



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

دستورالعمل مرخصی بدون حقوق کارکنان

کد مدرک: EM-WI-007/01	شماره بازنگری: 01	کل صفحات: ۴
-----------------------	-------------------	-------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام	طیبه علیمرادی مسئول کارگزینی	منصوره مرادی رئیس امور اداری	عباس هوشمند معاون اداری و مالی	
تاریخ	۹۳/۰۹/۲۵	۹۳/۰۹/۲۵	۹۳/۰۹/۲۵	
امضا				

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری
۱	EM-WI-007/00	۹۳/۰۹/۲۵	قید بازه زمانی و تفویض اختیار به کارکنان
۲			
۳			



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

کارمرخصی 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