



بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندار شایستگی و آموزش

عنوان شغلی

کارگزين اموررفاهی

گروه شغلی امور اداری

کد ملی شغلی

۳-۹۳/۳۵/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد:

تا تاریخ ۹۲/۹/۱

مدت اعتبار استاندارد: از تاریخ ۹۰/۹/۱



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

کد ملی شناسایی شغلی : ۳-۹۳/۳۵/۱/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغلی :
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان آذربایجان شرقی
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-
-

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 ، شماره ۲۵۹

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷ تلفن

۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	محمدباقر بدیعی سردرود	کارشناسی	حسابداری	مدیر مالی شرکت آذرطلائی	۸ سال	تلفن ثابت : ۰۴۱۱۴۲۰۳۳۴۲ تلفن همراه : ۰۹۱۴۳۱۶۸۹۴۴ ایمیل : mohammadbadiee@gmail.com آدرس : تبریز سردرود خیابان امام کوی
۲	حبیب مقصودی	کارشناسی ارشد	مدیریت اجرایی	مدیر امور اداری تربیت بدنی استان آذربایجان شرقی	۱۰ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۴۴۰۳۲۸۹۰ ایمیل : H_maghsudi@yahoo.com آدرس : تبریز - سازمان تربیت بدنی
۳	مهدی اله ویردی زاده	کارشناسی ارشد	حسابداری و مدیریت دولتی	مدیر مالی منطقه ۱۳ دانشگاه آزاد اسلامی - استاد دانشگاه	۱۰ سال	تلفن ثابت : ۰۴۱۱۳۳۷۹۷۳ تلفن همراه : ۰۹۱۴۳۱۵۷۱۶۸ ایمیل : iau_m13@yahoo.com آدرس : تبریز - مارالان
۴	سعید دیوخار	کارشناسی ارشد	حسابداری	استاد دانشگاه آزاد اسلامی واحد کلیبر - مهمان - مراغه	۱۰ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۴۴۰۰۵۱۲۶ ایمیل : آدرس : مهمان خیابان امام



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود .

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود. (مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک یا با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد).

ارزشیابی :

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



نام شغل :
کارگزين امور رفاهي
شرح شغل :
<p>کارگزين امور رفاهي شغلي در حوزه ي امور اداري است و شامل شايستگي هايي از قبيل بررسي قوانين مربوط به رفاه و تأمين اجتماعي ، بررسي و تهيه ليست کارکرد و بن کارگري ، بررسي آئين نامه ها و قوانين بيمه و تهيه ليست امور بيمه کارکنان و بررسي آئين نامه ها و قوانين مربوط به امور پزشکي و رفاهي است و اين شغل با مديران امور اداري و مدير امور عمومي و مسئول رفاه و درمان در ارتباط مي باشد.</p>
ويژگي هاي کارآموز ورودي :
<p>حداقل ميزان تحصيلات : فوق ديپلم تمامی رشته ها وضعيت جسمي و ذهني : سلامت کامل گواهي نامه هاي پيش نياز اين استاندارد : ندارد</p>
طول دوره آموزش :
<p>طول دوره آموزش : ۹۰ ساعت - زمان آموزش نظري : ۲۰ ساعت - زمان آموزش عملي : ۷۰ ساعت - زمان کارورزي : - ساعت - زمان پروژه : - ساعت</p>
بودجه بندي ارزشيابي (به درصد)
<p>آزمون عملي : ۶۵٪ آزمون کتبي عملي : ۲۵٪ اخلاق حرفه اي : ۱۰٪</p>
صلاحيت هاي حرفه اي مربيان :
<p>کارشناسي مديريت يا امور اداري با حداقل ۳ سال سابقه آموزش و فعاليت در زمينه مربوطه</p>



*** تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :**

بررسی قوانین مربوط به رفاه و تامین اجتماعی ، بررسی و تهیه لیست کارکرد و بن کارگری ، بررسی آئین نامه هاو قوانین بیمه و تهیه لیست امور بیمه کارکنان و بررسی آئین نامه ها و قوانین مربوط به امور پزشکی و رفاهی

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :**

Personnel welfare

*** مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

مسئول رفاه و درمان

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

- الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع
- ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار



استاندارد شغل

- شایستگی ها

ردیف	عناوین
۱	بررسی قوانین مربوط به رفاه و تامین اجتماعی
۲	بررسی و تهیه لیست کارکرد و بن کارگری
۳	بررسی آئین نامه ها و قوانین بیمه و تهیه لیست امور بیمه کارکنان
۴	بررسی آئین نامه ها و قوانین مربوط به امور پزشکی و رفاهی
۵	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : بررسی قوانین مربوط به رفاه و تامین اجتماعی
	نظری	عملی	جمع	
	۶	۲۱	۲۷	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی			۱	دانش : - مفهوم رفاه اجتماعی
دیتا پروژکتور			۱	- مفهوم تامین اجتماعی
قوانین رفاه و تامین اجتماعی			۱	- قوانین تامین اجتماعی (حوادث و بیماری ها ، بارداری ، غرامت دستمزد ، از کار افتادگی ، مرگ)
			۳۰ دقیقه	- قوانین رفاه اجتماعی
			۳۰ دقیقه	- ارکان سازمان و صندوق تامین اجتماعی
		۳		مهارت : - بررسی قوانین تامین اجتماعی مربوط به حوادث و بیماری ها و تبصره های مربوطه
		۳		- بررسی قوانین تامین اجتماعی مربوط به بارداری و تبصره های مربوطه
		۳		- بررسی قوانین تامین اجتماعی مربوط به غرامت دستمزد و تبصره های مربوطه
		۳		- بررسی قوانین تامین اجتماعی مربوط به از کار افتادگی و تبصره های مربوطه
		۳		- بررسی قوانین تامین اجتماعی مربوط به بازنشستگی و مرگ و تبصره های مربوطه
		۳		- بررسی قوانین و تبصره های خاص تامین اجتماعی
		۳		- بررسی قوانین و تبصره های رفاه اجتماعی
				نگرش : - رعایت قوانین تحت تمامی شرایط
				ایمنی و بهداشت : -
				توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : بررسی و تهیه لیست کارکرد و بن کارگری
	جمع	عملی	نظری	
	۲۴	۱۹	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی دیتا پروژکتور دستورالعملهای وزارت کار و امور اجتماعی در مورد بن کارگری کارت کارکرد لیست بن کارکرد بن کارگری			۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۱ ۳۰ دقیقه ۱ ۱	دانش : تعداد پرسنل لیست کارکرد اصول کنترل لیست کارکرد روشهای جمع آوری مدارک (تامل) لیست بن کارگری طبق دستورالعمل های وزارت کار و امور اجتماعی روشهای تهیه لیست بن کارگری روشهای تقسیم بن کارگری
		۱		مهارت : تقسیم بن کارگری و دریافت رسید کنترل کارکرد پرسنل جهت دریافت بن کنترل لیست کارکرد و تایید آن تهیه لیست بن کارگری طبق دستورالعمل های وزارت کار و امور اجتماعی تهیه لیست بن کارگری بصورت تفکیکی دریافت بن کارگری از اداره کار و کنترل آن تهیه لیست بن کارگری طبق دستورالعمل های وزارت کار و امور اجتماعی
		۲		
		۲		
		۲		
		۲		
		۲		
		۳		
	نگرش :			
	-افزایش رفاه و رعایت عدالت			
	ایمنی و بهداشت :			
	-			
	توجهات زیست محیطی :			
	-			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : بررسی آئین نامه ها و قوانین بیمه و تهیه لیست امور بیمه کارکنان
	جمع	عملی	نظری	
	۱۹	۱۵	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی دیتا پروژکتور بخشنامه ها و دستراعمل های مربوط به امور بیمه			۱	دانش : - بخشنامه ها و دستراعمل های مربوط به بیمه کارکنان - انواع بیمه کارکنان - فرم لیست تغییرات مربوط به امور بیمه - روش های تهیه فرم بیمه
			۱	
			۱	
			۱	
		۳		مهارت : - آنالیز بخشنامه ها و دستراعمل های مربوط به بیمه کارکنان - بررسی لیست تغییرات ماهیانه مربوط به امور بیمه - تهیه لیست تغییرات ماهیانه مربوط به امور بیمه کارکنان (بیمه حوادث، عمر و ...) - صدور لیست تغییرات ماهیانه مربوط به امور بیمه کارکنان - تایید دریافت حق بیمه از کارکنان
		۳		
		۳		
		۳		
		۳		
				نگرش : - صداقت در انجام کار
				ایمنی و بهداشت : -
				توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : بررسی آئین نامه ها و قوانین مربوط به امور پزشکی و رفاهی
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۵	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی و بهداشت توجهات زیست محیطی مرتبط			
اسلایدهای نمایشی دیتا پروژکتور فرم کنترل اسناد و مدارک پزشکی			۲	دانش : بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به امور پزشکی بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به امور رفاهی روش های تهیه و کنترل اسناد و مدارک پزشکی
			۲	
			۱	
		۲		مهارت : آنالیز بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به امور پزشکان و رفاه
		۳		تهیه و کنترل اسناد و مدارک پزشکی و مخارج مربوط به آن
		۱		ارجاع لیست اسناد و مدارک پزشکی به پزشک معتمد جهت تایید
		۱		ارجاع لیست اسناد و مدارک پزشکی تایید شده و مخارج مربوط به آن به امور مالی
		۲		برنامه ریزی در جهت استفاده از امکانات رفاهی (تفریحی، رفاهی و ورزشی) برای پرسنل و خانواده های آنان
		۲		برنامه ریزی جهت ارتباط با پرسنل و خانواده های آنان در رابطه با جشنها و موفقیتها و مراسم های ویژه مربوط به آنان
		۲		برنامه ریزی جهت شرکت و استفاده از امکانات عمومی برای پرسنل و خانواده آنان و استفاده از امکانات عمومی جهت برگزاری مراسم جمعی پرسنل و خانواده آنان
	۲		تهیه گزارش کارکنان استفاده از امکانات رفاهی به منظور تقسیم عادلانه امکانات رفاهی بین متقاضیان	
				نگرش : افزایش رفاه کارکنان
				ایمنی و بهداشت : -
				توجهات زیست محیطی : -



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه با تجهیزات کامل	CPU Dual Core حداقل ۲ گیگابایت رم	یک دستگاه	
۲	دیتا پروژکتور	اداری	یک دستگاه	
۳	پرینتر	لیزری (سیاه و سفید)	یک دستگاه	
۴	وایت برد		یک عدد	
۵	وسایل آتش نشانی	کپسول آتش نشانی	۲ عدد بر ای هر کارگاه	
۶	جعبه کمک‌های اولیه	وسایل ضروری	۲ عدد بر ای هر کارگاه	
۷	میز و صندلی مربی و صندلی کارآموز		به تعداد کارآموز و مربی	
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				

توجه:

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



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	لوازم التحریر	مداد، خودکار، تراش، پاک کن	برای هر نفر ۲ عدد	
۲	ماژیک وایت برد		۲ عدد برای هر کارگاه	
۳	کاغذ	کاغذ A4	۱۰ بسته برای هر کارگاه	
4				
5				

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	بن کارگری	-----	۱۰ عدد برای هر کارگاه	
۲	لیست پرسنلی	-----	۱۰ عدد برای هر کارگاه	
۳	لیست بن کارکرد	-----	۱۰ عدد برای هر کارگاه	
۴	کارت کارکرد	-----	۱۰ عدد برای هر کارگاه	
۵	فرم کنترل اسناد و مدارک پزشکی و مخارج مربوط به آن	-----	۱۰ عدد برای هر کارگاه	
۶	بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به امور بیمه	-----	۱۰ عدد برای هر کارگاه	
۷	فرم تغییرات	-----	۱۰ عدد برای هر کارگاه	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .



- منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	قوانین و مقررات مربوط به رفاه و تامین اجتماعی	جهانگیر منصور		۱۳۹۰	تهران	دوران
۲						
۳						

- سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مؤلفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

1. <http://www.irimlsa.ir/>
2. <http://www.msio.org.ir>
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.



فهرست معرفی نرم افزارهای سودمند و مرتبط
(علاوه بر نرم افزارهای اصلی)

توضیحات	آدرس	تهیه کننده	عنوان نرم افزار	ردیف
			ندارد	1