

باسمه تعالی

احتراماً حسب بررسی صورت پذیرفته بر روی گزارش شناخت فرم و گردش کار غیبت کارکنان در سیستم گردش مکاتبات روان، موارد تکمیلی ذیل جهت استحضار اعلام می گردد:

- گردش کار به گونه ای اصلاح گردد که در انتهای فرآیند، پس از تایید کاربر تورال و قبل از ارجاع به بایگان، جهت اطلاع به کارتابل کاربر مورد نظر و سپس به بایگان و خاتمه فرآیند ارجاع شود.
- در فرم جزء گزارش غیبت کارکنان و همچنین فرم اعلام غیبت کارکنان به مافوق (رییس اداره یا مدیر)، بهتر است به جای نمایش تعداد روز غیبت (که توسط حوزه محترم متقاضی اعلام شده است از فایل دوره ای نرم افزار کنترل تردد و حضور و غیاب تورال خوانده شود) به دو دلیل زیر بهتر است، روزهای غیبت مستقیماً از تردهای سال و ماه مورد نظر خوانده و نمایش داده شود:

۱- ممکن است پس از تهیه فایل دوره ای سال و ماه مورد نظر، کارکنان نسبت به اعلام مرخصی در تاریخ هایی که غیبت داشته اند اقدام نموده باشند که این امر با توجه به اینکه داده های فایل دوره ای قدیمی است منجر به بروز مشکل و ارایه اطلاعات غلط می شود.

۲- نمایش روزهای غیبت شامل تاریخ و روز هفته به مراتب قابل درک تر و مستندتر از نمایش یک عدد به عنوان تعداد روز غیبت است.

- نکته حائز اهمیت در این فرم، فقط خواندنی بودن و غیرقابل انتخاب کردن روزهای غیبت است که باید مدنظر حوزه محترم متقاضی و مجری محترم (شرکت فاوا رضوی) باشد. (به بیانی دیگر، تمام روزهای غیبت با انتخاب یکی از حالت های اشاره شده در سند گزارش شناخت پیوست، تعیین تکلیف می شوند و چنانچه به عنوان مثال مدنظر باشد که تعدادی از روزهای غیبت، مرخصی استحقاقی و مابقی مرخصی استعلاجی لحاظ شود و یا هر ترکیب ممکن دیگر، این امر در این فرم مدنظر حوزه متقاضی نیست و پیش بینی نیز نشده است و لازم است در این مواقع، کاربر مورد نظر جداگانه از فرم های مرخصی روزانه استفاده نماید)

- در فرآیند، در حالت انتخاب مرخصی استحقاقی توسط مدیر، با توجه به اینکه در نرم افزار تورال نیز اقدام دارد، گردش کار به گونه ای اصلاح شود که ابتدا به خانم حسینی جهت درج در سیستم پرسنلی ارجاع و سپس در صورت تایید ایشان، به کاربر تورال جهت تایید و درج خودکار مقادیر در نرم افزار تورال، ارجاع شود. همچنین در صورت عدم تایید خانم حسینی، با ذکر دلیل در شرح ارجاع، به کاربر تورال جهت اطلاع ارجاع شود. در ادامه نیز امکان عدم تایید نیز برای کاربر تورال تهمید شود که در این صورت، جهت اطلاع و اقدام لازم حسب شرح ارجاع کاربر تورال، به کاربر مورد نظر ارجاع گردد.
- در فرآیند، در حالت انتخاب مرخصی استعلاجی، گردش کار مشابه توضیحات بند قبل باشد. این نکته میز مدنظر باشد که ارجاع به اداره حسابداری در صورتی که مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز باشد همزمان با ارجاع به کاربر تورال، پس

از تایید خانم حسینی باید صورت پذیرد. در غیر اینصورت، نیازی به ارجاع به اداره حسابداری نیست و صرفاً به کاربر تورال ارجاع داده شود. عدم تایید نیز مشابه توضیحات بند قبل پیش‌بینی و تمهید شود.

- در فرم اعلام غیبت کارکنان به مافوق (مدیر یا رئیس اداره) عنوان مقدار انتخابی «اداری»، به «حضور اداری» اصلاح شود.

- در فرآیند، در حالت انتخاب حضور اداری توسط مافوق (مدیر یا رئیس اداره)، نیازی به ارجاع به کاربر تورال نیست و درج خودکار در نرم‌افزار تورال و سپس ارجاع به کاربر مورد نظر جهت اطلاع و سپس بایگان و خاتمه فرآیند کافی می‌باشد.

- برای پیاده‌سازی فرم مذکور، اقدامات فنی ذیل در بانک اطلاعاتی نرم‌افزار کنترل تردد و حضور و غیاب تورال سازمان مرکزی پیش‌نیاز می‌باشد و لازم است توسط گروه نرم‌افزار مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی انجام و در قالب وب‌سرویس جهت بهره‌برداری در اختیار شرکت محترم فاوا رضوی قرار گیرد:

(۱) تهیه رویه‌ای برای اخذ روزهای غیبت کارکنان واحد سازمانی مورد نظر از لیست تردهای سال و ماه مورد نظر.

(۲) تهیه رویه درج غیبت و همچنین به‌روز رسانی مقادیر مرتبط با تعداد روزهای غیبت در جدول فایل دوره‌ای.

(۳) تهیه رویه درج مرخصی استحقاقی و همچنین به‌روز رسانی مقادیر مرتبط با تعداد روزهای غیبت، تعداد روزهای کارکرد و تعداد روزهای مرخصی استحقاقی در جدول فایل دوره‌ای.

(۴) تهیه رویه درج مرخصی استعلاجی و همچنین به‌روز رسانی مقادیر مرتبط با تعداد روزهای غیبت، تعداد روزهای کارکرد و تعداد روزهای مرخصی استعلاجی در جدول فایل دوره‌ای. (با مدنظر قرار دادن نکات مرتبط با مرخصی استعلاجی کمتر و بیشتر از ۳ روز)

(۵) تهیه رویه درج حضور اداری و همچنین به‌روز رسانی مقادیر مرتبط با تعداد روزهای غیبت و تعداد روزهای کارکرد.

مزید استحضار است، پیاده‌سازی رویه‌های فوق، حداقل ۲۵ نفر ساعت برآورد می‌شود.