



### مراحل کار مرخصی بدون حقوق کارکنان

( با بازه زمانی ۳۰ دقیقه در صورت مخالفت ) ، ( با بازه زمانی ۱ ساعت و ۴۱ دقیقه در صورت موافقت )

۱. شخص، درخواست الکترونیکی به مسئول / معاونت واحد.
۲. مسئول / معاونت واحد ، اعلام نظر مخالفت به معاون اداری و مالی.
۳. معاون اداری و مالی، دستور اقدام به رییس اداره امور اداری.
۴. رییس اداره امور اداری، دستور بایگانی در پرونده استخدامی.
۵. مسئول / معاونت واحد، اعلام نظر موافقت به معاون اداری و مالی.
۶. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۷. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری .
۸. مسئول کارگزینی، بررسی پرونده مستخدم و در صورت دارا بودن شرایط ارجاع به کارگزین اداری و رونوشت به اداره حسابداری.
۹. کارگزین اداری، صدور حکم مرخصی بدون حقوق و ارسال الکترونیکی به مسئول کارگزینی.
۱۰. مسئول کارگزینی، تایید حکم و ارسال الکترونیکی به معاون اداری و مالی .
۱۱. معاون اداری و مالی، تایید نهایی و امضاء و ارسال الکترونیکی به اداره حسابداری، کارگزینی، بایگانی و مستخدم.
۱۲. رییس اداره حسابداری، دستور پرداخت، کارگزینی، ثبت در بانک اطلاعاتی، بایگانی، درج در پرونده مستخدم.

نمودار مراحل

کار مرخصی بدون حقوق

کارکنان (با بازه زمانی ۳۰ دقیقه در صورت مخالفت)، (با بازه زمانی ۱ ساعت و ۴۱ دقیقه در صورت موافقت)



حکم حقوقی  
@EM-FR-۰۰۲۸-۰۰۰



**۵- مسؤلیت‌ها:**

**جدول ۱- مسؤلیت‌ها**

ردیف	تعریف مسؤلیت	عنوان سازمانی
۱	تایید یا عدم تایید مرخصی بدون حقوق	رییس / معاون مربوطه
۲	تایید نهایی احکام مرخصی بدون حقوق	معاون اداری و مالی
۳	تایید اولیه احکام	مسئول کارگزینی
	بررسی و صدور احکام	کارگزین اداری

**۶- مراجع و مستندات:**

**جدول ۲- مراجع و مستندات**

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱		
۲		

**۷- پیوست‌ها:**

**جدول ۳- پیوست‌ها**

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم صدور حکم	@EM-FR-028-00
۲		

**۸- تغییرات:**

مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق EA-PR-001

**۹- نگهداری سوابق:**

**جدول ۴- نگه داری سوابق**

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسئول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون
۲	بانک اطلاعاتی	طولانی	مسئول کارگزینی	-	اکسل