

## بسمه تعالی

با سلام؛

به منظور ساماندهی و انتظام بخشیدن به چگونگی حضور و غیاب کارکنان شاغل در منطقه و رعایت دستورالعمل های ابلاغی از سوی معاونت محترم مالی و اداری شهرداری تهران و با هدف اطلاع رسانی به تمامی همکاران شاغل در منطقه در خصوص رعایت مقررات و چگونگی استفاده از امکانات مرخصی **(استحقاقی، استعلاجی، ساعتی)** بدینوسیله موارد ذیل جهت اطلاع و رعایت کامل نکات ارسال می گردد.

### الف) مرخصی های استعلاجی:

۱- گواهی پزشک در مرخصی های استعلاجی الزاماً باید ممهور به مهر پزشک متخصص باشد.  
۲- در مرخصی های استعلاجی ۲ روز و بیشتر از ۲ روز علاوه بر گواهی پزشک، نسخه دارویی بیمار (ممهور به مهر داروخانه) هم الزامی می باشد در غیر اینصورت مرخصی درخواستی غیرقابل قبول بوده و ضمن عودت غیبت محسوب می گردد. (گواهی پزشک با نسخه دارویی توسط مسئول مرخصی منطقه مطابقت داده خواهد شد و در صورت تأیید لحاظ می گردد).

۳- در مورد مرخصی استعلاجی **بالای ۳ روز** کلیه پرسنل می بایست **حداکثر تا روز دوم** مراتب استعلاجی خود را از طریق خانواده یا همکاران به اطلاع مسئول مربوطه و امور اداری رسانده و هماهنگی لازم انجام پذیرد.

### ب) مرخصی های استحقاقی:

۱- کلیه پرسنل موظفند قبل از شروع مرخصی نسبت به ارسال برگه مرخصی خود که به تأیید **بالاترین مقام مسئول حوزه/ ناحیه (معاون، شهردار)** رسیده باشد، به امور اداری منطقه اقدام نمایند.  
۲- برگه مرخصی باید حتماً توسط جانشین امضاء شود.  
۳- کلیه پرسنل موظفند قبل از اخذ مرخصی استحقاقی از میزان باقیمانده مرخصی استحقاقی سالیانه خود مطلع و سپس اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم داشتن ذخیره مرخصی استحقاقی برگه درخواست عودت داده خواهد شد و به منزله غیبت تلقی می شود.

### ج) مرخصی های ساعتی (شخصی و اداری):

۱- کلیه پرسنل مجاز به استفاده ۷ ساعت خروج شخصی در ماه می باشند، در صورت استفاده بیشتر، مازاد آن در هر ماه با هم جمع می شود و هر ۷ ساعت آن به عنوان یک روز مرخصی استحقاقی در پایان سال از شخص کسر می گردد.  
۲- در مواردیکه بدلیل لزوم انجام مأموریت اداری و یا استفاده از مرخصی شخصی (ساعتی)، هر یک از پرسنل در آغاز کار روزانه، امکان حضور در ابتدای وقت اداری مقدور و میسر نمی گردد، اخذ و ارائه مجوز مورد لزوم باید در روز قبل انجام شود. لکن در شرایط اضطراری و غیر مترقبه، اخذ مجوز و ارائه آن به مبادی ذیربط (نگهبانی و واحد حضور و غیاب ساختمان اداری مربوط) به منظور درج در فایل اطلاعاتی مورد نظر حداکثر تا روز بعد می بایستی انجام پذیرد.