

## شیوه نامه استفاده از مرخصی در بیمارستان شهید آیت الله دستغیب

با عنایت به آیین نامه استفاده از مرخصی ها و لزوم رعایت تمامی مفاد آن، جهت سهولت در استفاده از مرخصی، فرآیند استفاده از مرخصی ها به شرح ذیل تدوین می گردد:

### استفاده از مرخصی استحقاقی

1. استعلام از واحد حضور و غیاب درباره استحقاق مرخصی
2. هماهنگی با مسئول مستقیم جهت برنامه ریزی (جابجایی در شیفت)
3. در صورت موافقت مسئول مربوطه، ثبت مرخصی در سامانه تایمکس
4. تأیید مسئول مربوطه
5. تأیید مسئول مافوق (مدیر - رئیس بیمارستان)

### مرخصی استعلاجی:

#### مرخصی استعلاجی کمتر از سه روز

1. مراجعه به پزشک در صورت بیماری و اخذ گواهی استعلاجی با ذکر نام و نام خانوادگی، کد ملی و دلیل بیماری با مهر پزشک
2. تا 2 روز استعلاجی توسط پزشک عمومی - پزشک متخصص تا 3 روز
3. ارجاع به مسئول مربوطه و پاراف مسئول ذیل برگ استعلاجی
4. ارجاع برگ پاراف شده به مدیریت یا پزشک معتمد جهت تأیید



5. اسکن (عکس) از برگ استعلاجی و بارگزاری در سامانه حضور و غیاب و درج مرخصی استعلاجی روزهای مربوطه
6. تأیید در سامانه توسط مسئول مربوطه
7. تأیید در سامانه توسط مدیریت

## مرخصی استعلاجی بیش از سه روز

1. اخذ برگ استعلاجی با ذکر نام و نام خانوادگی، کد ملی و دلیل بیماری با مهر پزشک متخصص یا فوق تخصص
2. برای مشمولین پیمانی و قراردادی : مراجعه به سازمان تأمین اجتماعی و بارگزاری در سایت مربوطه
3. قطع حقوق در ایام ذکر شده توسط منابع انسانی و پرداخت حقوق پس از تأیید توسط سازمان تأمین اجتماعی
4. پس از تأیید توسط سازمان، ارائه پرینت تهیه شده از سازمان و ارائه به کارگزینی محل خدمت
5. برای مشمولین رسمی و طرحی ضریب کا مراجعه به کارگزینی محل خدمت
6. اخذ فرم شماره 6 و تکمیل و امضاء توسط منابع انسانی و مدیریت و اخذ شماره و تاریخ به همراه یک قطعه عکس 3\*4
7. ارجاع فرم شماره 6 به کمیسیون پزشکی دانشگاه توسط خود شخص یا همراه وی
8. پس از تأیید توسط کمیسیون پزشکی، ارجاع گواهی به کارگزینی و کپی به بخش مربوطه
9. صدور حکم کارگزینی مرخصی استعلاجی

## مرخصی بدون حقوق

1. درخواست کتبی متقاضی و موافقت مسئول مستقیم و مدیریت بیمارستان



2. درخواست در سامانه رشد توسط متقاضی
3. ارجاع درخواست توسط منابع انسانی به معاونت مربوطه
4. بررسی توسط واحد حضور و غیاب دانشگاه
5. در صورت تأیید واحد حضور و غیاب دانشگاه، ارجاع به منابع انسانی محل خدمت
6. اعلام پایان کار توسط واحد مربوطه – پس از استفاده از مرخصی های استحقاقی
7. انجام تسویه حساب توسط فرد
8. صدور حکم مرخصی بدون حقوق
9. استفاده از مرخصی بدون حقوق

### مرخصی ساعتی (پاس)

مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت موظفی اداری در هر روز قابل استفاده است که نباید جمع آن در طول ساعت به بیش از دوازده ساعت برسد.

- 1- هماهنگی با مسوول مستقیم جهت استفاده از پاس ساعتی
- 2- مراجعه به سامانه حضور و غیاب و وارد نمودن زمان مورد نظر (ورود و خروج) و ارسال به مسوول مربوطه
- 3- ثبت اثر انگشت هنگام خروج
- 4- ثبت اثر انگشت هنگام ورود مجدد
- 5- تایید مسوول در سامانه و ارجاع به مدیر مافوق جهت تایید

