



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

دستور العمل نحوه صدور بیمه عمر

کد مدرک: FE-WI-001/00	شماره بازنگری: 00	کل صفحات: 9
-----------------------	-------------------	-------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	رقیه فتحی کارگزين رفاهي	هاجر محمدیان رئيس امور اداري (تحول اداري)	دکتر شهرزاد غیاثوندیان معاون اداري و مالي	
تاریخ	1402/02/18	1402/02/19	1402/02/20	
امضا				

صفحه 1 از 7	 مهر کنترل
-------------	---------------



مراحل کار بیمه عمر کارکنان

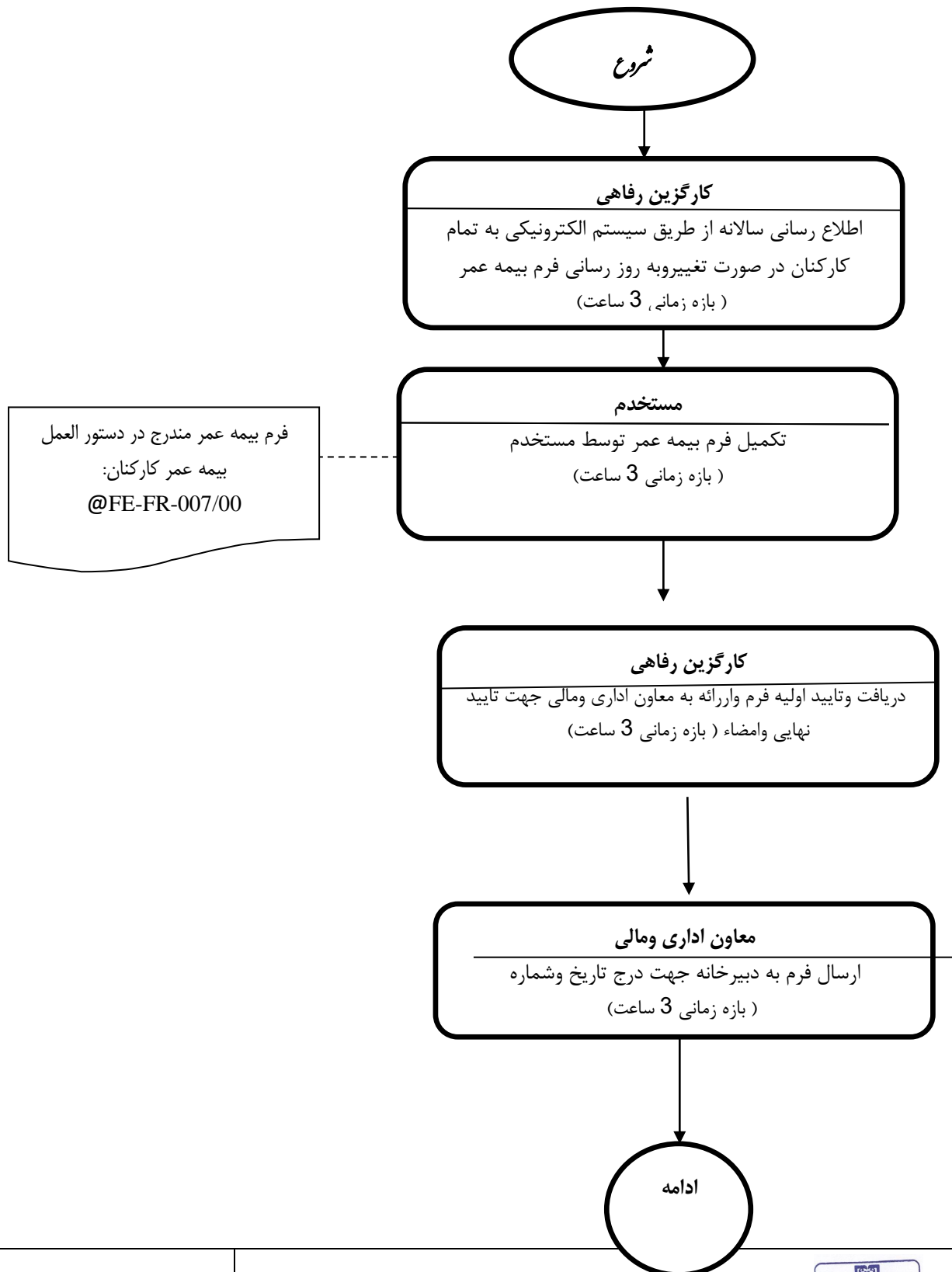
- 1- کارگزین رفاهی، اطلاع رسانی سالانه از طریق سیستم الکترونیکی به تمام کارکنان در صورت تغییر و به روز رسانی فرم بیمه عمر
- 2- . مستخدم، تکمیل فرم بیمه عمر توسط مستخدم
- 3- . کارگزین رفاهی دریافت و تایید اولیه فرم و ارائه به معاون اداری و مالی جهت تایید نهایی و امضاء.
- 4- معاون اداری و مالی ارسال فرم به دبیرخانه دانشکده جهت درج تاریخ و شماره.
- 5- دبیرخانه ضبط در پرونده مستخدم

در صورت فوت مستخدم

- 6- درخواست ورثه در خصوص بیمه عمر به معاون اداری و مالی .
- 7- معاون اداری و مالی، بررسی و دستور اقدام لازم به رئیس امور اداری
- 8- رئیس امور اداری، ارجاع به کارگزین رفاهی.
- 9- کارگزین رفاهی، بررسی پرونده شخص فوت شده.
- 10- کارگزین رفاهی، دریافت مدارک لازم (برگه فوت، شناسنامه و کارت ملی ابطال شده) از ورثه مستخدم فوت شده.
- 11- کارگزین رفاهی، تهیه نامه الکترونیکی و ارسال مدارک لازم (برگه فوت، شناسنامه و کارت ملی ابطال شده ، فرم بیمه عمر) و ارجاع به اداره حسابداری

نمودار گردش کار شماره 1- مراحل درخواست و صدور بیمه عمر (15 ساعت و در صورت فوت 6 روز

(





دبیرخانه

ضبط در پرونده مستخدم
(بازه زمانی 1 ساعت)

در صورت فوت مستخدم :

درخواست ورثه

درخواست ورثه در خصوص بیمه عمر به معاون اداری و مالی .
(بازه زمانی 2 ساعت)

معاون اداری و مالی

بررسی و دستور اقدام لازم به رئیس امور اداری
(بازه زمانی 1 روز)

رئیس امور اداری

ارجاع به کارگزین رفاهی (بازه زمانی 1 روز)

کارگزین رفاهی

بررسی پرونده شخص فوت شده.
پرونده (بازه زمانی 1 روز)

ادامه



کارگزين رفاهي

دریافت مدارک لازم (برگه فوت، شناسنامه و کارت ملی ابطال شده) از ورثه مستخدم فوت شده
پرونده (بازه زمانی 1 روز)

کارگزين رفاهي

تهیه نامه الکترونیکی و ارسال مدارک لازم (برگه فوت ، شناسنامه فوت، و کارت ملی ابطال شده و فرم بیمه عمر) وارجاع به اداره حسابداری .
پرونده (بازه زمانی 1 روز)

پایان

کد مدرک و شماره بازنگری:
FE-WI -001/00

دستور العمل نحوه صدور بیمه عمر



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

مسئولیت‌ها:

جدول 1- مسئولیت‌ها

ردیف	تعریف مسئولیت	عنوان سازمانی
1	تأیید نهایی مدارک بیمه عمر	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	@FE-BL-105-00

7- پیوست‌ها:

جدول 3- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
1	فرم بیمه عمر	@FE-FR-007/00

9- نگهداری سوابق:

کد مدرک و شماره بازنگری:
FE-WI -001/00

دستور العمل نحوه صدور بیمه عمر



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

جدول 4- نگهداری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسئول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
1	فرم بیمه عمر	دائمی	مسئول بایگانی	بایگانی	چارگون
2	پرونده استخدامی	طولانی	مسئول بایگانی	بایگانی	چارگون
3	بانک اطلاعاتی رفاهی	طولانی	کارگزین رفاهی	-	فایل اکسل