


کد: US7000PS7215 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت وجه لباس به کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


عنوان روش اجرایی :
 پرداخت وجه لباس به کارکنان مشمول

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد: رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7215 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت وجه لباس به 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 معرفی نامه
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				جدول محاسبه حق بیمه
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

	:		:


کد: US7000PS7215 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت وجه لباس به 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

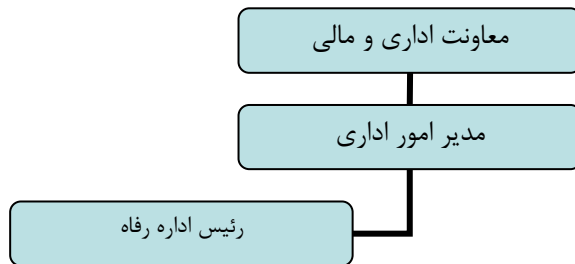
:	:	:	:

کد: US7000PS7215 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت وجه لباس به کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: اطلاع رسانی و دریافت اسامی کارکنان مشمول از واحدهای دانشگاه بر اساس دستورالعمل های مربوطه از طریق دبیرخانه و ثبت در سیستم حقوق و دستمزد و ارسال لیست به امور مالی جهت پرداخت وجه یا تهیه حواله لباس و مکاتبه با متقاضی جهت اطلاع و آگاهی کارمندان مشمول

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- لیست کارکنان مشمول دریافت وجه لباس ۲- آخرین حکم کارگزینی کارکنان ۳- مستندات مربوط به پرداخت هزینه لباس


۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه
 خروجی سیستم: ۱- لیست کارکنان واجد شرایط دریافت لباس ۲- ثبت در سیستم حقوق و دستمزد ۳- پرداخت وجه ۴- صدور و تحویل حواله

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۵-۱- وجه لباس: شامل هزینه پرداختی به موجب دستورالعمل های مربوطه به کارکنان
 ۵-۲- حواله لباس: سند یا معرفی نامه ممهور به مهر دانشگاه و دارای اعتبار جهت استفاده کارکنان از تسهیلات

:	:	:	:

کد: US7000PS7215 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت وجه لباس به کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

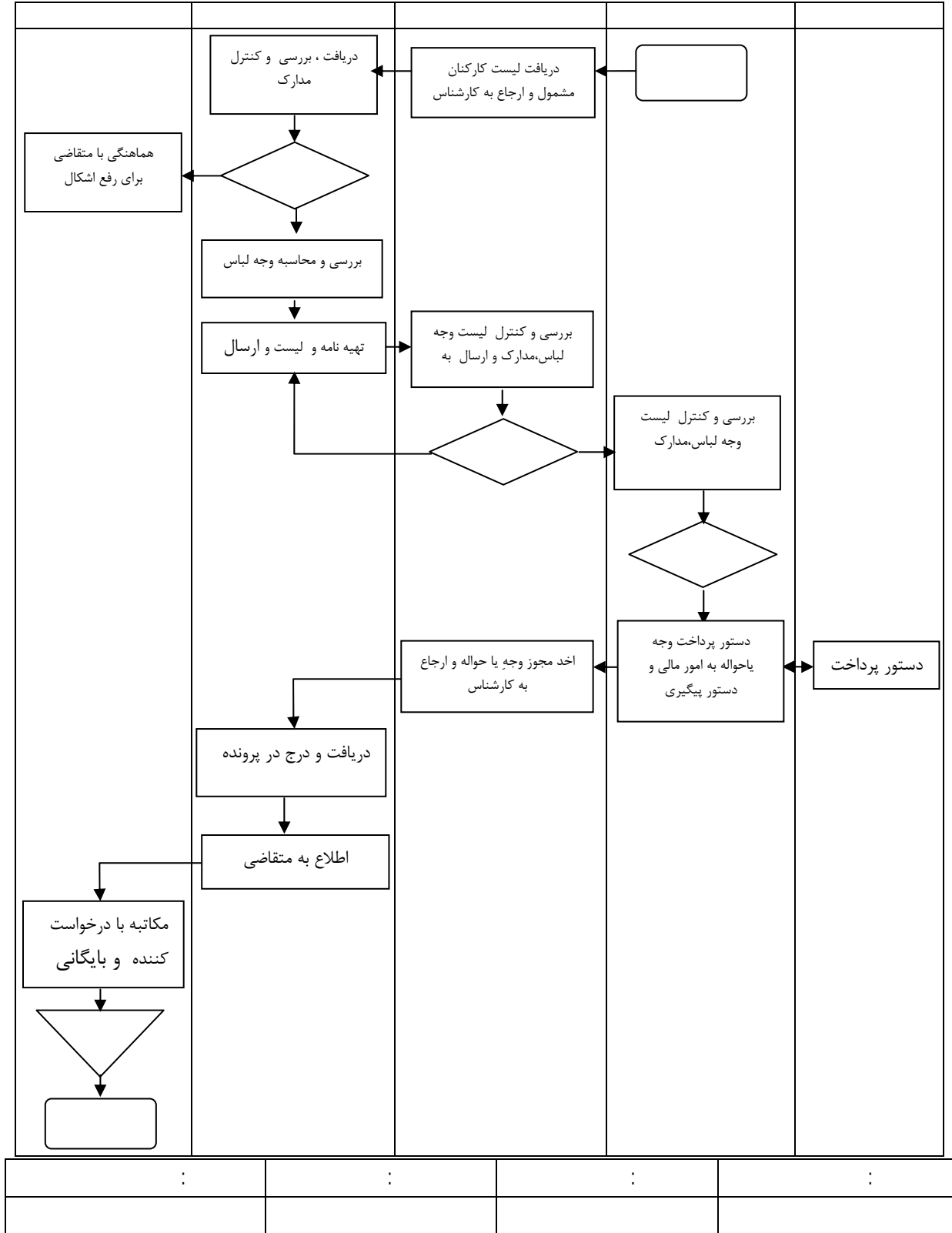
- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست بر اساس مستندات مربوطه را برعهده دارد.
- ۶-۴ - کارشناس امور بیمه: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام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

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه				دریافت لیست کارکنان مشمول از طرف واحدهای دانشگاه به همراه مستندات و مدارک توسط رئیس اداره رفاه و ارجاع به کارشناس امور رفاهی
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت		بررسی مدارک و مستندات بر اساس دستورالعمل ها توسط کارشناس
	۶۰ دقیقه	۱ روز		بررسی و مطابقت مدارک با مستندات در صورت وجود مشکل هماهنگی با واحد ارسال کننده توسط کارشناس
	۶۰ دقیقه	۱ روز		در صورت اشکال عودت جهت رفع نقص توسط کارشناس به واحد درخواست کننده
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت		در صورت کامل بودن مدارک ، بررسی پرونده و محاسبه وجه لباس توسط کارشناس
	۶۰ دقیقه	۱ روز		تهیه نامه به همراه لیست وجوه لباس هر یک از کارکنان و ارسال توسط کارشناس به رئیس اداره رفاه
	۶۰ دقیقه	۱ ساعت		بررسی و کنترل نامه درخواست وجه لباس توسط رئیس اداره رفاه و ارسال به مدیر امور اداری
	۶۰ دقیقه	۱ روز		بررسی و کنترل نامه و لیست وجه لباس و دستور پرداخت به امور مالی و پیگیری توسط رئیس اداره رفاه
	۱۰ دقیقه	۱ ساعت		دریافت دستور پرداخت وجه یا حواله لباس توسط رئیس اداره رفاه و ارجاع به کارشناس جهت پیگیری
	۶۰ دقیقه	۱ روز		دریافت نامه پرداخت وجه یا حواله لباس و ثبت در پرونده مربوطه توسط کارشناس
	-	-		مکاتبه به متقاضی مبنی بر اطلاع و دریافت وجه یا حواله و دریافت رسید توسط کارشناس
	-	-		پایان مراحل انجام کار

:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7215 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت وجه لباس به 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
پرداخت وجه لباس	

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	
صور تجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در خصوص ملبوس کارکنان	

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

:	:	:	: