

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

بررسی سوابق واجدین شرایط باز نشستگی و از کار افتادگی و تهیه
احکام مربوطه

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۹۱-۱

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 والانیک	لیسانس مدیریت دولتی	رئیس اداره آموزش	۲۰ سال	
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کار شناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۹۱-۰۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن - یداله شکری - نادیا والانیک - 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



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
بررسی سوابق کارکنان واجد شرایط بازنشستگی و از کار افتادگی و تهیه احکام مربوطه
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد در برگیرنده کلیه مفاهیم و تعاریف مربوط به بازنشستگی و از کار افتادگی بوده و عناصر شایستگی مراحل اجرای فرایند بازنشستگی، از کارافتادگی و صدور احکام مربوطه را تشریح میکند 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: تنظیم پیش نویس و تهیه احکام بدو استخدام و ابلاغ ها
طول دوره آموزش:
طول دوره آموزش: ۶۴ ساعت - زمان آموزش نظری: ۱۶ ساعت - زمان آموزش عملی: ۴۸ 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

معیار عملکرد	عناصر شایستگی
<p>۱-۱- قانون اصلاح مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ و اصلاحیه های مصوب ۷۴/۱۱/۲۵- ۸۰/۵/۲۴ و الحاقی مصوب ۸۰/۵/۲۶ مطالعه می شود.</p> <p>۱-۲- آئین نامه اجرایی قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری تصویب نامه شماره ۸۰۵۲۴/ت/۲۶۷هـ مورخ ۶۹/۷/۱۸ و دستورالعمل شماره ۳۲۸۶/د مورخ ۶۵/۷/۵ موضوع نحوه اجرای تبصره های ۱ و ۲ و ۳ و ۴ ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری مطالعه می شود.</p> <p>۱-۳- مواد ۷۶ الی ۷۹ از قانون کار و تامین اجتماعی در خصوص مباحث بازنشستگی مطالعه می شود.</p>	<p>۱- بکارگیری قوانین و مقررات بازنشستگی</p>
<p>۲-۱- سنوات خدمت محاسبه و تاریخ دقیق بازنشستگی تعیین می گردد.</p> <p>۲-۲- پرونده پرسنل از حیث محاسبه فواصل خدمتی (مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت، آماده به خدمت، غیبت غیرموجه، مامور به دستگاههای غیرمشمول) به منظور تعیین تاریخ بازنشستگی بررسی می شود.</p> <p>۲-۳- پرونده پرسنل از حیث سابقه خدمت از لحاظ یکسان بودن صندوق ها بررسی می شود.</p> <p>۲-۴- در صورت یکسان بودن صندوق در طول خدمت انتقال کسورات به آخرین صندوق و پرداخت مابه التفاوت کسورات انجام می شود.</p>	<p>۲- بررسی سوابق مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی</p>



استاندارد آموزش

-برگهی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۳- فرم های محاسبه حقوق بازنشستگی تکمیل می گردد ، به امضاء مدیر رسانده می شود و توسط دبیرخانه یا سیستم اتوماسیون شماره و ثبت می شود.</p> <p>۲-۳- حقوق بازنشستگی براساس میانگین حقوق ۲ سال آخر محاسبه می شود.</p> <p>۳-۳- کلیه مستندات گردآوری شده اعم از احکام ۲ سال آخر، احکام عضویت در صندوق ، احکام فاصله خدمتی (در صورت وجود) به انضمام فرمهای تکمیل شده که به امضای مدیر ذیربط رسیده و توسط دبیرخانه یا سیستم اتوماسیون ثبت و شماره شده است به سازمان بازنشستگی (تامین اجتماعی / بازنشستگی کشوری) ارائه می شود.</p>	<p>۳- اجرای فرایند بازنشستگی</p>
<p>۱-۴- پس از ارائه مدارک به سازمان بازنشستگی پی گیری لازم جهت تایید حکم انجام می شود.</p> <p>۲-۴- پس از تایید حکم بازنشستگی توسط سازمان بازنشستگی (تامین اجتماعی / بازنشستگی کشوری) یک نسخه از حکم به حسابداری جهت برقراری حقوق و مزایا ارسال و یک نسخه به بازنشسته ارائه می گردد.</p> <p>۳-۴- پس از تایید حکم بازنشستگی حکم عائله و اولاد صادر و پس از امضاء و شماره و ثبت به واحد حسابداری جهت پرداخت ارسال می گردد.</p>	<p>۴- برقراری حقوق بازنشستگی</p>



استاندارد آموزش

-برگهی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۵- کلیه مدارک پزشکی و نظریه کمیسیون پزشکی استان از مستخدم اخذ می شود.</p> <p>۲-۵- کلیه مدارک پزشکی و نظریه کمیسیون پزشکی طی نامه ای جهت طرح موضوع در شورای پزشکی به معاونت توسعه منابع انسانی ریاست جمهوری ارسال می شود.</p> <p>۳-۵- پی گیری های لازم برای گرفتن تاییدیه از معاونت توسعه منابع انسانی ریاست جمهوری انجام شود .</p> <p>۴-۵- پرونده پرسنلی همانند بررسی پرونده بازنشستگی انجام شود.</p>	<p>۵- بررسی سوابق جهت برقراری حقوق از کار افتادگی</p>
<p>۱-۶- فرمهای عملیاتی مربوط به از کار افتادگی تکمیل و پس از امضای مدیریت ذیربط توسط دبیرخانه و یا سیستم اتوماسیون ثبت و شماره شود.</p> <p>۲-۶- کلیه مدارک و مستندات پرسنلی (همانند پرونده بازنشستگی) به انضمام تاییدیه شورای پزشکی معاونت توسعه منابع انسانی ریاست جمهوری به سازمان بازنشستگی ارسال شود.</p>	<p>۶- اجرای فرایند صدور حکم از کار افتادگی</p>
<p>۱-۷- پی گیری از سازمان بازنشستگی جهت تایید حکم از کار افتادگی انجام شود.</p> <p>۲-۷- حکم از کار افتادگی و برقراری حقوق و مزایای از کار افتادگی صادر گردد.</p>	<p>۷- صدور حکم از کار افتادگی</p>
<p>۱-۸- مواد ۷۰ الی ۷۵ از قانون کار و تامین اجتماعی در خصوص مباحث مربوط به از کار افتادگی مطالعه شود.</p>	<p>۸- بکارگیری قوانین و مقررات از کار افتادگی (قانون کار) و بازنشستگی کشوری</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۱۶ ساعت	دانش :
	قوانین و مقررات بازنشستگی (قانون کار و بازنشستگی کشوری)
	بازنشستگی و انواع آن
	بازنشسته
	صندوق های بازنشستگی
	کسور بازنشستگی و نرخ آن
	حقوق بازنشستگی
	حکم بازنشستگی
	فرم های عملیاتی مربوط به بازنشستگی
	قوانین و مقررات از کار افتادگی (قانون کار و بازنشستگی کشوری)
	از کار افتادگی
	فرم های عملیاتی مربوط به از کار افتادگی
	حکم از کار افتادگی
زمان اسمی آموزش: ۴۸ ساعت	مهارت :
	نحوه تعیین تاریخ بازنشستگی
	نحوه محاسبه حقوق بازنشستگی
	نحوه محاسبه کسور بازنشستگی
	نحوه تکمیل فرم های عملیاتی مربوط به بازنشستگی
	نحوه تکمیل فرم های عملیاتی مربوط به از کار افتادگی
	نحوه رسیدگی به پرونده مشمول از کار افتادگی
	نحوه برقراری حکم از کار افتادگی
	نگرش:
	دقت در محاسبات و بی طرفی در اجرای فرایند صدور حکم از ضروریات است.



- 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	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: ۱G RAM ,۲۵۶MVGA, LCD۱۵, DVDRW, CPU۲.۶۶Dual 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

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 اسناد و مدارک پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .