



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

دستور العمل دریافت هزینه فوت و ازدواج و صندوق ذخیره کارکنان 1402

کد مدرک: FE-WI -004/00	شماره بازنگری: 00	کل صفحات: 6
------------------------	-------------------	-------------

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	1402/06/27	1402/06/28	1402/06/29	
امضا				

صفحه 1 از 5	 مهر کنترل
-------------	---------------

کد مدرک و شماره بازنگری:
FE-WI -004/00

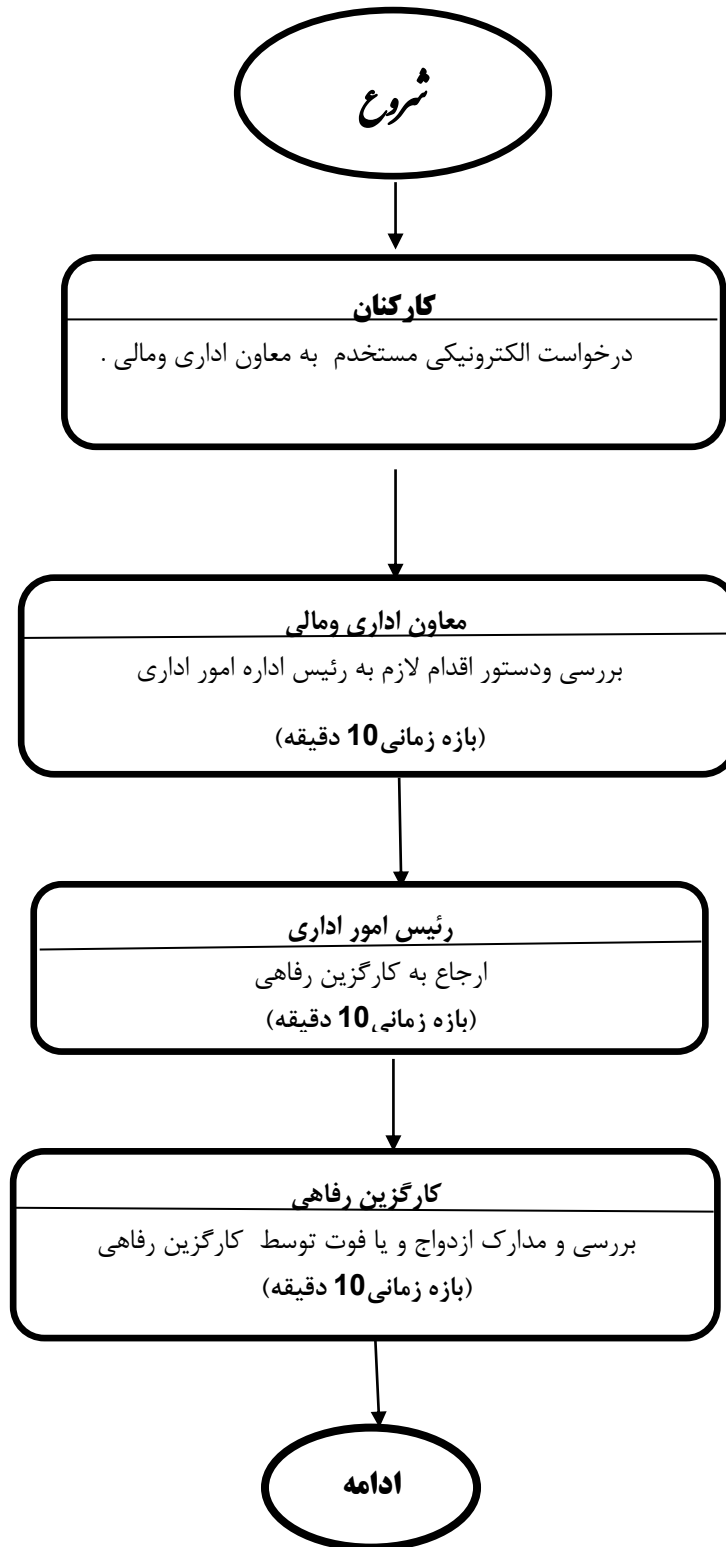
دستور العمل
دریافت هزینه فوت و ازدواج و صندوق
ذخیره کارکنان

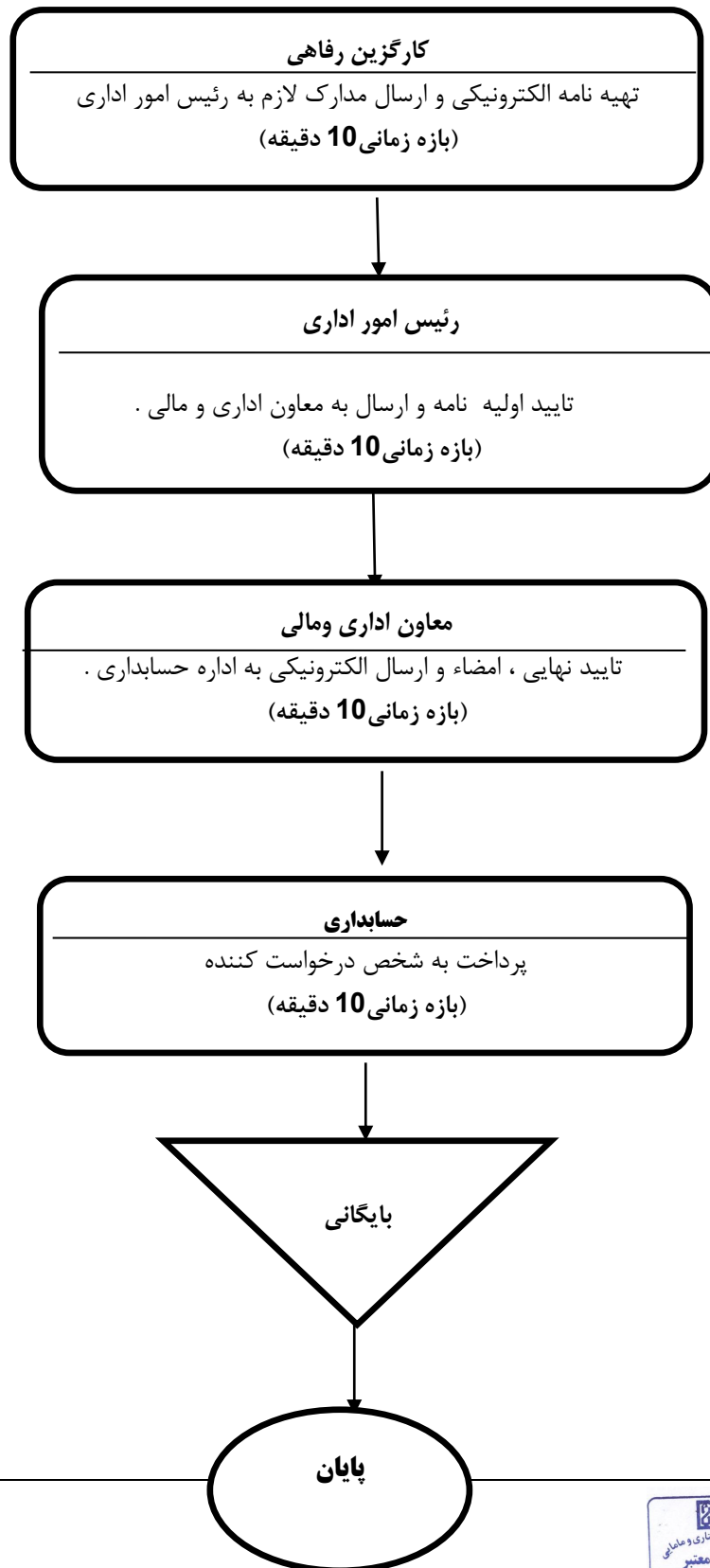



مراحل کار کمک هزینه ازدواج و صندوق ذخیره پس انداز کارکنان

- 1- درخواست الکترونیکی مستخدم به معاون اداری و مالی .
- 2- معاون اداری و مالی ، بررسی و دستور اقدام لازم به رئیس اداره امور اداری .
- 3- رئیس اداره امور اداری، ارجاع به کارگزین رفاهی.
- 4- کارگزین رفاهی، بررسی و دریافت مدارک لازم (کپی شناسنامه زوجین ، کپی کارت ملی ، کپی عقد نامه) از مستخدم.
- 5- کارگزینی رفاهی، تهیه نامه الکترونیکی و ارسال مدارک لازم به رئیس امور اداری
- 6- رئیس امور اداری، تایید اولیه نامه و ارسال به معاون اداری و مالی .
- 7- معاون اداری و مالی ، تایید نهایی ، امضاء و ارسال الکترونیکی به اداره حسابداری .
- 8- اداره حسابداری، پرداخت به مستخدم .

نمودار گردش کار شماره 1- مراحل کار کمک هزینه ازدواج و صندوق ذخیره کارکنان - (12 ساعت)





کد مدرک و شماره بازنگری: FE-WI -004/00	دستور العمل دریافت هزینه فوت و ازدواج و صندوق ذخیره کارکنان	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران دانشکده پرستاری و مامایی
--	--	--

5- مسوولیت‌ها:

جدول 1- مسوولیت‌ها

ردیف	تعریف مسوولیت	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 ها	@FE-BL-106-00

7- پیوست‌ها:


جدول 3- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
1	مدارک مربوطه	@FE-FR-009-00

9- نگهداری سوابق:

جدول 4- نگهداری سوابق

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

صفحه 5 از 5	 مهر کنترل
-------------	--