

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

انجام امور بیمه بدو استخدام کارکنان

گروه شغلی: امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۴۱-۱

تاریخ تدوین: ۹۳/۳/۱



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	نادیا والانیگ	لیسانس مدیریت دولتی	رئیس اداره آموزش	۲۰ سال	
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کار شناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۴۱-۰۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن - یداله شکری - نادیا والانیگ - منیژه کریمی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

فرآیند اصلاح و بازنگری :

تغییر محتوای علمی

نیاز بازار کار

تغییر فن آوری

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
انجام امور بیمه بدو استخدام کارکنان
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد در برگیرنده مفاهیم و تعاریف مربوط به امور صندوق بیمه ای کارکنان بوده و عناصر شایستگی مراحل اجرای عملیات مربوط به صندوق بیمه ای کارکنان از قبیل ثبت نام در صندوق ، محاسبه کسورات قانونی و تضمین کسورات قانونی را تشریح می کند و معیار عملکرد هر عنصر شایستگی بر اساس استاندارد ملی حرفه ای احصاء گردیده است
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : دارا بودن سلامت کامل جسمی و روحی با تایید مراجع ذی صلاح شایستگی پیش نیاز :-
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۳۲ ساعت - زمان آموزش نظری: ۸ ساعت - زمان آموزش عملی : ۲۴ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
حداقل لیسانس و ۵ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری



استاندارد آموزش

برگهی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

عناصر شایستگی	معیار عملکرد
۱ - انجام امور بیمه ای کارکنان بدو استخدام	۱ ۶ - اطلاعات فرد جدیدالاستخدام از کارگزینی اخذ گردد
	۱ ۴ - مشخصات فرد وارد سیستم شود
	۱ ۳ - فرد مستخدم را به همراه اصل و تصویر شناسنامه و حکم کارگزینی به شعبه تامین اجتماعی طی نامه ای که به امضای مدیر ذیربط رسیده و توسط دبیرخانه یا سیستم اتوماسیون شماره و ثبت شده است به شعبه تامین اجتماعی برای گرفتن کد شناسایی معرفی گردد.
	۱ ۴ - کد شناسایی از مستخدم گرفته شود
	۱ ۵ - اطلاعات کد شناسایی به سیستم وارد گردد تا ۴ ماه بعد که شعبه تامین اجتماعی واریزی بیمه بصورت سیستمی توسط دستگاه را بپذیرد
	۱ ۶ - ماهانه لیست دستی حقوق تنظیم و برای پرداخت طی نامه ای به امور مالی اعلام گردد.
	۱ ۴ - امور مالی جمع بیمه ۴ ماه را در بستانکار موقت نگه می دارد، بعد از ۴ ماه فرم سابقه بیمه تهیه شود.
	۱ ۸ - فرم سابقه بیمه برای درخواست صدور چک طی نامه ای به امور مالی ارسال گردد.
	۱ ۹ - از امور مالی پی گیری لازم جهت صدور چک بیمه انجام شود
	۱ ۱۰ - پس از اخذ چک بیمه ۴ ماه بعد فرد توسط امور مالی چک و فرم برای تحویل به شعبه تامین اجتماعی به مستخدم داده شود.
۲ - تغییر صندوق بیمه	۲ ۶ - درخواست تغییر صندوق از مستخدم گرفته شود
	۲ ۴ - در صندوق جدید ثبت نام انجام و مدارک مربوطه ارائه گردد
	۲ ۳ - کسورات قانونی محاسبه و سپس از حساب مستخدم کسر گردد.
	۲ ۴ - کسورات قانونی به صندوق مربوطه واریز گردد
	۲ ۵ - گزارش های لازم به صندوق جدید ارائه گردد.



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش:
	بیمه
	صندوق های بیمه
	کسورات قانونی
	ضرایب کسورات صندوق
	قوانین و مقررات بیمه استخدام کشوری
	قوانین و مقررات بیمه تامین اجتماعی
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت:
	انجام امور صندوق بیمه ای مستخدم جدیدالاستخدام
	تغییر صندوق بیمه ای
	تنظیم گزارشات به صندوق بیمه
	کسر کسورات قانونی
نگرش:	
	داشتن صبر و سعه صدر در ارتباط با همکاران
	دقت در محاسبه کسورات قانونی
	رعایت اخلاق حرفه ای



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی گردان	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان	۱۵ عدد	
۳	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴m	۱ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۵	دیتا پروژکتور و پرده مربوطه	DP: ۲۰۰۰ Lumens	۱ عدد	
۶	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ سری	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	رایانه	حداقل P۴ با Spc: ۱G RAM , ۲۵۶MVGA, LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶ Dual Core	۱ عدد	برای هر کارگاه
۹	پرینتر	HP Laserjet ۱۳۰۰	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک	وایت برد معمولی در ۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی	۸ عدد	از هر رنگ ۳ عدد
۲	کاغذ	A۴ ۷۰ OR ۸۰ gr	۱ بسته	۵۰۰ عددی
۳	خودکار	۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز	۲۰ عدد	از هر رنگ ۱ عدد
۴	مداد و پاک کن	معمولی	۱۵ عدد	به ازای هر ۳ نفر
۵				

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .



- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۲	نمونه سئولات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۳	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۴	نمونه اسناد و مدارک پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .