



معاونت اداری و مالی
مدیریت اداری و پشتیبانی

ستاد رفاه



دستورالعمل و نمودار جریان فرایندهای رفاهی

1- هدف (target):

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح نحوه توسعه امور رفاهی و تهیه موجباتی است که باعث بهبود وضع زندگی و حل مشکلات کارکنان و خانواده ایشان در قالب تهیه طرحهای رفاهی در چارچوب سیاست های دانشگاه شده و به علاوه نیازهای داخل و خارج سازمانی آنها (اعم از نیازهای مادی و معنوی و روانی) را حتی المقدور مرتفع سازد و آنها را از نظر جسمانی و روانی سالم نگاه دارد.

2- دامنه کاربرد (SCOPE):

محدوده کاربرد در مورد هر فرآیند مشخص شده است.

3- تعریف (DEFINITION):

- **رفاه کارکنان:** عبارت از مجموعه عملیاتی است که باعث حل مشکلات کارکنان شده و نیازهای داخل و خارج سازمانی آنها (اعم از نیازهای مادی و معنوی و روانی) را حتی المقدور مرتفع می سازد و آنها را از نظر جسمانی و روانی سالم نگاه می دارد.
- **ستاد رفاه:** کمیته ای که وظیفه بررسی و برنامه ریزی برای تامین و استفاده مناسب از امکانات رفاهی دانشگاه از جمله ارائه تسهیلات مالی ، مسکن ، بیمه و اردوهای تفریحی را برعهده دارد .

4- اعضای ستادرفاه :

- رئیس دانشگاه به عنوان رئیس ستاد رفاه
- معاون اداری و مالی دانشگاه به عنوان دبیر ستاد رفاه
- مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه، عضو ستاد
- نماینده شورای صنفی اعضای هیات علمی، عضو ستاد
- نماینده شورای صنفی اعضای غیر هیات علمی، عضو ستاد
- رئیس اداره کارگزینی و رفاه، سرپرست دبیرخانه ستاد
- نماینده پردیس دانشکده های فنی مهندسی و نفت ، ادبیات و علوم انسانی، علوم پایه و ریاضی

5- مراجع و مدارک مرتبط (REFERENCE):

- برای تدوین این روش اجرایی مدارک ذیل به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:
- پیوست شماره 4 و 5 دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی ،موضوع ماده 93 و 69 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی ، پژوهشی و فناوری بخشنامه شماره 90/12/27 15/273298
 - تصویب نامه شماره 184380/ت/43812-هـ/88/189 هیات وزیران در خصوص اجرای بند 14 ماده واحده قانون بودجه .
 - بخشنامه شماره 88/9/25-1000/8818841 در خصوص بیمه کارکنان دولت شاغل و بازنشسته.
 - مصوبه شماره 89/3/8-43410/52078 کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در خصوص حق سرانه سرمایه بیمه عمر.
 - مصوبه شماره 85/2/18-28916ت/15467 در خصوص بیمه عمر کارکنان و بازنشستگان.
 - ماده 3 قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارمندان.
 - ماده 84 قانون مدیریت خدمات کشوری.
 - -مصوبه شماره 88/9/18-43812/ت/184380 در خصوص اجرای بند 14 ماده واحده قانون بودجه 88 کل کشور.

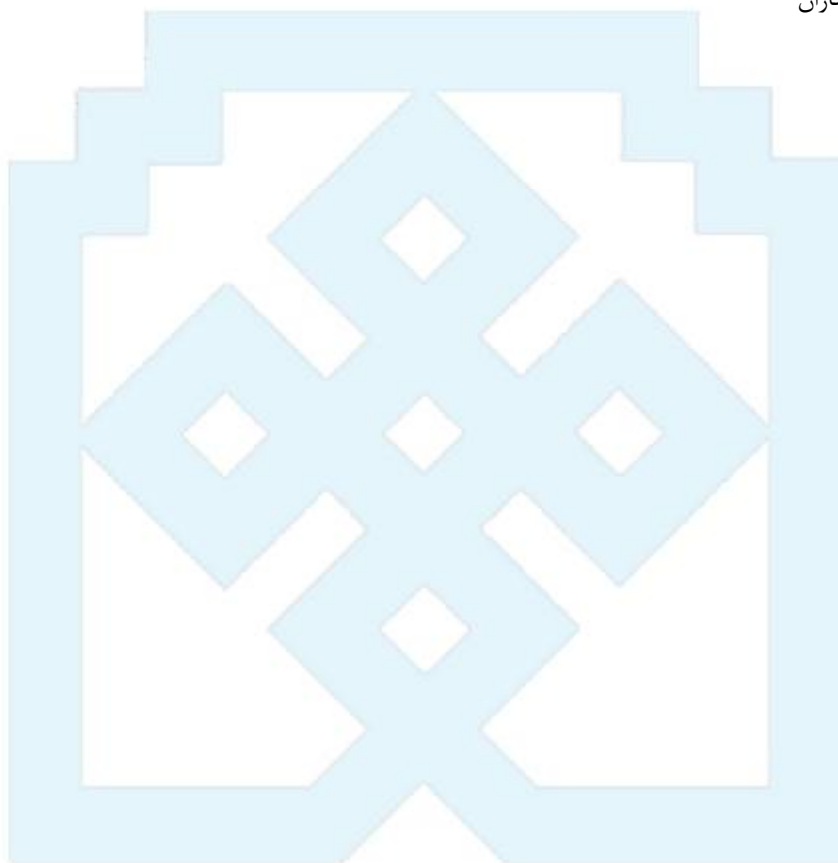
6- تقویم رفاهی :

به استناد ماده 4 پیوست شماره 4 و 5 دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی، موضوع ماده 93 و 69 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری موسسه می تواند در طول سال وجوهی را تحت عنوان کمک هزینه غیرنقدی به مناسبتهای و یژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت نماید.

6-1- مناسبتهای ملی و مذهبی :

- روز معلم و تجلیل از اعضای هیات علمی و اساتید دانشگاه
- عید مبعث و ولادت حضرت قائم (عج)
- برگزاری اردوی تابستانی همکاران ، عید سعید فطر
- هفته دولت و تجلیل از کارمندان نمونه دانشگاه
- اعیاد سعیدغدير و قربان
- دهه مبارک فجر و پیروزی انقلاب اسلامی
- عید باستانی نوروز
- تجلیل از فرزندان ممتاز همکاران

7- روش کار (Method) :



1-7 فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه ازدواج

• هدف :

برخورداری بیشتر اعضای هیأت علمی و غیر هیات علمی دانشگاه از رفاه و آسایش

• محدوده کاربرد :

به استناد ماده 105 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و ماده 77 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 به عضو شاغل، بازنشسته یا هر یک از ورثه بلافصل وی در صورت ازدواج دائم و در هر مورد فقط یکبار کمک هزینه ای تحت عنوان کمک هزینه ازدواج پرداخت می گردد.

• ورودی ها :

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

(1) ارائه درخواست برقراری کمک هزینه ازدواج به معاونت اداری و مالی دانشگاه

(2) ارائه مدارک مورد نیاز جهت پرداخت

• مسئولیت و اختیار:

(1) مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه): مسئولیت بررسی مدارک و درخواست ها ازسوی متقاضیان، و صدور نامه پرداخت کمک هزینه ازدواج را بر عهده دارد .

(2) مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت): مسئولیت بررسی و پرداخت کمک هزینه ازدواج را بر اساس نامه صادره از سوی کارگزینی برعهده دارد.

• شرایط :

(1) هرکارمند فقط یک بار حق استفاده از این کمک هزینه را دارد.

(2) برای هر فرزند فقط یک بار کمک هزینه ازدواج تعلق می گیرد .

(3) در صورتیکه والدین هر دو شاغل باشند اولویت دریافت کمک هزینه با سرپرست خانواده (پدر) می باشد

(4) در صورتی که فرزندشاغل باشد می تواند نسبت به دریافت کمک هزینه ازدواج از محل کار اقدام و در صورتیکه در محل کار از شرایط مقرر در قانون برخوردار نباشد با ارائه گواهی عدم پرداخت از محل کار ، از طریق سازمان محل کار پدر یا مادر می تواند کمک هزینه دریافت نماید.

• مدارک لازم :

- 1) تصویر آخرین حکم کارگزینی کارمند (شاغل یا بازنشسته)
- 2) تصویر صفحات شناسنامه شخص (عضو یا فرزندان) و همسر وی
- 3) اصل و تصویر صفحات 1,2,3,4 سند ازدواج (همچنین ارائه تصویر صفحه 18 سند ازدواج در صورتی که مادر کارمند و پدر دارای شغل آزاد باشد، الزامی است)
- 4) تصویر گواهی ابطال دفترچه بیمه مزدوج یا تکمیل فرم افزایش عائله مندی بیمه برای کلیه صندوق ها
- 5) درخواست کتبی کارمند شاغل یا بازنشسته
- 6) در صورت شاغل بودن فرزند نامه ای مبنی بر اینکه کمک هزینه ازدواج از محل کار دریافت ننموده است.

• مدت زمان استفاده :

فقط یکبار در طول عمر شخص (عضو یا فرزندان)

• دستورالعمل :

- 1) ارسال یا ارائه درخواست جهت برقراری کمک هزینه ازدواج به همراه مدارک لازم به معاون اداری و مالی دانشگاه
- 2) ارسال درخواست توسط معاون اداری و مالی به مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه
- 3) ارسال درخواست از سوی مدیر امور اداری و پشتیبانی به اداره کارگزینی جهت بررسی درخواست و مدارک
- 4) بررسی مدارک ارائه شده توسط کارشناس کارگزینی
- 5) صدور معرفی نامه جهت پرداخت کمک هزینه ازدواج به پیوست مدارک لازم از طریق اتوماسیون اداری (به استناد ماده 105 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و یا ماده 77 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27)
- 6) تایید معرفی نامه صادره به ترتیب توسط: رئیس اداره کارگزینی و رفاه، مدیر اموراداری و پشتیبانی و معاون اداری و مالی
- 6) امضاء نامه و ارسال آن به مدیریت امور مالی به همراه مدارک مورد نیاز جهت پرداخت کمک هزینه
- 7) پرداخت یا واریز کمک هزینه ازدواج توسط مدیریت امور مالی واحد

• مبلغ :

- 1) به استناد ماده 105 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 پنج برابر حقوق رتبه و پایه استادیار مرتبه یک
- 2) به استناد ماده 77 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 سه برابر حقوق رتبه و پایه یک کاردان مقدماتی

• خروجی :

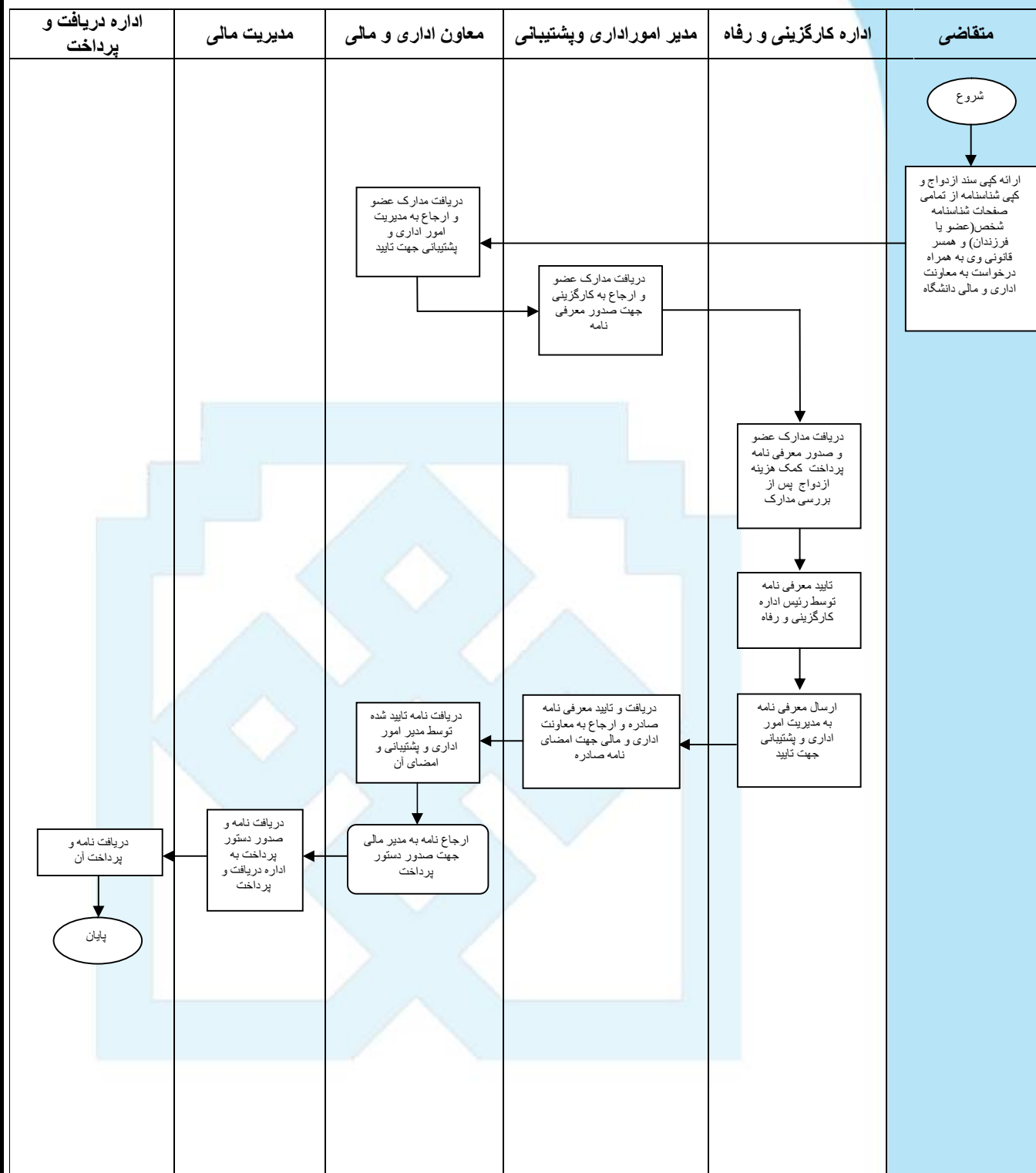
با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی حاصل از این اقدامات عبارت است از:

صدور نامه مجوز پرداخت کمک هزینه ازدواج توسط اداره کارگزینی و رفاه به مدیریت امور مالی .



دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
کمک هزینه ازدواج

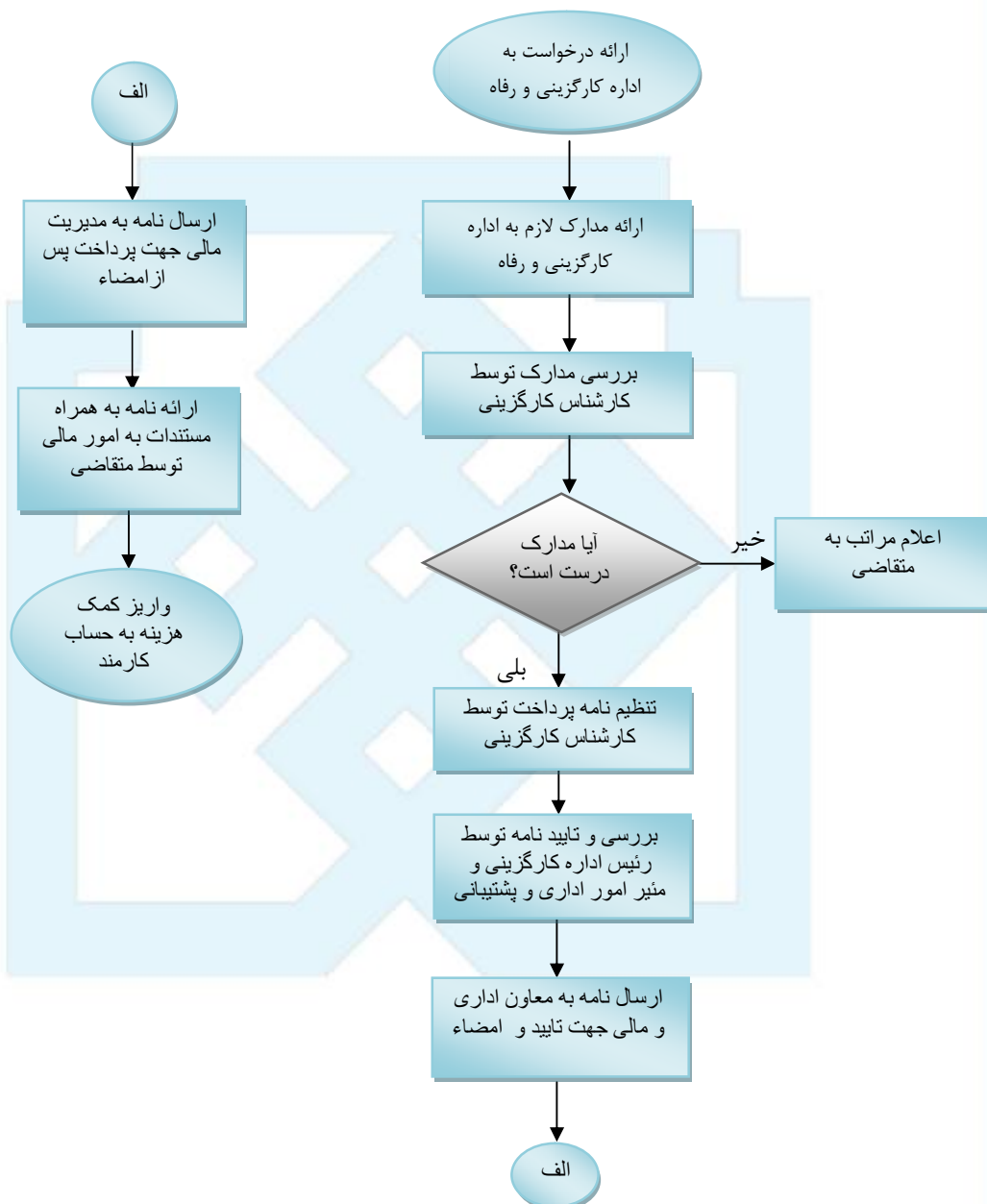
نمودار گردش عملیاتی:





دانشگاه حکیم سبزواری

دانشگاه حکیم سبزواری
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه
نمودار جریان فرآیند پرداخت کمک هزینه ازدواج



• مدت زمان اجرای فرآیند:

از زمان درخواست عضو و ارائه مدارک به اداره کارگزینی و رفاه تا پرداخت ، حدود یک ماه زمان می برد.

• توزیع نسخ:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)

• نگهداری سوابق:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، مدیریت حراست (کارشناس حفاظت پرسنلی)، عضو

• ضمائم:

1) پیوست شماره یک: نمونه نامه درخواست دریافت کمک هزینه ازدواج





دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
کمک هزینه ازدواج



پویا در عرصه علمی
پیشرو در مسیر توسعه

شماره پیگیری

نشانی: سبزوار - توحید شهر
پردیس دانشگاه حکیم سبزواری
تلفن: ۰۵۱۴۴۴۱۰۱۰۴
دورنگار: ۰۵۱۴۴۰۱۲۶۰۷
صندوق پستی: ۳۹۷
www.hsu.ac.ir

پیوست شماره یک: نامه درخواست دریافت کمک هزینه ازدواج

بسمه تعالی

تاریخ: / /
شماره: / /
پیوست: دارد

جناب آقای

معاون محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و دعای خیر

احتراما، با عنایت به ازدواج اینجانب/فرزند اینجانب به نام
دستور فرماید نسبت به پرداخت کمک هزینه ازدواج برابر ماده ۱۰۵ آیین نامه استخدامی
اعضای هیات علمی/ماده ۷۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاهها و
موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۷
اقدام لازم به عمل آورند.

امضاء متقاضی

2-7- فرآیند و دستورالعمل وام بانک تجارت (وام جعاله تعمیر مسکن، وام خرید خودرو و وام خرید کالای

اساسی)

هدف:

ایجاد تسهیلات بیشتر و برخورداری از رفاه و آسایش، و رفع مشکلات مالی اعضای محترم هیأت علمی و غیر هیأت علمی شاغل دانشگاه

محدوده کاربرد:

کلیه اعضاء هیأت علمی و غیر هیأت علمی شاغل و بازنشسته ی دانشگاه

ورودی ها:

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

(1) ارائه درخواست به اداره کارگزینی و رفاه دانشگاه

(2) ارائه مدارک مورد نیاز جهت پرداخت

مسئولیت و اختیار:

(1) مدیریت مالی دانشگاه : مسئولیت پاسخگویی به استعلام به عمل آمده ازسوی بانک تجارت و مسئولیت تایید و گواهی کسر اقساط از حقوق متقاضیان دریافت وام را به عهده دارد.

(2) مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه) : مسئولیت بررسی درخواست دریافت وام ازسوی متقاضیان، استعلام از بانک و صدور معرفی نامه جهت معرفی آن ها به بانک تجارت را بر عهده دارد.

شرایط:

(1) متقاضی قبلا از وام موردنظر استفاده نکرده باشد یا در صورت استفاده وام را تسویه کرده باشد.

مدارک لازم :

(1) درخواست کتبی عضو

(2) تکمیل فرم تقاضانامه درخواست وام

(3) کپی سند منزل جهت دریافت وام جعاله تعمیر مسکن

(4) کپی از سند خودرو جهت دریافت وام خرید خودرو

(5) فاکتور خرید کالاهای اساسی جهت دریافت وام خرید کالای اساسی

(6) کپی شناسنامه، کارت ملی، آخرین حکم کارگزینی

دستورالعمل :

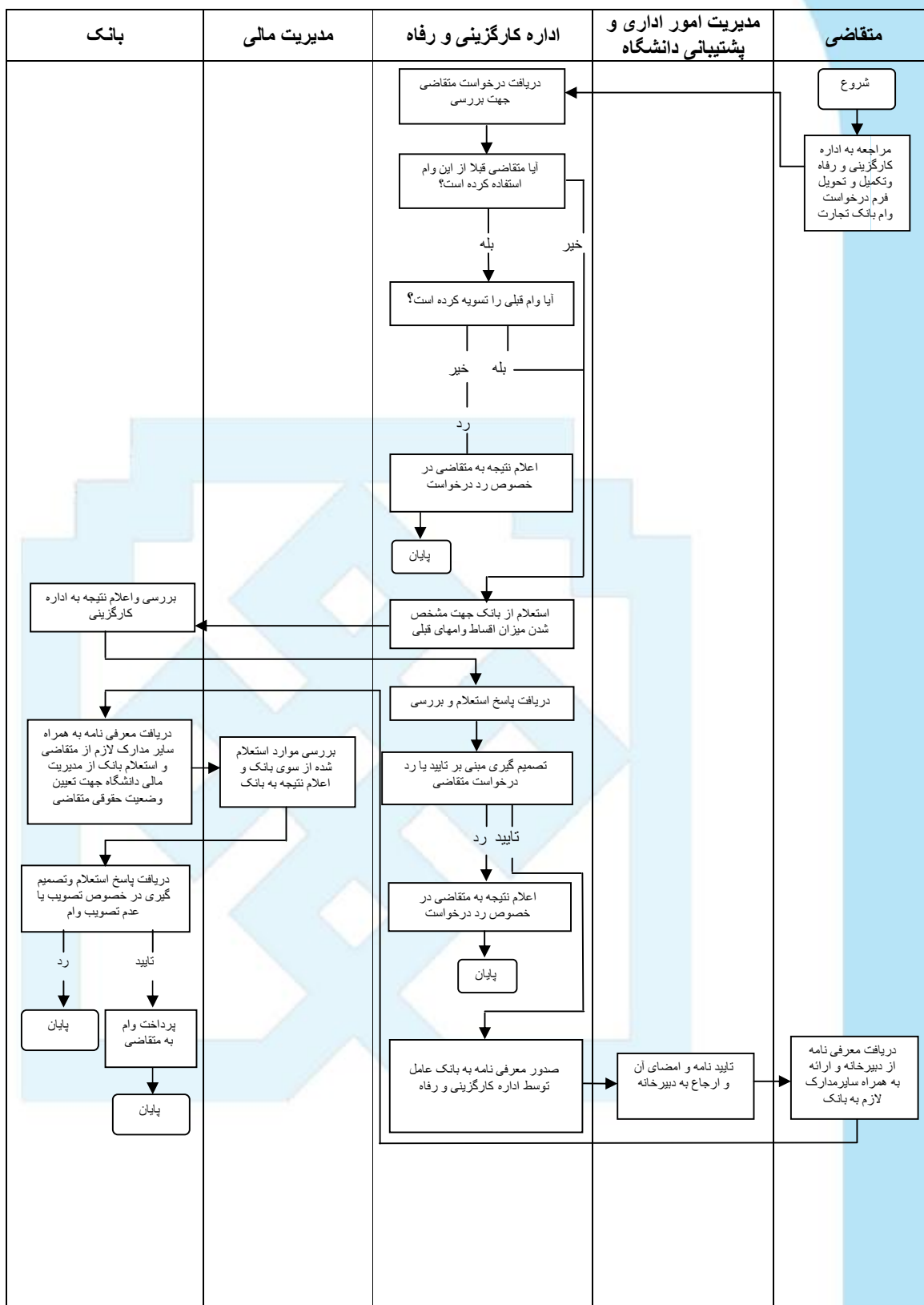
- (1) متقاضی دریافت وام، برای دریافت هر یک از وامهای مورد تقاضا (وام جعاله تعمیر مسکن، وام خرید خودرو یا وام خرید کالای اساسی) فرم شماره یک را تکمیل می کند.
- (2) درخواست توسط اداره کارگزینی و رفاه دانشگاه بررسی می شود و در صورتی که متقاضی قبلاً از تسهیلات بانک مزبور استفاده نکرده باشد یا اقساط وی به پایان رسیده باشد، از بانک استعلام بعمل می آید.
- (3) اداره کارگزینی جهت مشخص شدن میزان اقساط وامهای قبلی متقاضی از بانک تجارت استعلام میگیرد و پس از اعلام نتیجه استعلام توسط بانک؛ درخواست توسط اداره کارگزینی بررسی شده و تأیید یا عدم تأیید آن به متقاضی اعلام می شود.
- (4) در صورت تأیید، اداره کارگزینی و رفاه، نامه معرفی به بانک را صادر کرده و نامه را جهت امضاء به مدیریت امور اداری و پشتیبانی ارسال می کند
- (5) متقاضی نامه امضاء شده توسط مدیر امور اداری و پشتیبانی را به همراه مدارک لازم به بانک ارائه می کند.
- (6) متقاضی جهت ارائه فرم تکمیل شده و مدارک مورد نیاز، به بانک مراجعه می کند.
- (7) بانک جهت اطلاع از وضعیت حقوقی متقاضی، از ذیحسابی دانشگاه استعلام به عمل می آورد
- (8) مدیریت مالی دانشگاه، مراتب را به بانک مورد نظر اعلام می کند.
- (9) بانک در مورد تصویب یا عدم تصویب وام، تصمیم گیری می کند و در صورت موافقت وام را به متقاضی پرداخت می کند.

مبلغ :

- (1) وام جعاله تعمیرات مسکن: 600.000.000 ریال - بازپرداخت چهار ساله و با مبلغ هر قسط حدود 17/700/000 ریال
- (2) وام خرید خودرو داخلی: 500.000.000 ریال - بازپرداخت چهار ساله و با مبلغ هر قسط حدود 14/700/000 ریال
- (3) وام خرید کالای اساسی: 250.000.000 ریال - بازپرداخت سه ساله و با مبلغ هر قسط حدود 9/050/000 ریال

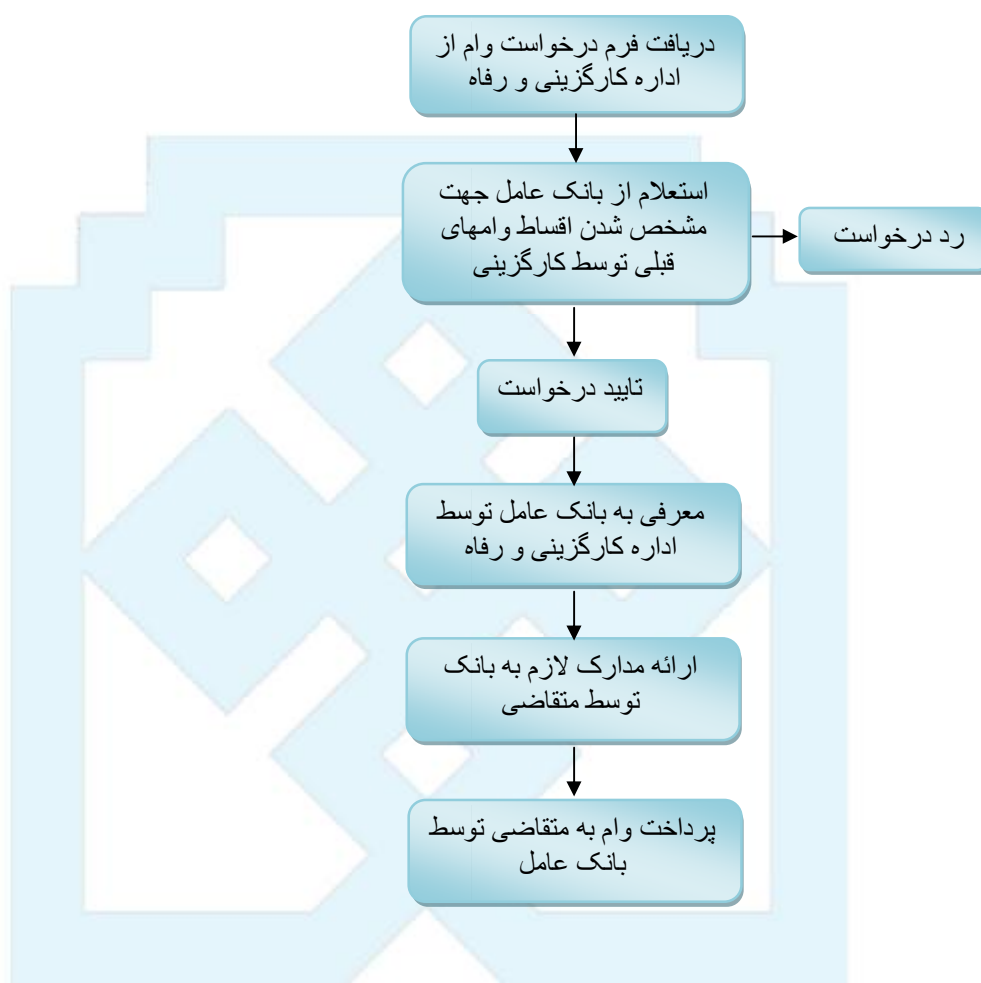
خروجی :

با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی حاصل از این اقدامات عبارت است از:
صدور نامه مجوز پرداخت وام توسط اداره کارگزینی و رفاه به بانک .





دانشگاه حکیم سبزواری
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه
نمودار جریان فرآیند پرداخت وام بانک تجارت



• مدت زمان اجرای فرآیند:

از زمان تکمیل مدارک دریافت وام و ارائه آن به بانک تا دریافت وام مربوطه، حدود یک ماه زمان می برد.

• توزیع نسخ:

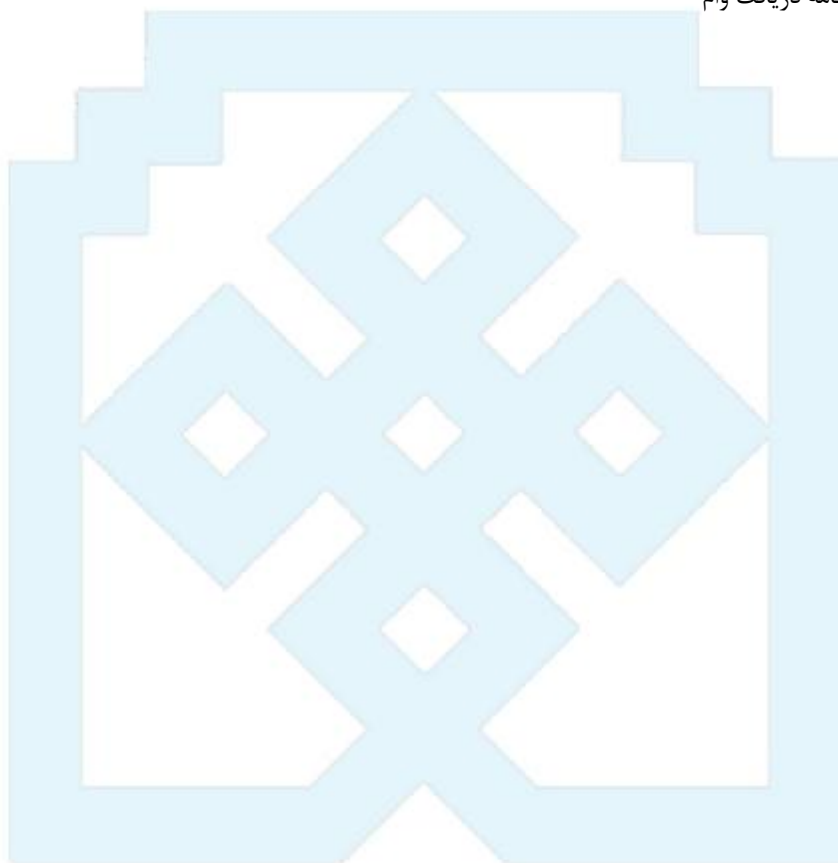
مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)

• نگهداری سوابق:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، بانک عامل

• ضمائم:

1) پیوست شماره یک: فرم تقاضانامه دریافت وام





پیوست شماره یک: فرم تقاضانامه دریافت وام

بسمه تعالی
(تقاضانامه دریافت وام)

مشخصات فردی:

نام خانوادگی:	نام پدر:	نام:
شماره شناسنامه:	شماره ملی:	محل صدور:
تاریخ تولد:		

مشخصات شغلی:

عضو هیات علمی:	رسمی قطعی £	رسمی آزمایشی £	پیمانی £	طرح سربازی £
عضو غیر هیات علمی:	رسمی قطعی £	رسمی آزمایشی £	پیمانی £	قراردادی £
شماره مستخدم:	حوزه کاری:			

اینجانب متقاضی استفاده از تسهیلات زیر می باشم

£ الف: تسهیلات خرید کالاهای اساسی به مبلغ 250.000.000 ریال

£ ب: تسهیلات خرید خودرو به مبلغ 500.000.000 ریال

£ ج: تسهیلات جعاله تعمیرات مسکن به مبلغ 600.000.000 ریال

3-7- فرآیند و دستورالعمل استفاده از وام ستاد رفاه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

· هدف:

واگذاری وام صد میلیون تومانی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به منظور:
ایجاد تسهیلات بیشتر و تامین مسکن اعضای هیأت علمی فاقد مسکن دانشگاه

· محدوده کاربرد:

اعضاء هیأت علمی رسمی و پیمانی شاغل در دانشگاه

· ورودی ها:

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:
(1) ارائه درخواست به معاونت اداری و مالی دانشگاه
(2) ارائه مدارک مورد نیاز جهت پرداخت

· مسئولیت و اختیار:

(1) مدیریت اموراداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه): مسئولیت بررسی درخواست دریافت وام ازسوی متقاضیان، و صدور معرفی نامه جهت معرفی آن ها به ستاد رفاه وزارت متبوع را به عهده دارد.
(2) ستاد رفاه وزارتخانه: مسئولیت بررسی درخواست دریافت وام ازسوی متقاضیان، و صدور معرفی نامه جهت معرفی آن ها به بانک را به عهده دارد

· شرایط:

(1) فقط به اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی شاغل در دانشگاه تعلق می گیرد.
(2) اعضا با ید قبلا از این وام استفاده نکرده باشند یا در صورت استفاده تسویه حساب کامل انجام شده باشد.

· مدارک لازم:

(1) تصویر آخرین حکم کارگزینی عضو
(2) تصویر صفحه اول شناسنامه عضو و تصویر پشت و روی کارت ملی

دستورالعمل:

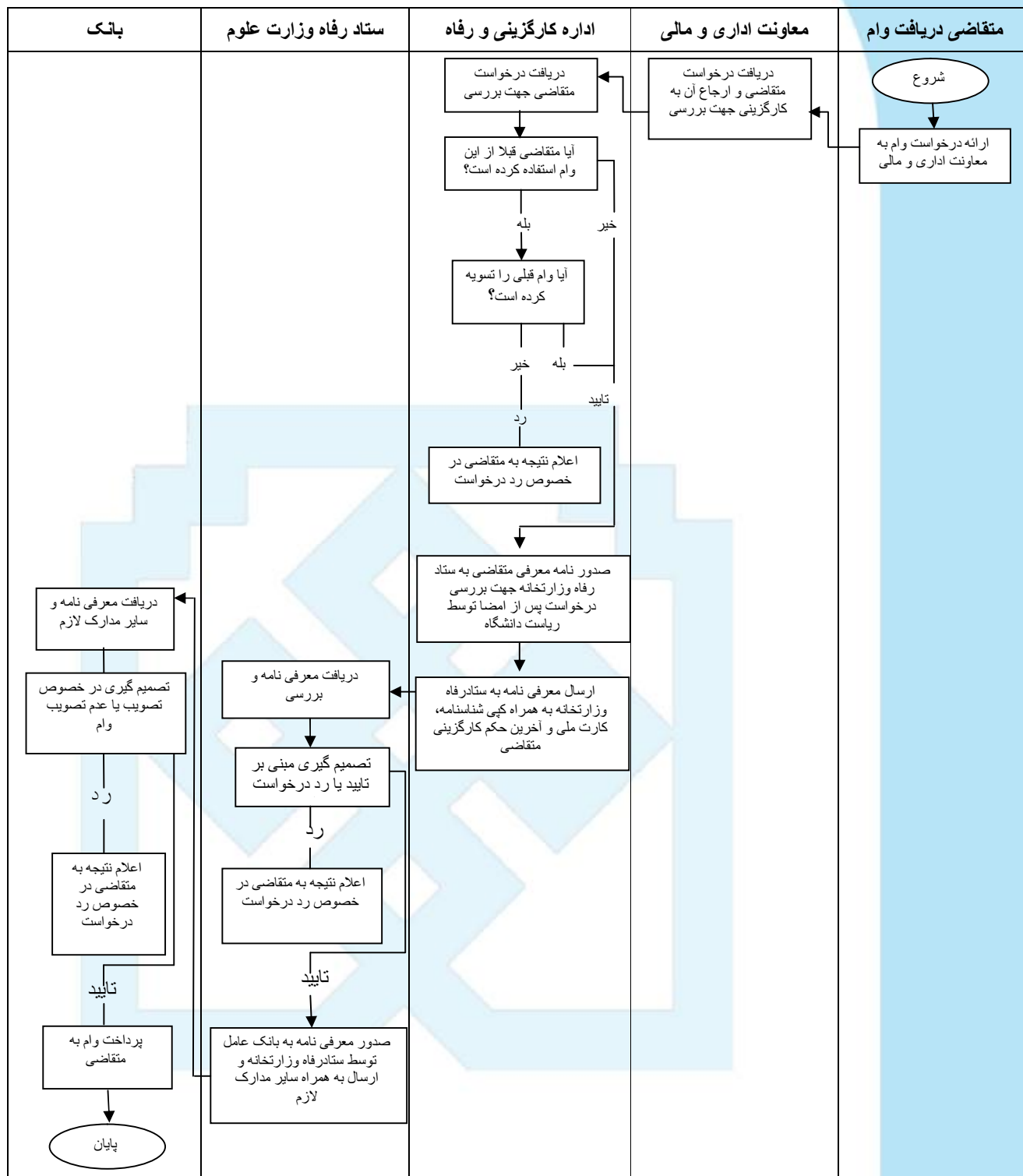
- 1) متقاضی دریافت وام ، درخواست خود را به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارائه می کند.
- 2) درخواست توسط معاونت اداری و مالی جهت بررسی به اداره کارگزینی و رفاه دانشگاه ارجاع می گردد.
- 3) در صورتی که متقاضی قبلاً از تسهیلات مزبور استفاده کرده باشد، لازم است اقساط وی به پایان رسیده باشد.
- 4) اداره کارگزینی و رفاه، در صورت تأیید درخواست متقاضی، نامه معرفی عضو به ستاد رفاه وزارتخانه را صادر کرده و پس از امضای نامه توسط ریاست دانشگاه، نامه را به همراه کپی شناسنامه، کارت ملی و آخرین حکم کارگزینی متقاضی به ستاد رفاه وزارتخانه ارسال میکند.
- 5) ستاد رفاه وزارتخانه درخواست را بررسی کرده و تأیید یا عدم تأیید آن را به متقاضی اعلام می کند.
- 6) ستاد رفاه، در صورت تأیید درخواست متقاضی نامه معرفی به بانک را صادر می کند.
- 7) بانک در مورد تصویب یا عدم تصویب وام، تصمیم گیری می کند و در صورت موافقت وام را به متقاضی پرداخت می کند.

مبلغ:

یکصد میلیون تومان

خروجی:

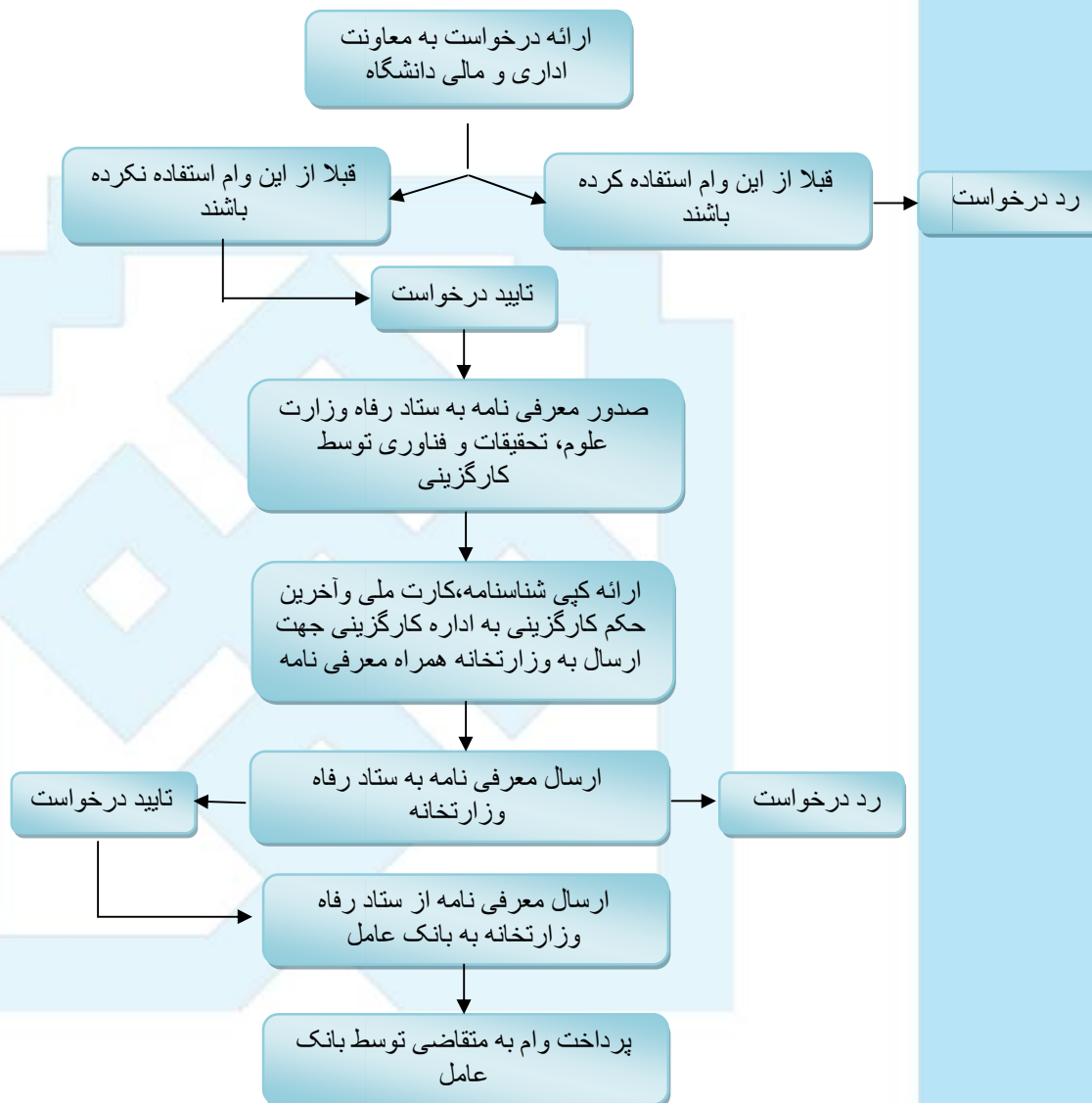
با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی حاصل از این اقدامات عبارت است از:
صدور نامه مجوز پرداخت وام توسط ستاد رفاه وزارت متبوع به بانک





دانشگاه حکیم سبزواری
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه

نمودار جریان فرآیند پرداخت وام ستاد رفاه وزارت متبوع "



· مدت زمان اجرای فرآیند:

از زمان تکمیل مدارک دریافت وام و ارائه آن به بانک تا دریافت وام مربوطه، حدود دو ماه زمان می برد.

· توزیع نسخ:

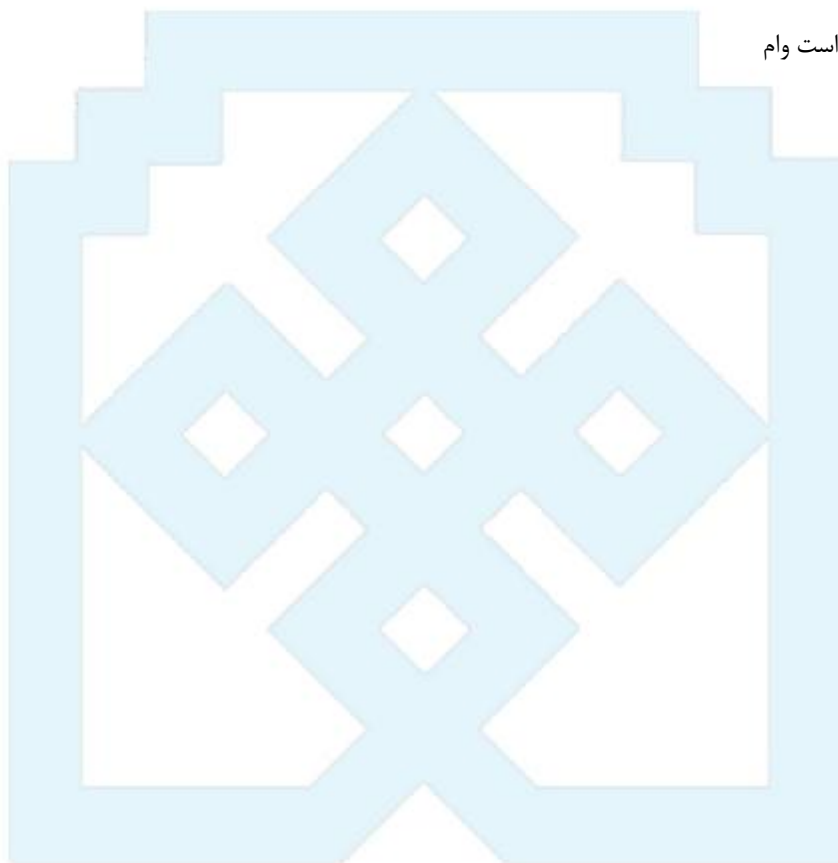
بانک عامل، ستاد رفاه وزارت علوم، اداره کارگزینی و رفاه دانشگاه

· نگهداری سوابق:

امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (ستاد رفاهی)

· ضمائم:

1) پیوست شماره یک: نامه درخواست وام





دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
وام صدمیلیون تومانی وزارت متبوع



پویا در عرصه علمی
میشود سیرتوسه

شماره پیگیری

نشانی: سبزوار - توحید شهر
پردیس دانشگاه حکیم سبزواری
تلفن: ۰۵۱۴۴۴۱۰۱۰۴
دورنگار: ۰۵۱۴۴۰۱۲۶۰۷
صندوق پستی: ۳۹۷
www.hsu.ac.ir

پیوست شماره یک: نامه درخواست وام

بسمه تعالی

تاریخ: / /
شماره:
پیوست:

معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه حکیم سبزواری
با سلام و احترام،
اینجانب عضو هیات علمی با مانده حقوق ماهیانه
ریال متقاضی و واجد شرایط دریافت مبلغ 1000.000.000 ریال وام ستاد رفاه
وزارتخانه می باشم. خواهشمند است دستور فرمائید اقدام لازم در این خصوص مبذول
فرمایند.

امضاء متقاضی

7-4- فرآیند و دستورالعمل استفاده از پرداخت کمک هزینه اولاد

هدف:

پرداخت کمک هزینه اولاد:
جهت برخورداری بیشتر اعضای هیأت علمی و غیر هیات علمی دانشگاه از رفاه و آسایش

محدوده کاربرد:

- 1) بر اساس آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 به عضو مرد شاغل یا بازنشسته مشمول این آیین نامه تعلق می گیرد.
- 2) به اعضای خانم وظیفه بگیر، شاغل یا بازنشسته تعلق نمی گیرد؛ مگر اینکه همسرشان متوفی، معلول یا از کارافتاده کلی باشد و به حکم مراجع قانونی سرپرست خانوار باشند و تکفل مخارج فرزندان را نیز برعهده داشته باشند.

ورودی ها:

- به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:
- 1) ارائه مدارک مورد نیاز جهت پرداخت

مسئولیت و اختیار:

- 1) مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه): مسئولیت بررسی مدارک و درخواست ها از سوی متقاضیان، و صدور حکم برقراری کمک هزینه اولاد را بر عهده دارد.
- 2) مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت): مسئولیت پرداخت کمک هزینه اولاد را بر اساس حکم کارگزینی عضو برعهده دارد.

شرایط:

- 1) فقط به عضو مرد شاغل یا بازنشسته مشمول آیین نامه استخدامی به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 تعلق می گیرد
- 2) به اعضای خانم وظیفه بگیر، شاغل یا بازنشسته در صورتی تعلق می گیرد که به حکم مراجع قانونی سرپرست خانوار بوده و تکفل فرزندان خود را نیز بر عهده داشته باشند

مدارک لازم:

- 1) ارائه کپی شناسنامه از تمامی صفحات شناسنامه فرزند و صفحه دوم شناسنامه عضو و همسر قانونی وی
- 2) حکم مراجع قانونی در خصوص سرپرستی خانوار و تحت تکفل بودن فرزندان (مختص بانوان عضو سرپرست خانوار)
- 3) تاییدیه مراجع ذیصلاح از جمله پزشکی قانونی یا سازمان بهزیستی کل کشور (مختص آن دسته از اعضا که دارای فرزند معلول یا از کارافتاده کلی می باشند).

• مدت زمان استفاده:

- (1) حداکثر سن برای پرداخت کمک هزینه اولاد به عضو شاغل یا بازنشسته دانشگاه بابت اولاد ذکور 20 سال و در صورت ادامه تحصیل (ارائه مدرک مبنی بر ادامه تحصیل) و غیرشاغل بودن 25 سال تمام و برای اولاد اوناث نداشتن شغل و همسر خواهد بود.
- (2) فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور برای اعضای غیرهیات علمی و سازمان بهزیستی کل کشور، سازمان پزشکی قانونی و ... برای اعضای هیات علمی) مشمول محدودیت سقف سنی نمی باشند.

• شرح عملیات:

- (1) ارائه کپی شناسنامه از تمامی صفحات شناسنامه فرزند و صفحه دوم شناسنامه عضو و همسر قانونی وی توسط عضو به اداره کارگزینی و رفاه دانشگاه
- (2) بررسی مدارک ارائه شده توسط عضو در اداره کارگزینی و رفاه
- (3) صدور حکم کارگزینی جهت برقراری کمک هزینه اولاد به استناد مواد 36 و 67 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی یا ماده 35 آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره 1390/12/27 مورخ 15/273298
- (4) تایید حکم صادره به ترتیب توسط: کارگزین، رئیس اداره کارگزینی و رفاه، مدیر اموراداری و پشتیبانی، معاون اداری و مالی
- (5) ارسال حکم صادره به دبیرخانه دانشگاه جهت ثبت و شماره گذاری
- (6) ارسال یک نسخه از حکم به مدیریت مالی جهت پرداخت

• مبلغ:

- (1) برای اعضای هیات علمی 15 برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیات امناء که از میزان ابلاغ شده از سوی هیات وزیران کمتر نباشد.
- (2) برای اعضای غیر هیات علمی 210 برابر ضریب حقوقی سالیانه.

• خروجی:

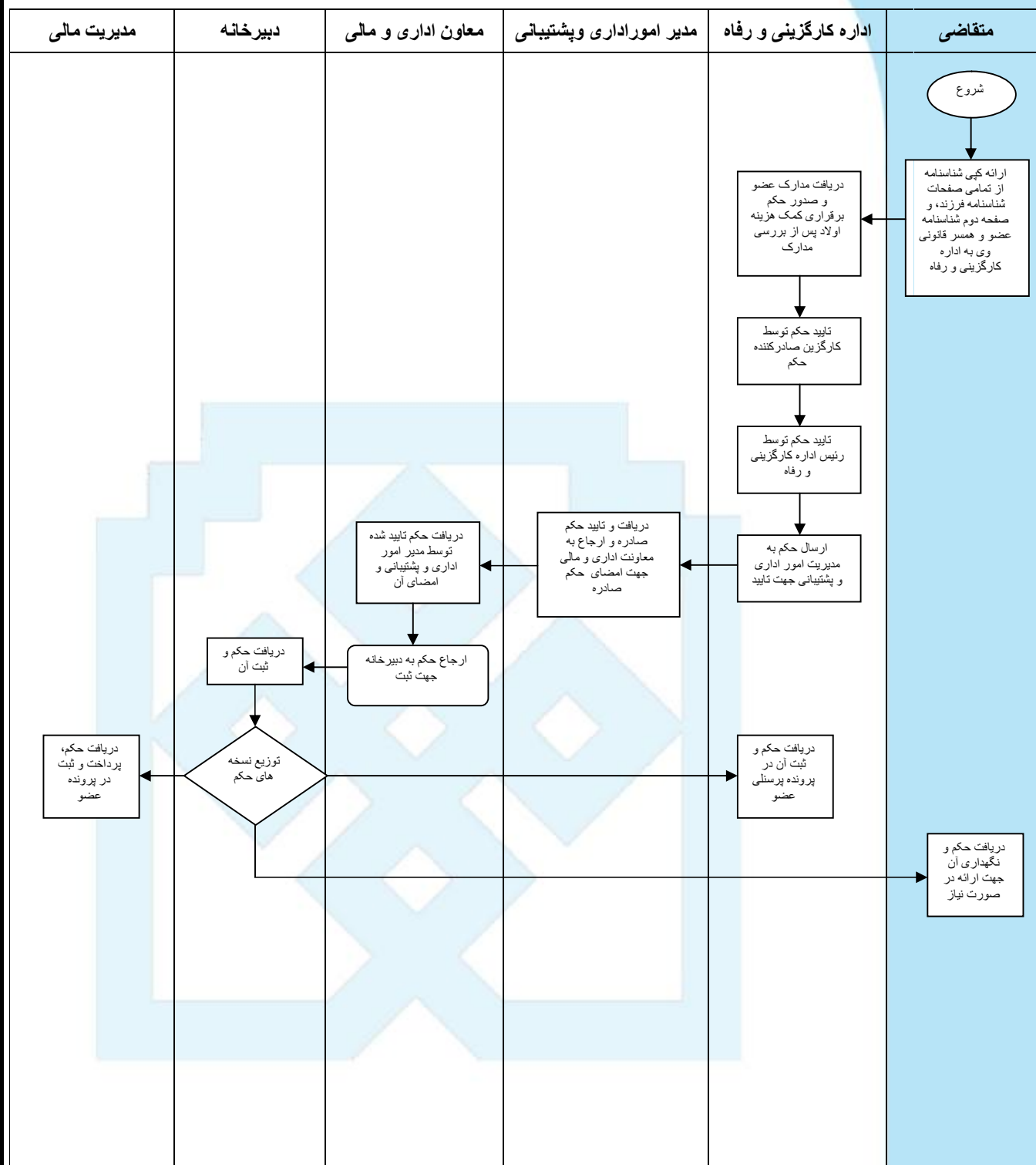
با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی حاصل از این اقدامات عبارت است از:

- (1) صدور حکم برقراری کمک هزینه اولاد
- (2) تهیه سند واریز کمک هزینه اولاد و ارائه به خزانه جهت پرداخت



دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
کمک هزینه اولاد

نمودار گردش عملیاتی:





دانشگاه حکیم سبزواری
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه
نمودار جریان فرآیند پرداخت کمک هزینه اولاد

ارائه اصل و کپی شناسنامه
فرزند و کپی صفحه دوم
شناسنامه عضو و همسر به
اداره کارگزینی و رفاه

صدور حکم برقراری کمک
هزینه اولاد توسط اداره
کارگزینی و رفاه

· مدت زمان اجرای فرآیند:

از زمان درخواست عضو و ارائه مدارک به اداره کارگزینی و رفاه تا پرداخت ، حدود یک ماه زمان می برد.

· توزیع نسخ:

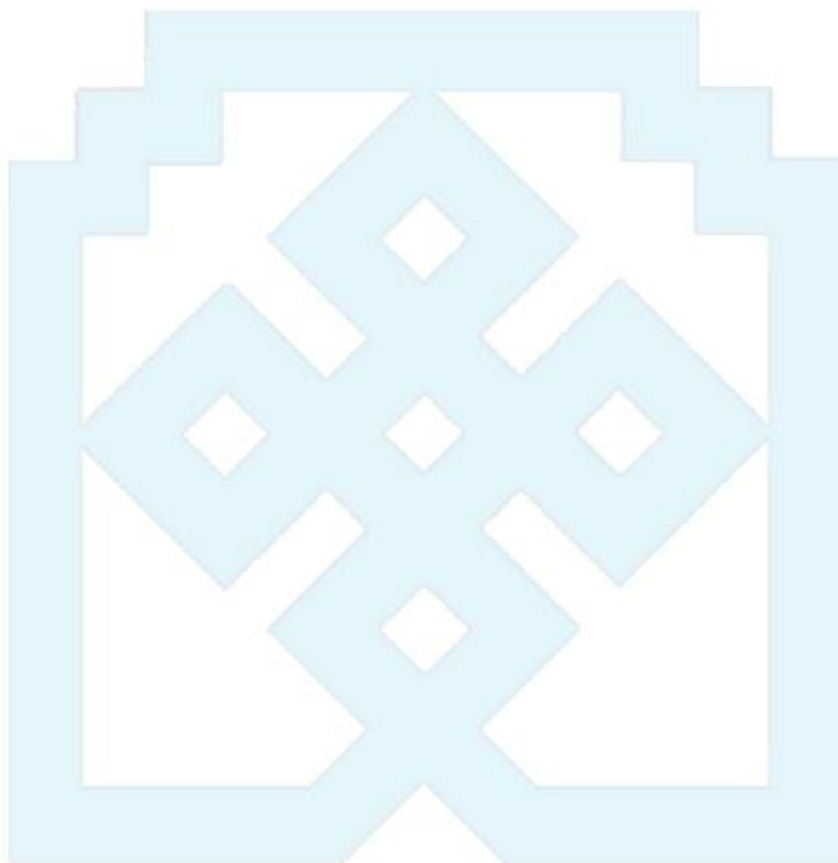
مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، عضو هیات علمی یا غیر هیات علمی

· نگهداری سوابق:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات (کارشناس آمار)، عضو

· ضمائم:

ندارد



7-5- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه عائله مندی

هدف:

پرداخت کمک هزینه عائله مندی:
جهت برخورداری بیشتر اعضای هیأت علمی و غیر هیات علمی دانشگاه از رفاه و آسایش

محدوده کاربرد:

- 1) بر اساس آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 به عضو شاغل یا بازنشسته متاهل مشمول این آیین نامه تعلق می گیرد.
- 2) به اعضای خانم وظیفه بگیر، شاغل یا بازنشسته تعلق نمی گیرد؛ مگر اینکه همسرشان متوفی، معلول یا از کارافتاده کلی باشد و به حکم مراجع قانونی سرپرست خانوار باشند.

ورودی ها:

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:
1) ارائه مدارک مورد نیاز جهت صدور حکم برقراری کمک هزینه عائله مندی و پرداخت

مسئولیت و اختیار:

- 1) مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه): مسئولیت بررسی مدارک و درخواست ها از سوی متقاضیان، و صدور حکم برقراری کمک هزینه عائله مندی را بر عهده دارد.
- 2) مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت): مسئولیت پرداخت کمک هزینه عائله مندی را بر اساس حکم کارگزینی عضو برعهده دارد.

شرایط:

- 1) فقط به اعضای مرد متاهل مشمول آیین نامه شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 تعلق می گیرد.
- 2) به اعضای خانم وظیفه بگیر، شاغل یا بازنشسته در صورتی تعلق می گیرد که همسرشان متوفی، معلول یا از کارافتاده کلی باشد و به حکم مراجع قانونی سرپرست خانوار باشند.

مدارک لازم:

- 1) ارائه کپی شناسنامه از تمامی صفحات شناسنامه عضو و همسر وی
- 2) ارائه کپی از سند ازدواج
- 3) حکم مراجع قانونی در خصوص سرپرستی خانوار (مختص بانوان سرپرست خانوار)

مدت زمان استفاده:

تازمانی که عضو شاغل یا بازنشسته دانشگاه باشد و همسر ایشان در قید حیات باشند.

دستورالعمل:

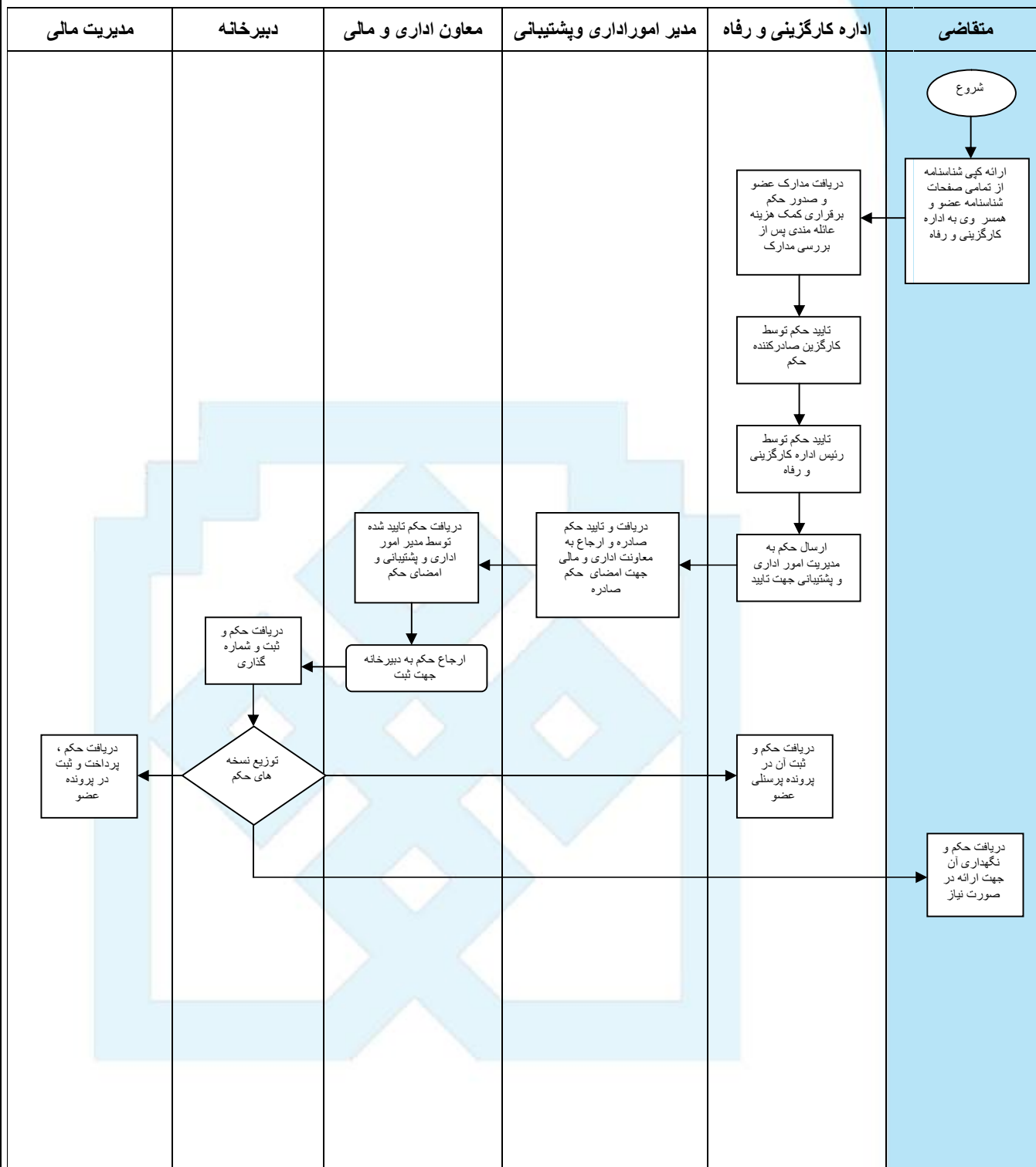
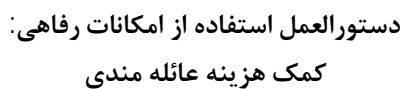
- 1) ارائه کپی از سند ازدواج و کپی شناسنامه از تمامی صفحات شناسنامه عضو و همسر وی توسط عضو به اداره کارگزینی و رفاه دانشگاه
- 2) بررسی مدارک ارائه شده توسط عضو در اداره کارگزینی و رفاه
- 3) صدور حکم کارگزینی جهت برقراری کمک هزینه عائله مندی به استناد آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27
- 4) تایید حکم صادره به ترتیب توسط: کارگزین، رئیس اداره کارگزینی و رفاه، مدیر اموراداری و پشتیبانی، معاون اداری و مالی
- 5) ارسال حکم صادره به دبیرخانه دانشگاه جهت ثبت و شماره گذاری
- 6) ارسال یک نسخه از حکم به مدیریت مالی جهت پرداخت

مبلغ:

- 1) برای اعضای هیات علمی 57 برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیات امنا که از میزان ابلاغ شده از سوی هیات وزیران کمتر نباشد.
- 2) برای اعضای غیر هیات علمی 810 برابر ضریب حقوقی سالیانه .

خروجی:

- با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی حاصل از این اقدامات عبارت است از:
- 1) صدور حکم برقراری کمک هزینه عائله مندی
 - 2) تهیه سند واریز کمک هزینه عائله مندی و ارائه به خزانه جهت پرداخت



نمودار جریان فرآیند:



دانشگاه حکیم سبزواری
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه
نمودار جریان فرآیند پرداخت کمک هزینه عائله مندی

ارائه اصل و کپی از تمامی
صفحات شناسنامه عضو و
همسر به اداره کارگزینی و
رفاه

صدور حکم برقراری کمک
هزینه عائله مندی توسط اداره
کارگزینی و رفاه

• مدت زمان اجرای فرآیند:

از زمان درخواست عضو و ارائه مدارک به اداره کارگزینی و رفاه تا پرداخت ، حدود یک ماه زمان می برد.

• توزیع نسخ:

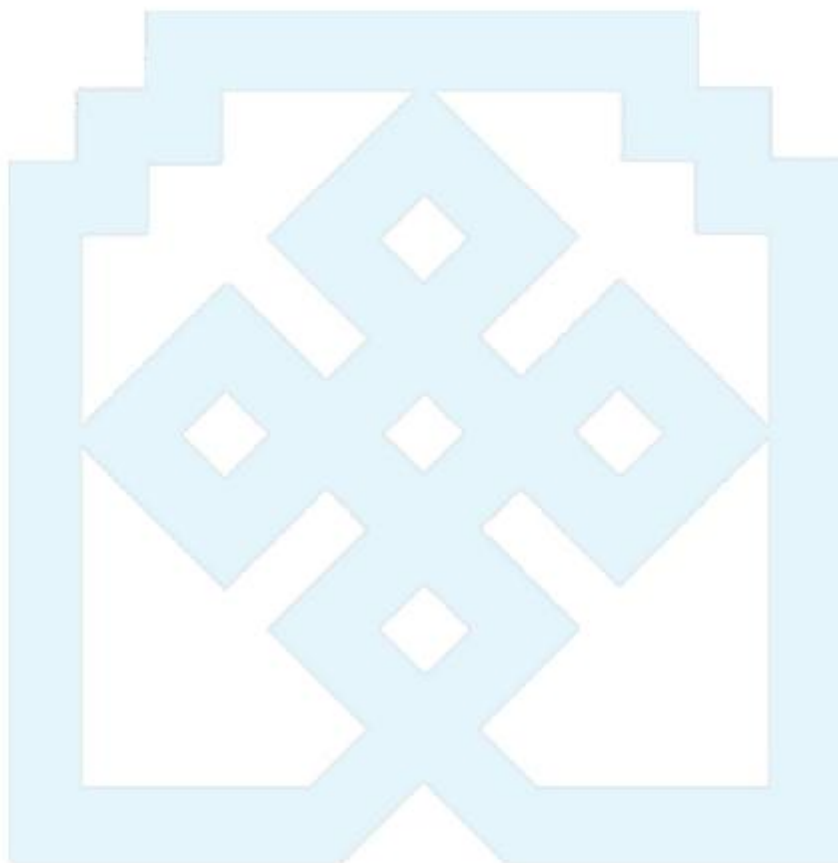
مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، عضو

• نگهداری سوابق:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات (کارشناس آمار)، عضو هیات علمی یا غیر هیات علمی

• ضمائم:

ندارد



7-6- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز

هدف:

پرداخت کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز کاری:
جهت برخورداری بیشتر از رفاه و آسایش اعضای محترم هیات علمی و غیر هیات علمی

محدوده کاربرد:

کلیه اعضاء هیات علمی و غیر هیات علمی شاغل و تمام وقت دانشگاه

ورودی ها:

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

- 1) ارائه لیست تعداد روزهای حضور اعضای هیات علمی از طرف دانشکده ها به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی و سپس به کارگزینی جهت تهیه لیست پرداخت
- 2) ارائه لیست تعداد روزهای حضور اعضای غیر هیات علمی توسط کارگزین مسئول حضور و غیاب جهت تهیه لیست پرداخت

مسئولیت و اختیار:

- 1) دانشکده ها: مسئولیت ارسال لیست میزان حضور اعضای هیات علمی دانشکده مربوطه به معاونت آموزشی دانشگاه را بر عهده دارند. (در خصوص اعضای هیات علمی)
- 2) معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی: مسئولیت تایید لیست ارائه شده توسط دانشکده ها و ارسال آن به معاونت اداری و مالی را بر عهده دارد. (در خصوص اعضای هیات علمی)
- 3) کارگزین مسئول حضور و غیاب: مسئولیت ارسال لیست میزان حضور اعضای غیر هیات علمی در روز کاری را بر عهده دارد. (در خصوص اعضای غیر هیات علمی)
- 4) مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه): مسئولیت صدور نامه پرداخت کمک هزینه غذا بر اساس لیست ارائه و تایید شده را بر عهده دارد.
- 5) مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت): مسئولیت پرداخت کمک هزینه غذا را بر اساس نامه صادره از سوی کارگزینی برعهده دارد.

شرایط:

- 1) حضور تمام وقت در دانشگاه بر اساس میزان ساعات تعیین شده در آیین نامه و واحدهای موظف تعیین شده توسط دانشکده و تایید عملکرد توسط معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (در خصوص اعضای هیات علمی)
- 2) حضور در روز های کاری در دانشگاه (در خصوص اعضای غیر هیات علمی)

• مدارک لازم:

- 1) ارائه لیست تایید شده روزهای حضور اعضای هیات علمی توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به اداره کارگزینی و رفاه
- 1) ارائه لیست تایید شده روزهای حضور اعضای غیر هیات علمی توسط رئیس اداره کارگزینی و رفاه و مدیر امور اداری و پشتیبانی

• مدت زمان استفاده:

تا زمانی که عضو به صورت تمام وقت در دانشگاه شاغل می باشد.

• مبلغ:

- 1) به استناد ماده یک از پیوست شماره چهار "دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی" موضوع ماده "۹۳" آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و ماده یک از پیوست شماره پنج "دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی" موضوع ماده "۶۷" آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27
- 2) مبلغ بر اساس مصوبه دولت درخصوص ضوابط اجرایی قانون بودجه سالانه

• دستورالعمل پرداخت کمک هزینه غذای اعضای هیات علمی:

- 1) ارائه لیست میزان روزهای حضور اعضای هیات علمی تمام وقت توسط دانشکده ها و مرکز پژوهشی به معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه هر سه ماه یکبار
- 2) بررسی لیستهای ارائه شده از سوی دانشکده ها و در صورت لزوم اصلاح لیست ها و سپس تایید آنها و ارائه به معاون محترم اداری و مالی دانشگاه
- 3) ارسال لیست به اداره کارگزینی و رفاه جهت صدور نامه پرداخت
- 4) تهیه نامه به همراه لیست جهت پرداخت کمک هزینه غذا به هریک از اعضای هیات علمی تمام وقت بر اساس میزان روزهای حضور
- 5) تایید نامه صادره به ترتیب توسط: کارشناس مسئول کارگزینی اعضای غیر هیات علمی، رئیس اداره کارگزینی و رفاه، مدیر اموراداری و پشتیبانی، معاون اداری و مالی
- 6) ارسال معرفی نامه به مدیریت مالی دانشگاه جهت پرداخت
- 7) دریافت نامه و صدور دستور پرداخت به اداره دریافت و پرداخت
- 8) دریافت لیست توسط اداره دریافت و پرداخت از مدیر مالی و پرداخت کمک هزینه غذا به اعضا

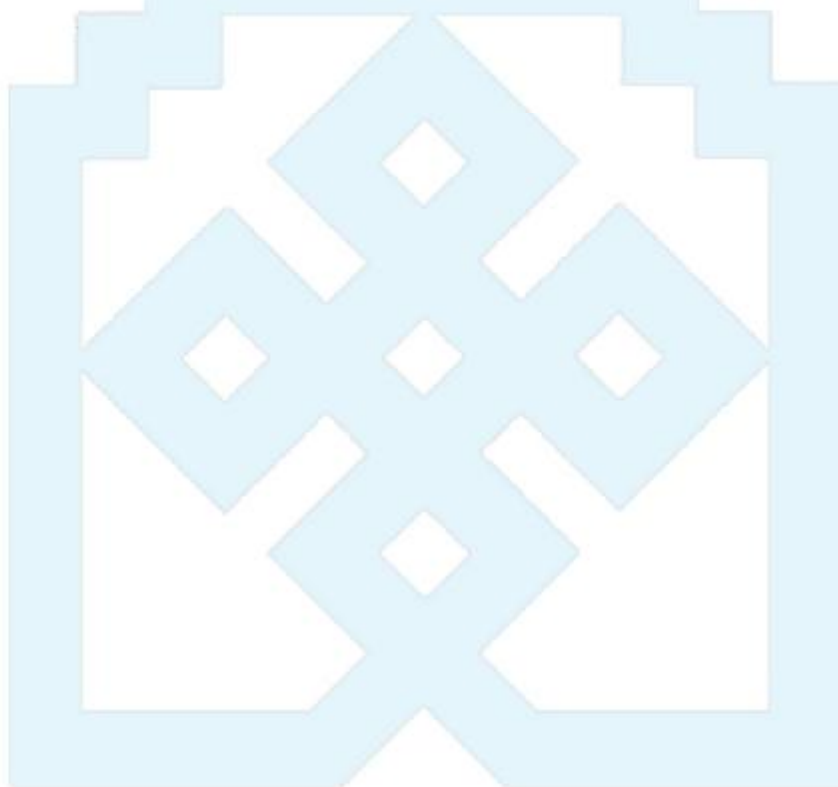
دستورالعمل پرداخت کمک هزینه غذای اعضای غیر هیات علمی:

- 1) تهیه نامه پرداخت و ارائه لیست میزان روزهای حضور اعضای غیر هیات علمی شاغل و تمام وقت به همراه نامه به رئیس اداره کارگزینی و رفاه دانشگاه هر سه ماه یکبار
- 2) بررسی و ارسال لیست در صورت تایید، به مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه جهت بررسی و تایید
- 3) بررسی لیستهای ارائه شده از سوی کارگزینی و در صورت لزوم صدور دستور اصلاح لیست ها و سپس تایید آنها و ارائه به معاون محترم اداری و مالی دانشگاه
- 4) تایید نامه و لیست ارسالی از سوی مدیریت امور اداری و پشتیبانی و ارسال به مدیریت مالی جهت پرداخت
- 5) دریافت نامه و صدور دستور پرداخت به اداره دریافت و پرداخت
- 6) دریافت لیست از مدیر مالی و پرداخت کمک هزینه غذا به اعضا

خروجی:

با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی حاصل از این اقدامات عبارت است از:

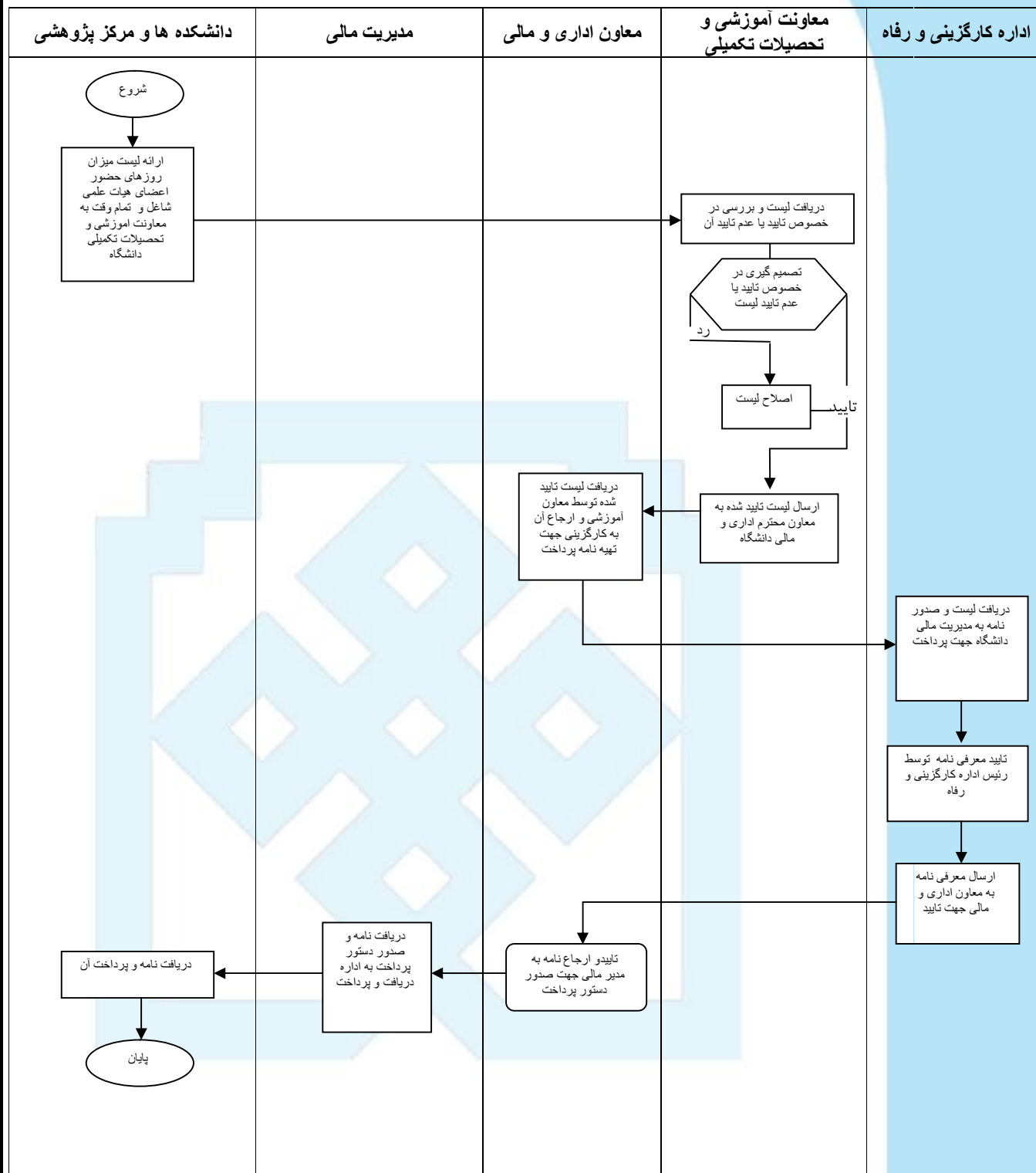
- 1) تهیه لیست پرداخت کمک هزینه غذا هر سه ماه یکبار و ارائه به مدیریت مالی دانشگاه جهت پرداخت





دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز

نمودار گردش عملیاتی ویژه اعضای هیات علمی:



نمودار جریان فرآیند پرداخت کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز ویژه اعضای هیات علمی:



دانشگاه حکیم سبزواری

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اداره کارگزینی و رفاه

نمودار جریان فرآیند پرداخت کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز

حضور تمام وقت عضو در محل کار طبق
برنامه ارائه شده توسط دانشکده و معاونت
آموزشی و تحصیلات تکمیلی

تایید روزهای حضور توسط
دانشکده و ارائه لیست به معاون
آموزشی جهت بررسی و تایید

تایید روزهای حضور توسط
معاون آموزشی و ارائه لیست به
معاونت اداری و مالی

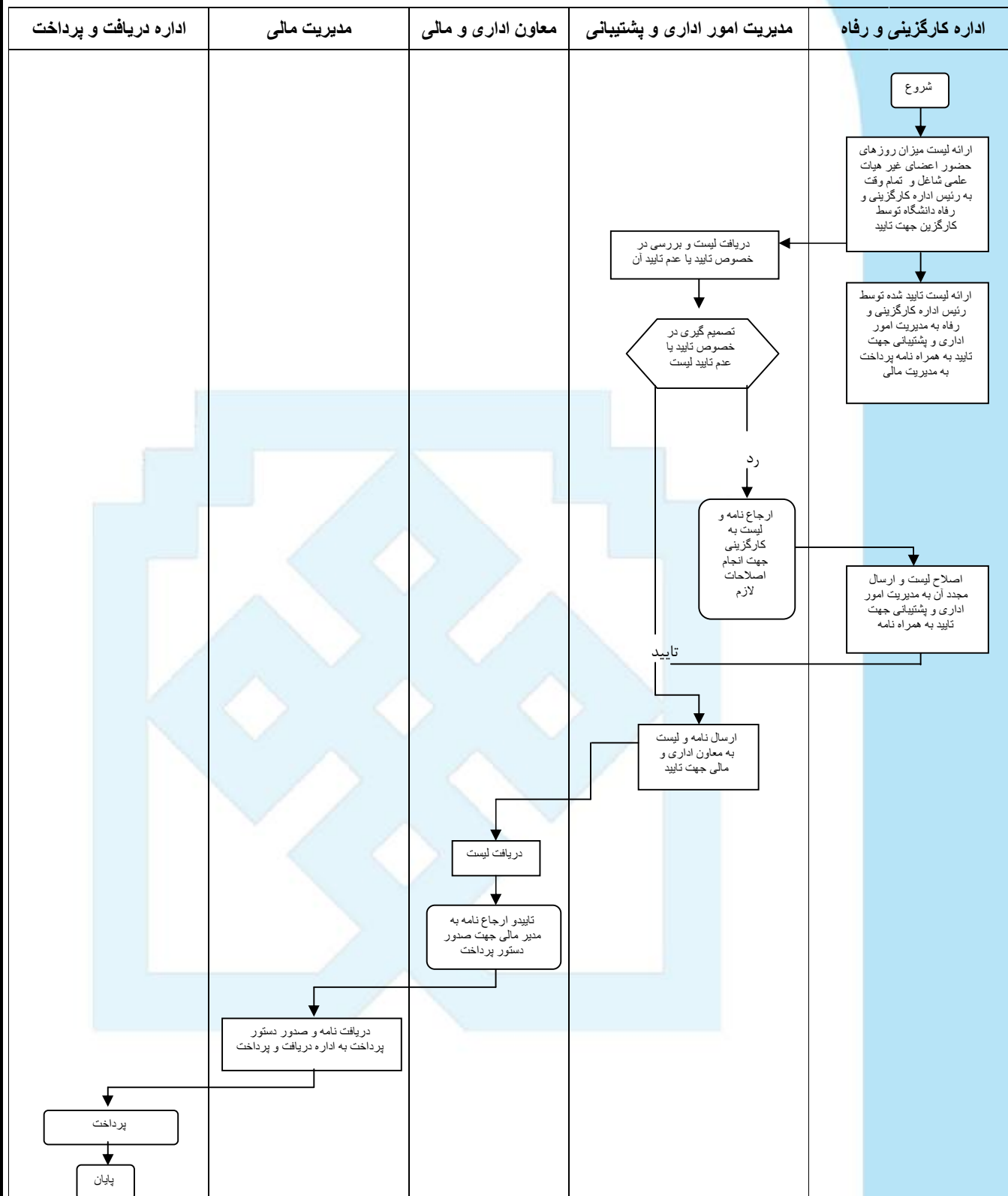
ارسال نامه پرداخت کمک
هزینه مواد غذایی توسط اداره
کارگزینی به مدیریت مالی

پرداخت کمک هزینه غذا توسط
مدیریت مالی هر سه ماه یکبار



دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز

نمودار جریان فرآیند ویژه اعضای غیر هیات علمی:



نمودار جریان فرآیند پرداخت کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز ویژه اعضای غیرهیات علمی:



دانشگاه حکیم سبزواری

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اداره کارگزینی و رفاه

نمودار جریان فرآیند پرداخت کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز

اعلام لیست میزان روزهای حضور اعضای
غیر هیات علمی توسط کارگزین مسئول
حضور و غیاب

تایید و در صورت نیاز اصلاح لیست و
ارائه به مدیریت امور اداری و پشتیبانی
جهت بررسی و تایید

تایید و در صورت نیاز اصلاح
لیست

ارسال نامه پرداخت کمک
هزینه مواد غذایی توسط اداره
کارگزینی به مدیریت مالی

پرداخت کمک هزینه غذا توسط
مدیریت مالی هر سه ماه یکبار

· مدت زمان اجرای فرآیند:

پرداخت هر سه ماه یکبار صورت می گیرد.

· توزیع نسخ:

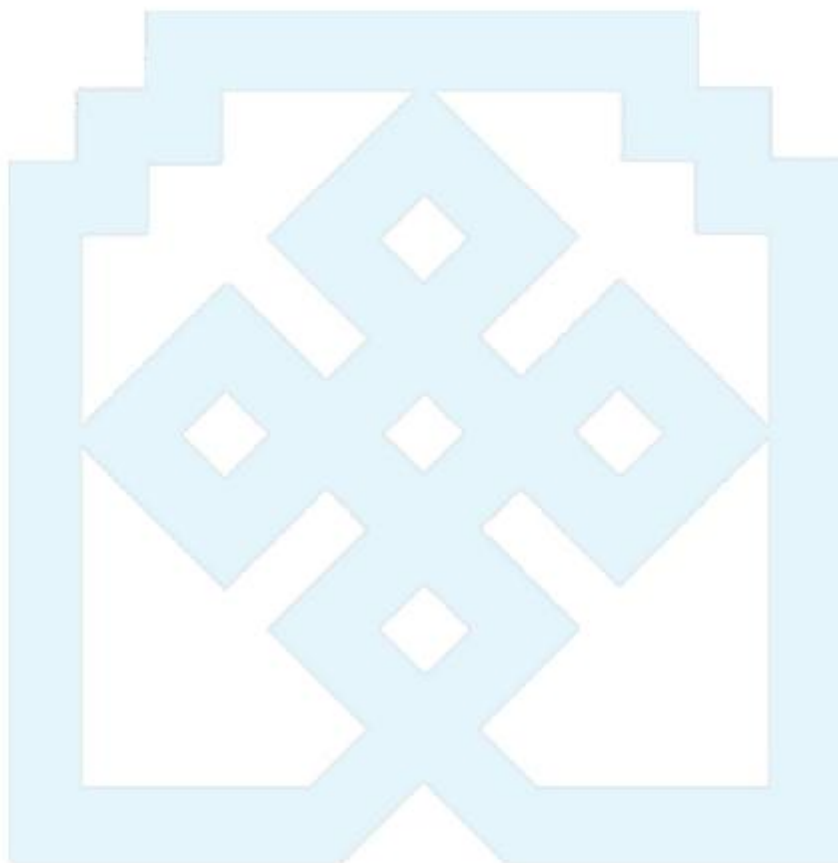
مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)

· نگهداری سوابق:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات (کارشناس آمار)

· ضمائم:

ندارد



7-7- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه مسکن

هدف:

پرداخت کمک هزینه مسکن به منظور:
ایجاد تسهیلات بیشتر و برخورداری از رفاه و آسایش، و رفع مشکلات مالی اعضای هیأت علمی دانشگاه

محدوده کاربرد:

کلیه اعضاء هیأت علمی شاغل دانشگاه به جز آن دسته از اعضای هیأت علمی طرح سربازی که در حال گذراندن دوره ضرورت خود هستند و خانم های متأهل عضو هیأت علمی دانشگاه

ورودی ها:

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:
(1) ارائه لیست اعضای هیأت علمی تایید شده از طرف معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی و هیأت رئیسه به اداره کارگزینی و رفاه جهت تهیه لیست پرداخت

مسئولیت و اختیار:

- (1) معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه: مسئولیت بررسی درخواست ها و اعلام روزهای حضور اعضای هیأت علمی در دانشگاه و در محل جغرافیایی خدمت را بر عهده دارد.
- (2) هیأت رئیسه دانشگاه: مسئولیت بررسی درخواستهای رسیده از معاونت اداری و مالی و طرح در جلسه و تصمیم گیری در این خصوص را بر عهده دارد.
- (3) مدیریت مالی دانشگاه: مسئولیت پرداخت کمک هزینه مسکن به متقاضیان طبق لیست ارائه شده توسط اداره کارگزینی و رفاه را بر عهده دارد.
- (4) مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه): مسئولیت بررسی میزان استفاده متقاضیان (در صورت استفاده) از کمک هزینه مسکن و خانه های سازمانی و اعلام لیست تاییدشدگان به مدیریت مالی را بر عهده دارد.

شرایط لازم جهت دریافت کمک هزینه مسکن:

- (1) سکونت در محل جغرافیایی خدمت، حضور تمام وقت و تایید عملکرد عضو توسط هیأت رئیسه دانشگاه (پیوست شماره یک)
- (2) تامین اعتبار از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه
- (3) در خصوص اعضای هیأت علمی خانم عدم تاهل (پیوست شماره دو)
- (4) نوع استخدام مورد قبول: رسمی، پیمانی و دوره تعهد طرح سربازی (پیوست شماره دو)

· مدت زمان استفاده:

- (1) حداکثر سه سال و با استفاده از خانه های سازمانی
- (2) تا زمانی که شخص، عضو هیات علمی تمام وقت و شاغل در دانشگاه باشند و خود یا افراد تحت تکفل ایشان مسکن خریداری نکرده باشند و یا از وام مسکن ویژه اعضای هیات علمی استفاده نکرده باشند.

· دستورالعمل:

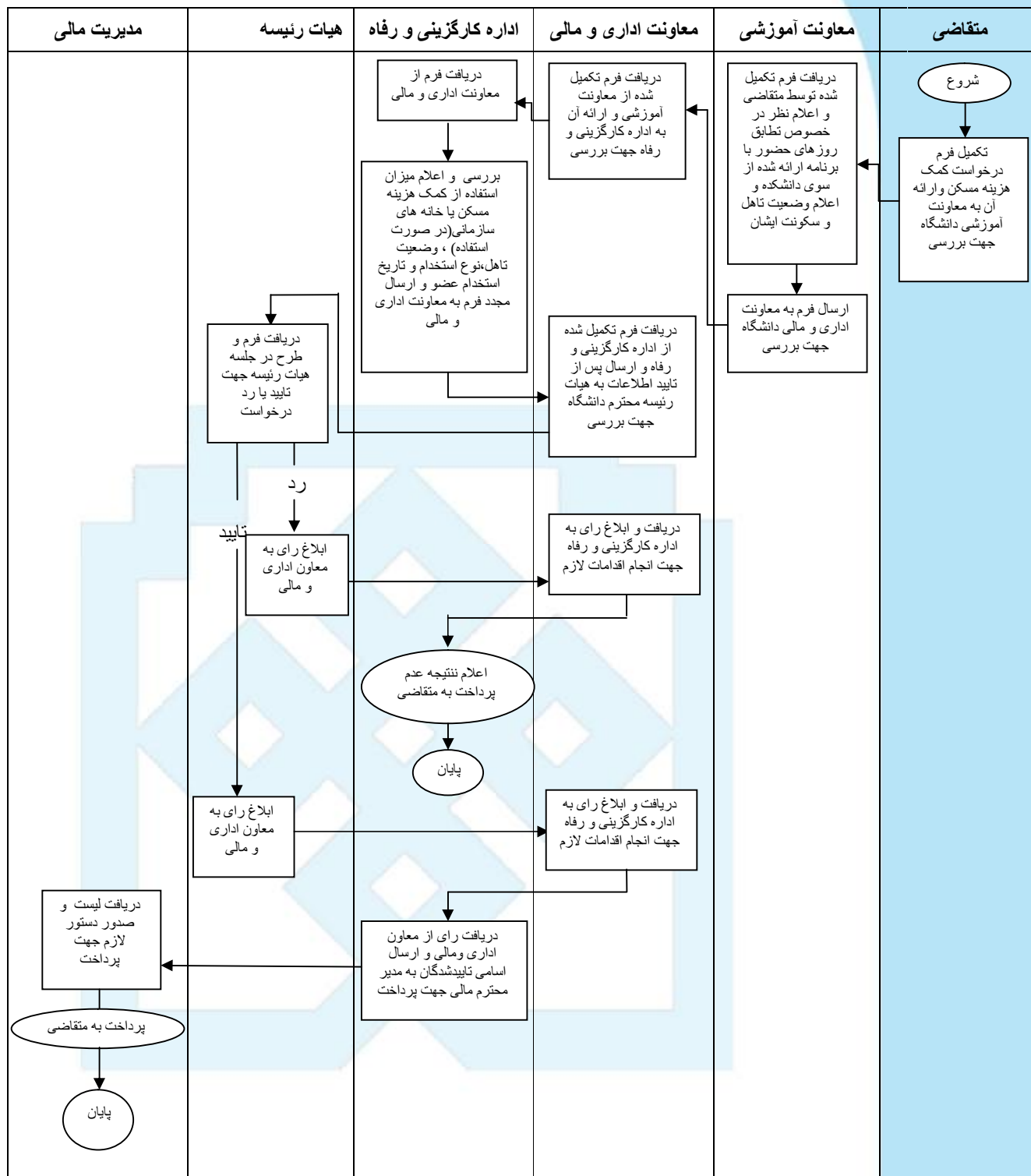
- (1) متقاضی دریافت وام، فرم درخواست کمک هزینه مسکن را تکمیل کرده و درخواست خود را به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه می کند.
- (2) درخواست توسط معاونت آموزشی در خصوص روزهای حضور متقاضی در دانشگاه و سکونت ایشان در محل جغرافیایی خدمت بررسی شده و پس از ثبت اطلاعات در این خصوص، فرم به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارسال می گردد.
- (3) معاونت اداری و مالی فرم را از معاونت آموزشی دریافت کرده و آن را جهت بررسی به اداره کارگزینی و رفاه ارجاع می دهد.
- (4) اداره کارگزینی و رفاه درخواست را در خصوص میزان استفاده عضو از خانه های سازمانی یا کمک هزینه مسکن بررسی کرده و نتیجه را به معاون محترم اداری و مالی ارائه می کند.
- (5) معاون محترم اداری و مالی فرم تکمیل و تایید شده را جهت طرح در جلسه به هیات رئیسه محترم دانشگاه ارائه می کند.
- (6) درخواست متقاضیان در جلسه هیات رئیسه مطرح و در خصوص تایید یا عدم تایید درخواستها تصمیم گیری شده و نتیجه به معاونت اداری و مالی اعلام می شود.
- (7) معاونت اداری و مالی نتیجه را جهت اقدام لازم به اداره کارگزینی و رفاه ارسال می کند.
- (8) کارگزینی لیست تاییدشدگان بر اساس صورتجلسه هیات رئیسه را هر شش ماه یکبار جهت پرداخت به مدیریت مالی ارسال می کند.
- (9) مدیریت مالی دانشگاه، بر اساس لیست اعلام شده از سوی کارگزینی هر شش ماه کمک هزینه مسکن را به متقاضیان پرداخت می کند

· مبلغ قابل پرداخت:

150 برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیات امناء طبق نامه شماره 572 مورخ 1394/1/19 ریاست محترم دانشگاه

· خروجی:

- با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی حاصل از این اقدامات عبارت است از:
- (1) تهیه لیست پرداخت کمک هزینه مسکن هر شش ماه یکبار و ارائه به مدیریت مالی دانشگاه جهت پرداخت



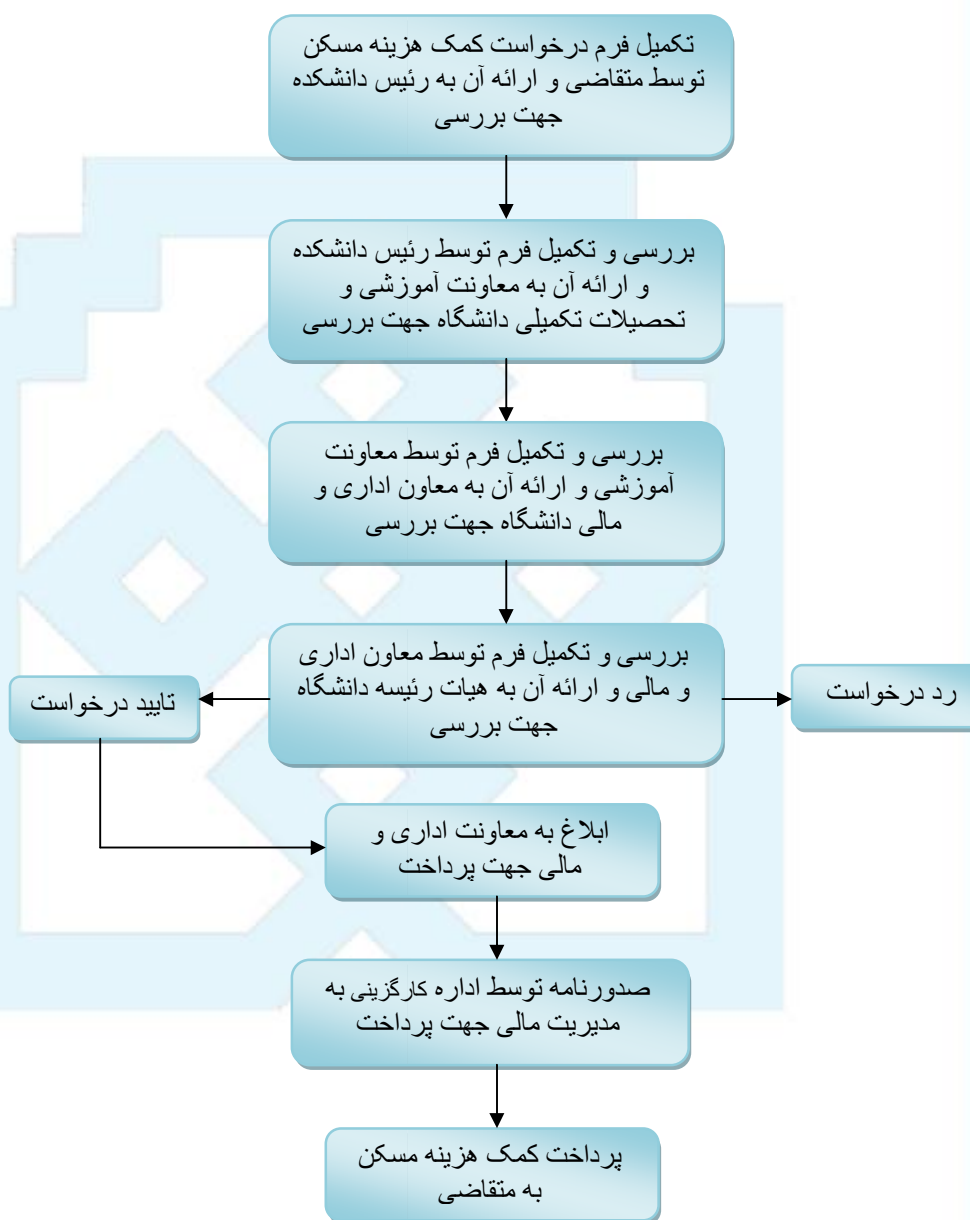


دانشگاه حکیم سبزواری

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اداره کارگزینی و رفاه

نمودار جریان فرآیند پرداخت کمک هزینه مسکن



• مدت زمان اجرای فرآیند:

از زمان تکمیل مدارک دریافت وام و ارائه آن به بانک تا دریافت وام مربوطه، حدود دوماه زمان می برد.

• توزیع نسخ:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)

• نگهداری سوابق:

هیأت رئیسه دانشگاه، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)

• ضمائم:

1) پیوست شماره یک: ابلاغ مصوبه هفدهم از صورتجلسه پنجمین نشست عادی از دور اول هیأت امنای دانشگاه

2) پیوست شماره دو: ابلاغ دستور ششم از صورتجلسه 755 هیأت رئیسه دانشگاه

3) پیوست شماره سه: فرم درخواست کمک هزینه مسکن

4) پیوست شماره چهار: ابلاغ صورتجلسه هیأت رئیسه به معاونت اداری و مالی



دانشگاه حکیم سبزواری

دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:

کمک هزینه مسکن

پیوست شماره یک: ابلاغ مصوبه هفدهم از صورتجلسه پنجمین نشست عادی از دور اول هیات امنای دانشگاه



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه حکیم سبزواری

پروفسور محمد علی

پروفسور سید مرتضی

شماره بکری:
۱۹۸۳۸۱

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۱/۱۹

شماره: ۵۷۲

پیوست:

معاون محترم اداری و مالی

با سلام

نظر به صورتجلسه سومین نشست عادی از دور اول هیات امنای دانشگاه حکیم سبزواری و فناوری های نوین سبزوهر مورخ ۹۳/۱۱/۱۲، مصوبه هفدهم از صورتجلسه مذکور به شرح زیر، جهت اقدام مقتضی ابلاغ می گردد.

دستور هفدهم از مصوب چهارمین کمیسیون مورخ ۹۳/۱۰/۱۴ تعیین میزان کمک هزینه مسکن اعضای هیات علمی
مؤسسات عضو
مصوبه: به استناد بند (ب) ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه و بند «و» ماده ۷۷ قانون تشکیل هیات های امنای دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، به پرداخت کمک هزینه مسکن اعضای هیات علمی، ماهیانه به میزان ۱۵۰ برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیات امناء مشروط به سکونت در محل جغرافیایی خدمت، حضور تمام وقت و تأیید عملکرد ایشان توسط هیات رئیسه دانشگاه و تأمین اعتبار از محل درآمدهای اختصاصی، از تریخ تصویب این مصوبه موافقت می گردد. ضمناً پرداخت کمک هزینه مذکور حداکثر به مدت سه سال و در صورت تشخیص هیات رئیسه دانشگاه تا مدت دو سال دیگر قابل تمدید است. همچنین با عنایت به مصوبه فوق، کلیه مصوبات قبلی بخصوص پرداخت و شرایط کمک هزینه مسکن اعضای هیات علمی مؤسسات عضو، ملغی می گردد.

دکتر جواد حدادتی
رئیس دانشگاه

نشانی: سبزوهر - توحید شهر

پردیس دانشگاه حکیم سبزواری

تلفن: ۰۵۱۴۴۴۱۰۱۰۴

دورنگار: ۰۵۱۴۴۰۱۳۶۰۷

صندوق پستی: ۳۹۷

www.shsu.ac.ir



دانشگاه حکیم سبزواری

دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی: کمک هزینه مسکن

پیوست شماره دو: ابلاغ دستور ششم از صورتجلسه 755 هیات رئیسه دانشگاه



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه حکیم سبزواری

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۸/۲۲
شماره: ۵۹۴ / ۲۲۱۲۵
پیوست:

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی
معاون محترم اداری مالی

با سلام

احتراما بند ۶ شماره ۷۵۵ هیات رئیسه دانشگاه جهت استحضار و اقدام مقتضی تقدیم حضور می گردد.

پویا مرصه علمی
پیشرو سیرتوسه

شماره پیگیری:
۲۵۱۷۴۹

۶	تقاضای حق مسکن اعضای هیات علمی متقاضی مطرح و به شرح پیوست (فرم شماره ۱) مشروط به سه بند ذیل مورد تصویب قرار گرفت.	معاون معاون
۱-	حداکثر پرداخت حق مسکن با استفاده از خانه های سازمانی برای اعضای هیات علمی ۳ سال می باشد.	
۲-	به اعضای هیات علمی خاتم متأهل و تحت تکفل مسکن تعلق نمی گیرد.	
۳-	به اعضای هیات علمی طرح سربازی در دو سال دوره ضرورت حق مسکن تعلق نمی گیرد.	

نشانی: سبزوار - توحید شهر
پردیس دانشگاه حکیم سبزواری
تلفن: ۰۵۱۴۴۱۰۱۰۴
دورنگار: ۰۵۱۴۴۰۱۳۶۰۷
صندوق پستی: ۳۹۷
www.hsu.ac.ir



دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:

کمک هزینه مسکن

پیوست شماره سه: فرم درخواست کمک هزینه مسکن بسمه تعالی

بسمه تعالی

فرم درخواست کمک هزینه مسکن اعضای هیات علمی
دانشگاه حکیم سبزواری (1395)

ریاست محترم دانشکده

با سلام، احتراماً "این جانب

استفاده از کمک هزینه مسکن اعضای هیات علمی می باشم.

آدرس محل سکونت:

کمک هزینه مسکن دریافت نکرده ام ☐

از وام مسکن ویژه اساتید استفاده نکرده ام ☐

از خانه های سازمانی ویژه اساتید استفاده نکرده ام ☐

خود، همسر و فرزندان تحت تکفلم فاقد مسکن می باشیم ☐

در صورت دریافت از کمک هزینه مسکن و یا خانه های سازمانی مدت استفاده را قید بفرمایید:

با تشکر امضاء عضو هیات علمی

معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی

احتراماً "عملکرد آقای /خانم

متقاضی استفاده از کمک هزینه مسکن به شرح ذیل است:

رعایت نظم و انضباط اداری و همکاری با گروه در برنامه ریزی درسی: عالی ☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐

رعایت مقررات آموزشی مبنی بر حضور در محل کار: 5 روز ☐ 4 روز ☐ سه روز و کمتر ☐

ساعات مشاوره و رفع اشکال دانشجویان: بیشتر از 10 ساعت در هفته ☐ 5 تا 10 ساعت در هفته ☐ کمتر از 5 ساعت در هفته ☐

نمره میانگین کیفیت تدریس

امتیاز پژوهشی اخذ شده در سال منجر به ترفیع 5-10 امتیاز ☐ 10-20 امتیاز ☐ بیشتر از 20 امتیاز

تعداد گواهی کارگاه های دانش افزایی در سال منتج به ترفیع

طرح های خارج دانشگاه تعداد و مبلغ طرح

رییس دانشکده.....

موارد خاص:

معاون محترم اداری و مالی

با سلام، احتراماً "آقای /خانم

متقاضی استفاده از کمک هزینه مسکن از نظر عملکرد آموزشی به شرح ذیل است:

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی.....

سرپرست محترم دفتر ریاست ودیبرجلسه هیات رئیسه

با سلام، بدینوسیله اعلام می دارد آقای /خانم

مطابق با مدارک موجود، واجد شرایط استفاده از کمک هزینه مسکن از

تاریخ می باشد. لذا درخواست ایشان برابر مصوبه هیات امنای جهت طرح در جلسه هیات رئیسه ارسال می گردد

معاون اداری و مالی.....

معاونت محترم اداری و مالی

با سلام

احتراماً "بر اساس مصوبه هیات رئیسه

آقای /خانم

شرایط دریافت کمک هزینه مسکن از تاریخ

لغایت را دارند. لذا اقدام لازم را مبذل فرمایید.

سرپرست دفتر ریاست ودیبرجلسه هیات رئیسه.....



دانشگاه حکیم سبزواری

دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
کمک هزینه مسکن

پیوست شماره چهار: ابلاغ صورتجلسه هیات رئیسه به معاونت اداری و مالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه حکیم سبزواری

پویا در عرصه علمی
میشود مسیر توسعه

شماره پیگیری

بسمه تعالی

تاریخ: / /
شماره:
پیوست:

معاون محترم اداری و مالی

با سلام

احتراما بند شماره هیات رئیسه دانشگاه جهت استحضار و اقدام مقتضی تقدیم حضور می گردد.

1	بررسی درخواست های کمک هزینه مسکن ویژه اعضای محترم هیات علمی دانشگاه	
	معاونت اداری و مالی	با درخواست کمک هزینه مسکن آقای/خانم (از تاریخ //) موافقت گردید و در خصوص درخواست جناب آقای دکتر/سرکار خانم دکتر ، حسب استفاده ایشان از کمک هزینه مسکن /منازل مسکونی در سنوات گذشته، مقرر گردید کمک هزینه مسکن به ایشان تعلق نگیرد.
	اسرع وقت	

سرپرست دفتر ریاست

نشانی: سبزوار - توحید شهر
پردیس دانشگاه حکیم سبزواری
تلفن: ۰۵۱۴۴۴۱۰۱۰۴
دورنگار: ۰۵۱۴۴۰۱۲۶۰۷
صندوق پستی: ۳۹۷
www.hsu.ac.ir



7-8- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه مهد کودک

• هدف:

پرداخت کمک هزینه مهد کودک:
جهت برخورداری بیشتر اعضای شاغل دانشگاه از رفاه و آسایش

• محدوده کاربرد:

- (1) بر اساس آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 به عضو هیات علمی یا غیر هیات علمی شاغل تعلق می گیرد.
- (2) صرفاً به یکی از زوجین شاغل در موسسه و یا سایر دستگاههای اجرایی تعلق می گیرد.

• ورودی ها:

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

(1) ارائه درخواست به معاونت اداری و مالی دانشگاه

(2) ارائه مدارک مورد نیاز جهت پرداخت

• مسئولیت و اختیار:

- (1) مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه): مسئولیت بررسی مدارک و درخواست ها از سوی متقاضیان، و صدور نامه جهت پرداخت به مدیریت مالی را بر عهده دارد.
- (2) مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت): مسئولیت پرداخت کمک هزینه مهد کودک را بر اساس نامه صادره از سوی کارگزینی به عضو بر عهده دارد.

• شرایط:

- (1) به اعضای شاغل و تمام وقت مشمول آیین نامه شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 تعلق می گیرد.

• مدارک لازم:

- (1) ارائه کپی شناسنامه از فرزند
- (2) ارائه گواهی از مهد کودک

• مدت زمان استفاده:

از زمان تولد فرزند تا شش سالگی

دستورالعمل:

- 1) ارائه درخواست به معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه به همراه گواهی مهد کودک و کپی شناسنامه فرزند
- 2) دریافت درخواست توسط معاون اداری و مالی و ارجاع به کارگزینی در صورت تایید جهت بررسی و اقدام لازم
- 3) بررسی مدارک ارائه شده توسط عضو
- 4) صدور نامه جهت برقراری کمک هزینه مهد کودک به استناد بند دوم ماده یک از پیوست شماره چهار " دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی" موضوع ماده "۹۳" آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی/ بند دوم ماده یک از پیوست شماره پنج " دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی" موضوع ماده "۶۷" آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27
- 5) تایید نامه صادره به ترتیب توسط: رئیس محترم اداره کارگزینی و رفاه، مدیر محترم اموراداری و پشتیبانی، معاون محترم اداری و مالی
- 6) ارسال نامه به مدیریت مالی جهت پرداخت
- 7) پرداخت توسط مدیریت مالی

مبلغ:

- 1) مبلغ بر اساس مصوبه دولت درخصوص ضوابط اجرایی قانون بودجه سالانه

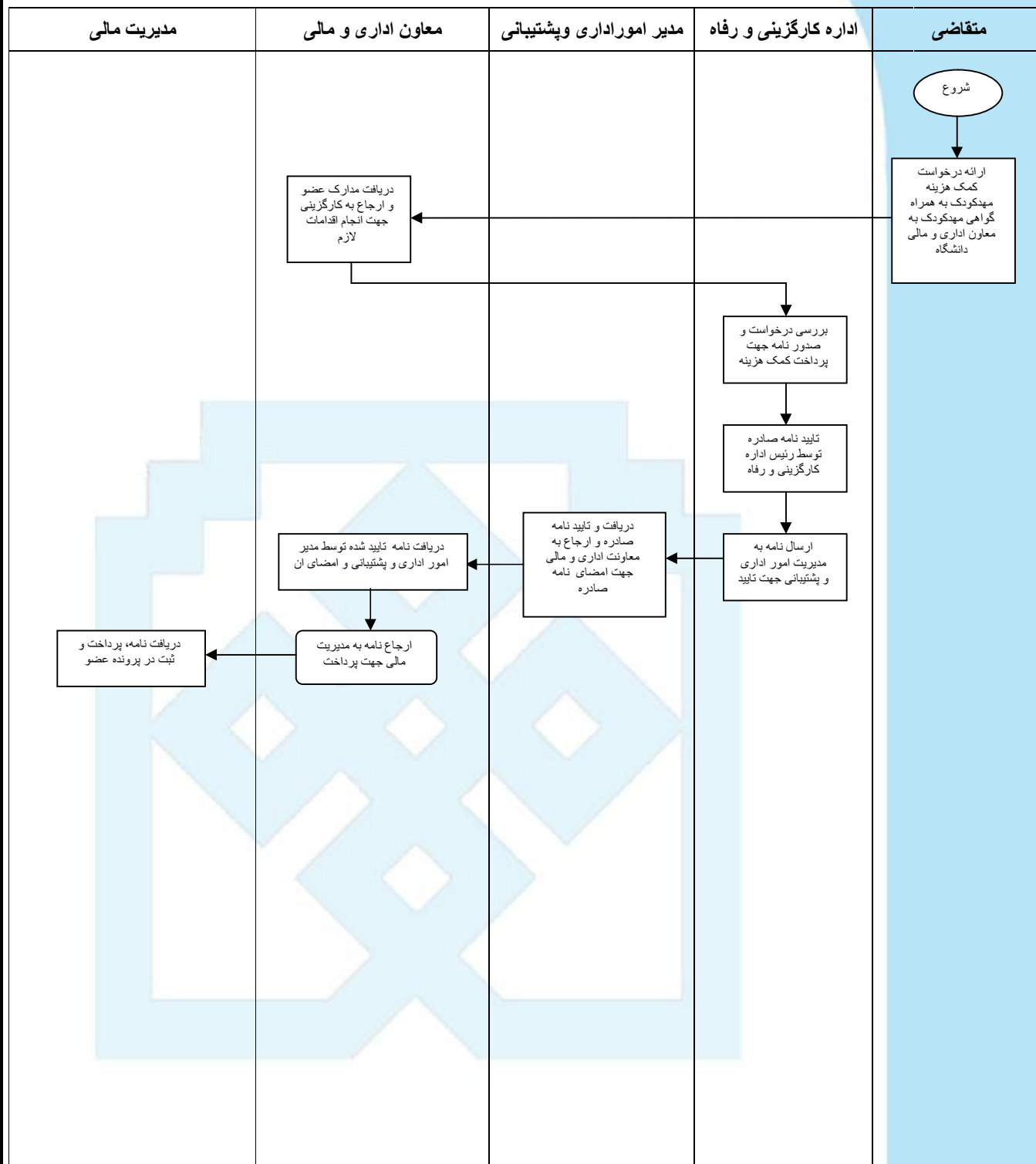
خروجی:

- با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی حاصل از این اقدامات عبارت است از:
- 1) صدور معرفی نامه پرداخت کمک هزینه مسکن از اداره کارگزینی و رفاه به مدیریت مالی دانشگاه جهت پرداخت



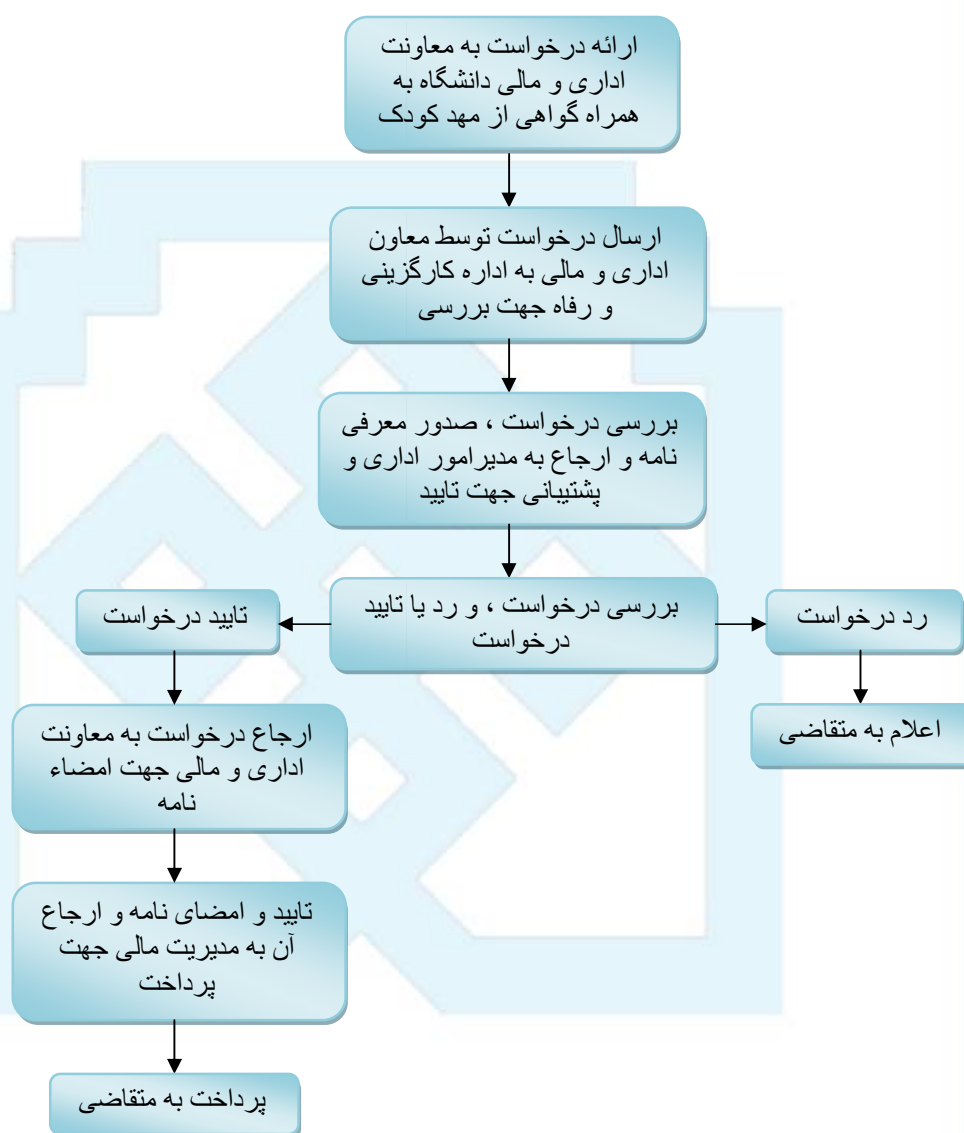
دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
کمک هزینه مهد کودک

نمودار گردش عملیاتی:





دانشگاه حکیم سبزواری
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه
نمودار جریان فرآیند پرداخت کمک هزینه مهد کودک



· مدت زمان اجرای فرآیند:

از زمان درخواست عضو و ارائه مدارک به اداره کارگزینی و رفاه تا پرداخت ، حدود یک ماه زمان می برد.

· توزیع نسخ:

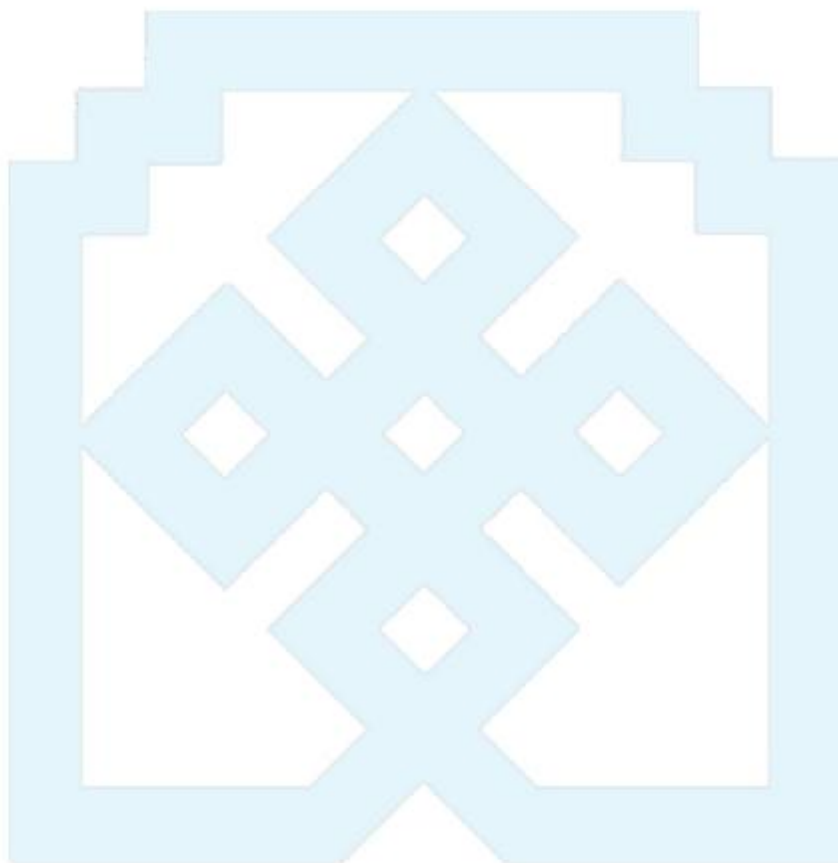
مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، عضو هیات علمی

· نگهداری سوابق:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات (کارشناس آمار)، مدیریت حراست (کارشناس حفاظت پرسنلی)، عضو هیات علمی

· ضمائم:

ندارد



7-9- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه فوت

هدف:

پرداخت کمک هزینه فوت:
جهت برخورداری بیشتر عضو یا ورثه بلافصل وی از رفاه و آسایش

محدوده کاربرد:

به استناد ماده 105 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و ماده 77 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 به عضو شاغل، بازنشسته و یا ورثه بلافصل وی در صورت فوت عضو شاغل، بازنشسته و یا هر یک از افراد تحت تکفل وی و در هر مورد فقط یکبار کمک هزینه ای تحت عنوان کمک هزینه فوت پرداخت می گردد.

ورودی ها:

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

(1) ارائه درخواست به معاونت اداری و مالی دانشگاه

(2) ارائه مدارک مورد نیاز جهت پرداخت

مسئولیت و اختیار:

(1) مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه) : مسئولیت بررسی مدارک و درخواست ها از سوی متقاضیان، و صدور نامه پرداخت کمک هزینه فوت را بر عهده دارد.

(2) مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت) : مسئولیت پرداخت کمک هزینه فوت را بر اساس نامه صادره از سوی کارگزینی برعهده دارد.

مدارک لازم جهت پرداخت کمک هزینه فوت کارمند شاغل یا بازنشسته:

(1) درخواست کتبی وراث - (2) تصویر صفحات باطل شده شناسنامه متوفی - (3) تصویر گواهی فوت صادره از ثبت احوال

(2) تصویر گواهی ابطال دفترچه بیمه متوفی

مدارک لازم جهت پرداخت کمک هزینه فوت کارمند شاغل یا بازنشسته:

(1) (1) تصویر آخرین حکم کارگزینی کارمند - (2) تصویر صفحات 1 و 2 شناسنامه کارمند - (3) تصویر صفحات باطل شده شناسنامه متوفی - (4) تصویر گواهی فوت صادره از ثبت احوال - (5) تصویر گواهی ابطال دفترچه بیمه متوفی - (6) درخواست کتبی وراث

* ارائه استشهاد محلی در خصوص آن دسته از اعضا که تکفل پدر یا مادر خود را برعهده داشته اند جهت دریافت کمک هزینه فوت تصویر آخرین حکم کارگزینی کارمند *

مدت زمان استفاده:

در هر مورد فقط یکبار در طول عمر شخص (عضو یا ورثه بلافصل وی)

دستورالعمل:

- 1) ارائه درخواست به معاونت اداری و مالی دانشگاه به همراه گواهی و خلاصه فوت
- 2) تایید درخواست توسط معاون اداری و مالی و ارجاع به مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه
- 3) تایید درخواست توسط مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه و ارجاع به کارگزینی جهت انجام اقدام لازم
- 4) ارائه درخواست به اداره کارگزینی و بررسی مدارک ارائه شده توسط عضو
- 5) صدور معرفی نامه از سوی اداره کارگزینی به مدیریت مالی دانشگاه جهت پرداخت کمک هزینه فوت به استناد ماده 105 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و یا ماده 77 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27
- 6) تایید معرفی نامه صادره به ترتیب توسط: رئیس محترم اداره کارگزینی و رفاه، مدیر محترم اموراداری و پشتیبانی، معاون محترم اداری و مالی
- 7) ارسال معرفی نامه به مدیر مالی دانشگاه جهت پرداخت

مبلغ:

- 1) به استناد ماده 105 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 5 برابر حقوق رتبه و پایه استادیار مرتبه یک
- 2) به استناد ماده 77 آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه به شماره 15/273298 مورخ 1390/12/27 3 برابر حقوق رتبه و پایه یک کاردان مقدماتی

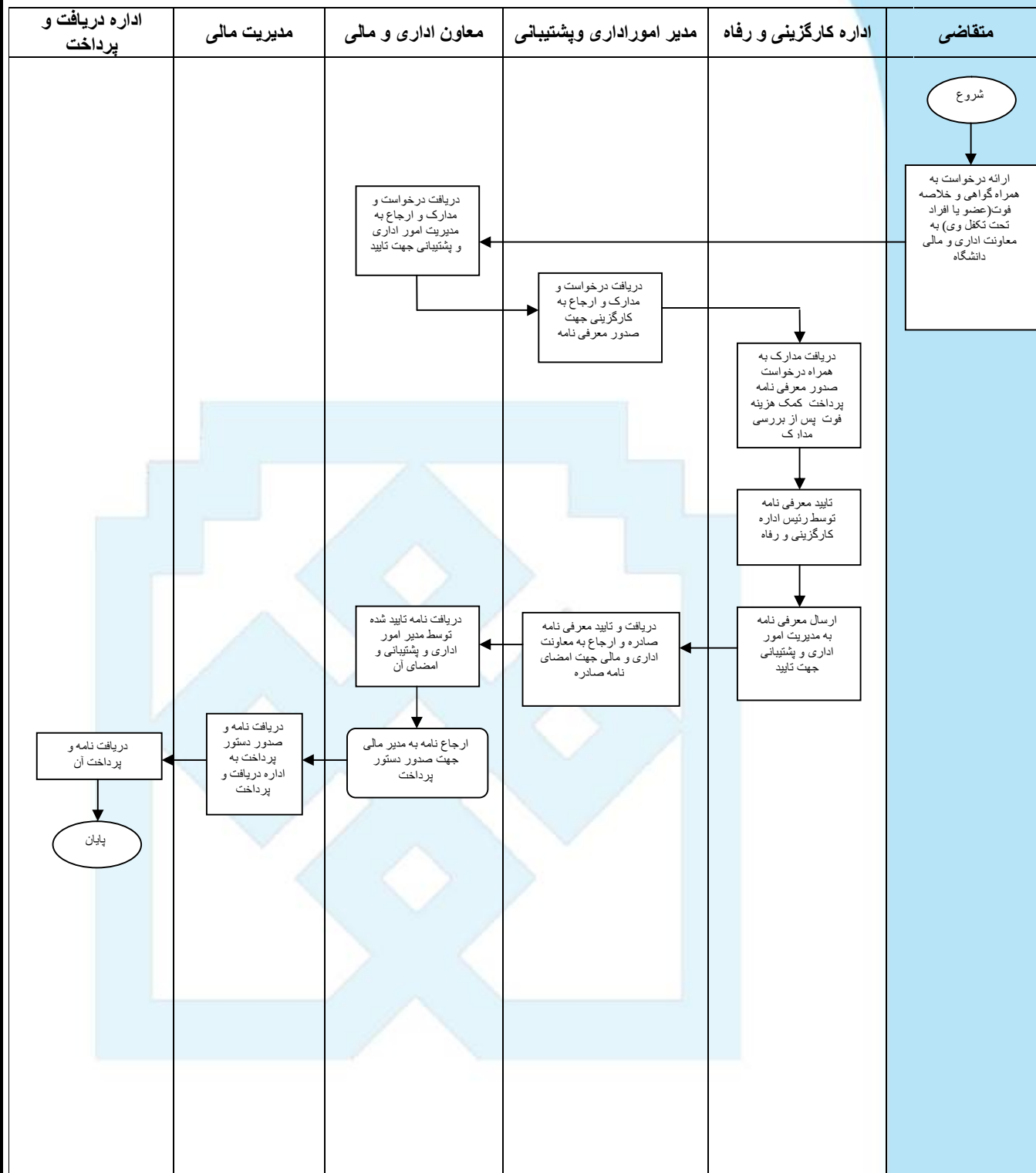
خروجی:

- با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی حاصل از این اقدامات عبارت است از:
- 1) صدور معرفی نامه پرداخت کمک هزینه فوت از اداره کارگزینی و رفاه به مدیریت مالی دانشگاه جهت پرداخت



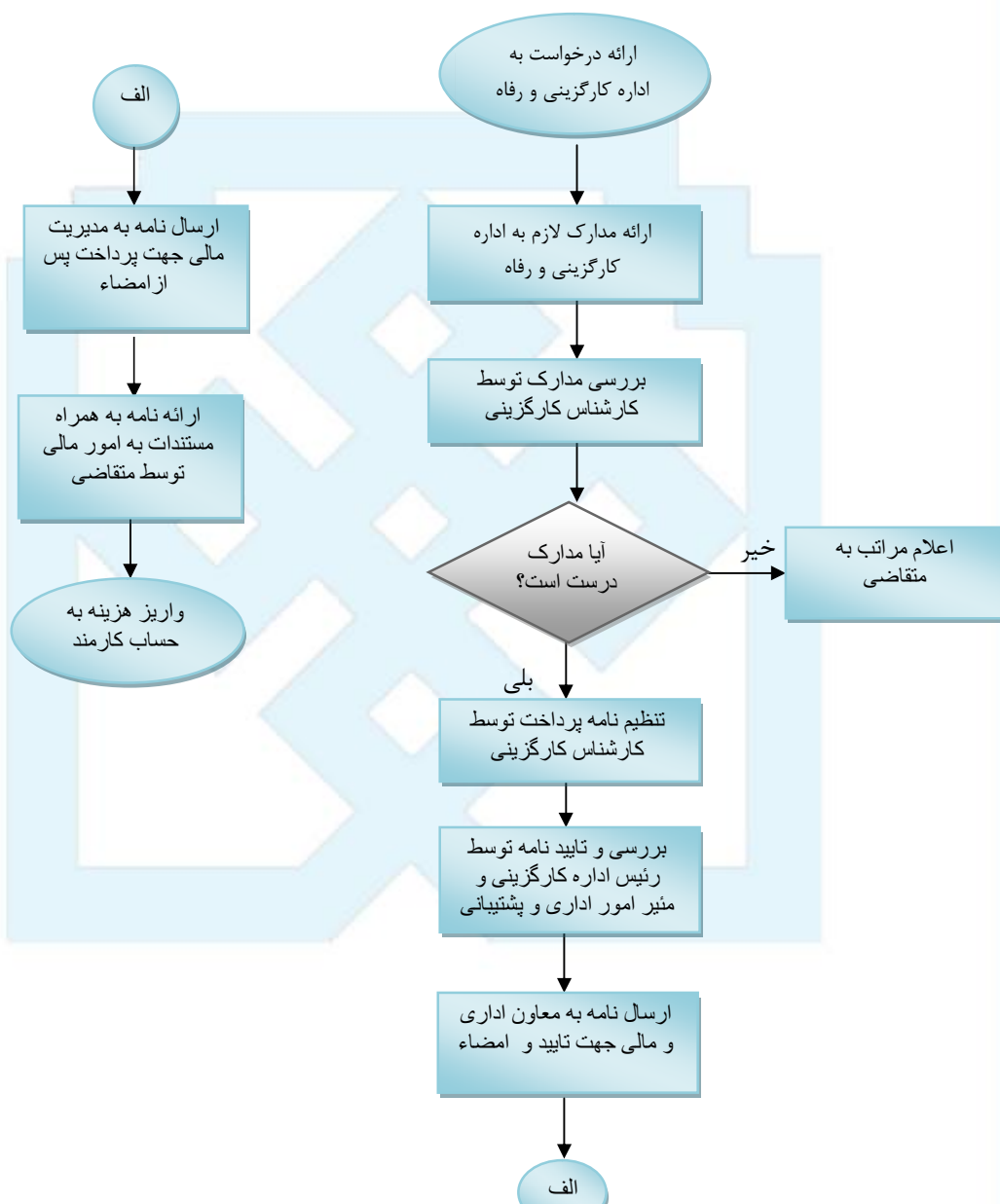
دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
کمک هزینه فوت

نمودار گردش عملیاتی:





دانشگاه حکیم سبزواری
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه
نمودار جریان فرآیند پرداخت کمک هزینه فوت



• مدت زمان اجرای فرآیند:

از زمان درخواست عضو و ارائه مدارک به اداره کارگزینی و رفاه تا پرداخت ، حدود یک ماه زمان می برد.

• توزیع نسخ:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)

• نگهداری سوابق:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره دریافت و پرداخت)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات (کارشناس آمار)

• ضمائم:

1) پیوست شماره یک: نامه درخواست دریافت کمک هزینه فوت





دانشگاه حکیم سبزواری



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه حکیم سبزواری

پویا در عرصه علمی
پیشرو در مسیر توسعه

شماره پیگیری

نشانی: سبزوار - توحید شهر
پردیس دانشگاه حکیم سبزواری
تلفن: ۰۵۱۴۴۴۱۰۱۰۴
دورنگار: ۰۵۱۴۴۰۱۲۶۰۷
صندوق پستی: ۳۹۷
www.hsu.ac.ir

دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
کمک هزینه فوت

پیوست شماره یک: نامه درخواست دریافت کمک هزینه فوت

بسمه تعالی

تاریخ: / /
شماره: / /
پیوست: دارد

جناب آقای
معاون محترم اداری و مالی دانشگاه

با سلام و دعای خیر

احتراماً، با عنایت به فوت آقا/خانم که اینجانب می باشد(نسبت با متوفی)،
لذا خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به پرداخت کمک هزینه فوت برابر ماده 105
آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی/ماده 77 آیین نامه استخدامی اعضای غیر
هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به شماره
15/273298 مورخ 1390/12/27 اقدام لازم به عمل آورند.

امضاء متقاضی

7-10- فرآیند و دستورالعمل استفاده از خانه های سازمانی

هدف:

واگذاری خانه های سازمانی برای مدت محدود و معین:
جهت ایجاد امکانات بیشتر و برخورداری از رفاه و آسایش اعضای محترم هیأت علمی و غیر هیات علمی دانشگاه

محدوده کاربرد:

- 1) کلیه اعضاء هیأت علمی و غیر هیات علمی تمام وقت و شاغل در دانشگاه به جز آن دسته از اعضای هیات علمی طرح سربازی که در حال گذراندن دوره ضرورت خود هستند و خانم ها.
- 2) بنا بر مصوبه شورای صنفی اعضای هیات علمی، مدیریت امور اداری و پشتیبانی می تواند یکی از خانه های سازمانی را به صورت مشترک در اختیار خانم های عضو هیات علمی قرار دهد.

ورودی ها:

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

1) ارائه درخواست به معاونت اداری و مالی دانشگاه

2) ارائه مدارک مورد نیاز

مسئولیت و اختیار:

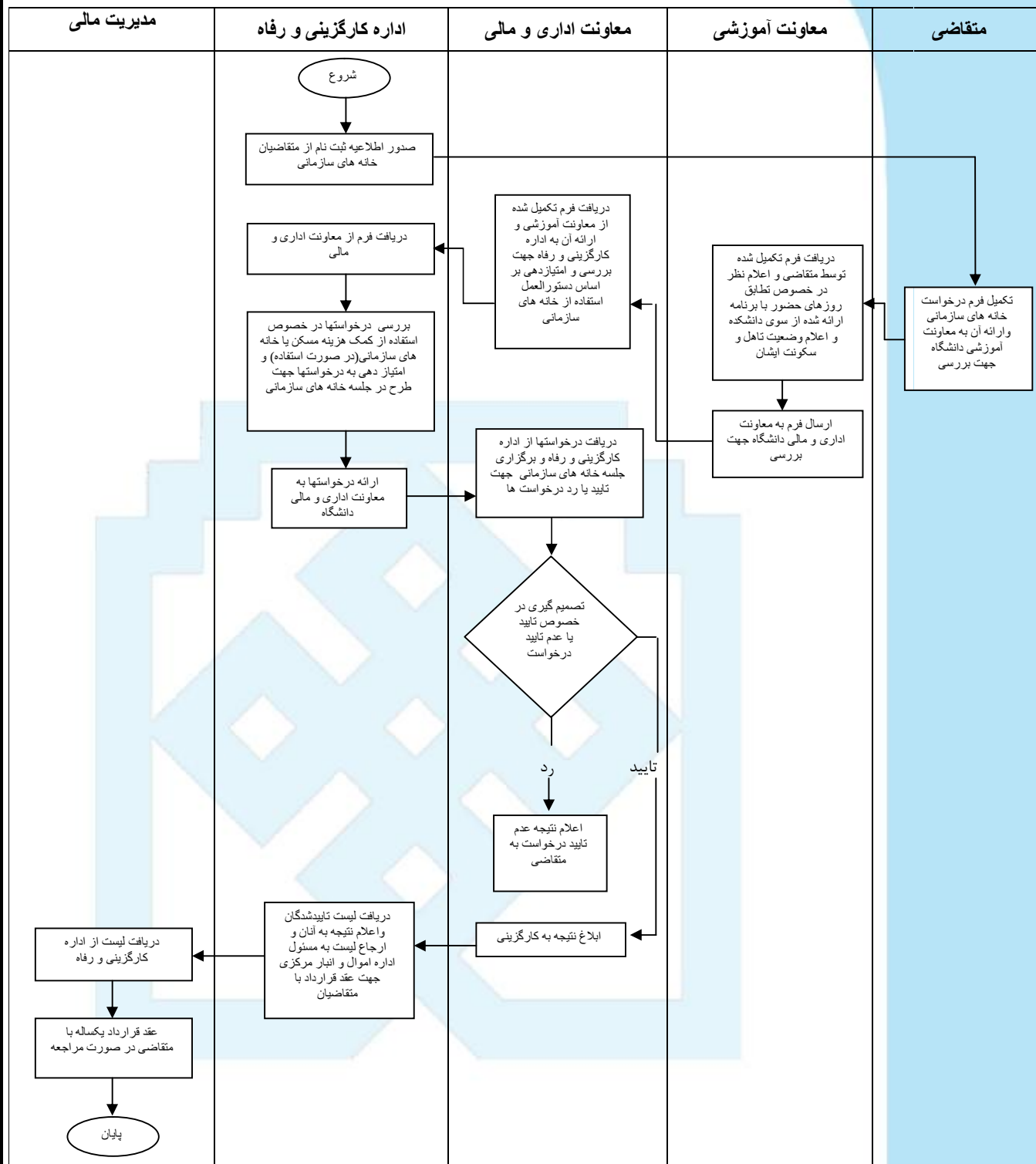
- 1) مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه): مسئولیت بررسی امتیازات و درخواست ها از سوی متقاضیان، و مطرح کردن درخواستها در جلسه خانه های سازمانی را بر عهده دارد.
- 2) مدیریت مالی دانشگاه (اداره اموال و انبار مرکزی): مسئولیت عقد قرارداد با متقاضیان تایید شده در جلسه خانه های سازمانی را بر عهده دارد.

شرایط استفاده از خانه های سازمانی بر اساس دستورالعمل پیوست



دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
استفاده از خانه های سازمانی

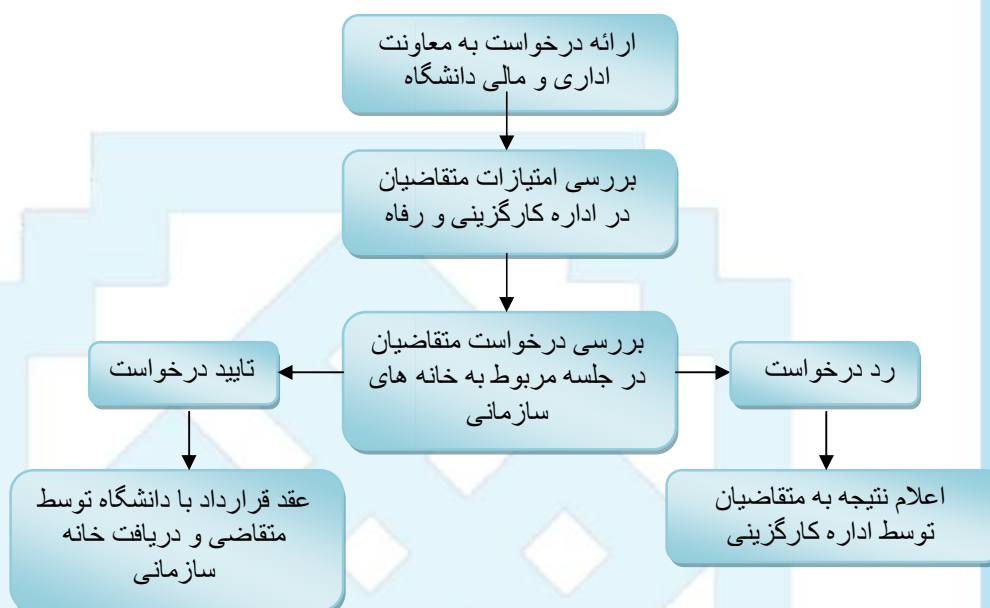
نمودار گردش عملیاتی:



نمودار جریان فرآیند:



دانشگاه حکیم سبزواری
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه
نمودار جریان فرآیند استفاده از خانه های سازمانی



مدت زمان اجرای فرآیند:

از زمان صدور اطلاعیه اداره کارگزینی و رفاه تا دریافت خانه های سازمانی (در صورت تایید درخواست)، حدود دو الی سه ماه زمان می برد.

توزیع نسخ:

مدیریت مالی دانشگاه (اداره اموال و انبار مرکزی)، امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)

نگهداری سوابق:

امور اداری و پشتیبانی دانشگاه (اداره کارگزینی و رفاه)، مدیریت مالی دانشگاه (اداره اموال و انبار مرکزی)

ضمائم:

1) پیوست شماره یک: اطلاعیه ثبت نام از متقاضیان





پویا در عرصه علمی
پیشرو در مسیر توسعه

شماره پیگیری

پیوست شماره یک: اطلاعیه ثبت نام از متقاضیان

تاریخ: / /
شماره:
پیوست:

بسمه تعالی

قابل توجه اعضای محترم هیات علمی و غیر هیات علمی

با سلام و دعای خیر

به اطلاع کلیه اعضای محترم متقاضی سکونت درخانه های سازمانی می رساند با توجه به تخلیه واحد سازمانی (واحد ویلایی و واحد سوئیت) سهمیه اعضای هیات علمی ، و تخلیه واحد سازمانی (واحد ویلایی و واحد سوئیت) سهمیه اعضای غیر هیات علمی با توجه به شرایط زیر می توانند تقاضای خود را طبق فرم پیوست (فرم شماره یک) تا تاریخ -/-/--- به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (در خصوص اعضای هیات علمی) / به معاونت اداری و مالی دانشگاه (در خصوص اعضای غیر هیات علمی) ارسال نمایند.

شرایط استفاده از واحدها

- 1- نداشتن منزل مسکونی متقاضی و همسر
 - 2- عدم استفاده از وام خرید مسکن ویژه اعضای هیات علمی
 - 3- نداشتن سابقه استفاده از خانه های سازمانی به مدت سه سال
- شایان ذکر است با عنایت به محدودیت در تعداد واحدهای قابل واگذاری ، افراد واجد شرایط از بین متقاضیان ، امتیاز بندی و برگزیده خواهد شد.

رئیس اداره کارگزینی و رفاه

7-11- انجام امور مربوط به پرداخت جوایز شاگردان ممتاز شاغلین دانشگاه:

• هدف:

تجلیل از دانشجویان و دانش آموزان ممتاز:
به منظور ترغیب و تشویق فرزندان کارکنان در جهت پیشرفت آنان

• محدوده کاربرد:

فرزندان تحت تکفل کلیه اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه

• ورودی ها:

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:
ابلاغ دستورالعمل پرداخت جوایز دانش آموزان و دانشجویان ممتاز از طرف ریاست محترم یا معاون محترم پشتیبانی دانشگاه .

• مسئولیت و اختیار:

1) سرپرست دفتر ریاست دانشگاه: مسئولیت برگزاری مراسم و تهیه جوایز را بر عهده دارد.

• شرایط: کلیه کارکنان دانشگاه حکیم سبزواری اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی و فرزندان که حائز رتبه ممتاز برابر دستورالعمل ابلاغی هر سال باشند. (به جز کارکنان طرحی) .

• مدارک لازم:

- 1) تصویر برابر با اصل کارنامه دانش آموز یا دانشجو
- 2) تصویر برابر با اصل صفحات اول و دوم شناسنامه کارمند و صفحه اول شناسنامه دانش آموز یا دانشجو
- 3) یک قطعه عکس 4*3

• دستورالعمل:

- 1) ارائه پیشنهاد پرداخت جوایز دانش آموزان و دانشجویان ممتاز از طرف مدیریت خدمات پشتیبانی (اداره کارگزینی و رفاه) به ریاست محترم یا معاون محترم پشتیبانی دانشگاه
- 2) ابلاغ موافقت با پیشنهاد
- 3) ارسال بخشنامه در خصوص پرداخت جوایز دانش آموزان و دانشجویان ممتاز به کلیه واحدها
- 4) جمع آوری مدارک توسط رابطین رفاهی و ارسال آن به مدیریت خدمات پشتیبانی (اداره کارگزینی و رفاه).
- 5) ارسال نامه از سوی مدیریت خدمات پشتیبانی (اداره کارگزینی و رفاه) به مدیریت تشکیلات ، آموزش و بودجه برنامه ای و درخواست تخصیص بودجه به منظور پرداخت جوایز شاگردان ممتاز
- 6) تخصیص بودجه از سوی مدیریت تشکیلات ، آموزش و بودجه برنامه ای.
- 7) واریز مبلغ جایزه توسط مدیریت محترم امور مالی.
- 8) تهیه و اهداء لوح تقدیر با امضاء بالاترین مقام دانشگاه.

• مبلغ:

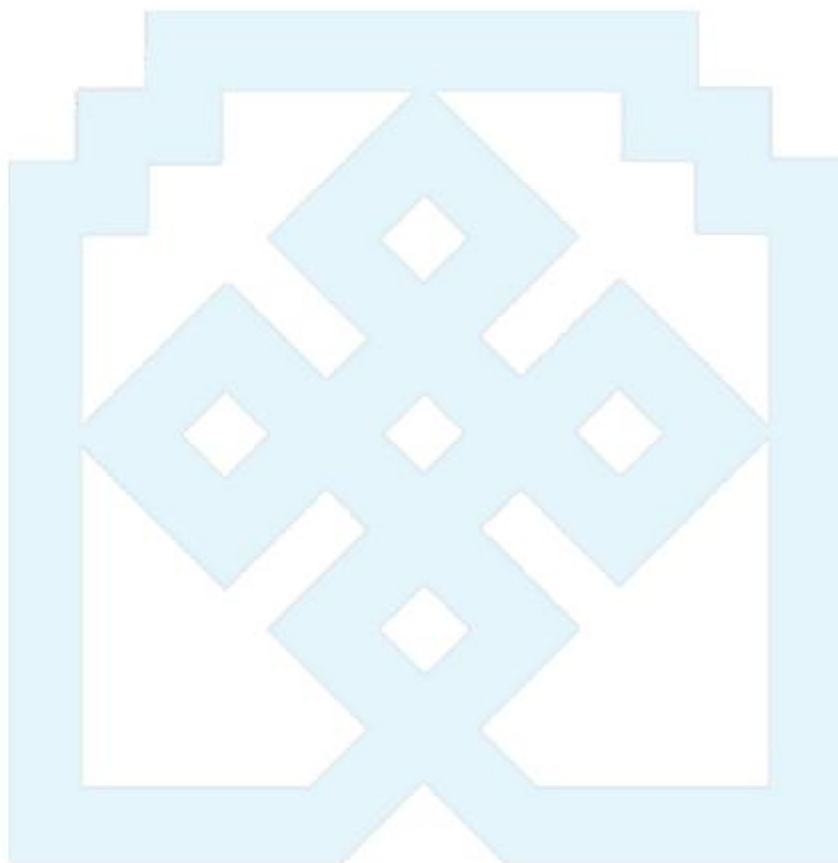
به صورت سالانه و توسط ریاست دانشگاه و مدیریت برنامه و بودجه تعیین می شود.

• خروجی ها:

با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی های حاصل از این اقدامات عبارتند از:

(1) واریز جایزه نقدی به حساب دانش آموزان و دانشجویان ممتاز.

(2) اهداء لوح تقدیر





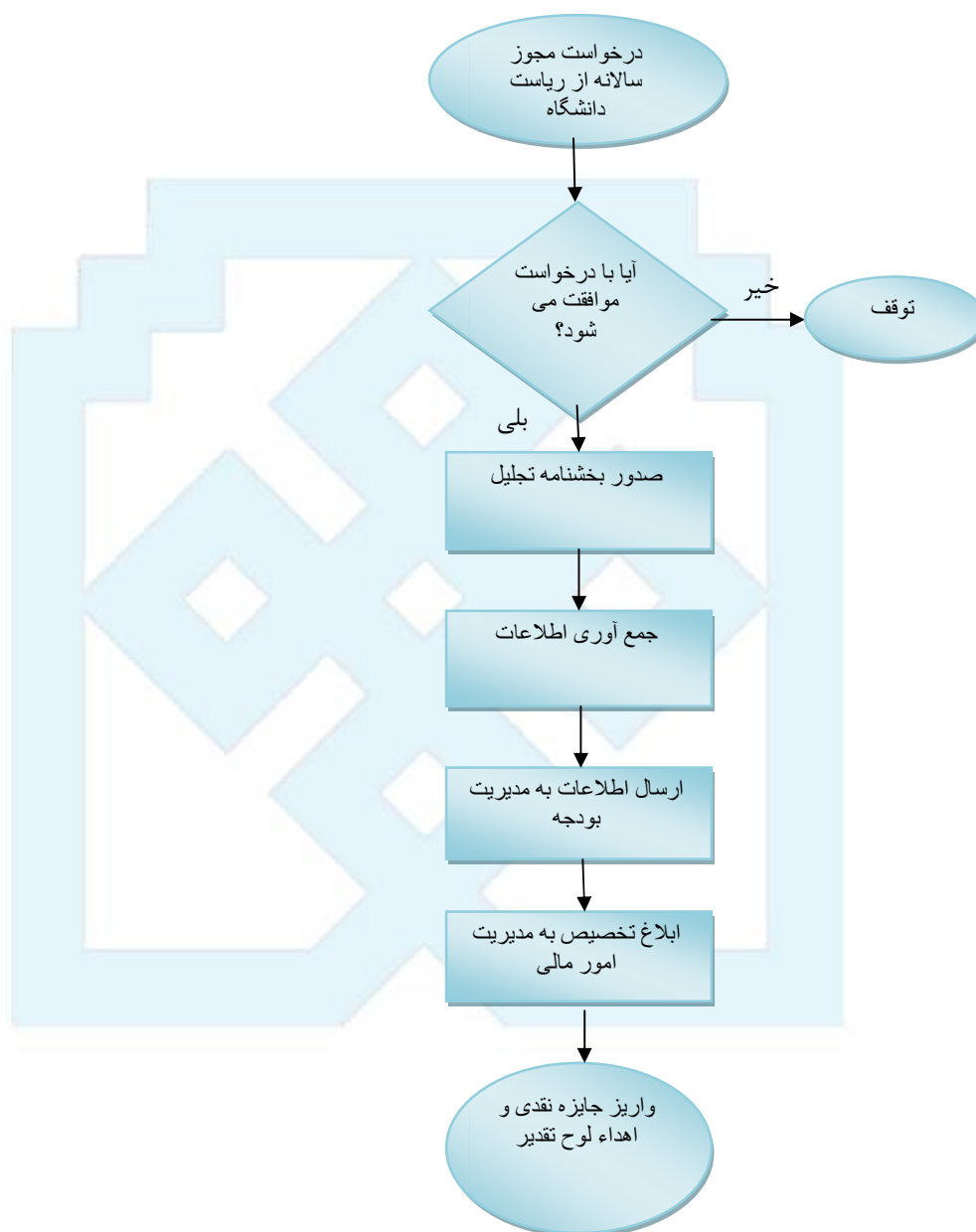
دانشگاه حکیم سبزواری

دانشگاه حکیم سبزواری

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اداره کارگزینی و رفاه

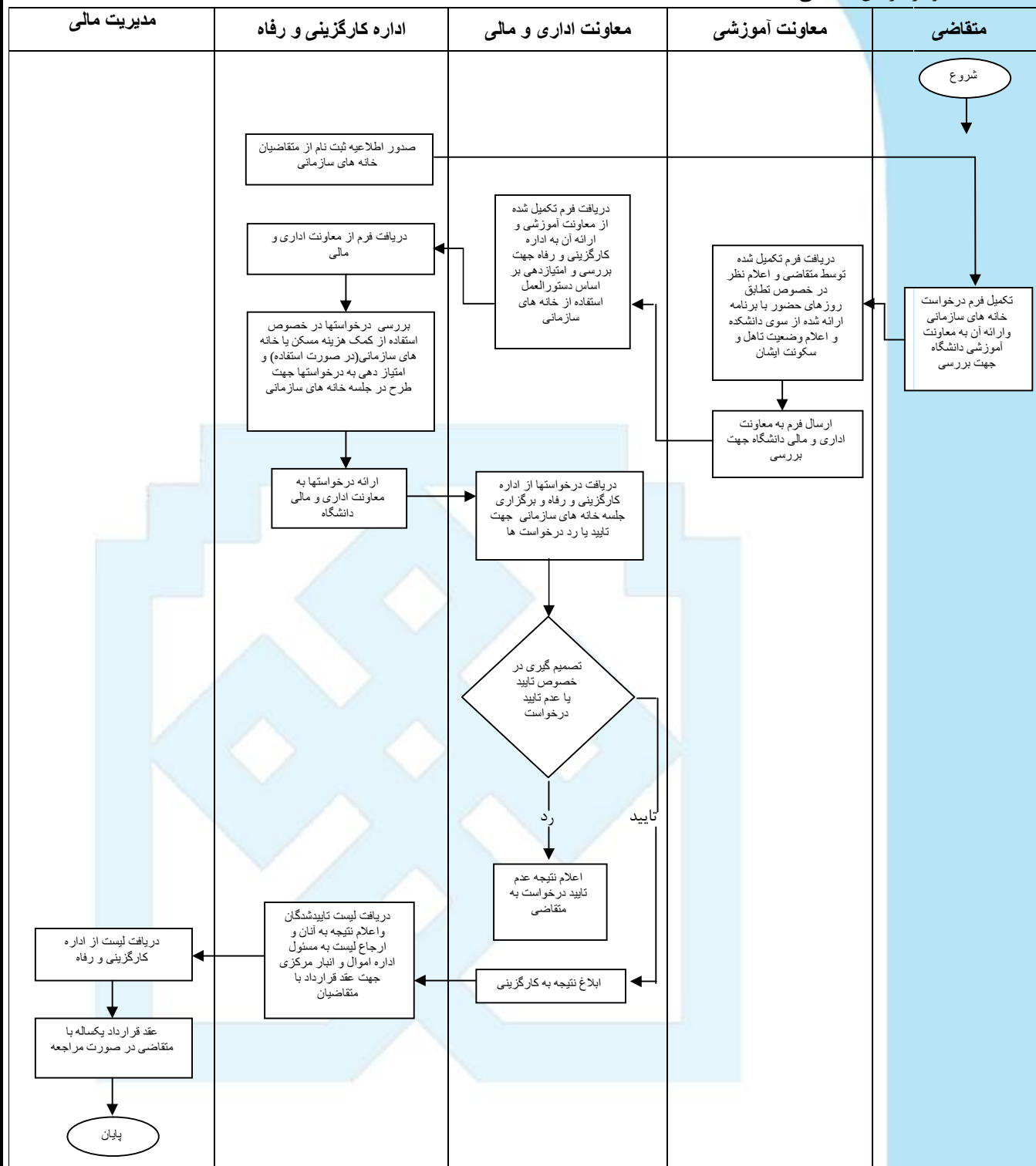
نمودار جریان فرایند تجلیل از دانش آموزان و دانشجویان ممتاز





دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
تجلیل از دانشجویان و دانش آموزان ممتاز

نمودار گردش عملیاتی:



7-12. انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی درمان

به منظور انجام مناسب فرایند ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

ورودی ها: 1) استعلام از کلیه شرکت های بیمه ای واجد شرایط جهت انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی.

2) عقد قرارداد و تنظیم تفاهم نامه با شرکت بیمه گر واجد شرایط

3) تنظیم و ارسال فایل مشخصات بیمه شده.

شرایط: کلیه کارکنان دانشگاه حکیم سبزواری که حقوق دریافت نموده و متقاضی استفاده از مزایای بیمه تکمیلی می باشند.

دستورالعمل:

- 1) تهیه لیست بیمه های واجد شرایط و دارای مجوز رسمی.
- 2) استعلام از کلیه شرکت های واجد شرایط توسط کارشناس امور رفاهی.
- 3) دریافت لیست خدمات و تعهدات.
- 4) بررسی و تصمیم گیری توسط کمیسیون مناقصه دانشگاه.
- 5) عقد قرارداد با شرکت برگزیده.
- 6) اعلام مراتب به همراه نمونه قرارداد، تعهدات بیمه گر، مبلغ سرانه حق بیمه، فرمت ثبت نام، دستورالعمل نحوه دریافت خسارت، لیست شعب و نمایندگی ها در سراسر استان و سایر مدارک مرتبط به کلیه واحدهای تابعه در سطح استان.
- 7) تهیه و ارسال لیست و مشخصات متقاضیان استفاده از بیمه تکمیلی به طرف قرارداد در قالب فرمت اعلامی بیمه.
- 8) بخشنامه به کلیه واحدها (حسابداری یا امور مالی) به منظور اعلام اسامی افراد متقاضی، جهت قرارگرفتن تحت پوشش بیمه تکمیلی درمان و اعمال ماهانه کسور بیمه تکمیلی.
- 9) صدور کارت های اعضا تحت پوشش از طرف شرکت و تحویل آن به نمایندگان رفاهی واحدها.
- 10) توزیع کارت ها توسط نمایندگان رفاهی.
- 11) دریافت لیست کسور ماهانه از حسابداری به همراه فیش واریزی جهت بررسی.
- 12) استقرار نماینده بیمه در دانشگاه.
- 13) رسیدگی و پرداخت هزینه های بیمه شدگان در محل.

خروجی ها:

با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی های حاصل از این اقدامات عبارت است از:

قرار گرفتن کارکنان دانشگاه، تحت پوشش بیمه تکمیلی درمان و استفاده از مزایای آن.

مدارک لازم:**- مدارک لازم جهت پرداخت هزینه های پاراکلینیکی**

- 1) کپی صفحه اول (صفحه مشخصات) دفترچه بیمار.
- 2) اصل فاکتور (رسید دریافت هزینه) از مراکز تشخیص درمانی.
- 3) کپی نتیجه (گزارش) سونوگرافی - MRI - سی تی اسکن - آندوسکوپی و ...
- 4) اصل برگ مخصوص بیمار از دفترچه بیمه که حاوی معرفی پزشک معالج می باشد.

- جراحی در مطب پزشکان

- 1) کپی صفحه اول (صفحه مشخصات) دفترچه بیمار.
- 2) گواهی دریافت حق العمل در سر نسخه شخصی پزشک معالج.
- 3) مدارک تکمیلی مرتبط با جراحی نظیر رادیو گرافی درمورد شکستگی ها، پاتولوژی درمورد نمونه برداری و ...

- هزینه های دندانپزشکی

- (1) تصویر صفحه اول (صفحه مشخصات) دفترچه بیمار .
- (2) رادیو گرافی OPG قبل و بعد از کار.
- (3) اصل فاکتور دندانپزشک معالج .
- مدارک لازم جهت صدور معرفی نامه بستری شدن در بیمارستانهای طرف قرار داد
- (1) معرفی نامه از طرف بیمه گذار یا تصویر کارت بیمه سینا .
- (2) گواهی پزشک معالج مبنی بر نوع بیماری ، نام بیمارستان مورد نظر ، تاریخ دقیق بستری و نوع اقدام درمانی مورد نظر .
- (3) اصل و تصویر صفحه اول دفترچه بیمه بیمار .
- (4) کپی صفحات اول و دوم شناسنامه بیمار و بیمه شده اصلی در موارد زایمان و سزارین.
- (5) برای انجام عمل سنگ شکن d&c (کورتاژ) نتیجه سونوگرافی و برای جراحی سینه نتیجه ماموگرافی یا سونوگرافی.
- (6) رادیو گرافی یا سی تی اسکن مربوط به اعمال جراحی بینی.
- (7) برای انجام عمل فتق ناف خانم ها ، لازم است بیمار با مدارک لازم شخصا مراجعه نماید.
- مدارک لازم جهت پرداخت هزینه های بیمارستانی (مربوط به بیمه شدگانی که بدون معرفی نامه بستری می شوند).
- (1) اصل صورتحساب بیمارستانی (و اصل قبض رسید صندوق در مورد بیمارستان های دولتی) .
- (2) اصل گواهی دریافت حق العمل یا حق العلاج در سر نسخه شخصی پزشک معالج .
- (3) گزارش شرح عمل و برگ بیهوشی در صورت انجام جراحی (تصویر توسط بیمارستان برابر اصل شود).
- (4) برگ دستورات پزشک در صورت درمان طبی بدون جراحی (تصویر توسط بیمارستان برابر اصل شود).
- (5) نتیجه پاتولوژی (چنانچه هزینه آن در صورتحساب قید شده باشد).
- (6) لیست داروها و لوازم مصرفی بیمارستان (تصویر توسط بیمارستان برابر اصل شود).
- (7) فاکتور لوازم ارتوپدی و نظایر آن که طی دوران بستری به صورت آزاد خریداری می شود ابتدا به بیمه گر اولیه ارائه گردد.
- (8) کپی صفحه اول (صفحه مشخصات) دفترچه بیمار .
- (9) کپی کارت بیمه یا نامه معرفی شده از طرف بیمه گذار .
- (10) کپی صفحات اول و دوم شناسنامه بیمار و بیمه شده اصلی برای موارد زایمان و سزارین .

نمودار جریان فرایند:

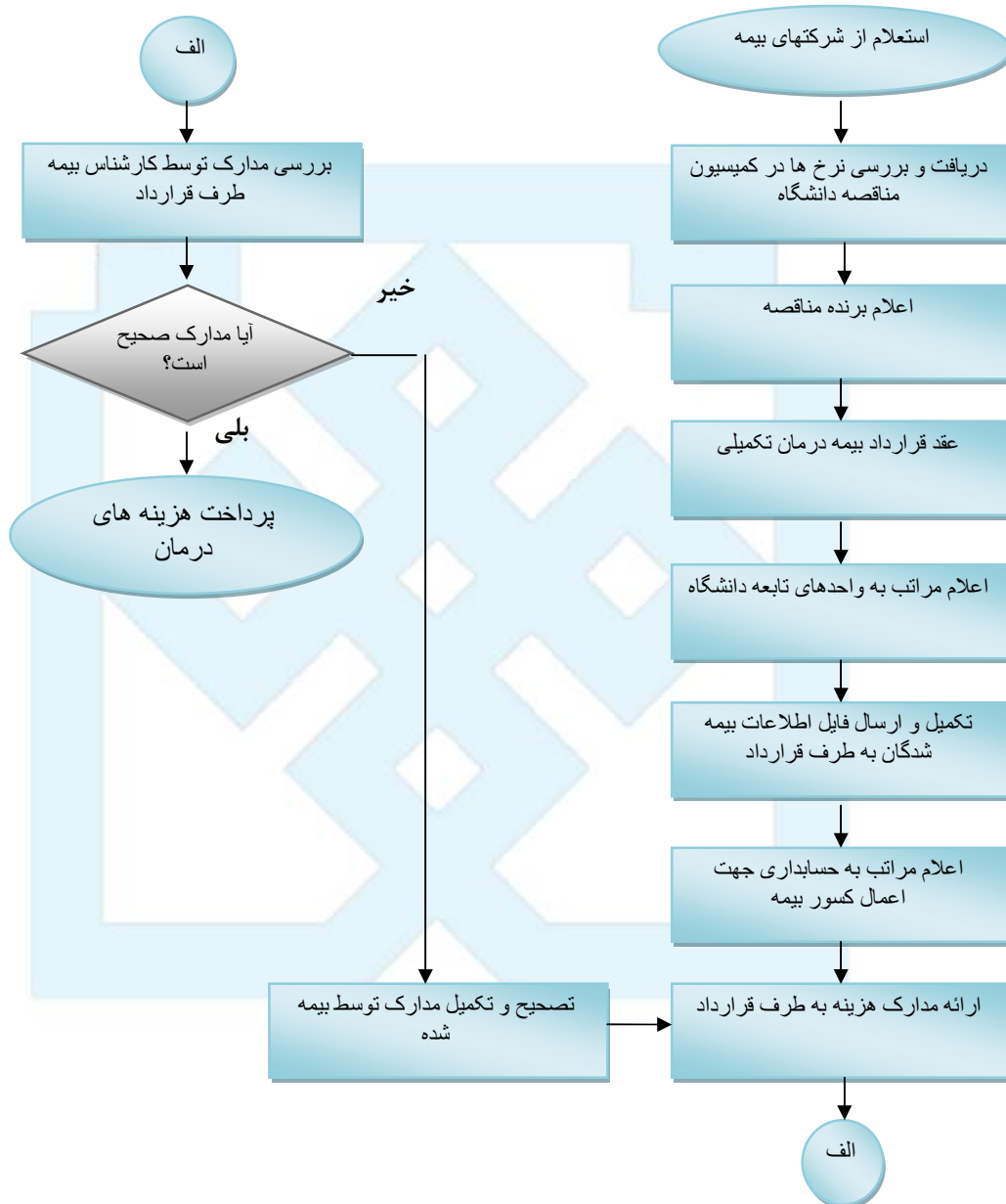
در صفحه بعد



دانشگاه حکیم سبزواری

دانشگاه حکیم سبزواری
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه

نمودار جریان فرآیند بیمه درمان تکمیلی کارکنان

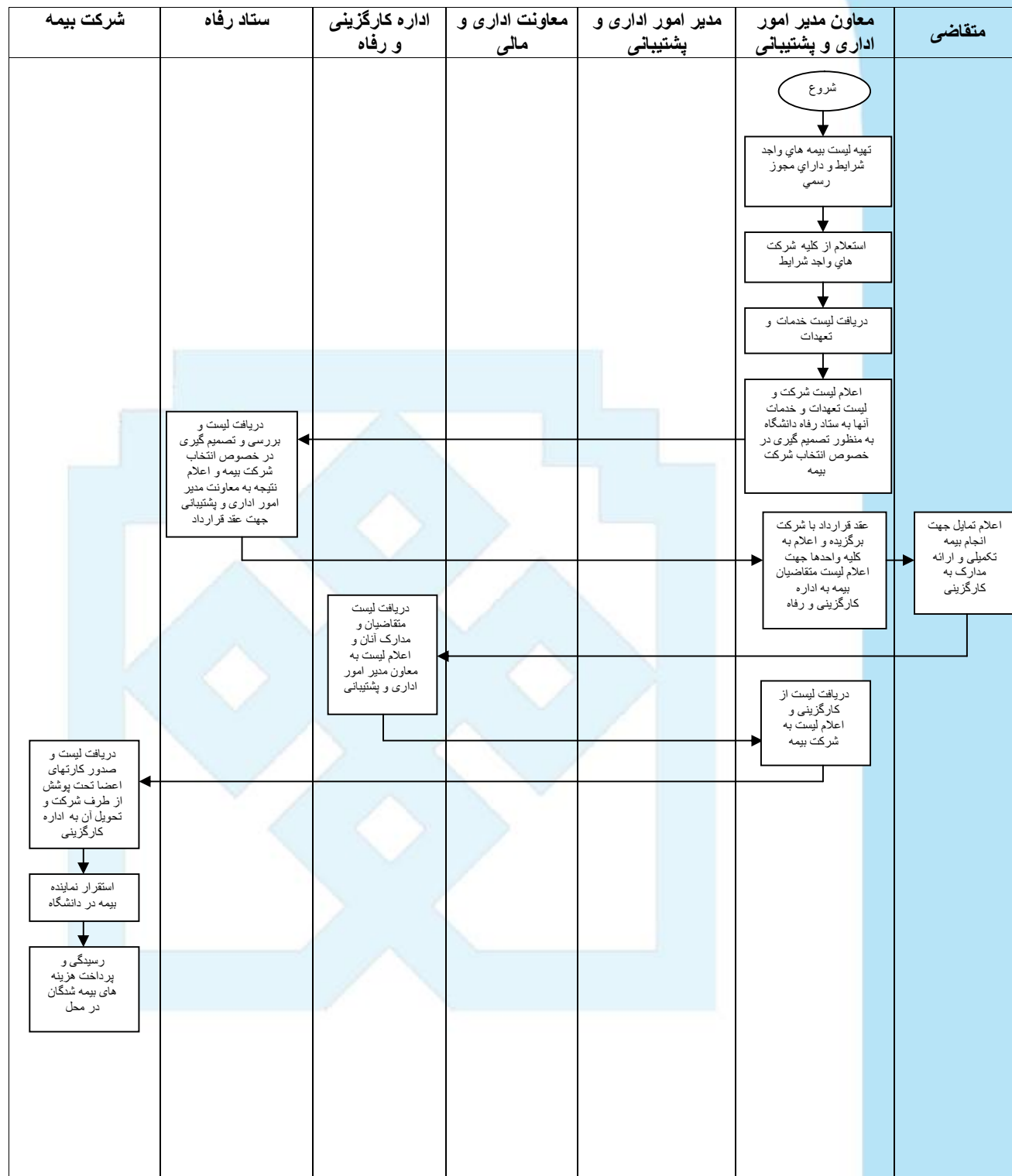




دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:

بیمه تکمیلی درمان

نمودار گردش عملیاتی:



7-13. ثبت نام به منظور استفاده از اردوی تابستانی :

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این قسمت ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:
شرایط: کلیه اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاه حکیم سبزواری.

دستورالعمل:

- 1) ارسال اطلاعیه به کلیه واحدها و اطلاع رسانی در خصوص نحوه ثبت نام و گروه بندی ، از طرف به اداره کارگزینی و رفاه.
- 2) مراجعه همکاران جهت ثبت نام به اداره کارگزینی و رفاه با واریزی وجه مورد نظر.
- 3) ثبت نام همکاران طبق گروه بندی انجام گرفته .
- 4) صدور معرفی نامه و امضاء آن توسط اداره کارگزینی و رفاه .
- 5) ارسال لیست همکاران به محل اردو جهت هماهنگی های لازم .

خروجی ها:

با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی های حاصل از این اقدامات عبارتند از:

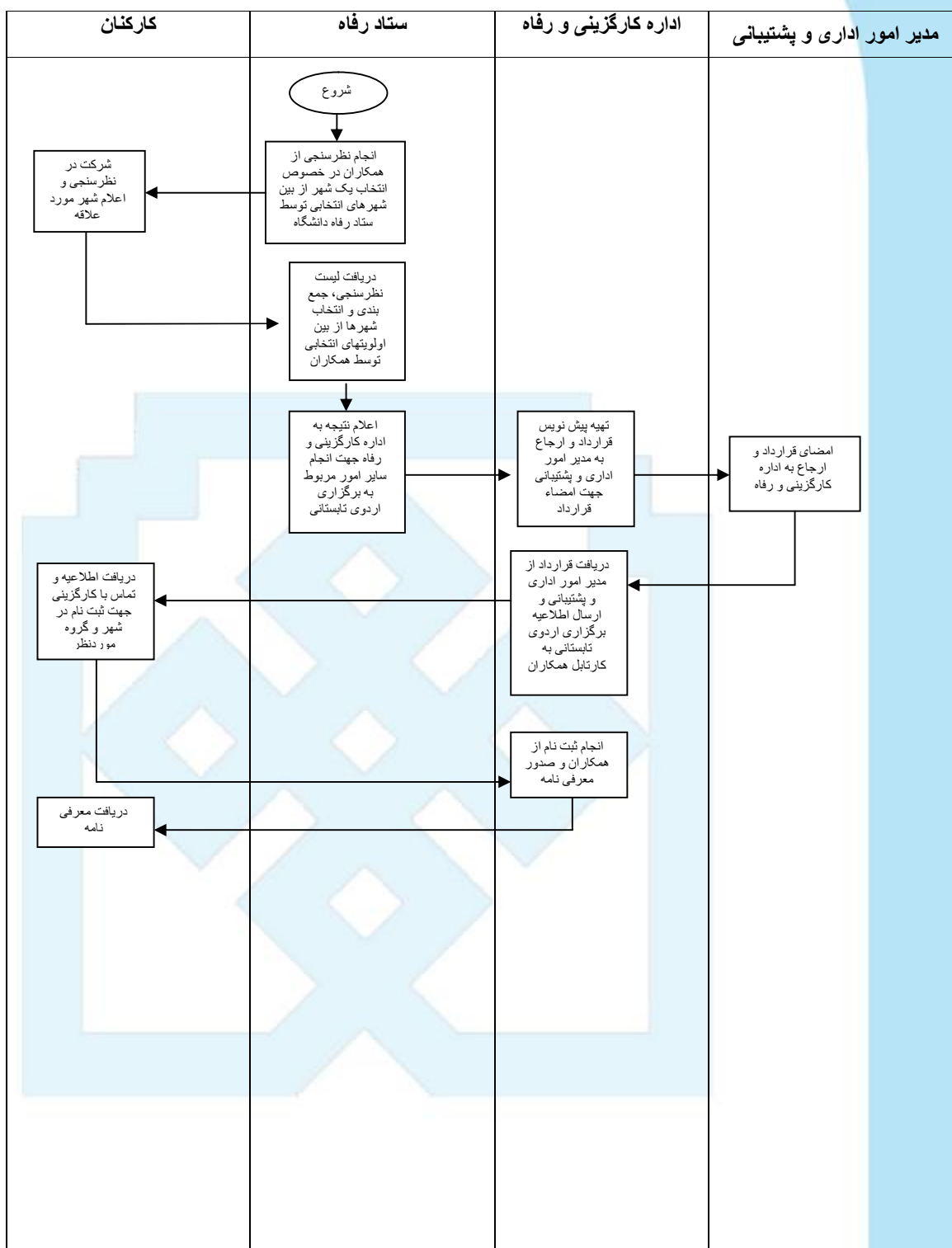
صدور معرفی نامه و اعزام کارکنان به اردوی تابستانی

نمودار جریان فرایند:

در صفحه بعد



نمودار گردش عملیاتی:



نمودار جریان فرآیند:



دانشگاه سعید سبزوار

دانشگاه حکیم سبزوار
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه
نمودار جریان فرآیند برگزاری اردوی تابستانی



14-7- معرفی کارکنان جهت استفاده از امکانات رفاهی و تفریحی سایر دانشگاه ها

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:
ورودی ها: ارسال درخواست فرد متقاضی از واحد مربوطه از طریق اتوماسیون.

شرایط: کلیه کارکنان دانشگاه حکیم سبزواری.

دستورالعمل:

1. هماهنگی با مهمانسرای مربوطه جهت رزرو جا و واریز مبلغ توسط فرد متقاضی.
2. ارسال درخواست فرد متقاضی از واحد مربوطه به اداره رفاه و تعاون از طریق اتوماسیون .
3. صدور معرفی نامه بوسیله کارشناس مسوول و معرفی فرد متقاضی به مهمانسرای مربوطه (با امضای مدیریت خدمات پشتیبانی)
4. ارسال معرفی نامه و فیش بانکی از طریق نمابر به مهمانسرای مربوطه توسط فرد متقاضی.

خروجی ها:

با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی های حاصل از این اقدامات عبارت است از:
صدورمعرفی نامه از اداره کارگزینی و رفاه و تحویل آن به فرد .

مدارک لازم:

درخواست فرد متقاضی از واحد مربوطه از طریق اتوماسیون.

نمودار جریان فرایند:

در صفحه بعد





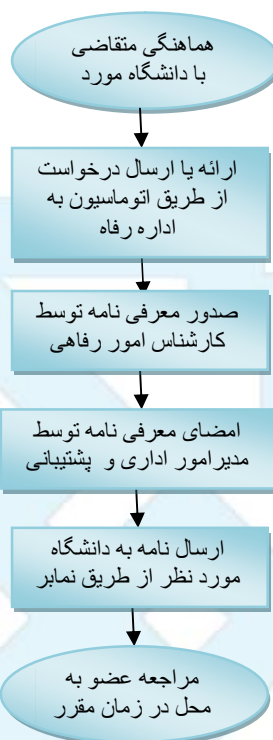
وزارت بهداشت،
علوم و پزشکی

دانشگاه حکیم سبزواری

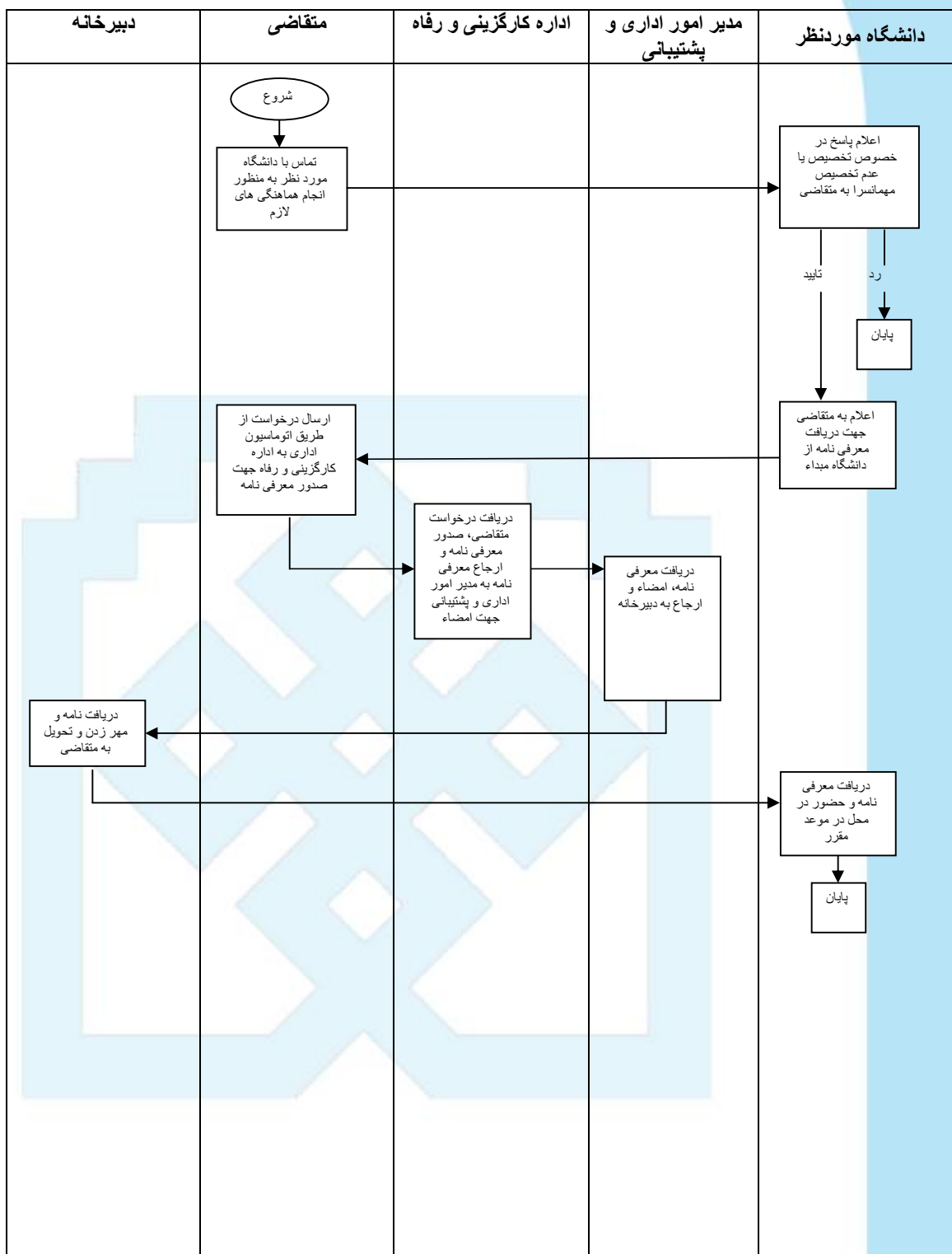
مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اداره کارگزینی و رفاه

نمودار جریان فرآیند استفاده از امکانات رفاهی و تفریحی سایر دانشگاهها



نمودار گردش عملیاتی:



7-15- صدور دفترچه خدمات درمانی کارکنان

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از :

ورودی ها: پوشش همگانی بیمه خدمات درمانی کارکنان دولت.

شرایط: کلیه کارکنان رسمی دانشگاه حکیم سبزواری.

دستورالعمل:

ضوابط بیمه کارکنان دولت

حق بیمه:

1. حق بیمه خانوار (اصلی و تبعی 1) صندوق کارکنان دولت اعم از شاغل و بازنشسته معادل 7% حقوق و مزایای مستمر آنها می باشد .
2. حق بیمه افراد تبعی 2 (فرزندان چهارم به بعد) با پرداخت حق بیمه سرانه مصوب 80000 ریال در سال 89 بیمه می گردد .
3. حق بیمه افراد تبعی 3 (بیمه افراد معرفی شده از سوی بیمه شده اصلی) با پرداخت مبلغ 97778 ریال در سال 1389 ممکن می گردد.

بیمه تبعی 1:

الزامات

1. بیمه نمودن همسر/ همسران و فرزندان زیر 18 سال الزامی است .
2. زمان شروع کسر حق بیمه: از تاریخ استخدام کارمند
3. شمول یارانه: همسر و سه فرزند اول کارمند به همراه وی مشمول دریافت یارانه در حق بیمه می گردند .
4. بیمه همسر: زمان شروع کسر حق بیمه از تاریخ ازدواج
5. بیمه فرزندان: زمان شروع کسر حق بیمه: از تاریخ تولد
6. فرزندان ذکور: تا سن 18 سالگی و در صورت ادامه تحصیل تا سن 25 سالگی
7. فرزندان اناث: تا زمان ازدواج و یا اشتغال
8. فرزندان اناث مطلقه: از زمان درخواست
9. فرزندان از کارافتاده ، محجور ،... بدون محدودیت سنی

بیمه تبعی 2:

در دست تهیه

بیمه تبعی 3:

الزامات

1. عقد قرارداد 3 ساله
2. اعتبار دفاتر 3 ساله
3. تاریخ شروع بیمه از زمان درخواست

مشمولین

- 1) فرزندان خارج شده از شمول سنی
- 2) پدر و مادر کارمند به همراه فرزندان زیر 18 سال
- 3) برادر و خواهر متأهل به همراه خانواده
- 4) برادر و خواهر مجرد
- 5) پدر بزرگ ، مادر بزرگ
- 6) عروس / داماد / نوه
- 7) پدر و مادر همسر
- 8) فرزند خوانده



فرزندان ، همسر وظیفه بگیران

خروجی ها:

- 1) صدور معرفی نامه جهت دریافت اولیه دفترچه بیمه خدمات درمانی.
- 2) صدور معرفی نامه جهت تمدید دفترچه.
- 3) صدور معرفی جهت تعویض دفترچه..
- 4) صدور دفترچه المثنی.

مدارک لازم:

الف) مدارک مورد نیاز جهت صدور اولیه دفترچه

صندوق کارکنان دولت

- 1) اصل شناسنامه سرپرست و کپی صفحه اول و دوم (در صورت توضیحات کپی از صفحه توضیحات الزامی است)
- 2) کپی صفحه اول شناسنامه همسر و فرزندان و افراد تبعی (در صورت وجود توضیحات کپی از صفحه توضیحات الزامی است)
- 3) کارت ملی و تصویر آن
- 4) تکمیل فرم بیمه نامه (ثبت شماره و تاریخ تکمیل الزامیست)
- 5) حکم کارگزینی « (تاریخ اجرای حکم (استخدام، انتقال، انفصال، مرخصی بدون حقوق، تبدیل وضع و...)»
- 6) گواهی کسر حق سرانه (جهت اصلی و تبعی ها)
- 7) کنترل پرداخت حق بیمه (جهت اصلی و تبعی ها)
- 8) فیش هزینه صدور دفترچه
- 9) یک قطعه عکس جدید (3×4) برای سنین بالای 2 سال
- 10) دریافت تعهدنامه تبعی 3

ب) مدارک مورد نیاز جهت تمدید دفترچه

صندوق کارکنان دولت

- 1) ارائه دفترچه فاقد تاریخ اعتبار (آخرین جلد)
- 2) فیش هزینه صدور دفترچه
- 3) عکس جدید (3×4) برای افراد بالای 2 سال سن
- 4) اصل شناسنامه فرزندان اناث بالای 15 سال سن و ارائه گواهی تحصیلی برای فرزندان ذکور بالای 20 سال (در صورت اشتغال به تحصیل)

5) کنترل پرداخت حق بیمه به ازاء افراد خانواده (براساس آخرین لیست یا فیش حقوقی)

6) تصویر شناسنامه

ج) مدارک مورد نیاز جهت تعویض دفترچه

صندوق کارکنان دولت

1. آخرین فیش حقوقی یا کنترل لیست اسمی موسسه بیمه گزار
2. ارائه دفترچه قبلی (جهت اخذ برگ مشخصات)
3. برگ تعویض تکمیل شده موجود در دفترچه (در صورت وجود)
4. رؤیت اصل شناسنامه فرزندان اناث بالای 15 سال و ذکور بالای 20 سال
5. فیش هزینه صدور دفترچه
6. یک قطعه عکس جدید (3×4) برای افراد بالای 2 سال سن

تبصره: ارائه گواهی تحصیلی جهت فرزندان ذکور بالای 22 سال مشمول قانون تنظیم خانواده در صورت ادامه تحصیل (در صورت عدم ادامه تحصیل پس از 22 سالگی ارائه گواهی کسر حق بیمه یا درج در فیش حقوقی مبنی بر پرداخت حق بیمه بصورت تبعی 3 الزامی است)

تبصره برای کلیه صندوقها:

تأییدیه پزشک معتمد در ظهر برگ تعویض (در صورت وجود) و یا تأیید یکی از مراجع شورای فنی، و اداره نظارت در تعویض زودتر از سه ماه الزامی می باشد .

توجه: تأییدیه یکی از مراجع ذیصلاح فوق الذکر می باید با تفویض اختیار مکتوب از سوی مدیرکل استان صورت پذیرد.

د) مدارک لازم جهت صدور المثنی دفترچه

صندوق کارکنان دولت:

- (1) اصل شناسنامه جهت رؤیت و کنترل
- (2) تحویل فرم تکمیل شده درخواست المثنی
- (3) فیش هزینه صدور دفترچه
- (4) عکس جدید (3×4) برای سنین بالای 2 سال
- (5) کنترل پرداخت حق بیمه به ازاء افراد خانوار (براساس آخرین لیست یا فیش حقوقی)

تبصره برای کلیه صندوقها:

تبصره 1: تحمل یک تا سه ماه انتظار برای دارندگان دفترچه بیمه در صندوق کارکنان دولت ، سایر اقشار و خویش فرمایان بر حسب تعیین شورای فنی استان و یک ماه انتظار برای دارندگان دفترچه بیمه روستائی ، عشایر و ساکنین شهرهای زیر 20/000 نفر دفترچه بیمه خدمات درمانی روستائی الزامی است .

تبصره 2: بیمه شدگان بالای 70 سال سن، بیماران خاص، مبتلا به دیابت تیپ 1 و سرطانهای بدخیم طبق ضوابط مشمول مدت انتظار نمی شوند .

تبصره 3: حوادث قهریه از قبیل سیل، زلزله، آتش سوزی و ... و نیز سرقت مشمول تحمل مدت انتظار نمی شوند. (تأییدیه مراجع ذیصلاح برای هر یک از موارد مذکور الزامیست)

تبصره 4: ثبت، تاریخ و شماره بر روی فرم درخواست صدور المثنی در کلیه صندوقها الزامی می باشد.

نمودار جریان فرایند:

در صفحه بعد



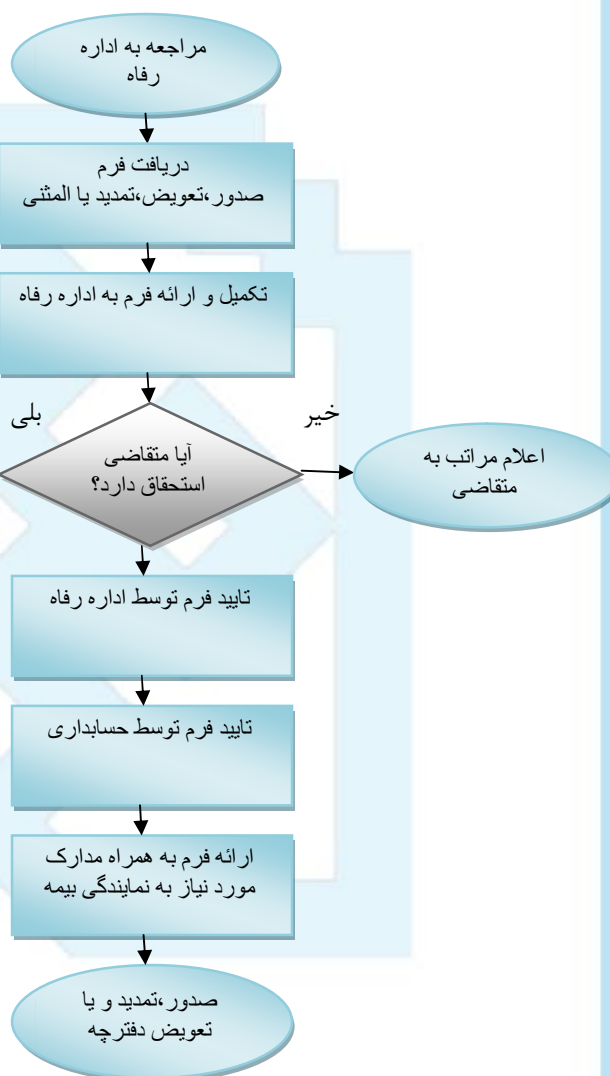
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه حکیم سبزواری

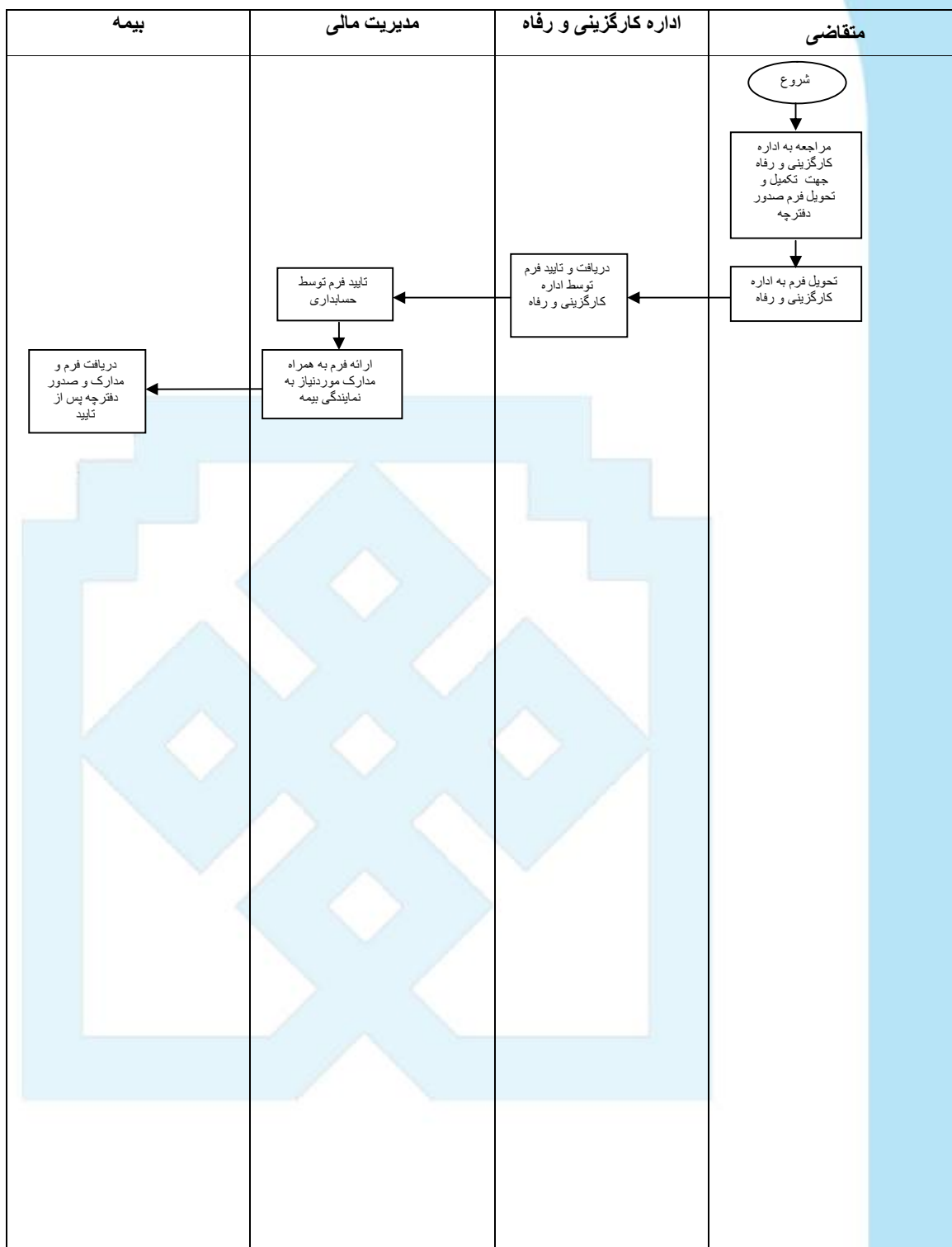
مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اداره کارگزینی و رفاه

نمودار جریان فرآیند صدور، تمدید و تعویض دفترچه بیمه خدمات درمانی



نمودار گردش عملیاتی:



7-16. تهیه و توزیع بن کالا در بین کارکنان

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

ورودی ها: ابلاغ دستورالعمل توزیع بن کالا از طرف دولت.

شرایط: تکمیل و ارسال آمار کلیه کارکنان دانشگاه حکیم سبزواری اعم از رسمی ، پیمانی و قراردادی.

دستورالعمل:

- 1) تهیه آمار دقیق کارکنان در سطح واحدهای تابعه استان.
- 2) اعلام آمار به مبادی ذی ربط به تفکیک نوع استخدام.
- 3) معرفی نماینده به وزارت متبوع جهت دریافت بن .
- 4) دریافت بن کارکنان از وزارت متبوع و توزیع آن در بین کارکنان.
- 5) هماهنگی با اتحادیه شرکت های تعاونی مصرف استان در خصوص نحوه اختصاص کالای بن.
- 6) هماهنگی با شرکت های تعاونی مصرف دانشگاه در خصوص نحوه توزیع کالاها در بین کارمندان شاغل و بازنشسته.
- 7) اعاده ته برگ بن ها به همراه وجه واریزی بابت هر قطعه بن به حساب وزارت بازرگانی دولتی ایران توسط واحدهای تابعه در سطح استان به اداره رفاه.
- 8) ارائه کلیه اسناد مرتبط پس از حسابرسی دقیق وجوه واریزی و بن ها به وزارت متبوع.

خروجی ها:

با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی های حاصل از این اقدامات عبارت است از:

بن کالا.

مدارک لازم:

تهیه آمار کارکنان.

نمودار جریان فرایند:

در صفحه بعد



دانشگاه حکیم سبزواری

دانشگاه حکیم سبزواری

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

اداره کارگزینی و رفاه

نمودار جریان فرآیند توزیع بن کالا

وصول بخشنامه تخصیص
بن کالا

اعلام مراتب به واحدهای
تابعه

تهیه آمار دقیق کارکنان

ارسال آمار به وزارت متبوع
جهت تخصیص بن

دریافت بن و توزیع آن

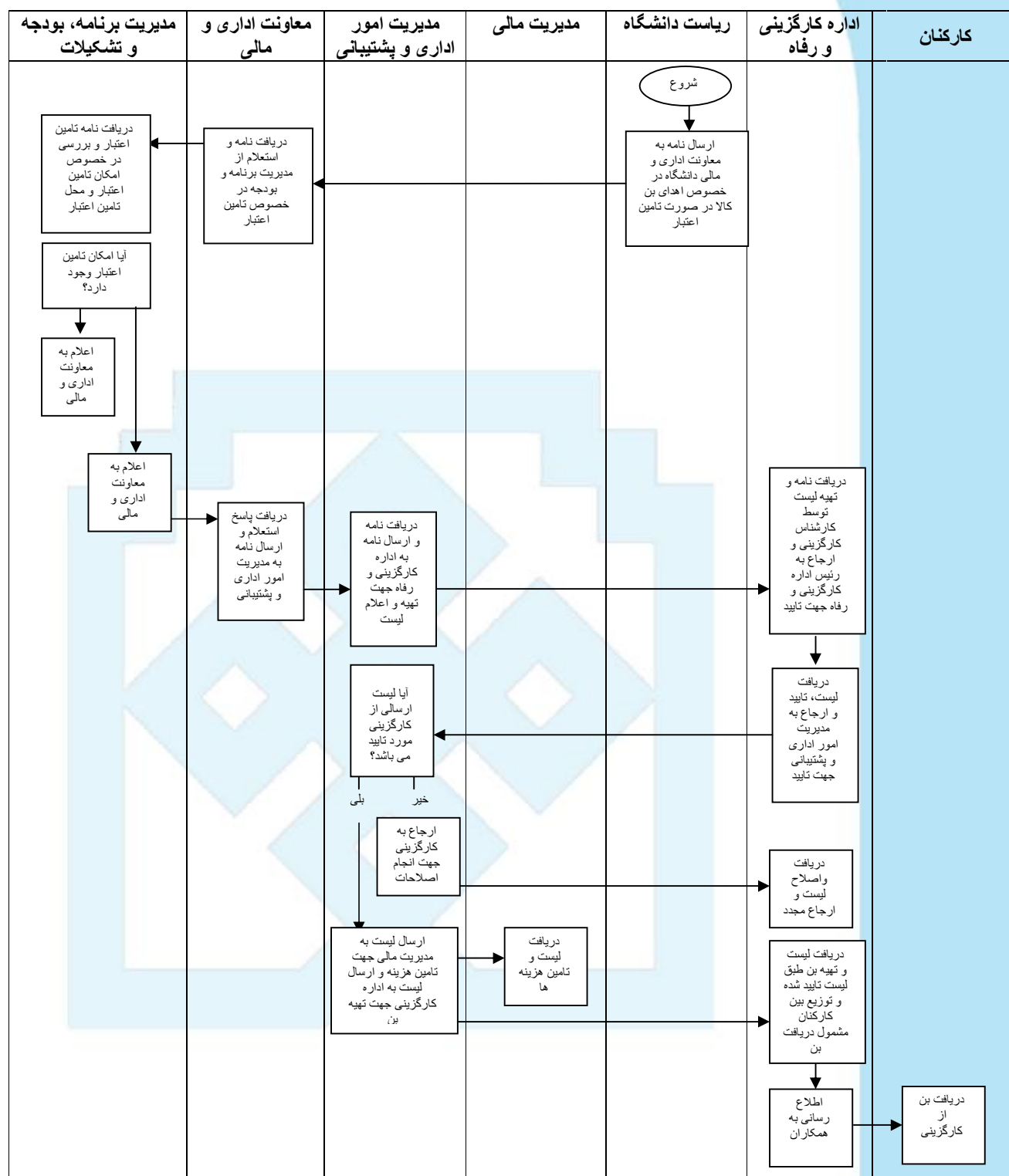
هماهنگی با تعاونی ها جهت
تامین و توزیع اقلام بن

توزیع اقلام توسط تعاونی ها

جمع آوری ته سوش ها از
تعاونی ها

تسویه حساب با
وزارت متبوع

نمودار گردش عملیاتی:



7-17 بیمه شخص ثالث و بدنه خودرو کارکنان و خودروهای دانشگاه

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

ورودی ها: ابلاغ دستورالعمل و شرایط بیمه به کلیه واحدهای تابعه.

شرایط: کارکنان دانشگاه حکیم سبزواری اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی در تمامی واحدهای تابعه و خودروهای دانشگاه.

دستورالعمل:

- (1) استعلام نرخ بیمه شخص ثالث و بدنه و سایر تسهیلات اعطایی مرتبط از شرکتهای بیمه گر.
- (2) بررسی نتیجه استعلام ها و اعلام برنده در کمیته مناقصه دانشگاه.
- (3) تنظیم تفاهم نامه همکاری.
- (4) اعلام مفاد تفاهم نامه به کلیه واحدهای تابعه در سراسر استان.
- (5) استفاده از مزایای تفاهم نامه.

خروجی ها:

با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی های حاصل از این اقدامات عبارت است از:
استفاده کارکنان از تسهیلات بیمه شخص ثالث و بدنه خودروها.

مدارک لازم:

- تصویر پشت و رو از کارت خودرو.
- گواهی اشتغال.
- پرداخت هزینه صدور بیمه نامه.

نمودار جریان فرایند:

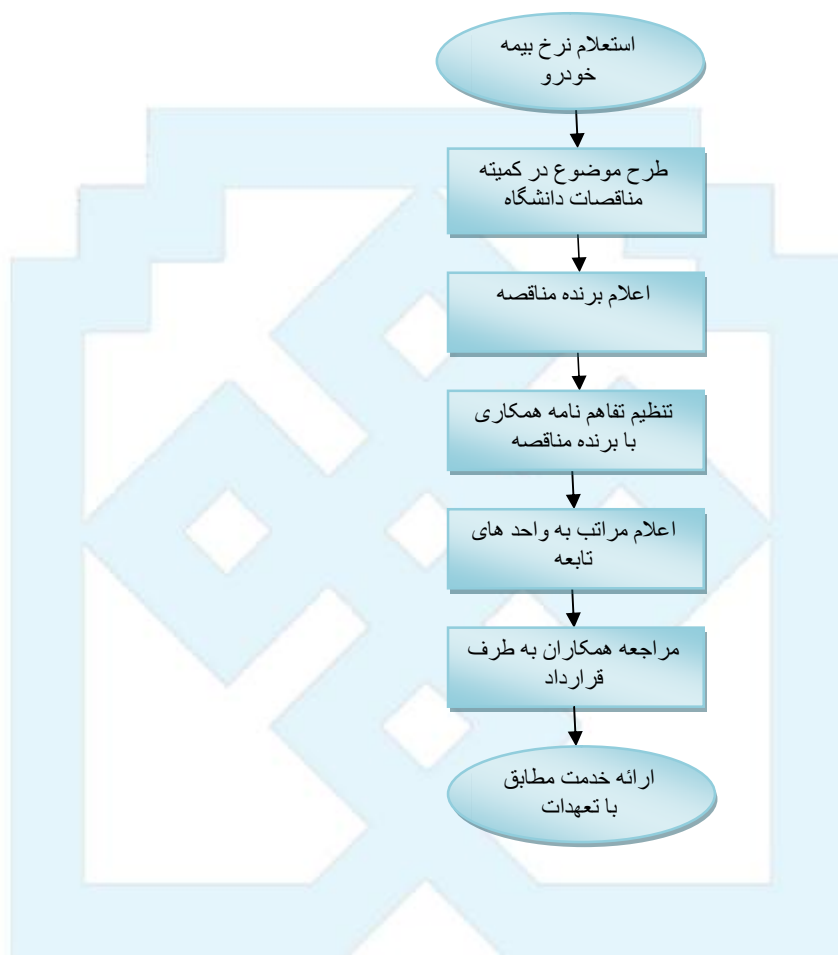
در صفحه بعد



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه حکیم سبزواری
مدیریت امور اداری و پشتیبانی
اداره کارگزینی و رفاه

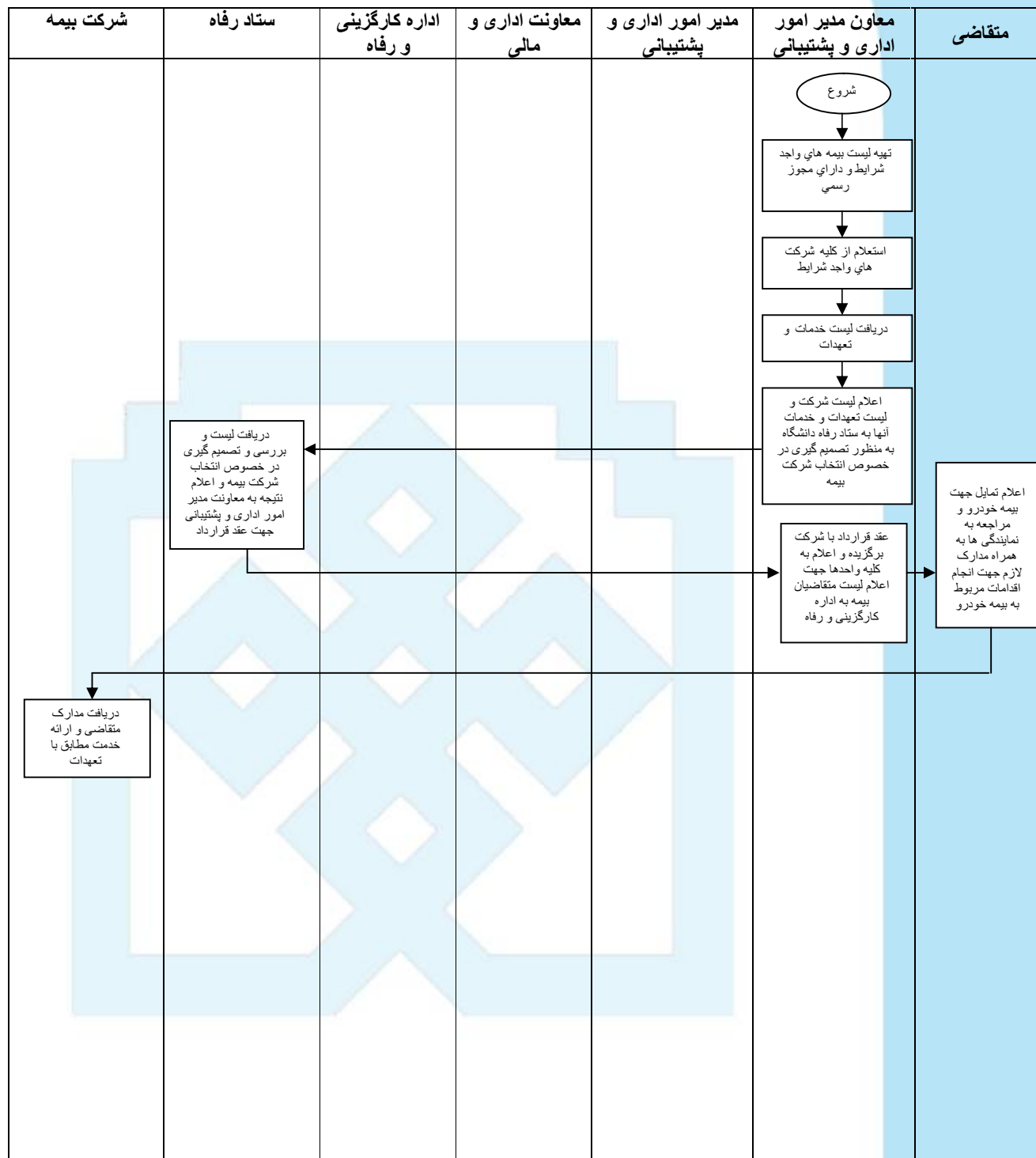
نمودار جریان فرآیند صدور بیمه نامه خودرو





دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:
بیمه شخص ثالث و بیمه بدنه خودرو

نمودار گردش عملیاتی:



دستورالعمل اجرایی استفاده همکاران (اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی) از منازل سازمانی دانشگاه حکیم سبزواری

مقدمه:

به منظور تشویق، ترغیب متخصصان واجد شرایط عضویت در هیات علمی و به منظور رفاه اعضای هیات علمی موجود دانشگاه و در راستای تحقق برنامه های توسعه ای و تقویت بنیه علمی - تخصصی و بهبود شاخص های کمی و کیفی دانشگاه در زمینه کادر هیات علمی، و به منظور تامین بخشی از هزینه های نگهداری و مرمت خانه های سازمانی، آیین نامه اجرایی استفاده اعضای هیات علمی از منازل سازمانی دانشگاه به شرح ذیل تدوین می گردد..

الف) منازل سازمانی

ماده 1- شرایط متقاضیان:

- 1-1- متقاضیان در زمان تقاضای منزل سازمانی باید عضو هیات علمی تمام وقت در دانشگاه باشند.
- 1-2- افراد متاهل که حداقل 4 روز کاری هفته در دانشگاه حضور داشته باشند، واجد شرایط خواهند بود.
- تبصره 1- صرف متاهل بودن ملاک استفاده از منازل سازمانی نیست و فرد متقاضی باید به همراه خانواده در منزل سازمانی ساکن شود، در صورتی که در هر مرحله ثابت شود متقاضی به صورت مجردی و بدون حضور خانواده از منزل سازمانی استفاده می نماید، قرارداد وی بلافاصله لغو و استفاده کننده ملزم به تخلیه و تحویل منزل سازمانی در اختیار می باشد.
- تبصره 2- در صورتی که در هر مرحله ثابت شود که متقاضی از ابتدا فاقد شرایط آیین نامه بوده و یا در خلال سکونت فاقد این شرایط شده است، باید بلافاصله مراتب را به معاونت اداری و مالی دانشگاه اعلام و منزل سازمانی در اختیار را تخلیه و تحویل نماید. ضمناً اجاره مدتی که بدون شرایط استفاده نموده است به میزان دو برابر قیمت کارشناسی و عرف محلی محاسبه و از عضو متقاضی دریافت خواهد شد.
- 1-3- آن دسته از اعضای هیات علمی که دارای منزل شخصی هستند و یا از وام ساخت یا خرید مسکن وزارت علوم استفاده نموده اند، و یا کمک هزینه مسکن مربوط به اعضای هیات علمی را به مدت 3 سال دریافت کرده اند، مشمول شرایط استفاده از منازل سازمانی نمی باشند.

ماده 2- مدت زمان استفاده از منازل سازمانی

- 1-2- مدت زمان استفاده از منازل سازمانی دانشگاه سه سال می باشد.
- تبصره 1- برای اعضای هیات علمی که سمتهای اجرایی در در دانشگاه را دارند، حسب مورد یا پیشنهاد رئیس دانشگاه یا معاونین ذیربط، و با در نظر گرفتن نوع مسئولیت ها، با رعایت سایر شرایط این آیین نامه و با تصویب هیات رئیسه، این مدت بین شش ماه تا دو سال قابل افزایش می باشد.
- تبصره 2- در صورتی که زوجین هر دو عضو هیات علمی دانشگاه بوده و واجد شرایط این آیین نامه برای استفاده از منازل سازمانی باشند با لحاظ کلیه شرایط و با تشخیص و تصویب هیات رئیسه این مدت بین شش ماه تا یک سال و به زوج دیگر قابل افزایش می باشد.
- تذکره برای مشمولین تبصره های 1 و 2 ماده 2، فقط یکی از این تبصره ها اعمال خواهد شد.
- تبصره 3- آن دسته از اعضای هیات علمی جدیدالورود و یا ساکن منازل سازمانی که تقاضای استفاده از وام ساخت مسکن از طریق اخذ معرفی نامه از دانشگاه می نمایند، پس از اخذ وام حداکثر 18 ماه مهلت دارند که اقدام به ساخت خانه و تخلیه واحد در اختیار نمایند. متقاضیان وام خرید نیز پس از دریافت وام حداکثر 3 ماه مهلت دارند که واحد خریداری شده خود را آماده بهره برداری نموده و واحد سازمانی در اختیار را تخلیه نمایند (در هر حال این مدت زمان 18 یا 3 ماهه نباید از مدت زمان قانونی مصوب و مندرج در قرارداد اجاره فراتر رود).
- تبصره 4- حداکثر مدت استفاده از منازل سازمانی دانشگاه برای کلیه متقاضیان بیش از 3 سال نخواهد بود.



دستورالعمل استفاده از امکانات رفاهی:

خانه های سازمانی

2-2- کلیه قراردادهای استفاده از منازل سازمانی دانشگاه برای واجدین شرایط مدت سه سال بوده و متقاضی تمدید باید تقاضای کتبی خود را برای تمدید به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارائه نماید. بدیهی است که دانشگاه هیچ الزامی به تمدید مدت قرارداد افراد ندارد و بر اساس صلاح و مصلحت دانشگاه و عدم متقاضی واجد شرایط اتخاذ تصمیم می نماید.

ماده 3- میزان اجاره بها

با عنایت به بند 9 تصویب نامه هیات محترم وزیران به شماره 20790 الف 22252 ه مورخ 79/5/22، به منظور تامین بخشی از هزینه های نگهداری و مرمت خانه های مسکونی، اجاره بهای منازل مسکونی براساس مصوبه هیات رئیسه هرسال میزان اجاره بها خانه های سازمانی براساس نظر کارشناسی برآورد گردد و 25 درصد ارزش اجاره واقعی بعنوان اجاره بها تعیین گردد.

تبصره 1) دانشگاه اختیار دارد به تناسب حجم فعالیت های علمی و پژوهشی، آموزشی، اجرایی و حضور عضو در دانشگاه و به تشخیص هیات رئیسه برای هر یک از اعضای هیات علمی حداکثر تا 25 درصد میزان اجاره بها، تخفیف لحاظ نماید.
تبصره 2) چنانچه استفاده کننده از خانه های سازمانی (اعم از هیات علمی و غیر هیات علمی) پس از اتمام مدت اعلام دانشگاه مبنی بر پایان دوره استفاده، نسبت به تخلیه خانه سازمانی اقدام ننماید، اجاره بهای خانه های سازمانی بر اساس دو برابر نظر کارشناس و عرف محل محاسبه و از حقوق وی کسر خواهد شد.

ماده 4- نحوه امتیازبندی :

به منظور ضابطه مند نمودن استفاده از خانه های سازمانی، و نظر به محدودیت این خانه ها و استفاده مطلوب از آنان، و برای پاسخگویی به متقاضیان و تحویل خانه سازمانی در صورت نیاز مبرم و ضروری با کسب امتیاز لازم و نیز در راستای افزایش رضایت مندی و ارتقای بهره وری و کارایی هیات علمی و غیرهیات علمی، نحوه امتیازبندی به شرح زیر تعیین می گردد:

ماده 1-4) نحوه امتیاز بندی دربخش غیرهیات علمی

بومی	غیر بومی	مجرد	متاهل	رسمی آزمایشی و قطعی	پیمانی	قراردادی
0	2	0	4	6	4	2

به ازای هر 6 ماه حضور در جبهه 1 امتیاز	جانبازی هر 5 درصد 1 امتیاز	حداکثر 5 امتیاز
--	----------------------------	-----------------

سایر موارد:

الف) نداشتن منزل مسکونی شخصی	15 امتیاز
ب) سابقه کار هر سال	0.25 (حداکثر 5 امتیاز)
ج) داشتن هر فرزند (حداکثر 4 فرزند)	1 امتیاز
د) مدرک تحصیلی فوق دیپلم و پایین تر از آن	1 امتیاز
ه) مدرک تحصیلی لیسانس و فوق لیسانس	2 امتیاز
و) مدرک دکتری	3 امتیاز
ی) قبول مسئولیت های جنبی غیر از وظایف شغلی اصلی	3 امتیاز

ماده 2-4) نحوه امتیاز بندی دربخش هیات علمی

بومی	غیر بومی	مجرد	متاهل	رسمی آزمایشی و قطعی	پیمانی	طرح سربازی
------	----------	------	-------	---------------------	--------	------------

2	4	6	4	0	2	0
---	---	---	---	---	---	---

میزان حضور در جبهه			سمت اجرایی				مدت خدمت
بالاتر از 50 درصد	جانبازان تا 50 درصد	جانبازان تا 25 درصد	مدیر گروه	معاون دانشکده سایر مدیران	رییس دانشکده	معاون	به ازای هر سال
6	4	2	2	4	6	8	1 امتیاز

حداکثر 5 امتیاز	جانبازی هر 5 درصد 1 امتیاز	به ازای هر 6 ماه حضور در جبهه 1 امتیاز
-----------------	----------------------------	--

مرتبه علمی			
مربی	استادیار	دانشیار	استاد
2	4	6	8

ماده 5: سایر موارد

1-5 در صورت خالی بودن منازل سازمانی و نبودن متقاضی واجد شرایط و با تصویب هیات رئیسه اعضای هیات علمی فاقد شرایط این آیین نامه می توانند به منظور انجام تعمیرات اساسی منازل خود، حداکثر به مدت 6 ماه برای تخریب کامل و بازسازی منازل خود، حداکثر به مدت 18 ماه از منازل سازمانی دانشگاه استفاده نمایند. میزان اجاره بها مطابق ماده 3 این آیین نامه محاسبه و دریافت خواهد شد.

2-5 در صورت خالی بودن منازل سازمانی و نبودن متقاضی و با تصویب هیات رئیسه، اعضای هیات علمی فاقد شرایط این آیین نامه که از مأموریت تحصیلی خارج از کشور بازمی گردند می توانند حداکثر به مدت 6 ماه از منازل سازمانی دانشگاه استفاده نمایند. میزان اجاره بها مطابق ماده 3 این آیین نامه محاسبه و دریافت خواهد شد.

3-5 کلیه ساکنین منازل سازمانی که طبق شرایط این آیین نامه امکان تمدید مهلت اسکان آنان وجود دارد، لازم است حداقل 2 ماه قبل از پایان قرار داد، درخواست کتبی خود را جهت تمدید قرارداد به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارائه نمایند. در صورتی که متقاضیان درخواست تمدید قرارداد ننمایند و یا به هر دلیل با درخواست تمدید قرارداد آنان موافقت نشود، با آنان طبق شرایط مندرج در قرارداد عمل خواهد شد.

این دستورالعمل مشتمل بر پنج ماده به منظور ضابطه مند نمودن استفاده از خانه های سازمانی ایجاد شده در تاریخ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ 1395/1/1 قابل اجرایی باشد.