



((بخشنامه به کلیه واحدهای تابعه))

با سلام و احترام

نظر به اینکه در پایان هر سال سیستم حضور و غیاب مورد همپوشانی قرار میگیرد خواهشمند است دستور فرمایید به کلیه همکاران ابلاغ نمایند به صورت ماهیانه اقدام به تهیه گزارش عملکرد شخصی براساس روزانه نموده و در صورت مغایرت و یا عدم ثبت کارت نسبت به اصلاح موارد از طریق گزینه های مرخصی ساعتی، روزانه، فراموشی کارت یا اصلاح ورود و خروج اقدام نمایند. همچنین کارکنانی که به دورکاری و یا مأموریت روزانه اعزام می گردند می بایست از طریق سیستم اتوماسیون نسبت به ارسال درخواست مأموریت به مقام مافوق اقدام نمایند.

بدیهی است با عنایت به مراتب فوق؛ نظر به اینکه در پایان هر سال سیستم حضور و غیاب به صورت روتین درخصوص غیبت ها و عدم ثبت کارت حضور و غیاب از مرخصی های سالانه کسر می نماید لذا مسئولیت هرگونه خطا در اعلام مانده مرخصی سالانه بر عهده خود کارمند می باشد.

دکتر علیرضا نمازی
مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی