


کد: US7000PS7210 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> پرداخت غرامت فوت کارکنان	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز


**عنوان روش اجرایی:**  
 پرداخت غرامت فوت کارکنان

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

**عنوان واحد: رفاه**

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

:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7210</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>پرداخت غرامت فوت کارکنان</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>


### 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	استاندارد	شاخص ها	کد	مستندات مرتبط
				فرم معرفی نامه
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				جدول محاسبه حق بیمه
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

	:		:


کد: US7000PS7210 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>پرداخت غرامت فوت کارکنان</b>	
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

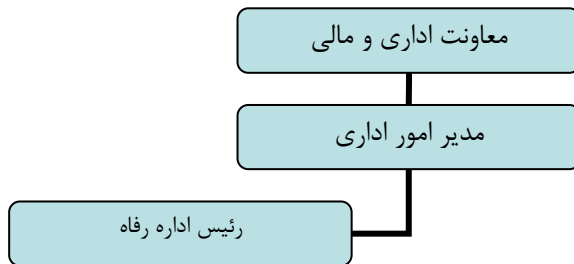
:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7210</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>پرداخت غرامت فوت کارکنان</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

**۱-هدف روش اجرایی:** اطلاع رسانی و دریافت مدارک فوت کارکنان و بازنشستگان مشمول بر اساس دستورالعمل های مربوطه از طریق دبیرخانه و ثبت در سیستم حقوق و دستمزد و ارسال لیست به امورمالی جهت مکاتبه با شرکت بیمه گر و دریافت غرامت فوت و مکاتبه با متقاضی جهت اطلاع و آگاهی

**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 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-دریافت مدارک فوت کارکنان ۲- مشخصات فردی درخواست کننده ۳- مستندات مربوط به اطلاعات پزشکی


### ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه  
خروجی سیستم: ۱- لیست دریافت غرامت ۲- چک خسارات شرکت بیمه ۳- ارسال لیست به سازمان بیمه گر طرف قرارداد

### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۱-۵- بیمه پایه: شامل سرپرست ،همسر،فرزندان به موجب دستورالعمل های مربوطه
- ۲-۵- بیمه فوت: بیمه اجباری جهت استفاده کارکنان از تسهیلات بیمه در زمان فوت یا تصادف در زمان خدمت
- ۳-۵- 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: US7000PS7210</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>پرداخت غرامت فوت کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

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

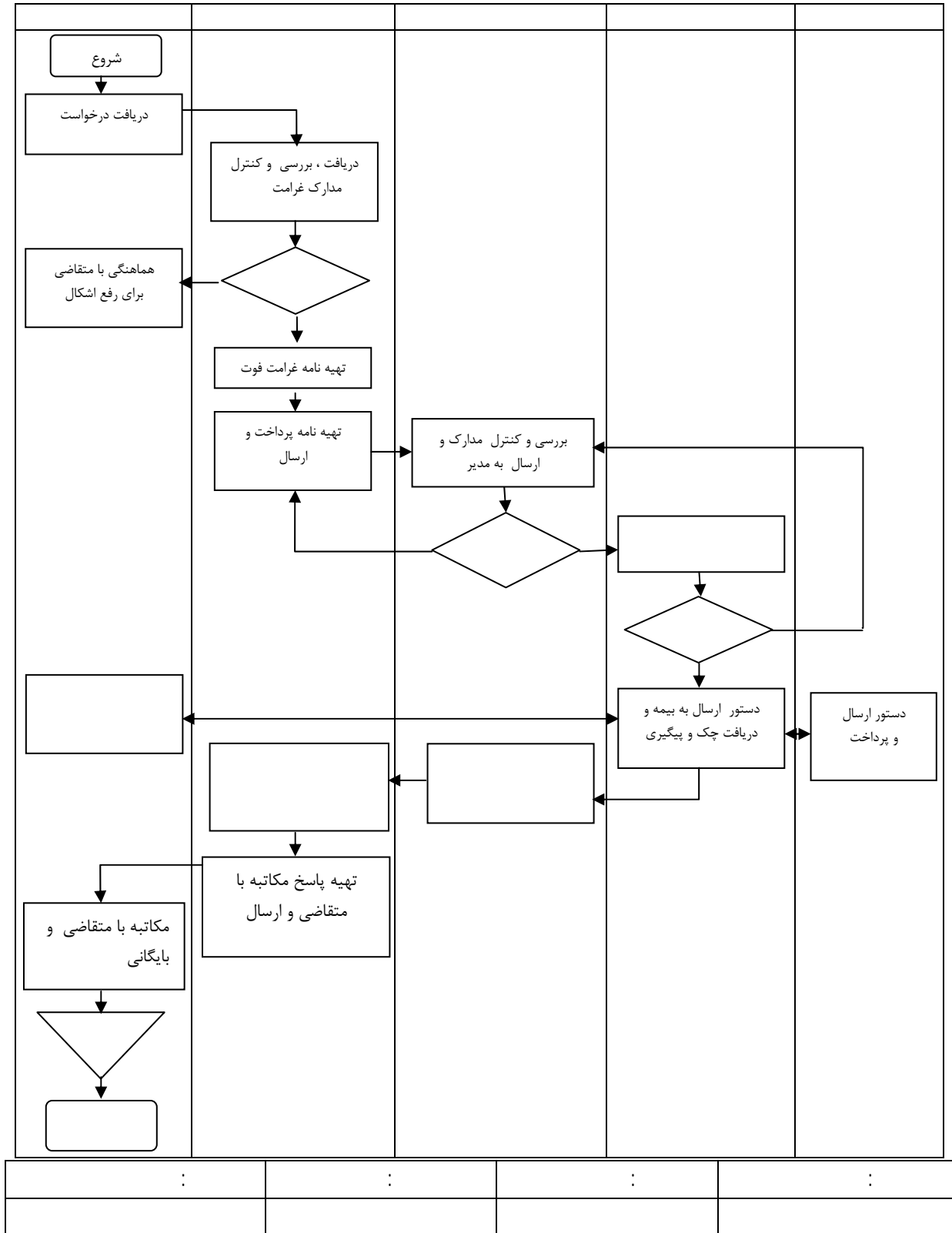
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و پرداخت را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره رفاه: مسئولیت بررسی و تأیید درخواست بر اساس مستندات مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام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


### ۷- شرح مراحل انجام کار:

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت درخواست به همراه مستندات و مدارک فوت توسط کارشناس امور رفاهی	۱
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی مدارک و مستندات فوت بر اساس دستورالعمل ها توسط کارشناس	۲
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	ارسال مدارک فوت به رئیس رفاه جهت بررسی و دستور، توسط کارشناس	۳
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت اشکال عودت جهت رفع نقص توسط کارشناس به درخواست کننده	۴
	۶۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت صحت مدارک، تهیه نامه به همراه مستندات فوت و درخواست غرامت توسط کارشناس به رئیس اداره رفاه	۴
	۶۰ دقیقه	۱ روز	بررسی و کنترل نامه درخواست غرامت توسط رئیس اداره رفاه و ارسال به مدیر امور اداری	۵
	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی و کنترل نامه غرامت و ارسال به دبیرخانه جهت ارسال به سازمان بیمه	۶
	۶۰ دقیقه	-	در صورت صحت مدارک، دریافت چک غرامت فوت از سازمان بیمه توسط مدیر اداری	۷
	۱۰ دقیقه	۱ روز	بررسی و کنترل چک غرامت فوت توسط مدیر اداری و ارجاع به رئیس اداره رفاه	۸
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت چک غرامت فوت توسط رئیس اداره رفاه و ارجاع به کارشناس	۹
	۶۰ دقیقه	۱ روز	دریافت چک غرامت فوت و ثبت در پرونده مربوطه و ارسال جهت درخواست کننده از طریق امور مالی	۹
	-	-	مکاتبه به متقاضی مبنی بر دریافت غرامت فوت از طریق امور مالی توسط کارشناس	۱۰
	-	-	پایان مراحل انجام کار	۱۱

:	:	:	:

**۸- نمودار گردش کار**



کد: US7000PS7210 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>پرداخت غرامت فوت کارکنان</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
پرداخت غرامت فوت	

#### 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

:	:	:	: