

تاریخ: ۱۳۹۵/۱۰/۰۷

شماره: ۹۵/د/۱۱۰/۱۴۵۰۴

ندارد
پیوست:

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع

((بخشنامه به کلیه واحد های تابعه))

نظر به اینکه مسئولین حضور و غیاب کلیه واحدهای تابعه حداکثر تا پانزدهم هر ماه موظف به انجام همپوشانی اطلاعات ماه قبل کارکنان در سیستم حضور و غیاب می باشند خواهشمند است دستور فرمایید به کلیه همکاران ابلاغ نمایند به صورت ماهیانه پس از محاسبه حضور و غیاب شخصی اقدام به تهیه گزارش عملکرد شخصی براساس روز نموده و در صورت مغایرت و یا عدم ثبت کارت نسبت به اصلاح موارد از طریق گزینه های مرخصی ساعتی ، روزانه ، فراموشی کارت نسبت به اصلاح ورود و خروج با تأیید نهایی مدیریت مربوطه اقدام نمایند. همچنین کارکنانی که به مأموریت روزانه اعزام می گردند می بایست از طریق سیستم اتوماسیون و حضور و غیاب نسبت به ارسال درخواست مأموریت به مقام مافوق اقدام نمایند و تایید نهایی اعمال گردد. چنانچه موارد فوق انجام نگردد مسئولیت هرگونه خطا در اعلام مانده مرخصی سالیانه بر عهده خود کارمند می باشد. ضمناً به منظور جلوگیری از محاسبه اشتباه مانده مرخصی ها و تزییع حقوق کارکنان مسئولین حضور و غیاب موظف می باشند تا پانزدهم هرماه نسبت به پوشش ماه قبل اهتمام ورزند. بدیهی است پس از اعمال همپوشانی اطلاعات کلیه کارکنان به هیچ عنوان قابل اصلاح و تغییر نخواهد بود.

