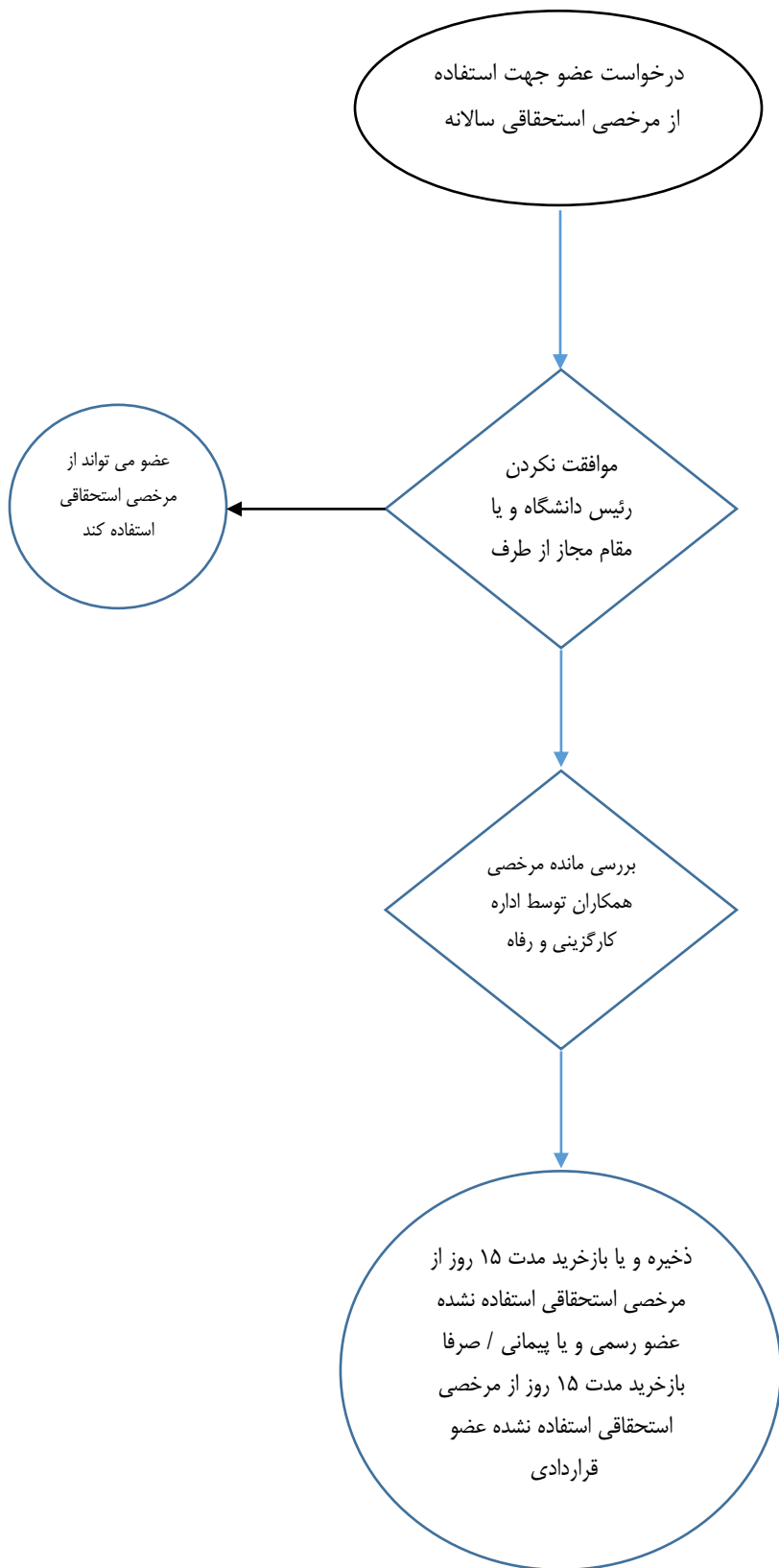


فرآیند و دستورالعمل باز خرید و یا ذخیره مرخصی استحقاقی



واحد سازمانی: اداره کارگزینی و رفاه کارکنان	مشخصات تکمیل کننده فرم:	تاریخ تکمیل فرم:
نام فرآیند	ذخیره و یا بازخرید مرخصی استحقاقی استفاده نشده اعضای اعضای غیر هیأت علمی	
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی و رفاه کارکنان	
شرح	در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و موافقت نکردن رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی، صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده عضو رسمی و پیمانی ذخیره و یا بازخرید می شود و در خصوص عضو قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده نشده بازخرید می شود.	
ورودی فرآیند	درخواست کارکنان/ موافقت نکردن رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی / بررسی مانده مرخصی استحقاقی در پایان سال	
خروجی فرآیند	ذخیره و یا بازخرید مرخصی استحقاقی استفاده نشده اعضای رسمی و پیمانی و بازخرید مرخصی استحقاقی استفاده نشده اعضای قراردادی	
نوع فرآیند	پشتیبانی	
واحدهای همکار	اداره کارگزینی و رفاه / رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی / مدیریت امور مالی	
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی	رایانه، اتوماسیون اداری، سامانه کارگزینی، سامانه حضور و غیاب، مستندات عدم موافقت استفاده از مرخصی استحقاقی توسط رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی	
متوسط زمان اجرا	میانگین یک ماه	
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	ماده ۵۶ آیین نامه استخدامی آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی	
اهداف فرآیند	اجرای آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مربوط به ذخیره و یا بازخرید مرخصی استحقاقی	
ذی نفعان فرآیند	تمامی اعضای اعضای غیر هیأت علمی که در پایان سال مانده مرخصی داشته باشند	
امضاء تکمیل کننده فرم:	امضاء سرپرست مستقیم:	