


کد: US7000PS7208 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت حق الزحمه مربیان ورزشی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


عنوان روش اجرایی :
 پرداخت حق الزحمه مربیان ورزشی

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد: رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7208 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت حق الزحمه مربیان ورزشی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های حقوق و دستمزد	آموزش	امور استخدای ، 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: US7000PS7208 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت حق الزحمه مربیان ورزشی	
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

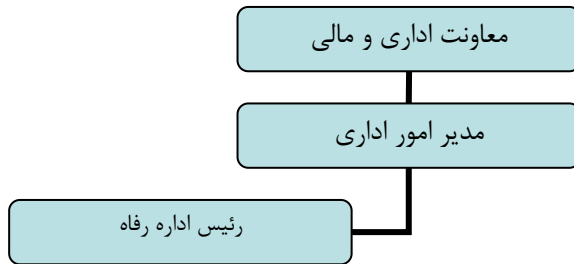
:	:	:	:

کد: US7000PS7208 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت حق الزحمه مربیان ورزشی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: پرداخت حق الزحمه مربیان دوره های آموزشی ورزشی و کادر اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه از طریق انعقاد قرارداد

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 پاره 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 قرضالسنة 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 ، مربیان و کادر اجرایی کلاس ها و دوره ها ورودی سیستم: ۱-قرارداد دوره های آموزشی ورزشی ۲- مشخصات مربی و کادر اجرایی ۳- دستورالعمل های مربوطه

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه خروجی سیستم: ۱- گزارش انجام کلاس و دوره ۲- گزارش اسناد مالی ۳- گزارش عدم انطباق اجرای دوره با مفاد قرارداد برای جریمه و کسر پرداختی


۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- حق الزحمه مربیان: شامل پرداخت مالی به مربیان به موجب دستورالعمل های مربوطه و قرارداد منعقد

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و پرداخت را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.

:	:	:	:

کد: US7000PS7208 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت حق الزحمه مربیان ورزشی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

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.

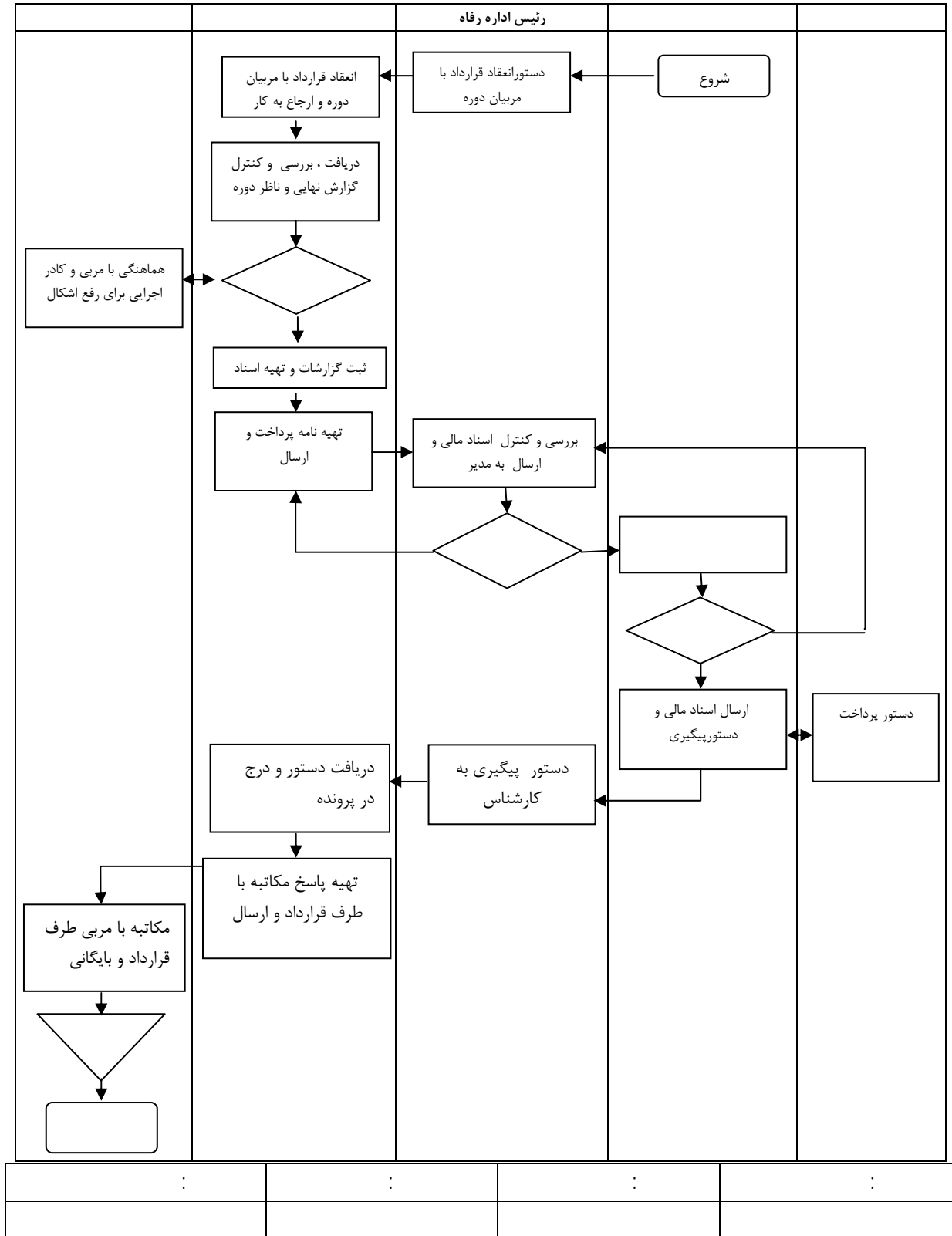
۴-۷- دبیرخانه: مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه			عقد قرارداد با مربیان توسط کارشناس با امضای مدیران صاحب امضاء	
			تهیه گزارش نهایی از کلاس های ورزشی توسط کارشناس	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	تهیه گزارش کادر اجرایی مسابقات بر اساس مفاد قرارداد توسط کارشناس	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	ارائه گزارش مالی جهت پرداخت حق الزحمه مربیان و کادر اجرایی به امور مالی توسط کارشناس از طریق رئیس اداره	
			دستور بایگانی توسط کارشناس	
			پایان مراحل انجام کار	

:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7208 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت حق الزحمه مربیان ورزشی	
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
گزارش نهایی کلاسهای آموزشی ورزشی	
گزارش کادر اجرایی برگزاری دوره	

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 ، پایگانی

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵	
قرارداد برگزاری دوره آموزشی ورزشی	

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

:	:	:	: