شرح وظایف پرسنل حضوروغیاب (واحد اداری) :

مسئول حضوروغیاب
✓ گزارش حضوروغیاب پرسنل (ماهانه – روزانه)
✓ بررسی گزارش سرپرست مراکز تحت پوشش بابت مرخص های استفاده شده پرسنل وچک کردن آن با سیستم حضوروغیاب در هر ماه
✓ بررسی مامرریت های پرسنل
✓ تشکیل جلسه شورای پزشکی جهت تایید استعلاجی های استفاده شده پرسنل در هر هفته
✓ تعریف انگشت پرسنل در دستگاه حضوروغیاب (ستاد و واحدهای تحت پوشش)
✓ محاسبه مرخصی های سالانه پرسنل
✓ پایش (مراکز تحت پوشش)