

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

انجام امور رفاهی و اجرای فرایند پرداخت کمک هزینه های فوت و ازدواج

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۴۲-۱

تاریخ تدوین: ۹۳/۳/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد استاندارد شایستگی: ۱-۴۲-۰۴۳-۴۱۶-۴۴

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 حرفه‌ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

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



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
انجام امور رفاهی و اجرای فرایند پرداخت کمک هزینه های فوت و ازدواج
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد در برگیرنده مفاهیم و کلیات مربوط به امور رفاهی و کمک هزینه فوت و ازدواج پرسنل بوده و عناصر شایستگی مراحل اجرای فرایند عقد قرارداد با مراکز رفاهی و چگونگی پرداخت کمک هزینه های فوق الذکر را تشریح می کند و معیار عملکرد هر عنصر شایستگی براساس 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-شناسایی مراکز رفاهی	<p>۱-۱-مراکز تفریحی، رفاهی و هتلها بر اساس بروشورهای مربوطه و یا جراید کثیرالانتشار شناسایی شود.</p> <p>۱-۲-با مسئول ذیربط در خصوص اینکه از مراکز رفاهی در کدام یک از شهرهای کشور استفاده شود بحث و تبادل نظر گردد.</p> <p>۱-۳-نتیجه بحث و تبادل نظر به مدیر مافوق منتقل گردد.</p> <p>۱-۴-در صورت موافقت مراتب جهت اخذ تاییدیه به مقامات ارشد سازمان منتقل شود.</p>
۲-بررسی مراکز رفاهی	<p>۲-۱-از مراکز تفریحی، رفاهی و هتلها استعلام قیمت گرفته شود.</p> <p>۲-۲-از مراکز تفریحی، رفاهی و هتلهایی که قیمتشان مناسب بود بازدید شود.</p> <p>۲-۳-از وضعیت محل گزارشی تهیه و به مقام مافوق ارائه گردد.</p> <p>۲-۴-از مقامات ارشد سازمان تاییدیه لازم اخذ شود..</p>
۳-قرارداد با مراکز رفاهی	<p>۳-۱-پس از اخذ تاییدیه قرارداد مربوطه تنظیم شود.</p> <p>۳-۲-برای گرفتن تاییدیه قرارداد به واحد حقوقی ارسال گردد.</p> <p>۳-۳-قرارداد به امضاء طرفین رسانده شود و توسط دبیرخانه یا سیستم اتوماسیون شماره و ثبت شود.</p> <p>۳-۴-پس از اخذ تضامین چک صادر و به طرف قرارداد تحویل گردد.</p>



معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۴-۱- اسناد و مدارک مثبت‌ه از مستخدم اخذ گردد.</p> <p>۴-۲- اسناد و مدارک اخذ شده بررسی و تایید شود.</p> <p>۴-۳- مبلغ کمک هزینه ازدواج براساس آخرین ضریب ریالی حقوق محاسبه گردد.</p> <p>۴-۴- مبلغ محاسبه شده طی ابلاغی که به امضاء مدیریت رسیده و توسط دبیرخانه ویا سیستم اتوماسیون شماره و ثبت شده به اداره حسابداری جهت واریز به حساب مستخدم اعلام گردد.</p>	<p>۴- پرداخت کمک هزینه ازدواج</p>
<p>۵-۱- اسناد و مدارک مثبت‌ه از وراث قانونی مستخدم و یا شخص مستخدم اخذ گردد.</p> <p>۵-۲- اسناد و مدارک واصله بررسی و تایید شود.</p> <p>۵-۳- مبلغ کمک هزینه فوت براساس آخرین ضریب ریالی حقوق محاسبه گردد</p> <p>۵-۴- مبلغ محاسبه شده طی ابلاغی که به امضاء مدیریت رسیده و توسط دبیرخانه ویا سیستم اتوماسیون شماره و ثبت شده به اداره حسابداری جهت واریز به حساب مستخدم ویا صدور چک جهت تسلیم به وراث قانونی مستخدم اعلام گردد.</p>	<p>۵- پرداخت کمک هزینه فوت</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش:
	رفاه
	قرارداد
	مراکز رفاهی
	مراکز رفاهی طرف قرارداد
	کمک هزینه فوت
	کمک هزینه ازدواج
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت:
	شناسایی و تعیین مراکز رفاهی
	تهیه و تنظیم قرارداد با مراکز رفاهی
	تشکیل پرونده مراکز رفاهی
	ثبت و بایگانی اسناد و مدارک داخلی و مربوط به سازمانهای رفاهی خارجی
	محاسبه کمک هزینه فوت
	محاسبه کمک هزینه ازدواج
	هماهنگی بین واحدهای مختلف حسابداری و امور اداری جهت پرداخت هزینه رفاهی
	نگرش:
	دقت و نکته سنجی در امور رفاهی
	دارا بودن اخلاق حرفه ای در تمام موارد
	دقت در تعیین و انتخاب صحیح مراکز رفاهی



– 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	دیپتا پروژکتور و پرده	Lumens DP: ۲۰۰۰	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: RAM ۱G , ۲۵۶M VGA, LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ 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،	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	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۷	نمونه سئولات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۸	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۹	نمونه اسناد و مدارک	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

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 .