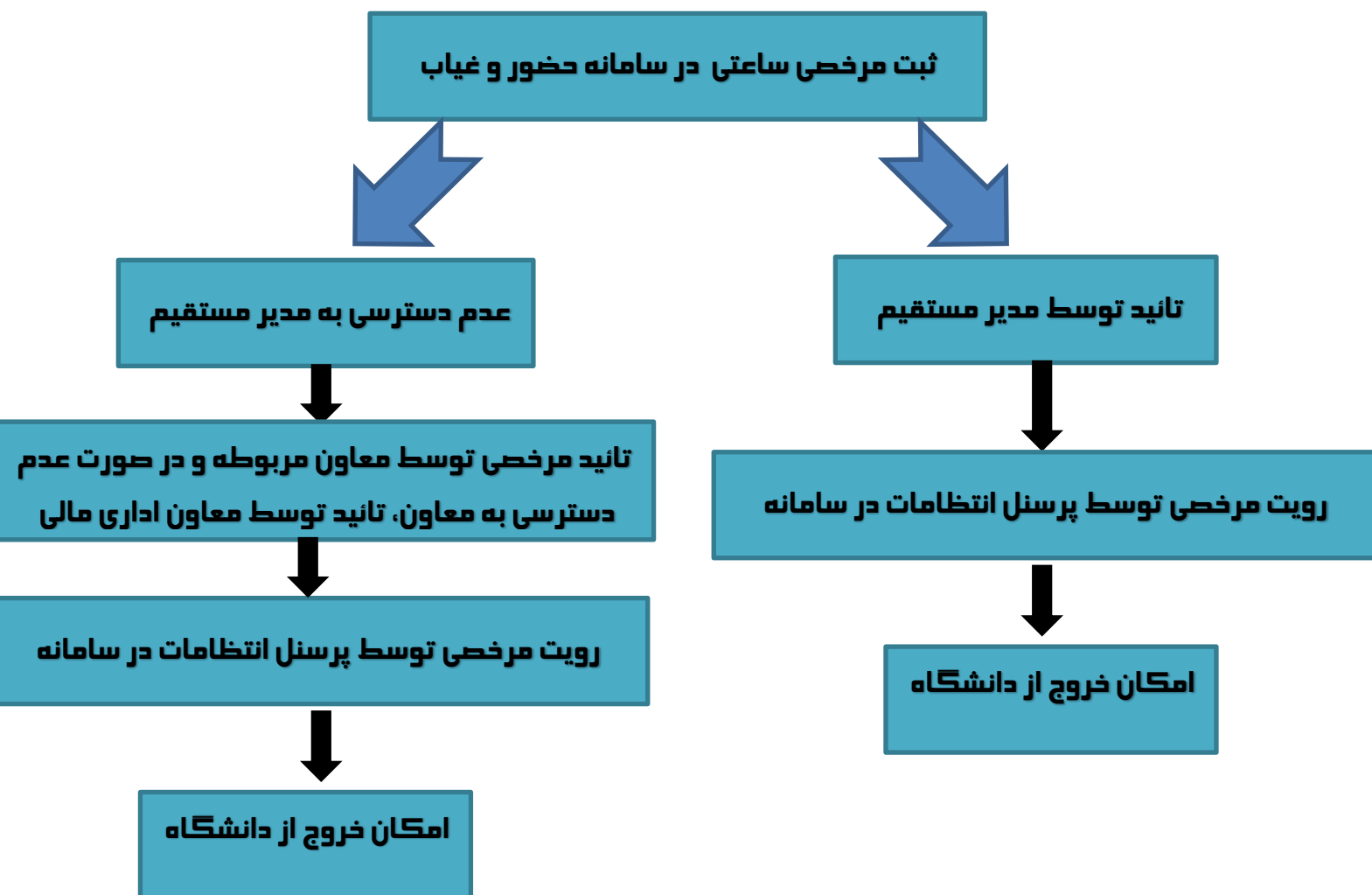


مرخصی ساعتی



مرخصی روزانه

ثبت مرخصی استحقاقی ۴۸ ساعت قبل از استفاده

تأیید توسط مدیر مستقیم

تأیید توسط معاونت مربوطه

استفاده از مرخصی روزانه

مرخصی استعلاجی

ثبت مرخصی استعلاجی در دوره استراحت در منزل یا بستری در بیمارستان با استناد به گواهی مربوطه

تایید توسط مدیر مستقیم

تایید توسط معاونت مربوطه

ارائه برگه استعلاجی به صورت فیزیکی یا اسکن شده حداکثر ۷۲ ساعت بعد از بازگشت به کار

تایید مرخصی توسط امور اداری*

ثبت نهایی مرخصی استعلاجی

*در صورت عدم تأیید مرخصی استعلاجی توسط امور اداری عضو موظف است نسبت به اصلاح موارد و ارائه مجدد اسناد به امور اداری اقدام نماید

مرخصی ابتلای فرد یا اعضای خانواده به کووید ۱۹

ابتلای بستگان درجه یک که با عضو در یک محل زندگی می کنند

ارائه گواهی پزشک و نتایج آزمایش های مربوطه به امور اداری حداکثر ۴۸ ساعت پس از احراز

ثبت دورکاری عضو [کارمند]

تایید توسط مدیر

تایید معاونت مربوطه

تایید امور اداری

ابتلای عضو [کارمند] به بیماری

ثبت مرخصی استعلاجی در دوره استراحت یا بستری در بیمارستان با استناد به گواهی مربوطه

ارائه گواهی پزشک و نتایج آزمایش های مربوطه به امور اداری حداکثر ۴۸ ساعت پس از احراز

تایید توسط مدیر

تایید معاونت مربوطه

تایید امور اداری

ارائه گواهی سلامت جهت حضور مجدد در محل

ماموریت ساعتی

ثبت ماموریت ساعتی در سامانه حضور و غیاب

عدم دسترسی به مدیر مستقیم

تأیید ماموریت توسط معاون مربوطه و در صورت عدم دسترسی به معاون، تأیید توسط معاون اداری مالی

رویت مرخصی توسط پرسنل انتظامات در سامانه

امکان خروج از دانشگاه

تأیید توسط مدیر مستقیم

رویت ماموریت توسط پرسنل انتظامات در سامانه

امکان خروج از دانشگاه

چنانچه میزان ماموریت ساعتی بیشتر از سه ساعت باشد نیاز به ارائه شرح کامل ماموریت به امور اداری می باشد.

ماموریت روزانه

ثبت پیش نویس درخواست استفاده از
ماموریت روزانه در سیستم اتوماسیون اداری

تأیید توسط مدیر مستقیم یا معاونت مربوطه

تأیید توسط معاونت اداری مالی

ارائه به امور اداری جهت صدور برگه ماموریت

صدور برگه ماموریت توسط امور اداری

فراهم شدن امکان استفاده از ماموریت روزانه

ارسال شرح انجام ماموریت و تأیید معاونت اداری
مالی جهت پرداخت حق ماموریت