


کد: US7000PS7216 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> عقد قرارداد بیمه عمر و تامین آتیه کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

**عنوان روش اجرایی :**  
 عقد قرارداد بیمه عمر و تامین آتیه کارکنان

---

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

---


**عنوان واحد: رفاه**

---

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

---

:	:	:	:

کد: US7000PS7216 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>عقد قرارداد بیمه عمر و تامین آتیه 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: US7000PS7216 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>عقد قرارداد بیمه عمر و تامین آتیه کارکنان</b>	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

### فهرست

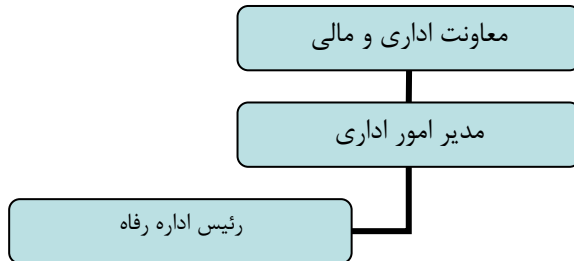
#### عنوان:

- 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

:	:	:	:

کد: US7000PS7216 شماره بازننگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>عقد قرارداد بیمه عمر و تامین آتیه کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

- ۱- **هدف روش اجرایی:** انعقاد و مبادله قرارداد بیمه عمر و تامین آتیه کارکنان و بازنشستگان مشمول بر اساس دستورالعمل های مربوطه با سازمان بیمه گر
- 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 یقه 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 بیمه عمر ۲- مشخصات فردی درخواست کننده ۳- مستندات مربوط به اطلاعات بیمه ای


## ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه  
 خروجی سیستم: ۱- لیست متقاضیان بیمه عمر ۲- ثبت در سیستم حقوق و دستمزد ۳- ارسال لیست به سازمان بیمه گر طرف قرارداد

## ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۵-۱- بیمه عادی: شامل سرپرست ،همسر،فرزندان به موجب دستورالعمل ها ی مربوطه
- ۵-۲- بیمه عمر و تامین آتیه: بیمه الزامی کارکنان جهت استفاده از تسهیلات بیمه عمر
- ۵-۳- 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: US7000PS7216 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>عقد قرارداد بیمه عمر و تامین آتیه کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

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

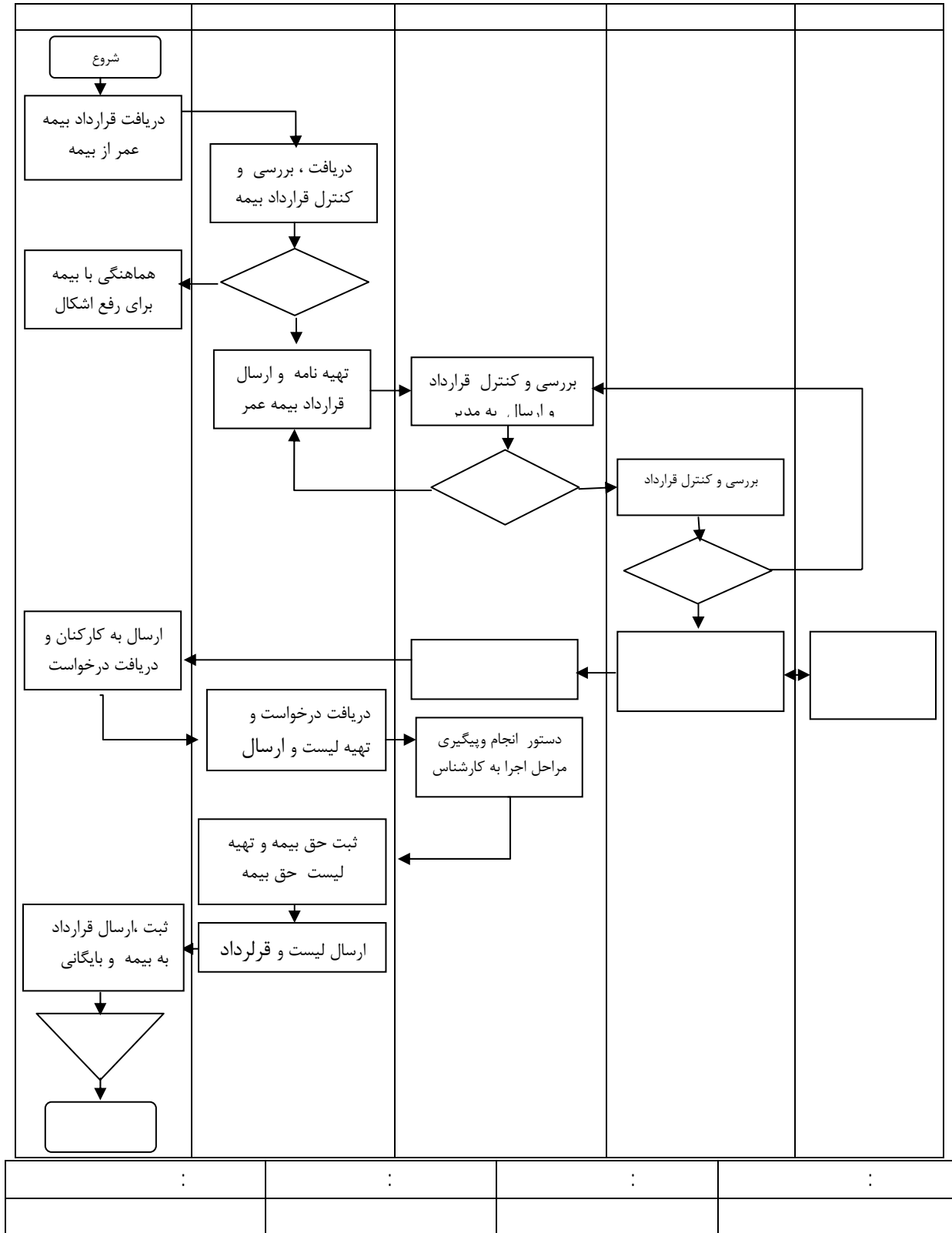
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست اساس مستندات مربوطه را برعهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس امور بیمه: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل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


### ۷- شرح مراحل انجام کار:

دریافت قرارداد بیمه عمر از سازمان بیمه گر طرف قرارداد توسط کارشناس امور رفاهی	۱ ساعت	۱۰ دقیقه	بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه	
بررسی شرایط قرارداد بر اساس دستورالعمل ها توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
ارسال قرارداد به رئیس رفاه جهت بررسی و دستور توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
در صورت اشکال عودت جهت رفع نقص توسط رئیس اداره رفاه به کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
در صورت صحت اخذ امضاء قرارداد از مدیر امور اداری توسط رئیس اداره رفاه	۱ ساعت	۶۰ دقیقه		
بررسی و کنترل لیست متقاضیان بیمه عمر توسط رئیس اداره رفاه	۱ روز	۶۰ دقیقه		
در صورت اشکال عودت جهت بررسی و رفع نقص به کارشناس	۱ ساعت	۱۰ دقیقه		
در صورت صحت ارجاع به کارشناس جهت اعمال در سیستم حقوق و دستمزد توسط کارشناس	۱ ساعت	۶۰ دقیقه		
اعلام حق بیمه ثبت اطلاعات در سیستم حقوق و دستمزد و تهیه لیست متقاضیان بیمه عمر توسط کارشناس	۱ ساعت	۱۰ دقیقه		
تهیه نامه به همراه لیست متقاضیان و ارسال به رئیس اداره جهت اخذ امضاء مدیر اموراداری توسط کارشناس	۱ روز	۶۰ دقیقه		
دریافت نامه و بررسی و ارسال جهت اخذ امضاء به مدیر امور اداری توسط رئیس اداره رفاه	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
اخذ امضاء نامه توسط رئیس اداره رفاه و ارسال به کارشناس	۱ روز	۶۰ دقیقه		
دریافت نامه امضاء شده و ارسال به دبیرخانه جهت ارسال به سازمان بیمه طرف قرارداد	-	-		
دریافت نامه به همراه لیست متقاضیان و ثبت و ارسال به سازمان بیمه	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
پایان مراحل انجام کار	-	-		

:	:	:	:

### ۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7216 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>عقد قرارداد بیمه عمر و تامین آتیه 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
-	

### 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

:	:	:	: