


کد: US7000PS7113 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم مرخصی بدون حقوق کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :


صدور حکم مرخصی بدون حقوق کارکنان دانشگاه

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد: کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7113 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم مرخصی بدون حقوق کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های استخدامی و آموزشی	آموزش	امور استخدامی ، کارگزینی ، حقوق و دستمزد ، آموزش منابع انسانی
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار حقوق و دستمزد	مهارت	آشنایی با امور استخدامی و نرم افزار حقوق و دستمزد
محیط کار	ساختمان اداری ،	دانش	کارشناس



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها	کد	مستندات مرتبط
				فرم موافقت واحد
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				آئیننامه های استخدامی و آموزشی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7113 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم مرخصی بدون حقوق کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

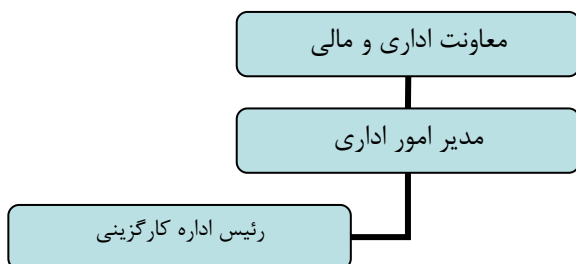
عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۱-۲ - نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲ - شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
 - ۱-۱۱ - نوع سیستم
 - ۲-۱۱ - قابلیت ها
 - ۳-۱۱ - اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

:	:	:	:

کد: US7000PS7113 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم مرخصی بدون کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

- ۱- هدف روش اجرایی:** بررسی در خواست و موافقت واحد مستخدم و اخذ مصوبه کمیته طبقه بندی مشاغل و صدور حکم مرخصی بدون حقوق و ثبت در سیستم و ارسال به کارگزینی ، امورمالی و مستخدم
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان و کارمندان دانشگاه
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل**



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی اموراداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط

- :


۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ،اعضای هیات علمی دانشگاه
 ورودی سیستم : ۱-درخواست مرخصی مستخدم ۲-موافقت واحد مستخدم ۳- مصوبه کمیته طبقه بندی مشاغل دانشگاه ۴- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی، کارشناس
 خروجی سیستم : ۱-اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲-گزارش وضعیت مرخصی ۳-صدور حکم مرخصی بدون حقوق ۵- گزارش عملکرد

:	:	:	:

کد: US7000PS7113 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم مرخصی بدون حقوق کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۱-۵-

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

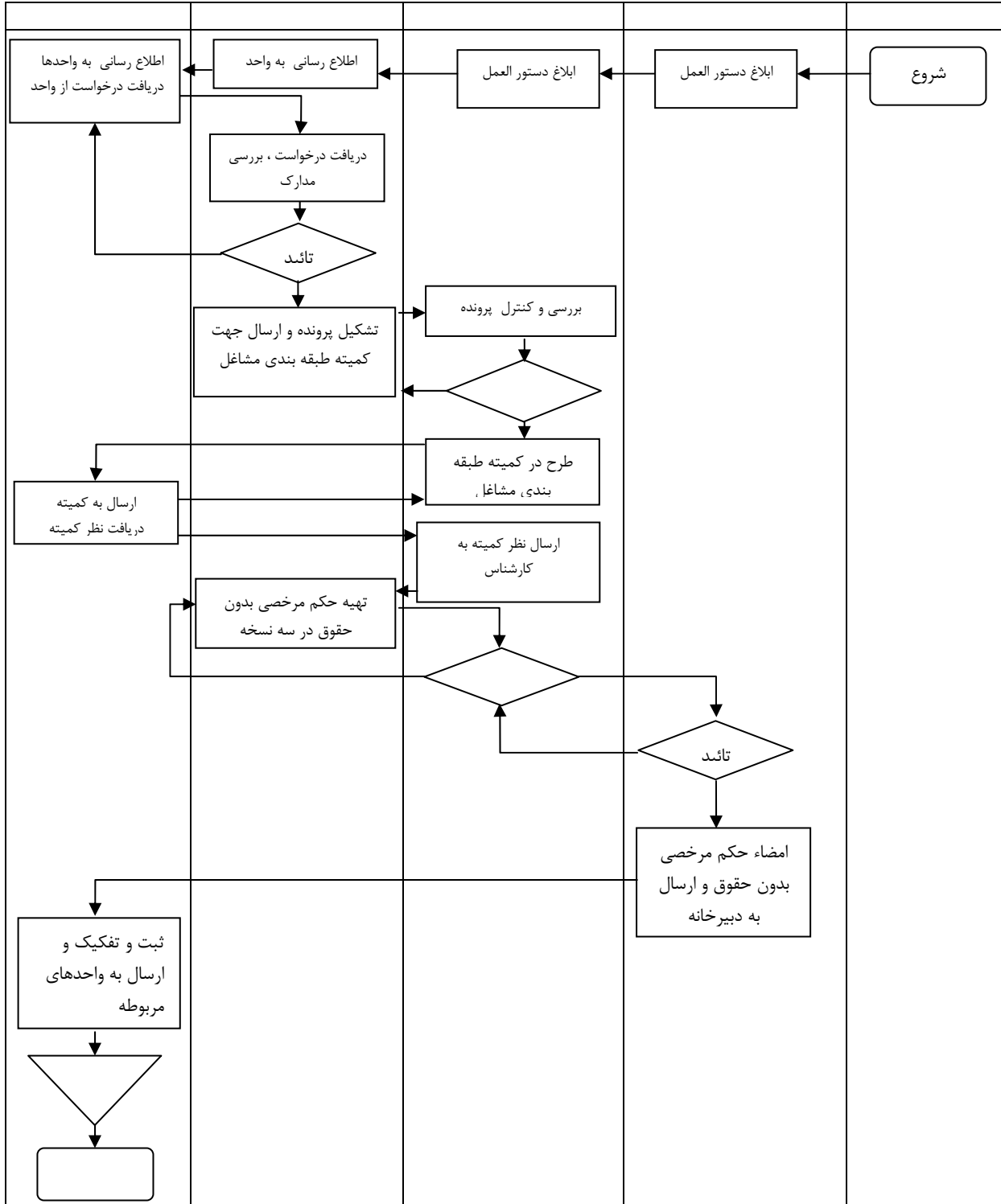
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی احکام مرخصی را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید نهایی احکام مرخصی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور احکام بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی صدور احکام را بر عهده دارد.
- ۵-۶- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و تفکیک و ارسال را برعهده دارد.
- ۶-۶- بایگانی : مسئولیت بایگانی احکام و مستندات را بر عهده دارد.

۷- شرح مراحل انجام کار:


	۱ روز	دریافت درخواست مرخصی به همراه موافقت واحد محل خدمت توسط دبیرخانه و ثبت و ارسال به کارشناس اموراداری	
	۱ ساعت	دریافت درخواست مرخصی به همراه موافقت واحد محل خدمت توسط کارشناس اموراداری	۱۰ دقیقه
	۱ روز	بررسی درخواست و مستندات توسط کارشناس و ارسال جهت کمیته طبقه بندی مشاغل توسط رئیس اداره کارگزینی	۳۰ دقیقه
	۱ روز	تهیه نامه تشکیل جلسه کمیته طبقه بندی مشاغل توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره کارگزینی	۲۰ دقیقه
	۱ ساعت	ارسال نامه و پرونده توسط رئیس اداره کارگزینی از طریق دبیرخانه	۳۰ دقیقه
	۱ روز	دریافت موافقت کمیته طبقه بندی مشاغل توسط رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس	۲۰ دقیقه
	۳ ساعت	دریافت دستور رئیس اداره کارگزینی و بررسی و تهیه حکم مرخصی بدون حقوق در سه نسخه توسط کارشناس	۲۰ دقیقه
	۱ ساعت	ثبت و ارسال حکم مرخصی بدون حقوق به رئیس اداره کارگزینی جهت پاراف امضاء	۱۰ دقیقه
	۱ ساعت	ارسال حکم مرخصی بدون حقوق پاراف شده به مدیر امور اداری	۲۰ دقیقه
	۲ ساعت	ارسال حکم مرخصی بدون حقوق در سه نسخه (نسخه کارگزینی، اداره استخدام_ واحد مربوطه) به دبیرخانه جهت تفکیک و ثبت توسط مدیر امور اداری	۲۰ دقیقه
	۲ ساعت	دریافت حکم و ثبت و تفکیک توسط دبیرخانه و ارسال به واحدهای مربوطه	۱۰ دقیقه
	۱ ساعت	بایگانی و پایان کار	۲۰ دقیقه

	:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



:	:	:	:

کد: US7000PS7113 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم مرخصی بدون حقوق کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
مجموعه ضوابط و مقررات استخدامی کارکنان	
آیین نامه مرخصی کارکنان	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
حکم مرخصی بدون حقوق کارکنان	
تسویه حساب	

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -

۱-۱۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات ورود و خروج

۱۲ - توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۳ - نگهداری سوابق: بایگانی

۱۴ - پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات)	

۱۵ - مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش : بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله فرم

شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶ - پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی : تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

:	:	:	: