

مرخصی استحقاقی

روزانه

- هماهنگی با مسئول واحد برای تاریخ های درخواستی و ثبت الگوی شیفت توسط سرپرستار یا مسئول واحد
- ثبت مجوز "مرخصی استحقاقی روزانه" توسط پرسنل در سامانه کسرا و پیگیری تایید مجوز توسط سرپرستار یا مسئول واحد

ساعتی

- هماهنگی با مسئول
- * * * در شیفت صبح هماهنگی با مسئول واحد برای ساعت درخواستی و کلیه مجوزهای پاس ساعتی و در شیفت عصر و شب باید پس از هماهنگی با سوپروایزر ثبت گردد.
- ثبت تردد (حتما هنگام ورود و خروج ، تردد ثبت گردد)
- ثبت مجوز "استحقاقی ساعتی" در سامانه کسرا و پیگیری تایید توسط مسئول یا سوپروایزر

بدون حقوق

- * * * شرط درخواست مرخصی بدون حقوق نداشتن مرخصی استحقاقی می باشد.
- ثبت درخواست "مرخصی بدون حقوق" در دبیرخانه مرکز (مخاطب مدیر بیمارستان می باشد)
- تایید درخواست توسط مسئول واحد و کارگزینی و مدیر بیمارستان
- صدور حکم مرخصی بدون حقوق توسط کارگزینی
- ثبت درخواست مرخصی بدون حقوق در سامانه کسرا و پیگیری تایید توسط مسئول واحد
- پیگیری ارسال نامه مبنی بر صدور حکم مرخصی بدون حقوق توسط کارگزینی به واحد حضور و غیاب