



فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی. ارائه امکانات رفاهی - ۱

D-Z-5-1-03

کد مدرک }

شماره 00

شماره صفحه ۱ از ۳

کلیه کارکنان

شهرداری منطقه-

نمایندگه رفاهی کارکنان

نمایندگه امور رفاهی کارکنان شهرداری منطقه-

معاون اداری و مالی

معاون اداری و مالی شهرداری منطقه-

مدیر منطقه

شهرداری منطقه-

مدیریت امور اداری و منابع انسانی

معاونت اداری و مالی شهرداری شیراز-

شروع

فرآیند مدیریت امکانات رفاهی کارکنان

ارسال آیین‌نامه یا مصوبه‌های جدید در خصوص امور رفاهی به شهرداری منطقه

بررسی و ارجاع به معاون اداری و مالی جهت بررسی و اجرای مصوبات

اعلام مصوبت و تسهیلات جدید رفاهی به نماینده رفاهی کارکنان جهت پیگیری

A

آیا باید در خصوص مصوبات و تسهیلات به کارکنان اطلاع‌رسانی شود؟

اطلاع‌رسانی به کارکنان درباره شرایط جدید رفاهی از طریق کار تابلو و تبلیغات

جمع‌آوری درخواست‌های کارکنان جهت استفاده از تسهیلات رفاهی در مهلت مقرر

آیا متقاضی استفاده از تسهیلات رفاهی اعلام شده واجد شرایط است؟

ثبت علت واجد شرایط شدن برای استفاده از تسهیلات رفاهی و ارائه به متقاضی

اعلام واجد شرایط بودن به متقاضی جهت ارائه مدارک لازم برای ارسال درخواست

جمع‌بندی درخواست‌ها، تهیه لیست واجدین شرایط و الصاق مدارک به لیست

ارسال لیست درخواست کارکنان متقاضی تسهیلات رفاهی به مدیریت امور اداری

تکمیل فرم درخواست استفاده از تسهیلات رفاهی و ارائه به نماینده رفاهی

ارائه مدارک مورد نیاز جهت استفاده از تسهیلات رفاهی اعلام شده

B



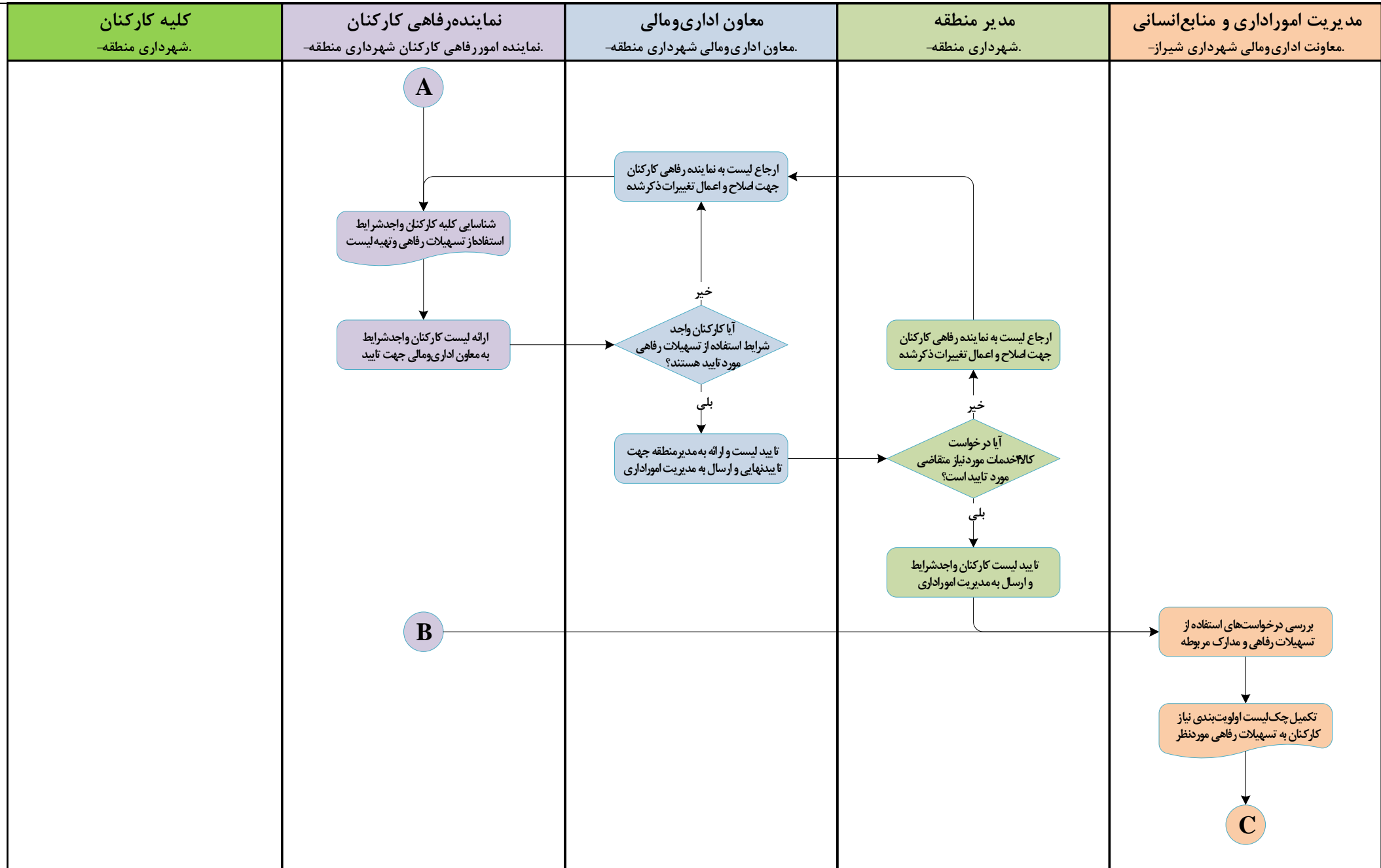
فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی. ارائه امکانات رفاهی - ۰۲

D-Z-5-1-03

کد مدرک }

شماره { 00

شماره صفحه { ۲ از ۳





فلوچارت فرآیند مدیریت منابع انسانی. ارائه امکانات رفاهی--۰۳

D-Z-5-1-03

کد مدرک }

شماره {00

شماره صفحه { ۳ از ۳

