

## ۶- فرآیند و دستورالعمل استفاده از کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز:

### ۶-۱) محدوده کاربرد و شرایط:

- ۱) حضور تمام وقت اعضای هیأت علمی در مجتمع بر اساس میزان ساعات تعیین شده در آیین نامه و واحدهای موظف تعیین شده توسط دانشکده و تایید عملکرد توسط معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- ۲) حضور اعضای غیرهیأت علمی در روزهای کاری در مجتمع.

### ۶-۲) ورودی ها و مدارک لازم:

به منظور انجام مناسب فرآیند کاری، ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشد عبارتند از:

- ۱) تهیه و ارائه لیست تایید شده روزهای حضور اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی توسط رئیس اداره کارگزینی و رفاه و تأیید مدیر امور اداری و پشتیبانی جهت تهیه لیست پرداخت.

### ۶-۳) مدت زمان استفاده:

تا زمانی که عضو به صورت تمام وقت در دانشگاه شاغل باشد و مصوبه شورای رفاهی جهت اجرا جاری باشد.

### ۶-۴) مبلغ:

به استناد ماده ۱ پیوست شماره ۴ "دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی" موضوع ماده ۹۳ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰/۱۲/۲۷ و ماده ۱ پیوست شماره ۸ "دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی به اعضای موسسه موضوع ماده ۶۹ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه ها مورخ ۹۷/۰۵/۱۷ مبلغ بر اساس مصوبه دولت در خصوص ضوابط اجرایی قانون بودجه سالانه تعیین می گردد.

۵-۶) نمودار جریان فرایند:



مجمع آموزش عالی گناباد  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مدیریت امور اداری و پشتیبانی  
فرآیند پرداخت کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز

