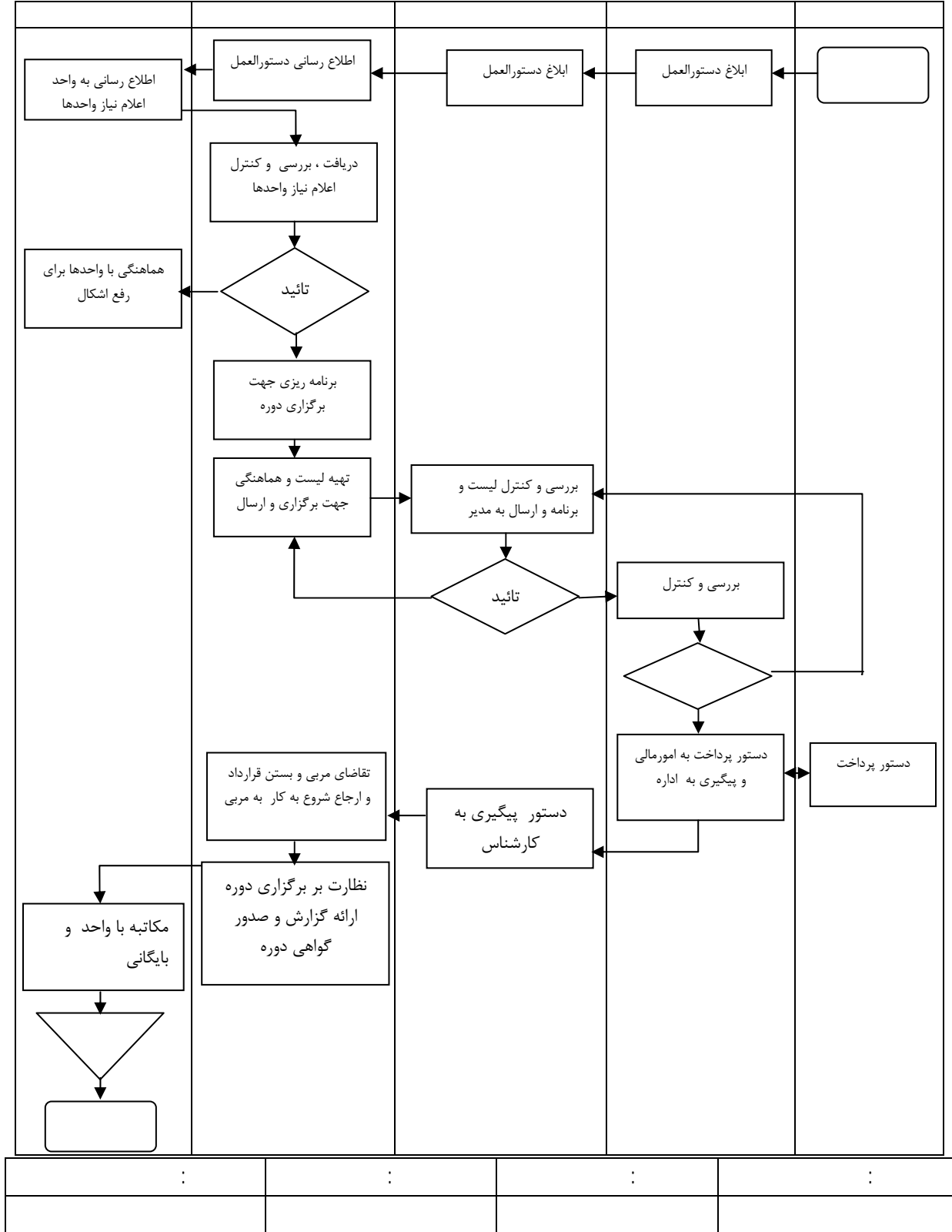
- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و پرداخت را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست بر اساس مستندات مربوطه را برعهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام 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:

اعلام نیاز واحد های مربوطه به کارشناس	۱ ساعت	۱۰ دقیقه	بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه	
اعلام آمادگی سازی فضای ورزشی مناسب توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
بازدید از محل برگزاری دوره و کلاس توسط کارشناس				
هماهنگی ساعات اعلام شده از طرف پرسنل یا مدیریت توسط کارشناس				
تقاضای معرفی مربی واجد شرایط از اداره تربیت بدنی استان توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
بستن قرارداد با مربی و شروع به کار				
نظارت بر برگزاری کلاس ارائه گزارش واحد جهت پرداخت حق الزحمه	۱ ساعت	۶۰ دقیقه		
ثبت و تفکیک نامه توسط دبیرخانه	۱ روز	۶۰ دقیقه		
بایگانی	۱ ساعت	۱۰ دقیقه		
پایان مراحل انجام کار	۱ روز	۶۰ دقیقه		
	-	-		
	-	-		

:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7206 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برگزاری کلاس آموزشی ویژه کارکنان 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
برنامه دوره آموزشی ورزشی	
اعلام نیاز واحدها	

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

:	:	:	: