



websima
RESULT IS IMPORTANT!

شیوه‌نامه درخواست مرخصی

Day Off Request



شیوه‌نامه درخواست مرخصی

Day Off Request

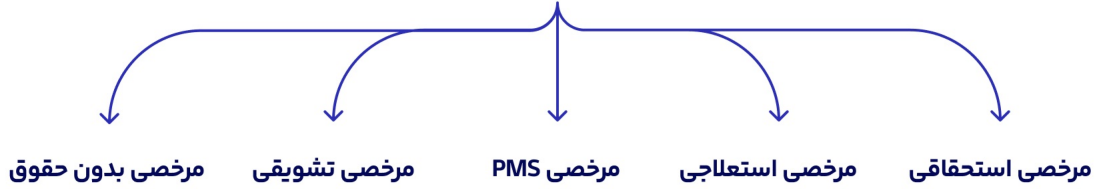
مرخصی گرفتن از محل کار برای جلوگیری از فرسودگی و کمک به تجدید قوای مجدد شما برای ما بسیار مهم است. ترجیح ما این است که شما بتوانید با برقرار کردن توازن بین کار و زندگی شخصی خود، با بهترین حال ممکن به فعالیت خود ادامه دهید.

در اینجا شیوه نامه‌ای طراحی کردیم، تا با شرایط اخذ مرخصی در وب‌سیما آشنا شوید و در صورت لزوم از آن بهره ببرید.



انواع مرخصی

Types Of Leave



● مرخصی استحقاقی

- روزانه
- ساعتی

- ✓ هر کارمند مجاز به استفاده از **1.5 روز** مرخصی ماهانه و **18 روز سالانه** است.
- ✓ سرپرست یا مدیر مربوطه هر واحد، مسئول تأیید یا رد درخواست‌های مرخصی است.
- ✓ در انتهای سال **9 روز** از مانده مرخصی فرد به سال بعد منتقل می‌شود.

شیوه اخذ مرخصی استحقاقی:

برای ثبت درخواست مرخصی خود طبق قوانین شرکت نیاز است که شما، **حداقل 24 ساعت** قبل از زمان موردنظر، درخواستتان را به سرپرست خود اطلاع دهید و تأیید آن را دریافت کنید تا برنامه‌ریزی‌ها و هماهنگی‌های لازم به موقع انجام شود.

سپس از طریق پلتفرم «میزی‌تو» نامه مرخصی خود را ثبت کنید. به این منظور به صفحه «میزی‌تو» خود مراجعه کرده و از قسمت نامه‌ها، نامه درخواست مرخصی خود را به سرپرست مستقیم خود و همچنین کارشناس منابع انسانی ارسال کنید.

در رابطه با همکاران دورکار نیز اعلام مرخصی یا تأخیر، روز قبل از شروع ساعت کاری به سرپرست الزامی است. تأخیر و مرخصی اورژانسی استثنا می‌باشد.

⚠ این نکات را پیش از درخواست مرخصی مدنظر داشته باشید:

تلاش کنید تا وظایف و تسک‌های خود را قبل از آغاز مرخصی به اتمام برسانید.

همچنین قبل از رفتن به مرخصی، فردی را به‌عنوان جانشین برای اطلاع از وظایف خود در نظر بگیرید.

تبصره: در موارد اضطراری می‌توانید با هماهنگی سرپرست خود در همان روز، اقدام به اخذ مرخصی کنید.

● مرخصی استعلاجی

✓ طبق «ماده 21» قانون کار، هرگاه به دلیل بیماری نتوانستید در شرکت حضور داشته باشید باید در کوتاه‌ترین مدت ممکن به سرپرست خود اطلاع دهید و عکس گواهی پزشک را به همراه نامه درخواست مرخصی ثبت کرده و اصل آن را در اولین روز پس از مراجعه به شرکت به واحد منابع انسانی تحویل دهید. همچنین نیاز است مدارک و مستندات مرخصی استعلاجی به تایید سرپرست/مدیر خود و مدیر واحد تعالی برسد، در غیر این صورت مرخصی شما به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ می‌گردد.

شیوه ثبت مرخصی استعلاجی:

همانند ثبت دیگر مرخصی‌ها پس از دریافت مجوز شفاهی نیاز به ثبت مرخصی در پلتفرم «میزیتو»، ضمیمه گواهی پزشک به نامه و دریافت تأییدیه کتبی است.

● مرخصی PMS

✓ مرخصی PMS برای موارد خاص و شرایط اضطرار در نظر گرفته شده است و بانوان مجموعه می‌توانند در سال فقط ۳ روز از این مرخصی استفاده کنند.

✓ مراتب اعلام درخواست مرخصی PMS باید در کوتاه‌ترین مدت ممکن به سرپرست خود اطلاع دهید.

✓ لازم به ذکر است مرخصی PMS بیش از 3 روز در سال مجاز نیست.

شیوه ثبت مرخصی PMS:

همانند ثبت دیگر مرخصی‌ها پس از دریافت مجوز شفاهی نیاز به ثبت مرخصی در پلتفرم میزیتو، و دریافت تأییدیه کتبی است.

● مرخصی تشویقی

✓ مرخصی تشویقی یکی از ابزارهای قدردانی شرکت از تلاش‌های شماست که با تصمیم مدیریت در مواردی نظیر: بدست آوردن دستاوردهای کاری خاص، موقعیت‌های خاص زندگی، سالگرد استخدام و... به شما اهدا شود.

● مرخصی بدون حقوق

✓ امکان استفاده از مرخصی بدون حقوق پس از اتمام دوره آزمایشی امکان‌پذیر است و فقط در مورد زیر ممکن خواهد بود:

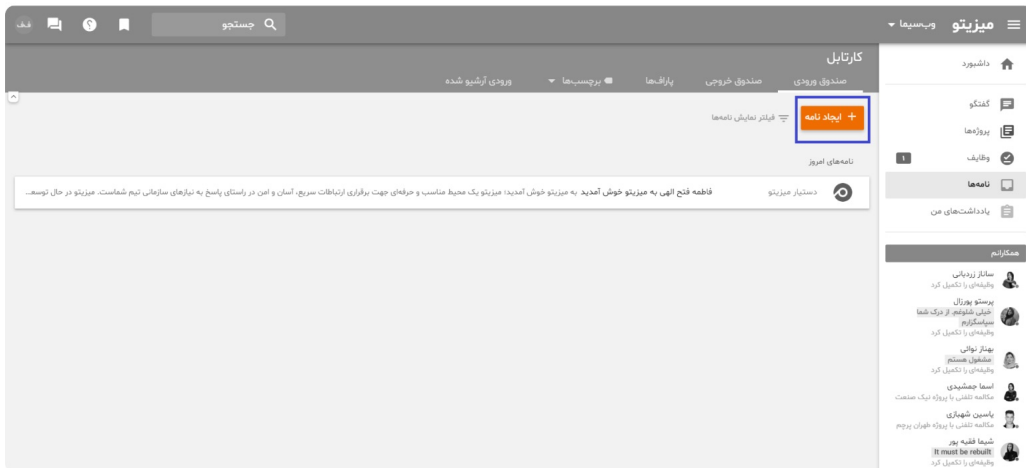
میزان مرخصی استحقاقی مجاز استفاده شده باشد و احتیاج فرد به استفاده از مرخصی مسلم شود.

شیوه ثبت مرخصی بدون حقوق:

همانند ثبت دیگر مرخصی‌ها پس از دریافت مجوز شفاهی نیاز به ثبت مرخصی در پلتفرم میزیتو، و دریافت تأییدیه کتبی است.

1 شیوه ثبت درخواست مرخصی در میزیتو:

جهت ثبت مرخصی به کارتابل میزیتو رفته و از قسمت نامه‌ها، مطابق تصویر «ایجاد نامه» را انتخاب کنید.

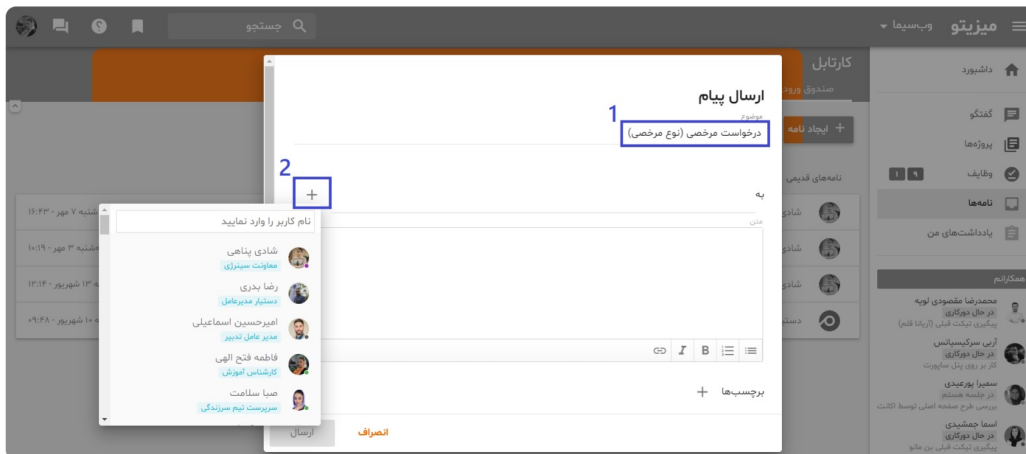


2

سپس در پنجره باز شده قسمت‌های زیر نمایش داده می‌شود:

1. در قسمت موضوع، موضوع نامه خود، «درخواست مرخصی (نوع مرخصی)» را یادداشت کنید.
2. از این قسمت مخاطب نامه خود را انتخاب کنید.

نکته: مخاطب نامه شما باید شامل: مدیر خود، سرپرست واحدها و سرپرست سرزندگی باشد.
سپس در قسمت متن، متن درخواست خود را مطابق تصویر یادداشت کنید:



با سلام و احترام

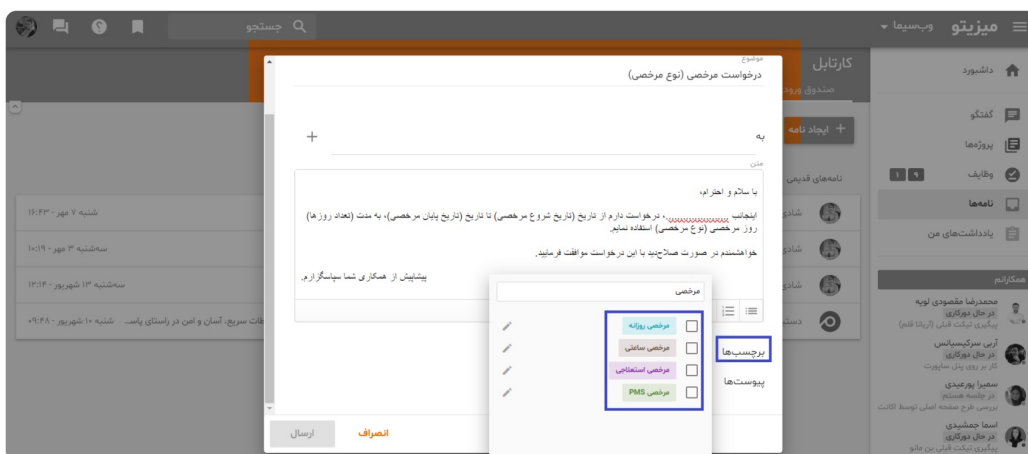
اینجانب ، درخواست دارم از تاریخ (تاریخ شروع مرخصی) تا تاریخ (تاریخ پایان مرخصی)، به مدت (تعداد روزها) روز از مرخصی (نوع مرخصی) استفاده نمایم.

خواهشمندم در صورت صلاح دید با این درخواست موافقت فرمایید.

پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزارم

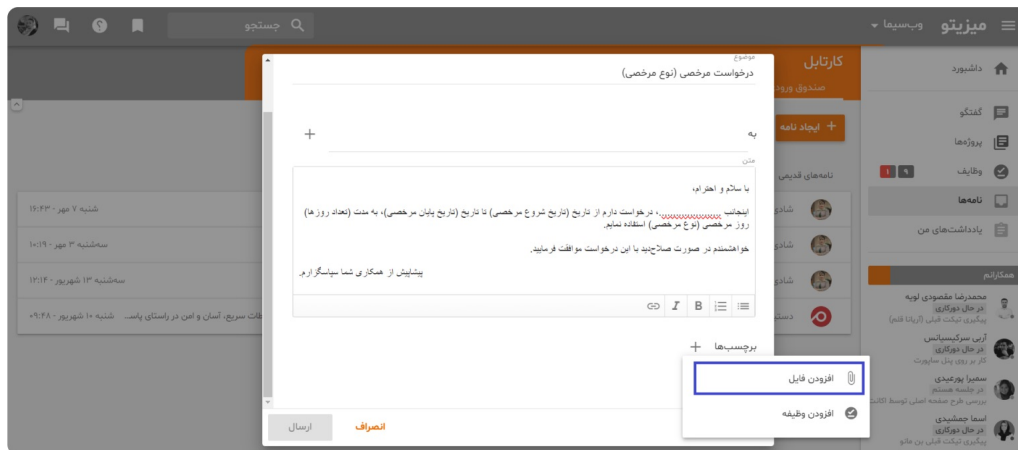
3

در ادامه همانند تصویر، از قسمت برچسب‌ها، نوع مرخصی خود را انتخاب کنید. (انتخاب برچسب مرخصی ضروری است)



و همچنین در درخواست مرخصی استعلاجی می‌توانید از قسمت «پیوست‌ها» مستندات و گواهی پزشکی خود را بارگزاری کنید.

4



در نهایت با کلیک بر روی آیکن «ارسال» درخواست خود را ثبت کنید.

5

در تمام زمان‌ها و موارد ویژه و شرایط استثنایی، شرکت همواره در کنار شما خواهد بود و با همکاری و تعامل سازنده، از شما حمایت خواهد کرد.



نتیجہ سہ آسان!

Websima business studio

استودیو کسب وکار وبسایما