

بسمه تعالی

با سلام ؛

به منظور ساماندهی و انتظام بخشیدن به چگونگی حضور و غیاب **کارکنان تحت پوشش** شرکت نیروی انسانی مهیمن پوش سحر شاغل در منطقه و رعایت دستورالعمل های ابلاغی از سوی معاونت محترم مالی و اداری شهرداری تهران، بدینوسیله موارد ذیل جهت اطلاع و رعایت کامل نکات ارسال می گردد.

نحوه حضور پرسنل در روزهای کاری:

- ۱- کلیه پرسنل تحت پوشش شرکت مذکور می بایست نسبت به پانچ کارت به هنگام ورود ۸ صبح تا ۱۶/۳۰ بعدازظهر خروج خود اقدام نمایند.
- ۲- در صورتی که هریک از پرسنل بعلت فراموشی و همراه نداشتن کارت موفق به پانچ کارت خود نمی باشند، مراتب می بایست ظرف همانروز طی مکاتبه اتوماسیونی با تائید و یا امضاء بالاترین مقام مسئول به اطلاع اموراداری رسانده شود در غیر اینصورت عدم پانچ کارت غیبت محسوب می گردد.
- ۳- در صورتی هریک از پرسنل نسبت به موجه نمودن کسر کار و یا غیبت خود اقدام نمایند مراتب پس از گزارش گیری ضمن کسر از حقوق ماهانه منجر به صدور اخطاریه و غیبت خواهد شد.
- ۴- در صورتی که اخطارهای صادره بیشتر از سه مرتبه باشد مراتب منجر به طرح در کمیته انضباطی منطقه شده و فرد جهت پاسخ گویی به کمیته مذکور معرفی می گردد.
- ۵- در صورت تکرار تخلفات مربوط به بند ۴ و ۳ و عدم ترک رویه از سوی هر یک از پرسنل متخلف، فرد از مجموعه منفک و پایان کار ایشان صادر خواهد شد.
- ۶- هریک از پرسنل در روز می توانند تا ۴ ساعت مرخصی شخصی استفاده نمایند در صورتی که مرخصی شخصی بیش از ۴ ساعت باشد آن روز بعنوان یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه و از مرخصی روزانه کسر 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 حتماً می بایست به تأیید و امضاء رییس مربوطه رسیده باشد.)

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 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 آن نیز 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.