

فرآیند استفاده پرسنل از مرخصی ساعتی (پاس شخصی)

شروع فرآیند

تکمیل برگ درخواست مرخصی ساعتی توسط پرسنل متقاضی

مراجعه پرسنل متقاضی به مسئول واحد مربوطه

ارائه برگ درخواست مرخصی ساعتی توسط پرسنل متقاضی به مسئول واحد مربوطه

بررسی شرایط واحد مربوطه توسط مسئول واحد جهت تایید گرفتن مرخصی ساعتی

آیا مسئول واحد موافق با مرخصی ساعتی می باشد؟

خیر

عدم رضایت مسئول واحد مبنی بر گرفتن مرخصی ساعتی توسط پرسنل متقاضی

بله

تایید و امضاء برگ درخواست مرخصی ساعتی توسط مسئول واحد

ارائه برگ مرخصی ساعتی تایید شده توسط مسئول واحد به پرسنل مربوطه

مراجعه پرسنل به واحد کار تکس جهت تحویل برگ مرخصی

مراجعه پرسنل مربوطه و تحویل برگ پاس اداری به واحد کار تکس

ثبت زمان خروج از بیمارستان در دستگاه کار تکس

خروج پرسنل مربوطه از بیمارستان

پایان فرآیند

تهیه کننده:

آقای عبدی کارشناس امور اداری  
آقای عموحسینی کارشناس بهبود کیفیت

تایید کننده:

جناب آقای ابراهیمی  
رئیس امور اداری

تصویب و ابلاغ کننده:

جناب آقای دکتر حیدری  
ریاست مرکز