

کد: US7000PS7102 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> نحوه برقراری حقوق از کارافتادگی کارکنان	
صفحه : ۸		دانشگاه شیراز


**عنوان روش اجرایی :**  
 برقراری حقوق از کارافتادگی کارکنان

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

**عنوان واحد: کارگزینی**

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

:	:	:	:

کد: US7000PS7102 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>نحوه برقراری حقوق از کارافتادگی کارکنان</b>	
صفحه : ۸		<b>دانشگاه شیراز</b>


### شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های استخدامی و آموزشی	آموزش	امور استخدامی ، کارگزینی ، حقوق و دستمزد ، آموزش و منابع انسانی
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار پرسنلی	مهارت	آشنایی با امور استخدامی و نرم افزار پرسنلی
محیط کار	ساختمان اداری ،	دانش	کارشناس



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها

کد	مستندات مرتبط
	فرم معرفی نامه
	آیین نامه حقوق و دستمزد
	آیین نامه های استخدامی و آموزشی
	راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد



کد: US7000PS7102 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>نحوه برقراری حقوق از کارافتادگی کارکنان</b>	
صفحه : ۸		دانشگاه شیراز

### فهرست

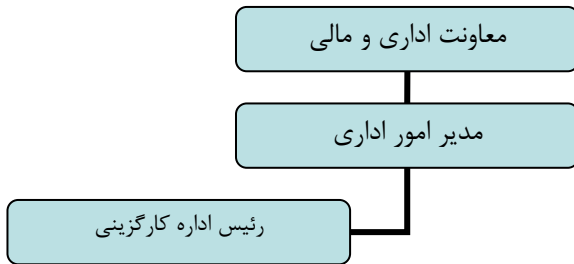
#### عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
  - ۱-۲- 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
  - ۱-۱۱- نوع سیستم
  - ۲-۱۱- قابلیت ها
  - ۳-۱۱- 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: US7000PS7102 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>نحوه برقراری حقوق از کارافتادگی کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۸</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

- ۱- هدف روش اجرایی:** دریافت درخواست کارکنان و موافقت واحد و بررسی درخواست بر اساس قوانین و مقررات و ارسال به کمیته اجرایی و دریافت موافقت کمیته معاونت توسعه نیروی انسانی و اعلام به اداره کارگزینی جهت صدور حکم و ابلاغ به متقاضی
- 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

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی اموراداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه اموراداری به نقاط ذیربط و همکاری مؤثر مسئولین
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکریم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- ارزشیابی کارکنان و تعیین و بررسی نقاط ضعف و قوت آنان
- تهیه و ارائه برنامه های زمانی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آن
- تهیه و تدوین آئین نامه آموزشی کارکنان و برنامه ریزی به منظور آموزش کلیه کارکنان

### ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

- خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ، اعضای هیات علمی دانشگاه
- ورودی سیستم : ۱- درخواست متقاضیان ۲- مدارک و مستندات از کار افتادگی ۳- موافقت واحد ۴- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی

### ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

- خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی، کارشناس
- خروجی سیستم : ۱- اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲- گزارش از کارافتادگی ۳- لیست متقاضیان ۴- لیست پذیرفته شدگان
- ۵- گزارش عملکرد


### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۵-۱- از کارافتادگی: بررسی عدم توانایی و صلاحیت های ادامه فعالیت شغلی کارکنان به موجب دستورالعمل های مربوطه

### 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 کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه را برعهده دارد.

:	:	:	:


کد: US7000PS7102 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>نحوه برقراری حقوق از کارافتادگی کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۸</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

۴-۶- کارشناس امور کارگزینی: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.  
 ۵-۷- دبیرخانه: مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را بر عهده دارد.

### ۷- شرح مراحل انجام کار:

		دریافت نامه از واحد مبنی بر موافقت با از کارافتادگی	
	۱ ساعت		
	۱ ساعت	دستور رئیس کارگزینی	
	۱ ساعت	بررسی و ارسال گزارش به کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناس امور اداری	
	۱ ساعت	هامش نویسی رئیس کارگزینی	
	۱ ساعت	تصویب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط اعضاء کمیته	
	۱ ساعت	ارسال نامه به شورای پزشکی در خصوص از کارافتادگی توسط کارشناس امور اداری	
	۱ ساعت	دریافت نامه مبنی بر موافقت شورای پزشکی	
	۱ روز	دستور رئیس کارگزینی	
	۱ ساعت	تهیه پیش نویس نامه جهت ارسال به دبیر خانه شورای معاونت و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و پاراف آن توسط کارشناس امور اداری	
	۱ ساعت	پاراف رئیس کارگزینی	
	۱ ساعت	ارسال جهت تایپ توسط کارشناس امور اداری	
	۱ روز	ارسال پرونده جهت کپی مدارک مورد نیاز توسط کارشناس امور اداری	
	-	جمع آوری مدارک و پاراف نامه در صورت صحیح بودن توسط کارشناس امور اداری	
	-	پاراف رئیس کارگزینی	
	۱ ساعت	پاراف مدیر امور اداری	
	۱ ساعت	امضاء معاون اداری و مالی	
	۱ ساعت	ثبت و تفکیک نامه توسط دبیر خانه	
	۱ ساعت	بایگانی یک نسخه از نامه در پرونده پرسنلی	
	۱ ساعت	دریافت پاسخ از دبیر خانه شورا مبنی بر موافقت با از کار افتادگی توسط رئیس کارگزینی	
	۱ ساعت	صدور ابلاغ از کارافتادگی توسط کارشناس امور اداری	
	۱ ساعت	تکمیل فرم های ۱ و ۲ سازمان بازنشستگی و پاراف آن توسط کارشناس امور اداری	
	۱ روز	پاراف رئیس کارگزینی	

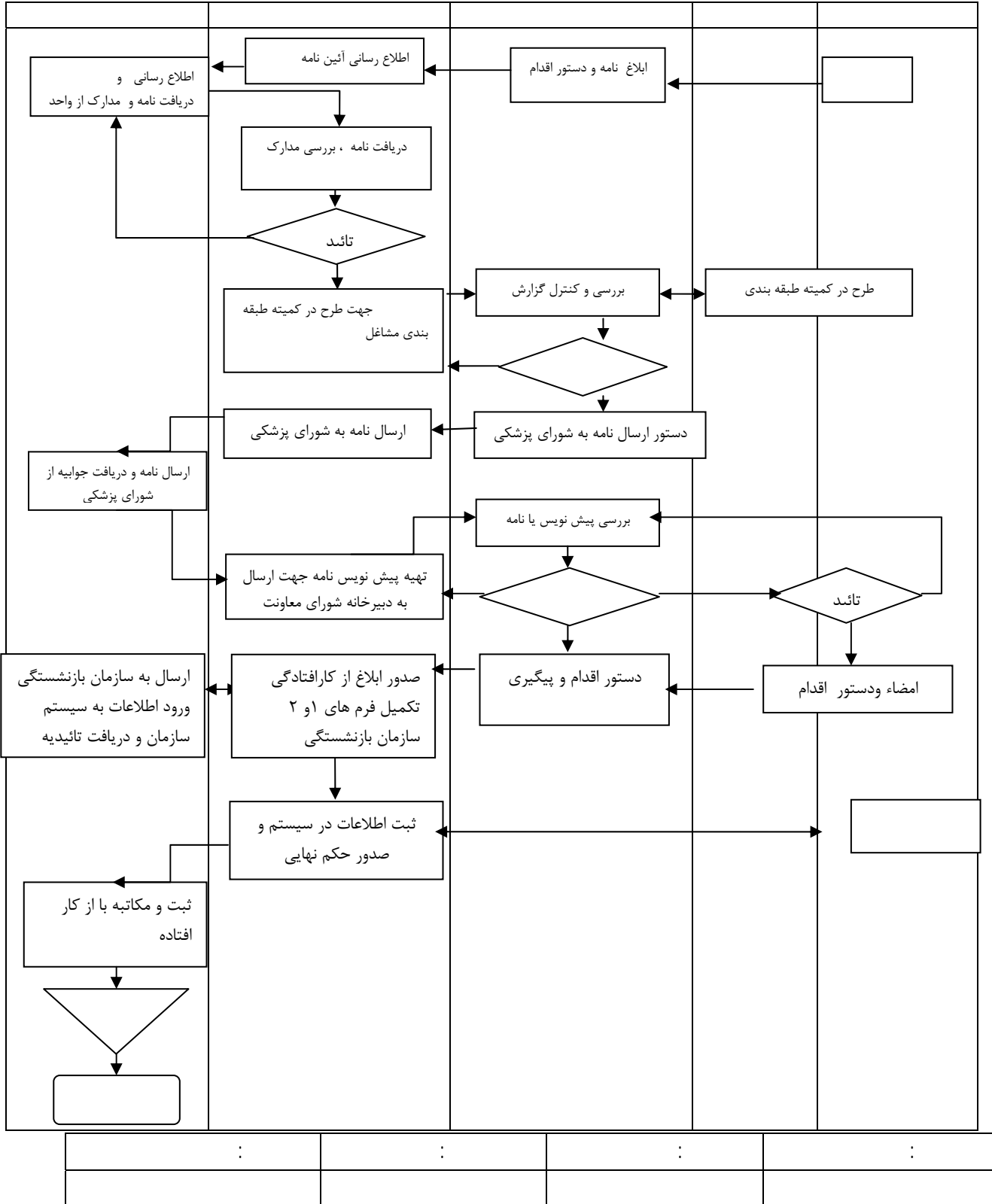
	:	:	:	:


کد: US7000PS7102 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>نحوه برقراری حقوق از کارافتادگی کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۸</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

	۱ ساعت	ارسال جهت امضای مدیر امور اداری	
	۱ ساعت	ارسال جهت امضاء مدیر امور مالی	
	۱ ساعت	ارسال پرونده پرسنلی جهت کپی	
	۱ ساعت	جمع آوری مدارک جهت ارسال به سازمان باز نشستگی توسط کارشناس امور مالی	
	۱ ساعت	مراجعه به سازمان باز نشستگی	
	۱ ساعت	ورود اطلاعات به سیستم سازمان باز نشستگی توسط کارشناس امور اداری	
	۱ ساعت	تایید و صدور حکم باز نشستگی توسط کارشناس سازمان باز نشستگی	
	۱ ساعت	ارسال حکم جهت کپی توسط کارشناس امور اداری	
	۱ ساعت	ارائه یک نسخه از حکم به امور مالی جهت پرداخت حقوق توسط کارشناس امور اداری	
	۱ روز	ارسال حکم به بایگانی توسط کارشناس امور اداری	

	:	:	:	:

**۸- نمودار گردش کار**



کد: US7000PS7102 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>نحوه برقراری حقوق از کارافتادگی کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۸</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

**۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:**

عنوان مدرک	کد فرم
آئین نامه اداری و استخدامی	

**۱۰- فرم های مورد استفاده**

عنوان فرم	کد فرم
فرم شماره ۱ و ۲ بازنشستگی	
برگ مشخصات مستخدمین از کار افتاده	

**۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -**

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 آموزشی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

**۱۴- پیوست ها و ضمایم**

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست

**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

:	:	:	: