



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

دستور العمل ثبت نام بیمه تکمیلی

کل صفحات: 7	شماره بازنگری: 00	کد مدرک: FE-WI -005/00
-------------	-------------------	------------------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	رقیه فتحی کارگزين رفاهي	هاجر محمدیان رئيس امور اداري	دکتر شهرزاد غیاثوندیان معاون اداری و مالی	
تاریخ	1402/02/01	1402/02/04	1402/02/05	
امضا				

صفحه 1 از 6	 مهر کنترل
-------------	---------------

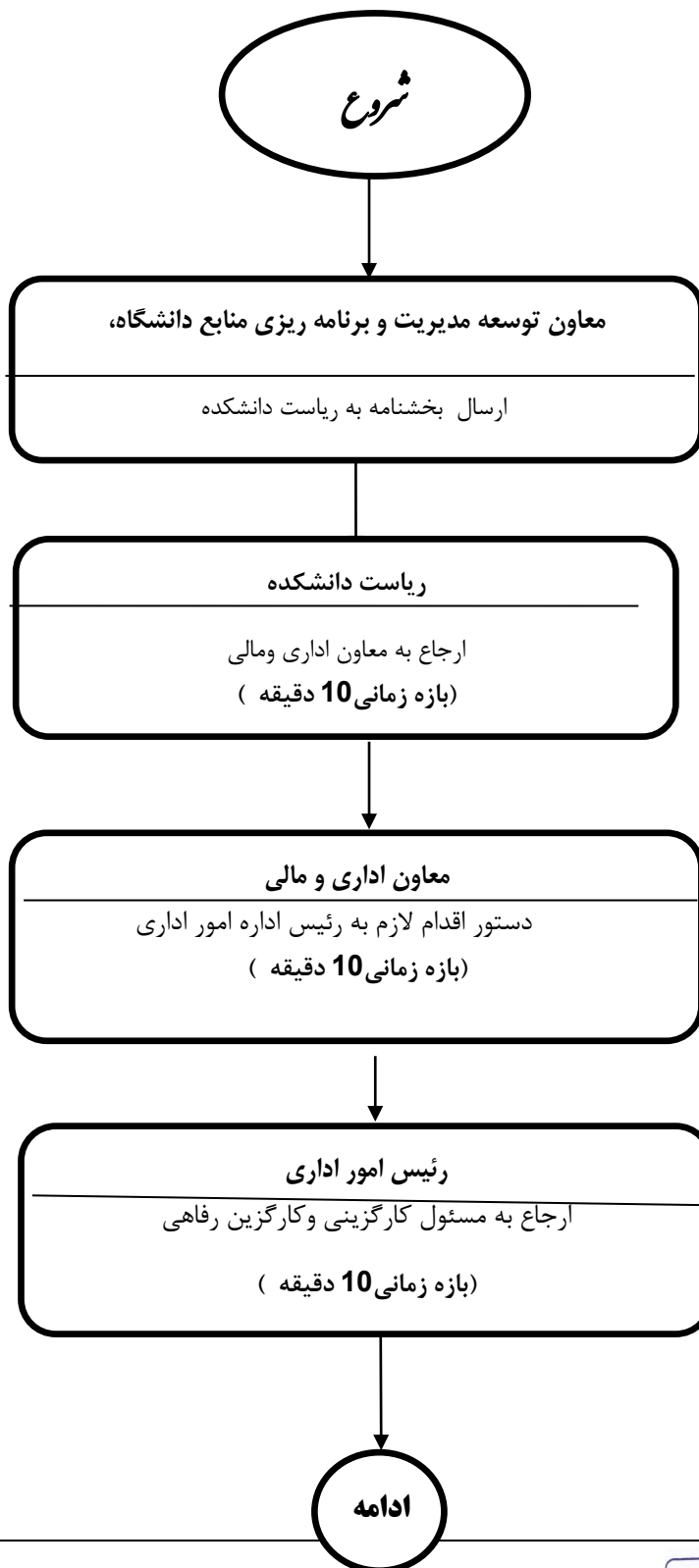


مراحل کار ثبت نام بیمه تکمیلی

- 1- ارسال بخشنامه از معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه، به ریاست دانشکده
- 2- ریاست دانشکده، دستور اقدام به معاون اداری و مالی
- 3- معاون اداری و مالی، دستور اقدام لازم به رئیس اداره امور اداری.
- 4- رئیس اداره اموراداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین رفاهی.
- 5- کارگزین رفاهی، اطلاع رسانی الکترونیکی در سازمان مجازی و سایت دانشکده به تمام کارکنان.
- 6- کارکنان، ثبت نام در سایت اداره رفاه تا تاریخ قید شده و ارسال پرینت به کارگزین رفاهی.
- 7- کارگزین رفاهی، تهیه لیست اسامی کارکنان به کارشناس بیمه مستقر در اداره رفاه دانشگاه.
- 8- اداره رفاه دانشگاه، تایید نهایی و ارسال مجدد لیست اسامی کارکنان به کارگزین رفاهی و اداره بیمه تکمیلی.
- 9- کارگزین رفاهی، ارسال لیست نهایی به اداره حسابداری جهت کسر حق بیمه از کارکنان.



نمودار گردش کار شماره 1- مراحل کار بیمه تکمیلی- (144 ساعت)





کارگزین رفاهی

اطلاع رسانی الکترونیکی در سازمان مجازی و سایت دانشکده به تمام کارکنان
(بازه زمانی 10 دقیقه)

کارکنان (هیئت علمی، رسمی، پیمانی، قراردادی)

ثبت نام در سایت اداره رفاه تا تاریخ قید شده و ارسال پرینت به کارگزین
رفاهی.
(بازه زمانی 10 دقیقه)

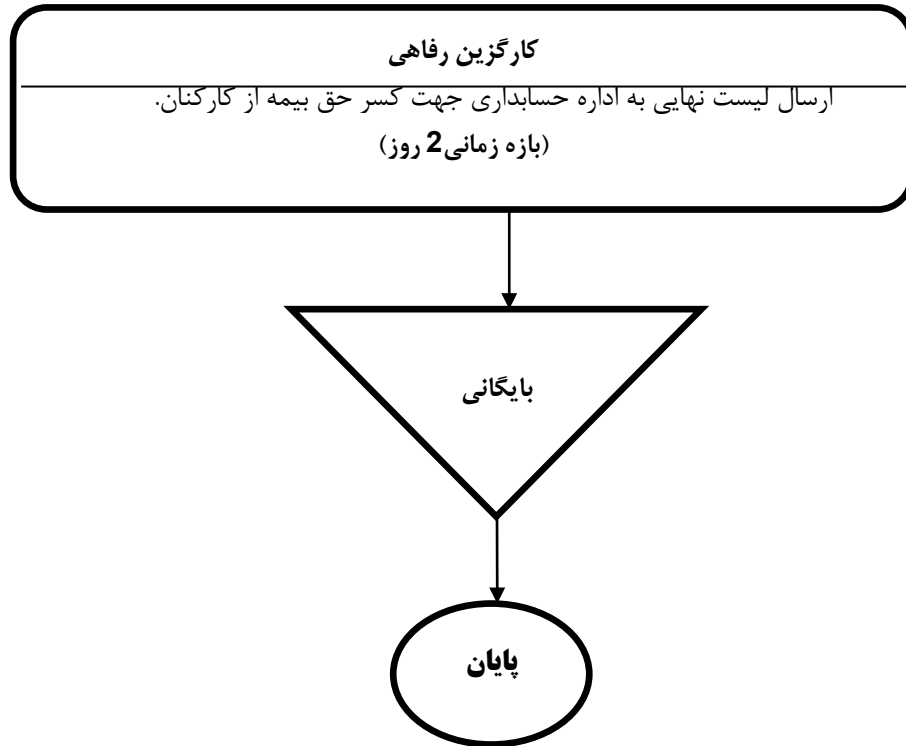
کارگزین رفاهی


تهیه لیست اسامی کارکنان به کارشناس بیمه مستقر در اداره رفاه انشگاه.
(بازه زمانی 3 روز)

اداره رفاه دانشگاه

تایید نهایی و ارسال مجدد لیست اسامی کارکنان به کارگزین رفاهی و اداره بیمه
تکمیلی
(بازه زمانی 3 روز)

ادامه



کد مدرک و شماره بازنگری: FE-WI -005/00	دستور العمل ثبت نام بیمه تکمیلی	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران دانشکده پرستاری و مامایی
--	--	--

5- مسؤلیت‌ها:

جدول 1- مسؤلیت‌ها

ردیف	تعریف مسؤلیت	عنوان سازمانی
1	تأیید نهایی مدارک	معاون اداری و مالی
2	تأیید اولیه مدارک دریافتی از کارکنان	رئیس امور اداری
3	دریافت مدارک و بررسی تقاضای کارکنان	کارگزين رفاهی

6- مراجع و مستندات:

جدول 2- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
1	بخشنامه بیمه تکمیلی	@FE-BL-107-00

7- پیوست‌ها:

جدول 3- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
1	مدارک مربوطه	

9- نگهداری سوابق:

جدول 4- نگهداری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	محل نگهداری	
			مسوول نگهداری	سوابق کاغذی / سوابق الکترونیکی
1	پرونده استخدامی	طولانی	مسئول بایگانی	بایگانی / چارگون
2	بانک اطلاعاتی رفاهی	طولانی	کارگزين رفاهی	- / فایل اکسل