



کمیٹہ سرمایہ انسانی
کارکرہ تخصصی برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی

ارتقاء خدمات رفاهی کارکنان



تہیہ و تدوین:

مسود محشمی - حمید ہلور - محمد شاہ بیگی

تاسان ۹۶

۱- جدول ماتریس تقسیم‌گیری به منظور اولویت‌بندی برنامه‌ها

R	برنامه‌ها	معیارهای انتخاب		
		میزان شمول (درصد)	میزان استفاده (درصد)	استفاده از بودجه رفاهی (درصد)
۱	سالن کارگاه رفاهی درمان	۶۰	۱۷	۱۵
۲	سالن رزرو غذای باغ	۳۵	۲۰	۰
۳	قرارداد بیمه تکمیلی	۶۰	۳۰	۰
۴	طرح تقویت فرزندان ممتاز	۶۰	۲۵	۲۰
۵	ایکان تهران و هم‌انصرهای سایر دانشگاهها	۶۰	۱۹	۰
۶	کارت و بلیط اتوبوس	۳۵	۱۰	۱۰
۷	کلاسهای طرح اوقات فراغت فرزندان کارکنان	۴۰	۱۲	۲
۸	برگزاری همایش‌های پیاده روی خانوادگی	۴۰	۱۵	۱
۹	برنامه ریزی تفریبات ورزش کارکنان در سالن‌های ورزشی	۴۰	۲۵	۰

- میزان شمول: میزان فراگیری طرح در سطح کارکنان
- میزان استفاده: تعداد افراد استفاده‌کننده به تعداد افراد تحت شمول

مقدمه:

نیروی انسانی در سازمان، یکی از ابزارهای حیاتی برای دستیابی به موفقیت می باشد. فراهم نمودن امکانات و شرایط مناسب برای این سرمایه مهم، از جمله اولویت لازم از سوی سازمان می امروزی است. نظام جبران خدمت مناسب و حمایت سازمانی احساس شده از سوی کارکنان می تواند به مدیران سازمان با جهت دستیابی به اهداف تعیین شده آنها در سازمان ذمی ربط خود کمک نماید. یکی از این امکانات جهت ارتقای شرایط روحی و جسمی کارکنان، امکانات رفاهی است. فراهم نمودن امکانات و تسهیلات رفاهی متناسب با شرایط و روحیت نیروی کار سازمان، گامی ارزشمند جهت باقی ماندن در دنیای رقابتی حاکم بر سازمان نامی باشد. نتایج بررسی نشان می دهد که ایجاد امکانات رفاهی در سازمان می تواند منجر به افزایش رضایت شغلی، تعهد سازمانی و بهره وری در سازمان گردد. همچنین امکانات رفاهی می تواند در سه دسته مهم دغدغه سازمانی بدون سازمانی و قانونی قرار بگیرد.

نقاط قوت:

۱. الکترونیکی شدن فرآیندها
۲. کاهش مراجعات حضوری
۳. افزایش سرعت اطلاع رسانی خدمات رفاهی
۴. فراگیر شدن خدمت در سطح استان

نقاط ضعف:

۱. کمبود فضاهای اقامتی دانشگاه در شهرهای ساحلی و نیابتی
۲. کمبود فضاهای ورزشی ویژه کارکنان

هدف کلی از برنامه:

در این برنامه کلیه فرایندهای اجرایی بر اساس معیارهای مختلفی مورد سنجش قرار گرفته و این امر باعث ایجاد دیدگاه واقعی نسبت به وظایف محوله می گردد.

جدول تفصیلی:

سامانه کارت رفاهی درمان							
ردیف	عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	مکان	روش اجرا	اقدامات پشتیبانی	شیوه ارزشیابی و پایش
۱	ورود اطلاعات پرسنل به نرم افزار	کارشناس سامانه ها رفاه و ورزش	در حال اجرا	حوزه رفاهی	از طریق سامانه کارت رفاهی درمان	هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات	گزارش سامانه
۲	شارژ کارت توسط رابط رفاه واحد تابعه	رابط رفاه	در حال اجرا	حوزه رفاهی	از طریق سامانه کارت رفاهی درمان	هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات	گزارش سامانه
۳	کسر خدمت درمانی از شارژ کارت توسط واحد درمانی تابعه	مرکز درمانی	در حال اجرا	حوزه رفاهی	از طریق سامانه کارت رفاهی درمان	هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات	گزارش سامانه

سامانه رزرو غذای باغ							
ردیف	عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	مکان	روش اجرا	اقدامات پشتیبانی	شیوه ارزشیابی و پایش
۱	خریداری و نصب سامانه و استقرار سامانه	کارشناس سامانه ها رفاه و ورزش	بهار ۹۷	مجتمع باغ سلامت	پایه سازی بروی سامانه تایمکس کارا ۲۰۰۰	همراهی با واحد فناوری اطلاعات	گزارش سامانه
۲	شارژ حساب کاربری	کارکنان	در حال اجرا	-	از طریق سامانه	همراهی با واحد فناوری اطلاعات	گزارش سامانه
۳	رزرو غذا همراه با اعمال سهمیه	کارکنان	در حال اجرا	-	از طریق سامانه	همراهی با واحد فناوری اطلاعات	گزارش سامانه

قرارداد بیمه تکمیلی							
ردیف	عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	مکان	روش اجرا	اقدامات پشتیبانی	شیوه ارزشیابی و پایش
۱	قرارداد با شرکتهای بیمه	مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی	تابستان ۹۷	مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی	-	همراهی با واحد فناوری اطلاعات	-
۲	ثبت نام افراد متقاضی در سایت	کارکنان	شهریور ۹۷	-	از طریق سایت	همراهی با واحد فناوری اطلاعات	گزارش سامانه
۳	ارائه لیست به بیمه تکمیلی طرف قرارداد دانشگاه	کارشناس سامانه های رفاه و ورزش	مهر ۹۷	-	گزارش سایت	همراهی با واحد فناوری اطلاعات	گزارش سامانه

طرح تشویق فرزندان ممتاز						
عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	مکان	روش اجرا	اقدامات پشتیبانی	شیوه ارزشیابی و پایش
تصویب شیوه نامه در کمیته رفاه	امور رفاه کارکنان	مهر ۹۷	-	-	همه‌نگی با واحد فناوری اطلاعات	-
ثبت نام در سایت رفاه و ورزش	کارکنان	مهر ۹۷	-	از طریق سایت	همه‌نگی با واحد فناوری اطلاعات	گزارش سامانه
بررسی مدارک	امور اداری پشتیبانی و رفاهی	پاییز ۹۷	-	گزارش سایت	همه‌نگی با واحد فناوری اطلاعات	گزارش سامانه

اسکان تهران و مهمانسراهای سایر دانشگاهها						
عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	مکان	روش اجرا	اقدامات پشتیبانی	شیوه ارزشیابی و پایش
ارائه درخواست به اداره پشتیبانی و رفاهی	کارکنان	در حال اجرا	-	-	-	-
بررسی فضا و هزینه	کارکنان	در حال اجرا	-	-	-	گزارش اتوماسیون اداری
ارسال معرفی نامه به مهمانسرای مربوطه	امور پشتیبانی و رفاهی	در حال اجرا	-	-	-	گزارش اتوماسیون اداری

کارت و بلیط استخر						
عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	مکان	روش اجرا	اقدامات پشتیبانی	شیوه ارزشیابی و پایش
قرارداد با مجموعه های ورزشی دارایی استخر	امور ورزش کارکنان	در حال اجرا	اداره امور رفاه و ورزش کارکنان	-	-	-
ثبت از کارکنان برای ارائه کارت یا ارائه بلیط و اخذ هزینه سهمیه کارکنان	امور ورزش کارکنان	در حال اجرا	اداره امور رفاه و ورزش کارکنان	-	-	گزارش دستگاه پوز

کلاس های طرح اوقات فراغت فرزندان کارکنان						
عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	مکان	روش اجرا	اقدامات پشتیبانی	شیوه ارزشیابی و پایش
قرارداد با مجتمع های ورزشی	امور ورزش کارکنان	تابستان	اداره امور رفاه و ورزش کارکنان	-	-	-
ثبت نام متقاضیان و اخذ هزینه از متقاضیان	امور ورزش کارکنان	تابستان	اداره امور رفاه و ورزش کارکنان	-	-	گزارش دستگاه پوز
همراهی و برنامه ریزی برگزاری کلاس ها	امور ورزش کارکنان	تابستان	اداره امور رفاه و ورزش کارکنان	-	-	گزارش عملکرد
ارائه لیست افراد ثبت نام شده به مجتمع های ورزشی	امور ورزش کارکنان	تابستان	اداره امور رفاه و ورزش کارکنان	-	-	گزارش کارشناس ورزش کارکنان

برگزاری همایش های پیاده روی خانوادگی						
عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	مکان	روش اجرا	اقدامات پشتیبانی	شیوه ارزشیابی و پایش
برگزاری جلسات هماهنگی واحدهای اجرایی	امور ورزش کارکنان	در حال اجرا	اداره امور رفاه و ورزش کارکنان	-	-	-
فراهم نمودن تدارکات لازم	امور ورزش کارکنان	در حال اجرا	اداره امور رفاه و ورزش کارکنان	-	-	-
اجرای برنامه توسط اداره پشتیبانی و رفاهی			مسیرهای تفریحی ورزشی			

برنامه ریزی تمرینات ورزش کارکنان در سالن های ورزشی						
عنوان فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	مکان	روش اجرا	اقدامات پشتیبانی	شیوه ارزشیابی و پایش
برنامه ریزی کلاس های ورزشی	امور ورزش کارکنان	در حال اجرا	اداره امور رفاه و ورزش کارکنان	-	-	-
ثبت نام از افراد متقاضی و گروه بندی آنها	امور ورزش کارکنان	در حال اجرا	اداره امور رفاه و ورزش کارکنان	ثبت نام در سایت	هماهنگی با واحد فناوری و اطلاعات	گزارش سامانه

شرح وظایف اداره امور اداری و پشتیبانی

- ۱- برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام کار واحد های زیر مجموعه (واحد تهیه خدمات - انبار مصرفی و اموال - فضای سبز - تدارکات - امور رفاهی و میانسراها)
- ۲- برنامه ریزی و نظارت بر کلیه امور مرتبط با خدمات و بهداشت
- ۳- برنامه ریزی و نظارت بر کلیه امور مرتبط با فضای سبز
- ۴- برنامه ریزی و انجام امور بیمه ساختمانها و سایر تعهدات
- ۵- نظارت بر امور میانسراها و پانسیونها، اسکان مأمورین و میهمانان
- ۶- نظارت بر عملکرد شرکت های خدماتی پشتیبانی و خوردنی طرف قرارداد
- ۷- شرکت در جلسات (استلام، مناقصه)، کمیته ها، هیئت ها و کمیسیون های مختلف و ارائه گزارش
- ۸- برنامه ریزی و نظارت و انجام امور رفاهی، بیمه، ارزشیابی کارکنان
- ۹- پایش عملکرد واحد های تابعه و ارائه گزارش
- ۱۰- نظارت بر امور مرتبط با نگهداری، سلامت و نظافت ساختمانها و اسکان