



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

کارگزين امور رفاهي

گروه امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۶۹/۰۵/۰۱

کد شغل: ۳-۹۳/۳۵/۱/۲

معاونت پژوهش و توسعه: تهران-خیابان آزادی- نبش
چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-معاونت
پژوهش و توسعه

تلفن: ۶۹۴۱۵۱۶
فکس: ۶۹۴۱۲۷۲
EMAIL: INFO@IRANTVTO.COM

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

مدیریت پژوهش: تهران- خیابان آزادی- نبش چهارراه
خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-مدیریت پژوهش
تلفن: ۶۴۲۷۶۹۴ و ۶۹۴۴۱۱۷ و ۶۹۴۴۱۲۰
فکس: ۶۴۲۶۷۹۳ و ۶۹۴۴۱۱۹
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.COM

نام استاندارد: کارگزین امور رفاهی

دبیر کمیسیون: غلامعلی سرابی

حروفچین: منیژه فروزانفر

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تیراژ: ۵۰۰

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: ۱۳۷۶

چاپ و صحافی: اداره چاپ و انتشارات مدیریت پژوهش

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

=====

۱- کلمه آشنائی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی

۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل

۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری

۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

شرایط کارآموزی :

=====

۱- حداقل تحصیلات : دیپلم

۲- وضعیت جسمانی : متناسب با شغل مربوطه

۳- سایر شرایط : _____

۴- نیاز به پیش نیاز استاندارد مهارت آموزشی درجه ۲ ندارد .

تعریف

=====

کارگزين امور رفاهي كسي است كه علاوه بر دارا بودن مهارت هاي مسئول كنترل و بازرسي كاركنان - مسئول آمار و اطلاعات پرسنل و مسئول ترفيعات خدمات پرسنلي و مسئول بيمه هاي و بايگان از عهده انجام كنترل ليست كار كرد و تايبيد آن ، تهيه ليست بن كارگري طبق دستورالعمل هاي وزارت كار ، كنترل ويزيت هاي پزشكي و مخارج مربوط به كاركنان و تهيه تغييرات حقوقی ماهيانه مربوط به حوادث و امور بيمه آنان برآيد .

مدت دوره کارآموزی : ۵۴ ساعت

۱- زمان آموزش تئوری : ۱۱ ساعت

۲- زمان آموزش عملی : ۴۳ ساعت

«فهرست توانایی های کارگزین و امور رفاهی»

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی کنترل لیست کارکرد و تائید آن	۱
۲	توانایی تهیه لیست بن کارگری طبق دستور العمل های وزارت کار و امور اجتماعی	۱
۳	توانایی کنترل اسناد و مدارک پزشکی و مخارج مربوطه به آن	۲
۴	توانایی تهیه لیست تغییرات ماهیانه مربوط به امور بیمه کارکنان (بیمه حوادث ، عمر و.....)	۳

استاندارد مهارت و آموزشی کارگزين امور رفاهي

رشته : خدمات اداري

نام و مشخصات وسايل	زمان		عمليات كارگاهي	استاندارد مهارت	
	تئوري	عملي		عنوان توانائي و مطالب تئوري	رديف
- كارت كار كرد - لوازم التحرير	۱	۵	- كنترل ليست طبق دستور العمل	توانايي كنترل ليست كار كرد و تائيد آن شناسايي اصول كنترل ليست كار كرد و تائيد آن	۱ ۱-۱
- ليست بن كارگرد - ليست پرسنلي - بن كارگري - لوازم التحرير - دستور العمل - هاي وزارت كار و امور اجتماعي در مورد بن كارگري	۸	۲۸	- تهيه ليست بن كارگري طبق دستور العمل - كنترل بن كارگري طبق دستور العمل	توانايي تهيه ليست بن كارگري طبق دستور العمل هاي وزارت كار و امور اجتماعي آشنايي با بن كارگري و ليست مربوط به آن شناسايي اصول تهيه ليست بن كارگري بصورت تفكيكي شناسايي انجام عمليات اوليه و جمع آوري مدارك (تامل) شناسايي با دريافت بن كارگري از اداره كار و كنترل آن	۲ ۲-۱ ۲-۲ ۲-۳ ۲-۴

سازمان آموزش فني و حرفه اي کشور

استاندارد مهارت و آموزشی کارگزين امور رفاهي

رشته : خدمات اداري

نام و مشخصات وسايل	زمان		عمليات كارگاهي	استاندارد مهارت	
	تعميري	عملي		عنوان توانائي و مطالب تعموري	رديف
				۲-۵ شناسايي با تقسيم بن كارگري و دريافت رسيد	
				۲-۶ شناسايي كنترل كار كرد پرسنل جهت دريافت بن	
				۲-۷ شناسايي دستور العمل هاي وزارت كار و امور اجتماعي در مورد بن كارگري وزارت كار	
				۳ توانايي كنترل اسناد و مدارك پزشكي و مخارج مربوط به آن	
				۳-۱ شناسايي اصول كنترل اسناد و مدارك پزشكي و مخارج مربوط به آن	
				۳-۲ شناسايي اصول ارجاع ليست اسناد و مدارك پزشكي به پزشك معتمد كارخانه جهت تايد	
				۳-۳ شناسايي اصول ارجاع ليست اسناد و مدارك پزشكي تايد شده و مخارج مربوط به آن به امور مالي	
- فرم كنترل اسناد و مدارك پزشكي و مخارج مربوط به آن - لوازم التحرير	۱	۱	- كنترل اسناد و مدارك پزشكي و مخارج مربوط به آن طبق دستور العمل		

استاندارد مهارت و آموزشی کارگزين امور رفاهي

رشته : خدمات اداري

نام و مشخصات وسايل	زمان		عمليات كارگاهي	استاندارد مهارت	
	تئوري	عملي		عنوان توانائي و مطالب تئوري	رديف
- فرم تغييرات - لوازم التحرير - بخشنامه ها و دستور العمل هاي مربوط به امور بيمه	۱	۵	- تهيه ليست تغييرات ماهيانه مربوط به امور بيمه كاركنان طبق دستور العمل	توانايي تهيه ليست تغييرات ماهيانه مربوط به امور بيمه كاركنان (بيمه حوادث، عمرو)	۴
				آشنايي با فرم ليست تغييرات ماهيانه مربوط به امور بيمه	۴-۱
				آشنايي با تغيير تعداد پرسنل	۴-۲
				شناسايي اصول تائيد دريافت حق بيمه از كاركنان	۴-۳
				شناسايي بخشنامه ها و دستور العملهاي مربوط به بيمه كاركنان	۴-۵