



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

## دستورالعمل نحوه ذخیره مرخصی استحقاقی رسمی و پیمانی و قراردادی انجام کار معین حرفه ای و غیر حرفه ای

کد مدرک: RC-WI-02	شماره بازنگری: 00	کل صفحات: ۱۲
-------------------	-------------------	--------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	رقیه فتحی کارگزين رفاهی	هاجر محمدیان رئيس امور اداری	دکتر شهرزاد غیاثوندیان معاون اداری و مالی	
تاریخ	۱۴۰۲/۰۵/۱۴	۱۴۰۲/۰۵/۱۵	۱۴۰۲/۰۵/۱۶	
امضا				

صفحه ۱ از ۴	مهر کنترل
-------------	-----------

کد مدرک و شماره بازنگری:

RC-FR-005-00@

فرایند نحوه ذخیره مرخصی استحقاقی کارکنان  
رسمی، پیمانی، قراردادی انجام کار معین



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

### مراحل کار ذخیره مرخصی استحقاقی، کارکنان رسمی، پیمانی،

- ۱- مسئول حضور و غیاب، بررسی کارکرد ماهانه (از ابتدای فروردین ماه تا پایان اسفند ماه) از طریق سیستم حضور و غیاب
- ۲- مسئول حضور و غیاب، بررسی مرخصی ها، کسر ساعت کار، و ماموریت ها و استعلاجی افراد توسط سیستم حضور و غیاب
- ۳- مسئول حضور و غیاب، محاسبه و استفاده بیش از ۳۰ روز کسر از مرخصی ذخیره سال قبل و در صورت استفاده کمتر از ۳۰ روز جمع با مرخصی ذخیره سال قبل.
- ۴- مسئول حضور و غیاب، ارسال و صدور ابلاغ ذخیره مرخصی کارکنان از طریق سیستم الکترونیکی
- ۵- رییس امور اداری، امضا ابلاغ مرخصی و ارسال برای افراد
- ۶- دبیرخانه، دریافت نامه الکترونیکی جهت ثبت در پرونده پرسنلی

نمودار گردش کار شماره ۷- فرآیند مراحل ذخیره مرخصی ذخیره مرخصی استحقاقی کارکنان رسمی، پیمانی



