

شناسه سند : HR-WR-۰۱۰

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

دستورالعمل ثبت و تایید مرخصی در اتوماسیون

شناسه سند : HR-WR-۰۱۰

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی و اداری	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : HR-WR-010

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، تشریح نحوه ثبت، بررسی و تأیید درخواست های مرخصی و مأموریت کارکنان در سامانه اتوماسیون اداری شرکت، به منظور ایجاد نظم در فرآیندهای اداری، تسهیل گردش کار و اطمینان از ثبت و پیگیری صحیح درخواست ها می باشد.

همچنین این دستورالعمل با هدف یکسان سازی روش انجام کار، جلوگیری از بروز خطا در ثبت درخواست ها و اطمینان از اطلاع رسانی مناسب به کارکنان تدوین شده است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه درخواست های **مرخصی و مأموریت کارکنان شرکت** که از طریق سامانه اتوماسیون اداری ثبت و گردش می یابد، لازم الاجرا می باشد.

کاربرد این دستورالعمل شامل موارد زیر است:

- بررسی درخواست های مرخصی و مأموریت ثبت شده در اتوماسیون
- کنترل تأیید درخواست توسط سرپرست و مدیر مربوطه
- ثبت و ارسال درخواست در گردش کار اتوماسیون
- ارسال پیامک اطلاع رسانی به کارکنان

۳. تعاریف

۳٫۱ **سامانه اتوماسیون اداری:** سامانه الکترونیکی مورد استفاده در شرکت برای ثبت، گردش و پیگیری مکاتبات، درخواست ها و فرآیندهای اداری.

۳٫۲ **کارتابل جریان کار:** بخشی از سامانه اتوماسیون که درخواست ها و فرآیندهای در حال گردش برای بررسی و اقدام کاربران در آن نمایش داده می شود.

۳٫۳ **فرآیند امور پرسنلی:** مجموعه فرآیندهای مرتبط با امور کارکنان در سامانه اتوماسیون از جمله درخواست مرخصی و مأموریت.

۳٫۴ **درخواست مرخصی:** فرمی که توسط کارکنان جهت ثبت درخواست مرخصی در سامانه اتوماسیون تکمیل و ارسال می گردد.

۳٫۵ **درخواست مأموریت:** فرمی که توسط کارکنان جهت ثبت درخواست مأموریت اداری در سامانه اتوماسیون ثبت و در گردش کار قرار می گیرد.

۴. مسئولیت ها

۴٫۱ **کارکنان شرکت:** ثبت درخواست مرخصی یا مأموریت در سامانه اتوماسیون اداری.

۴٫۲ **سرپرستان واحدها:** بررسی و تأیید اولیه درخواست های مرخصی یا مأموریت کارکنان تحت سرپرستی.

شناسه سند : HR-WR-010

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۴٫۳. مدیران واحدها: بررسی و تأیید نهایی درخواست های مرخصی و مأموریت.

۴٫۴. واحد اداری / منابع انسانی:

- بررسی درخواست های ثبت شده در کارتابل اتوماسیون
- کنترل تأیید درخواست توسط سرپرست و مدیر مربوطه
- ثبت و ارسال درخواست در فرآیند مربوطه
- انجام اطلاع رسانی پیامکی به کارکنان

۵. روش اجرایی کار

جهت ثبت و تأیید درخواست های مرخصی و مأموریت در سامانه اتوماسیون اداری، مراحل زیر انجام می شود.

جهت ثبت و تأیید درخواست های مرخصی و مأموریت در اتوماسیون به صورت زیر عمل می کنیم:

❖ گام اول: ورود به اتوماسیون

لینک اتوماسیون: <http://۱۹۲٫۱۶۸٫۱٫۲۰۰:۸۱/Account/Login?ReturnUrl=%۲۶>

فارسی

ورود به سیستم

نام کاربری

۲۵۶۰۲۸۲۷۹۸

رمز عبور

☐ یادآوری کلمه عبور

ورود

☒ ورود عادی

در صورتیکه میخواهید نامه ای را پیگیری کنید به سامانه رهگیری وارد شوید.



شرکت جهان پیکر صبا

سامانه اتوماسیون اداری

پیوند ها

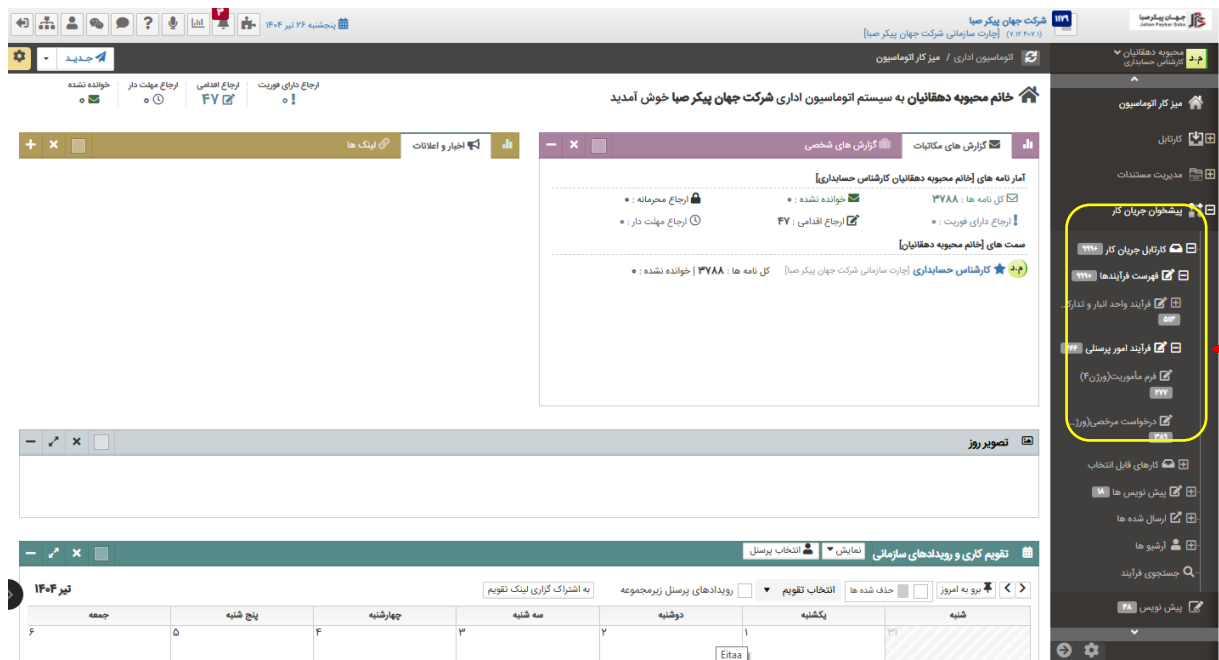
- لینک ورود به اتاق جلسه توسعه فردی
- پرسشنامه جلسات توسعه فردی

شناسه سند : HR-WR-010

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

❖ **گام دوم:** از منوی سمت راست قسمت پیشخوان جریان کار، کارتابل جریان کار، فهرست فرآیندها، فرآیند امور پرسنلی، درخواست مرخصی فرم مورد نظر را انتخاب می نمایم.

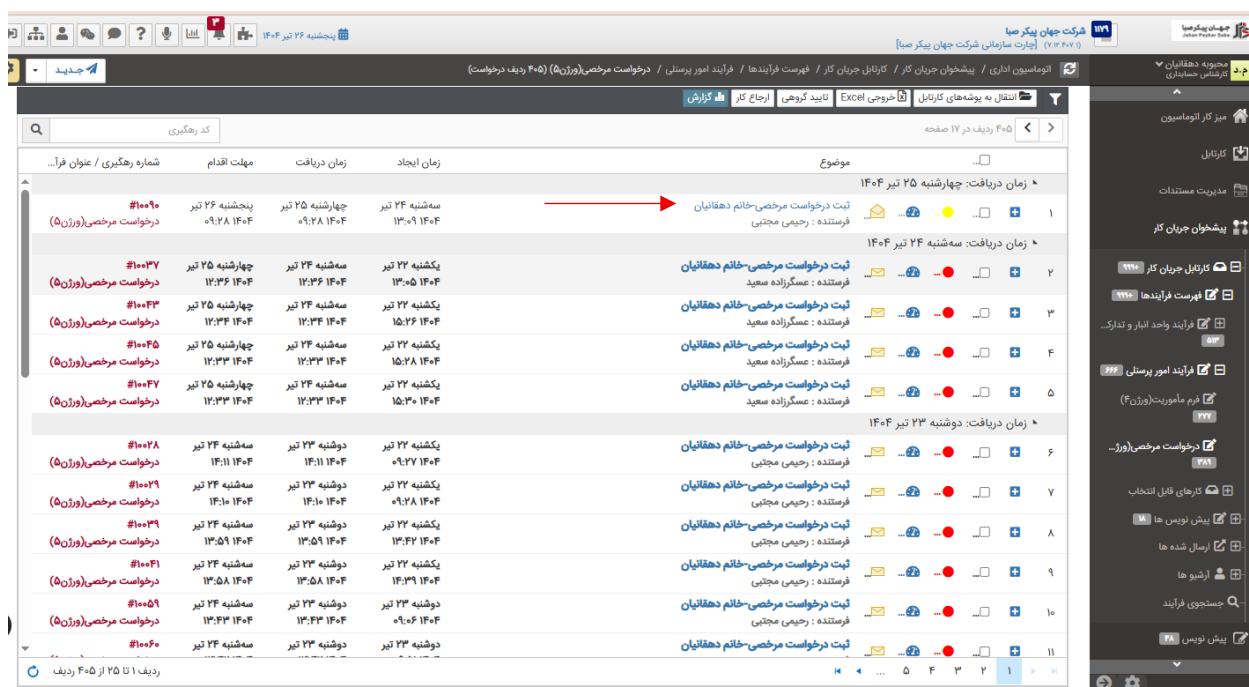


The screenshot shows the HR system interface. The sidebar on the right contains the following menu items:

- پیشخوان جریان کار
- کارتابل جریان کار
- فهرست فرآیندها
- فرآیند واحد انبار و تدارک
- فرآیند امور پرسنلی
- فرم مأموریت (وزن ۴)
- درخواست مرخصی (وزن ۴)
- کارهای قابل انتخاب
- پیش نویس ها
- ارسال شده ها
- آرشیو ها
- جستجوی فرآیند
- پیش نویس

A red arrow points to the 'درخواست مرخصی (وزن ۴)' option in the sidebar.

❖ **گام سوم:** از لیست فرم های دریافتی درخواست مد نظر را انتخاب نموده



The screenshot shows a list of requests in the HR system. The sidebar on the right is highlighted with a yellow box, and a red arrow points to the 'Request Leave' option. The list of requests is as follows:

ردیف	موضوع	زمان ایجاد	زمان دریافت	مراحل اقدام	شماره رهگیری / عنوان فرآ...
۱	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	پنجشنبه ۲۶ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۹۰ درخواست مرخصی (وزن ۵)
۲	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	یکشنبه ۲۲ تیر ۱۴۰۴	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۳۷ درخواست مرخصی (وزن ۵)
۳	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	یکشنبه ۲۲ تیر ۱۴۰۴	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۴۳ درخواست مرخصی (وزن ۵)
۴	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	یکشنبه ۲۲ تیر ۱۴۰۴	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۴۵ درخواست مرخصی (وزن ۵)
۵	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	یکشنبه ۲۲ تیر ۱۴۰۴	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۴۷ درخواست مرخصی (وزن ۵)
۶	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	یکشنبه ۲۲ تیر ۱۴۰۴	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۲۸ درخواست مرخصی (وزن ۵)
۷	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	یکشنبه ۲۲ تیر ۱۴۰۴	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۲۹ درخواست مرخصی (وزن ۵)
۸	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	یکشنبه ۲۲ تیر ۱۴۰۴	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۳۹ درخواست مرخصی (وزن ۵)
۹	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	یکشنبه ۲۲ تیر ۱۴۰۴	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۴۱ درخواست مرخصی (وزن ۵)
۱۰	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	یکشنبه ۲۲ تیر ۱۴۰۴	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۵۹ درخواست مرخصی (وزن ۵)
۱۱	ثبت درخواست مرخصی-خاتم دهقانان	یکشنبه ۲۲ تیر ۱۴۰۴	سه شنبه ۲۴ تیر ۱۴۰۴	چهارشنبه ۲۵ تیر ۱۴۰۴	#۱۰۰۶۰ درخواست مرخصی (وزن ۵)

شناسه سند : HR-WR-010

شماره بازنگری : 000

دستورالعمل منابع انسانی

کار # 10037

بازگشت فایده • فایده ها • مراحل اطلاعات

درخواست مرخصی



نام و نام خانوادگی:	سمت سازمانی:	کد پرسنلی:	تاریخ درخواست:	ساعت درخواست:	شماره رهگیری:
سعید صادقی	حراست	۷۱۸	۱۴۰۲/۰۴/۲۴	۸:۵۰	۱۰۰۴۲۷

درخواست کننده

عنوان شرکت:	عنوان پروژه:	نوع مرخصی:	روزانه	نوع درخواست:	جانشین:	تاریخ پایان:	تاریخ شروع:	مدت مرخصی:	توضیحات کاربر درخواست دهنده	ثبت درخواست توسط؟	مسئول کنترل درخواست:
شرکت جهان پیکر صبا	اجرای واحدی مسکن طرح نهضت ملی درآب ۲	۳	روزانه	استثنائی	حسن وطن خواه	۱۴۰۲/۰۴/۲۴	۱۴۰۲/۰۴/۲۴	۳			

❖ **گام چهارم:** درخواست مربوطه را بررسی نموده و ابتدا از تایید درخواست توسط سرپرست و مدیر مربوطه اطمینان حاصل نموده و سپس قبل از تایید نمودن متن پیامک ارسالی را از الگوهای آماده رونوشت کرده و پس از جای گذاری نام شخص مورد نظر را اصلاح می‌نمائیم.

کار # 10037

بازگشت فایده • فایده ها • مراحل اطلاعات

کنترل درخواست



توضیحات سرپرست توضیحات (مدیر پروژه/سرپرست دفتر مرکزی) کارشناس محترم لطفاً توضیحات لازم را جهت اطلاع کاربر درخواست دهنده وارد کنید.	ارزیابی سرپرست : ☒ تایید درخواست ارزیابی نهایی (مدیر پروژه/سرپرست دفتر مرکزی) ☒ تایید درخواست
---	---

شناسه سند : HR-WR-010

شماره بازنگری : 000

دستورالعمل منابع انسانی

مراحل اطلاعات • فعالیت ها • یادداشت ها

کر # 10037

امور پرسنی

توضیحات کارشناس ثبت

همکار گرامی جناب آقای صالحی مرخصی شما توسط امور پرسنی ثبت گردید

مختن پیامک جهت ارسال به کارشناس کنترل درخواست *

مرخصی جناب آقای صالحی توسط امور پرسنی ثبت گردید

سرپرست کنترل کننده درخواست

☒ مهندس عسگرزاده

☐ مهندس ظاهری

☐ مهندس رحیمی

☐ مهندس سیاحی

☐ مهندس منانه

☐ مهندس علی عسگرزاده

همکار گرامی سرکار خانم مرخصی شما توسط امور پرسنی ثبت گردید

همکار گرامی جناب آقای مرخصی شما توسط امور پرسنی ثبت گردید

همکار گرامی سرکار خانم مرخصی شما توسط امور پرسنی ثبت گردید

همکار گرامی جناب آقای مرخصی شما توسط امور پرسنی ثبت گردید

ارسال پیامک برای درخواست کننده

اچیت ارسال پیامک برای کاربر درخواست دهنده، لطفا نام ایشان را انتخاب کنید

نام کاربر درخواست دهنده: شماره همراه کاربر درخواست دهنده:

جهت ارسال پیامک به متقاضی انتخاب

ثبت و ارسال

❖ **گام پنجم:** با توجه به واحد مربوطه سرپرست کنترل کننده درخواست را مشخص نموده و گزینه ثبت و ارسال را می‌زنیم.

به عنوان مثال سرپرست کارگاه ها جناب مهندس عسگرزاده، سرپرست دفتر فنی جناب مهندس رحیمی و مدیریت واحد مالی جناب مهندس سیاحی.

مراحل اطلاعات • فعالیت ها • یادداشت ها

کر # 10037

امور پرسنی

توضیحات کارشناس ثبت

همکار گرامی جناب آقای صالحی مرخصی شما توسط امور پرسنی ثبت گردید

مختن پیامک جهت ارسال به کارشناس کنترل درخواست *

مرخصی جناب آقای صالحی توسط امور پرسنی ثبت گردید

سرپرست کنترل کننده درخواست

☒ مهندس عسگرزاده

☐ مهندس ظاهری

☐ مهندس رحیمی

☐ مهندس سیاحی

☐ مهندس منانه

☐ مهندس علی عسگرزاده

همکار گرامی سرکار خانم مرخصی شما توسط امور پرسنی ثبت گردید

همکار گرامی جناب آقای مرخصی شما توسط امور پرسنی ثبت گردید

همکار گرامی سرکار خانم مرخصی شما توسط امور پرسنی ثبت گردید

همکار گرامی جناب آقای مرخصی شما توسط امور پرسنی ثبت گردید

ارسال پیامک برای درخواست کننده

اچیت ارسال پیامک برای کاربر درخواست دهنده، لطفا نام ایشان را انتخاب کنید

نام کاربر درخواست دهنده: شماره همراه کاربر درخواست دهنده:

جهت ارسال پیامک به متقاضی انتخاب

ثبت و ارسال

شناسه سند : HR-WR-010

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

در ادامه برای اتمام فرآیند پیام ارسال پیامک را تأیید می‌نمائیم.

مرحله اول
ارسال پیامک

تاییدیه: بد. پیامک - اطلاع از ثبت مرخصی کاربر - به کارشناس کنترل مهندسی همگرا شده
"The following case is a "Script-Task"

تاییدیه: بد. پیامک - اطلاع از تایید درخواست مرخصی توسط مدیریت و ثبت آن توسط امور پرسنلی
"The following case is a "Script-Task"

تاییدیه