

کد: US7000PS7205 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری پوشش بیمه درمان تکمیلی و کسر حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :

برقراری پوشش بیمه درمان تکمیلی و کسر حق بیمه
 کارکنان و بازنشستگان مشمول

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد: رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7205 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری پوشش بیمه درمان تکمیلی و کسر حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های حقوق و دستمزد	آموزش	امور استعدادی ، 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: US7000PS7205 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری پوشش بیمه درمان تکمیلی و کسر حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

عنوان :

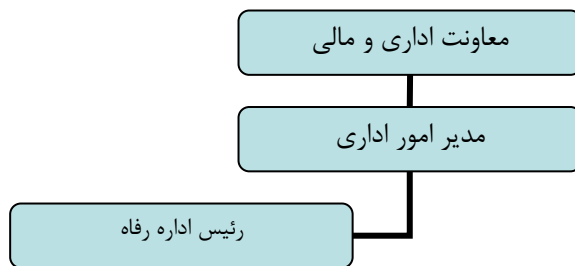
- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۲-۱ - نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲ - شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام 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: US7000PS7205 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری پوشش بیمه درمان تکمیلی و کسر حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: برقراری پوشش بیمه درمان تکمیلی کارکنان و بازنشستگان مشمول بر اساس دستورالعمل های مربوطه از طریق انعقاد قرارداد با شرکت بیمه گر

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 پره 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 قرض الحسنه و اعطای وام به اعضای 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 درمان تکمیلی 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 درمان تکمیلی 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 پایه: شامل سرپرست ، همسر، فرزندان به موجب دستورالعمل های مربوطه
- ۵-۲- بیمه درمان تکمیلی: بیمه مکمل بیمه عادی جهت استفاده کارکنان از تسهیلات بیمه در بیماریهای نیاز به جراحی و بستری

:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7205 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری پوشش بیمه درمان تکمیلی و کسر حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

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.

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

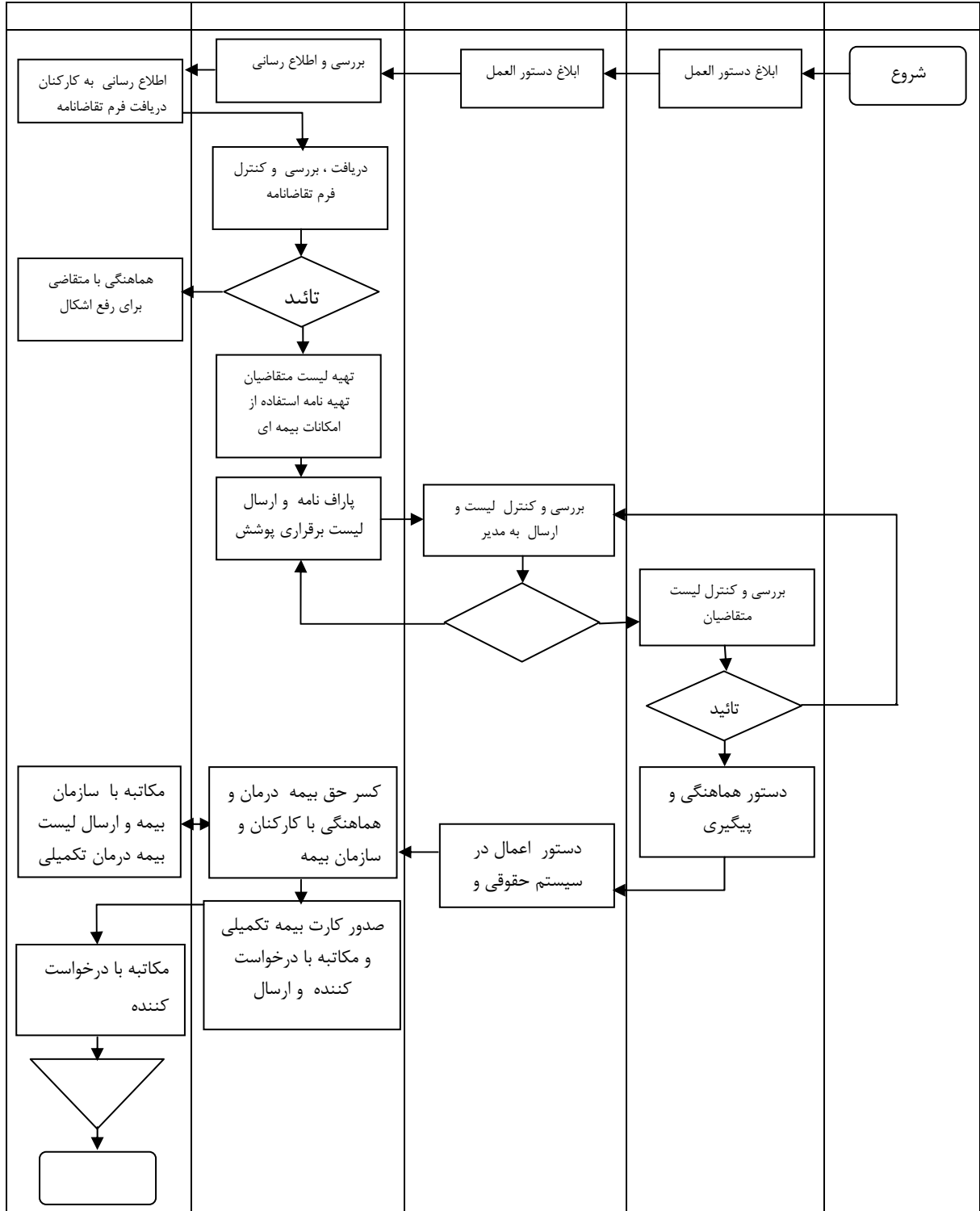
- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست و بیمه بر اساس مستندات مربوطه را برعهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام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


اطلاع رسانی پوشش بیمه درمان تکمیلی برای کارکنان دانشگاه توسط کارشناس امور رفاهی	۱ ساعت		بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه
دریافت فرم تقاضانامه توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
بررسی فرم تقاضانامه توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
در صورت اشکال مکاتبه با درخواست کننده جهت رفع نقص توسط کارشناس			
در صورت صحت تهیه پیش نویس نامه به همراه لیست متقاضیان و پاراف آن جهت ارسال به رئیس اداره رفاه توسط کارشناس	۱ ساعت	۶۰ دقیقه	
بررسی و کنترل لیست متقاضیان بیمه تکمیلی 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	
ثبت اطلاعات در سیستم حقوق و دستمزد و تهیه لیست متقاضیان بیمه تکمیلی توسط کارشناس	۱ ساعت	۱۰ دقیقه	
تهیه نامه به همراه لیست متقاضیان و ارسال به رئیس اداره جهت اخذ امضاء مدیر اموراداری توسط کارشناس			
دریافت نامه و بررسی و ارسال جهت اخذ امضاء به مدیر امور اداری توسط رئیس اداره رفاه	۱ روز	۶۰ دقیقه	
اخذ امضاء نامه توسط رئیس اداره رفاه و ارسال به کارشناس	-	-	
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			
پایان مراحل انجام کار	-	-	

۸- نمودار گردش کار

:	:	:	:
			-



:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7205	عنوان روش اجرایی: برقراری پوشش بیمه درمان تکمیلی و کسر حق بیمه کارکنان و بازنشستگان مشمول	
شماره بازنگری: 00		
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
لیست کارکنان متقاضی بیمه درمان تکمیلی	

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	
قرارداد بیمه درمان تکمیلی	

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

:	:	:	:
			-