بسمه تعالی

روش اجرایی

درخواست مرخصی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تهیه کننده | تایید کننده | تصویب کننده |
| کارشناس سیستم سازی  سایت پرشین فای | ---- | ---- |
|  |  |  |
| تابستان 1403 | | |

جدول ثبت بازنگری ها

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شماره بازنگری | تاریخ بازنگری | شرح تغییرات | صفحه تغییرات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. هدف

**ساماندهی به نحوه تنظیم درخواست های مرخصی ، کنترل و مدیریت درخواست ها جهت استفاده بهینه و کارآمد از مرخصی.**

1. دامنه کاربرد

**این فرایند برای تمامی پرسنل شرکت ----------- می باشد .**

1. مسئولیت و اجرا
   * **مسئولیت ثبت درخواست درخواست مرخصی بر عهده پرسنل درخواست کننده می باشد .**
   * **مسئولیت شروع فرآیند مرخصی و پیگیری تا تایید آن بر عهده پرسنل درخواست کننده می شود .**
   * **مسئولیت نظارت بر حسن انجام فرآیند بر عهده کارشناس سیستم سازی می باشد.**
2. شرح انجام فرآیند

**با توجه به آیین نامه داخلی شرکت ، مرخصی ها به دسته های ذیل تقسیم می شود :**

* + **مرخصی استحقاقی : مطابق با آیین نامه این درخواست مطابق قانون کار می باشد .**

**مطابق با آیین نامه قوانین ذیل در رابطه با مرخصی استحقاقی اعمال می گردد :**

1. **پرسنل نمی توانند بیش از 9 روز از مرخصی سالیانه خود را ذخیره نمایند .**
2. **جهت دریافت این مرخصی باید مطابق جدول ذیل درخواست ثبت شود :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مدت زمان مرخصی** | **1 تا 2 روز** | **3 تا 5 روز** | **5 روز بیشتر** |
| **مدت تحویل فرم مرخصی** | **2 روز قبل** | **5 روز قبل** | 1. **روز قبل** |

* + **مرخصی ساعتی : مطابق با آیین نامه این درخواست مطابق قانون کار می باشد .**

**مطابق با آیین نامه قوانین ذیل در رابطه با مرخصی ساعتی اعمال می گردد :**

1. **برای مرخصی کمتر از 1 روز کاری مجوز مرخصی ساعتی تکمیل می شود ، مرخصی ساعتی از مرخصی استحقاقی کسر می گردد و نحوه استفاده از مرخصی ساعتی حداکثر 5 مرتبه در ماه و هر بار حداکثر 3 ساعت می باشد . در صورت بیشتر بودن مرخصی ساعتی از 3 ساعت ، مابتفاوت آن جزء کسر کار محسوب می گردد .**
2. **کارشناس موظف می باشد جهت دریافت مرخصی ساعتی ، حداقل 12 ساعت قبل با تکمیل فرم مربوطه ( ZN-HR-001/01 ) آن را اعلام نماید .**
   * **مرخصی استعلاجی : این مرخصی تنها با ارائه گواهی معتبر پزشک متخصص مورد قبول واقع شده و حداکثر 3 روز در سال امکان استفاده دارد ، لازم به ذکر است تنها 75 درصد دستمزد روزانه در طول مرخصی استعلاجی به کارشناس پرداخت می شود**
   * **مرخصی بدون حقوق : اعطای مرخصی بدون حقوق پس از استفاده کامل از مرخصی های استحقاقی حداکثر تا 1 ماه امکان پذیر می باشد**

**پرسنل با توجه به نوع مرخصی درخواست خود را در فرم ( ZN-HR-001/01 ) تکمیل کرده و سپس تحویل مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) می دهد.**

**مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) با توجه به حیطه اختیارات فرم را تایید یا جهت تایید به مدیر واحد ارجاع می دهد . مدیر واحد با توجه به شرایط حاکم درخواست را تایید یا عدم تایید می کند .**

**بایگانی فرم بر عهده مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) می باشد .**

**توجه : تایید درخواست های مرخصی ساعتی پرسنل فروش و بازاریابی باید توسط مدیر فروش و یا بازاریابی انجام شود در صورت عدم حضور مدیرفروش یا بازاریابی فرد جایگزین مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) می باشد .**

1. نکات مهم
   * **پرسنل درخواست دهنده موظف به تکمیل فرم به طور کامل می باشد .**
   * **انتخاب جانشین در موارد مرخصی استعلاجی و استحقاقی روزانه اجباری می باشد مگر به تایید عدم نیاز از سمت مدیرعامل**
   * **پرسنل قبل از صدور درخواست مرخصی باید از داشتن مرخصی خود از طریق واحد سیستم سازی اطمینان حاصل نماید .**
   * **در یک روز برای مرخصی روزانه حداکثر 2 درخواست و مرخصی ساعتی حداکثر 3 درخواست امکان پذیر می باشد در صورت افزایش درخواست های بالاتر از مقدار ذکر شده رد می شوند و اولویت با زمان تحویل است .**
   * **در صورت عدم رعایت هریک از موارد فوق و آیین نامه ضمن ثبت اخطار کیفی سطح C و درج آن در پرونده ، درخواست مرخصی رد می شود .**