



مشخصات فرایند

مرخصی	عنوان فرایند
PI-FA-03-00	شماره فرایند
۱۴۰۳/۰۶/۱۱	تاریخ تنظیم اولیه
۰۰	شماره ویرایش

سوابق بازنگری فرایند



تاریخ بازنگری	مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط
--	--



تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	سمت
مدیر عامل	مدیر مالی و اداری	مدیر طرح و برنامه	نام و نام خانوادگی
مرتضی ترابی		امیرحسین چرمچی	امضا

نوع فرایند

پشتیبانی مدیریتی اصلی




محدوده فرایند

مرخصی کلیه پرسنل شرکت

هدف فرایند



تشریح چگونگی رسیدگی به انواع درخواست مرخصی پرسنل و اعلام نتیجه رسیدگی

 ناظر	 مجری	 مالک
مدیر طرح و برنامه	مدیر مالی و اداری	مدیر مالی و اداری

ورودی فرایند 			
شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
درخواست مرخصی	افراد سازمان	نرم افزار اتوماسیون	--
نامه معرفی به کار	اداره تامین اجتماعی	سند کاغذی	--
خروجی فرایند 			
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
نتیجه رسیدگی به درخواست	درخواست دهنده	نرم افزار اتوماسیون	--
حکم مرخصی بدون حقوق	فرایند مدیریت حقوق و دستمزد	سند کاغذی	--
گواهی استعلاجی و مدارک	اداره تامین اجتماعی - پزشک معتمد	سند کاغذی	--
نامه شروع به کار	اداره تامین اجتماعی	سند کاغذی	--

سنجه ها 					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
متوسط مدت زمان رسیدگی به درخواست مرخصی بدون حقوق	روز	۷	شش ماهه	مدیر مالی و اداری	مجموع فاصله زمانی بین درخواست های مرخصی بدون حقوق دریافت شده تا تعیین تکلیف درخواست بر تعداد کل درخواست های مرخصی بدون حقوق
متوسط مدت زمان رسیدگی به درخواست مرخصی استحقاقی	روز	۱	شش ماهه	مدیر مالی و اداری	مجموع فاصله زمانی بین درخواست مرخصی استحقاقی دریافت شده تا تعیین تکلیف درخواست مرخصی استحقاقی بر تعداد کل درخواست مرخصی استحقاقی
متوسط مدت زمان رسیدگی به درخواست مرخصی استعلاجی	روز	۱	شش ماهه	مدیر مالی و اداری	مجموع فاصله زمانی بین درخواست دریافت شده تا تعیین تکلیف درخواست بر تعداد کل درخواست مرخصی استحقاقی



فهرست فرم‌ها / روبه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط

ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	فرم مرخصی	-	فرم



منابع مورد نیاز

منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، نرم افزار کارگزینی، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت



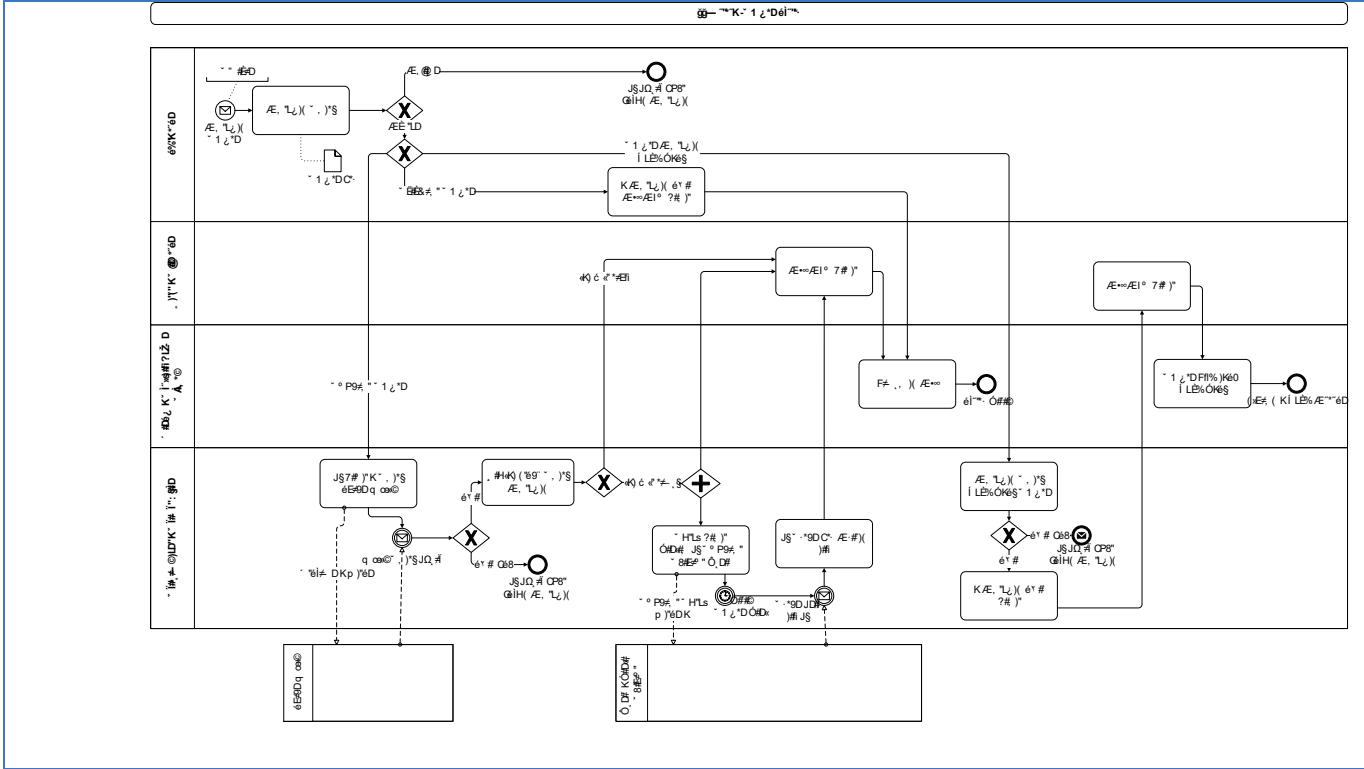
شرح فعالیت‌ها

ردیف	شرح	مسئولیت
۱	دریافت و بررسی درخواست دریافت شده	مدیر واحد
۲	در صورتی که نوع درخواست مرخصی استحقاقی باشد در صورت تایید ارسال به کارگزینی و در صورت عدم تایید اعلام نتیجه به درخواست دهنده	مدیر واحد
۳	در صورتی که نوع درخواست مرخصی استعلاجی و یا بدون حقوق باشد در صورت تایید ارسال به مدیر منابع انسانی و امور پشتیبانی و در صورت عدم تایید اعلام نتیجه به درخواست دهنده	مدیر واحد
۴	بررسی درخواست مرخصی بدون حقوق و در صورت تایید ارسال به رئیس برنامه ریزی نیروی انسانی و اداری و در صورت عدم تایید اعلام نتیجه به درخواست دهنده	مدیر مالی و اداری
۴	بررسی درخواست مرخصی استعلاجی و ارسال به پزشک معتمد جهت بررسی و دریافت نتیجه بررسی از پزشک معتمد	مدیر مالی و اداری
۵	در صورت مورد تایید بودن نتیجه رسیدگی پزشک و کمتر بودن تعداد روزهای مرخصی از ۷ روز ارسال به رئیس برنامه ریزی نیروی انسانی و اداری	مدیر مالی و اداری
۶	در صورت مورد تایید بودن نتیجه رسیدگی پزشک و بیشتر بودن تعداد روزهای مرخصی از ۷ روز ارسال به رئیس برنامه ریزی نیروی انسانی و اداری و ارسال مدارک به تامین اجتماعی	مدیر مالی و اداری
۷	دریافت نامه شروع به کار از تامین اجتماعی پس از پایان دوره مرخصی و ارسال به رئیس برنامه ریزی نیروی انسانی و اداری	مدیر مالی و اداری
۸	دریافت نتیجه بررسی درخواست مرخصی بدون حقوق و یا استعلاجی و ارسال به مسئول کارگزینی و خدمات پرسنلی	مدیر مالی و اداری
۹	ثبت اطلاعات مرخصی‌های دریافت شده در سیستم	مدیر مالی و اداری
۱۰	صدور حکم مرخصی استحقاقی	مدیر مالی و اداری



نمودار گردش کار فرایند

فرایند مرخصی



موانع و مشکلات فرایند

عوامل بحرانی موفقیت فرایند

نقاط قابل بهبود فرایند