

سیاست غیبت کارکنان

نمونه ی اول، سیاست غیبت کارکنان در خصوص شرکتهایی می باشد که حضور کارکنان شرکت در محل کار بسیار حیاتی می باشد. این سیاست برای این طراحی شده است که به کارمندان تاکید کند شرکت به حضور به موقع آنها نیاز دارد و باید عدم حضور خود را از پیش اعلام نمایند.

سیاست شرکت در قبال غیبت کارمندان ۱

حضور به موقع کارمند به منظور اجرای هر چه بهتر مسئولیت های شرکت بسیار مهم می باشد. شرکت باید رضایت مشتریان خود را جلب نماید. کارکنان می توانند با حضور به موقع خود در موفقیت شرکت سهیم باشند. هر گونه غیبت در سابقه ی شغلی کارمند ثبت خواهد شد.

حضور به موقع در محل کار

کارمندان باید به موقع در محل کار خود حضور داشته باشند. حضور به موقع به این معنا می باشد که نباید بیش از [حداکثر مدت غیبت به دقیقه] دقیقه از زمان ذکر شده در برنامه ی کاری غیبت داشته باشند و در صورت غیبت باید شرکت را در جریان قرار دهند. کارمند باید در صورت تاخیر، به شخص مسئول اطلاع دهد. حضور به موقع کارمند باعث تسهیل ارائه ی خدمات خواهد شد زیرا تاخیر کارمند کار گروهی را مختل می کند. تاخیر و ترک محل کار پیش از اتمام ساعات کاری، تنبیهات انضباطی را در بر خواهد شد.

محاسبه ی غیبت

نحوه ی محاسبه ی غیبت های کارمند در ذیل ذکر شده است:

- غیبت های خارج از برنامه به مدت یک ساعت و نیم به عنوان یک مورد غیبت محاسبه خواهد شد.
- غیبت های متوالی به مدت یک و بیش از یک روز به عنوان یک مورد غیبت محاسبه خواهد شد. به عنوان مثال، غیبت دو روز متوالی به عنوان یک مورد غیبت محاسبه خواهد شد.
- در صورتیکه کارمند پس از بازگشت از مرخصی بیماری، به خاطر همان بیماری دوباره بعد از یک روز یا کمتر محل کار را ترک نماید، غیبت وی به عنوان یک مورد محاسبه خواهد شد.

تکرار غیبت ها باعث تذکر شفاهی، کتبی و در صورت نیاز تعلیق و اخراج کارمند خواهد شد.

مراحل

در صورتیکه کارمند نمی تواند در محل کار حضور داشته باشد، باید قبل از آغاز ساعات کاری شرکت، موضوع را به فرد مسئول اطلاع دهد تا اقدامات لازم انجام گیرد.

روزهای مرخصی، به جز موارد اضطراری، باید از [مهلت برنامه ریزی مرخصی به ساعت] ساعت قبل برنامه ریزی شود. در صورتیکه کارمند از قبل به فرد مسئول اطلاع دهد، غیبت وی موجه خواهد بود. غیبت به خاطر قرار های شغلی و پزشکی از قبل تعیین شده نیز با تأیید سرپرست می تواند به عنوان غیبت موجه در نظر گرفته شود. غیبت بیش از سه روز بدون اطلاع قبلی به منزله ی استعفای کارمند تلقی خواهد شد.

ثبت غیبت های مجاز کارمند

شرکت نیازمند ثبت دلایل غیبت کارمند مانند بیماری یا مسائل قضایی می باشد و همچنین می تواند در مواقع مورد نیاز دلایل آن را باز بینی نماید.

آب و هوای نامناسب

امکانات شرکت باید در مواقع اضطراری مانند آب و هوای نامناسب نیز فعال باشند. نیاز به حضور کارمند در این شرایط اضطراری، از اهمیت خیلی بالایی برخوردار می باشد. کارمند باید تمام تلاش خود را برای حضور در سر کار انجام دهد و در صورتی که در زمان اضطراری در سر کار حضور نیابد، غایب محسوب خواهد شد.

نمونه ی دوم، در مورد شرکت هایی می باشد، که حضور بموقع کارمند در شرکت برایشان بسیار مهم و اساسی نمی باشد. در صورتیکه کارمند شرکت جزو کارمندانی هستند که عملکرد کاریشان بر اساس نتایج کاری آن ها می باشد نه بر اساس ساعات حضورشان در شرکت، دیگر نیازی به سیاست کاری سخت گیرانه در خصوص غیبت نیست.

سیاست شرکت در قبال غیبت کارمندان ۲

با کارمند به صورت حرفه ای رفتار خواهد شد و از او انتظار می رود مسئولیت های محوله ی خود را در زمان مناسب و با کیفیت بالا به انجام رساند و در صورتیکه برای انجام مسئولیت های محوله نیازمند زمان بیشتری باشد، زمان بیشتری را در شرکت حضور داشته باشد. همچنین در صورتیکه بتواند در زمان کمتری از ساعات کاری مسئولیت های محوله را انجام دهد، می تواند از زمان اضافی خود استفاده نماید. انتظار می رود که از چنین مزایایی سوء استفاده ننماید.

اگرچه با کارمند به صورت حرفه ای رفتار خواهد شد، با این حال شرکت راهبردهای خاصی در قبال غیبت های کارکنان خود دارد که برای ادامه ی کار شرکت لازم می باشند. اگرچه شرکت علاقه ای به کنترل رفت و آمد کارکنان ندارد، با این حال، کارمند باید قبلاً غیبت خود را اطلاع دهد. در ذیل رهنمودهایی وجود دارند:

غیبت

از کارمند انتظار می رود در تمام ساعات کاری مگر غیبت های تأیید شده توسط شرکت در شرکت حضور داشته باشد. غیبت های تایید شده شامل موارد زیر می باشند:

- مرخصی که قبلاً برنامه ریزی شده است
- مرخصی به علت بیماری
- مرخصی به علت آسیب دیدگی کارمند
- غیبت به خاطر فوت بستگان
- غیبت به خاطر انجام وظایف هیئت منصفه
- مرخصی به علت رای دادن

- ❑ غیبت به خاطر خدمت سربازی
- ❑ موارد اضطراری خارج از کنترل کارمند

مراحل اطلاع به شرکت

به منظور تأیید غیبت، کارمند باید پیش از آغاز ساعات کاری شرکت، فرد مسئول را در جریان قرار دهد.

کارمند باید برای اطلاع غیبت یا ترک زودتر به شرکت، تمام تلاش خود را انجام دهد. به عنوان مثال، فردی را که باید نسبت به غیبت وی مطلع گردد، در جریان کار قرار دهد.

عدم اطلاع به شرکت

در صورتیکه کارمند سر کار نیامده و غیبت خود را به شرکت اطلاع ندهد، شرکت می تواند آن را به عنوان استعفا تلقی نماید. بنابراین، غیبت های بیش از سه روز کاری استعفای اختیاری در نظر گرفته خواهد شد و اسم کارمند از لیست حقوق حذف خواهد شد.

ممکن است کارمند در صورت غیبت های مکرر و غیر موجه، با تذکر، تعلیق و اخراج مواجه گردد.

آب و هوای نامناسب

در زمان های آب و هوای نامناسب، در خصوص نیاز به حضورتان با شرکت تماس حاصل نمایید. همچنین ممکن است هوا در محل زندگی شما مناسب باشد ولی در محل کار هوای نامناسب وجود داشته باشد. در صورتیکه آب و هوای نامناسبی در محل کار گزارش شود، ابتدا به شرکت زنگ بزنید.