

سیاست مرخصی شخصی شرکت [نام شرکت شما]

بیانیه ی پیش رو به تبیین سیاست این شرکت در رابطه با مرخصی شخصی کارمند می پردازد. به طور کلی، مرخصی شخصی مشمول پرداخت حقوق نمی گردد. با این وجود، مدت مرخصی جزو سنوات خدمتی کارمند (سابقه ی کاری) محسوب می شود. هر چند برخی از شرکت ها مرخصی شخصی را جزو سنوات کاری کارمندان در نظر نمی گیرند.

مرخصی شخصی بدون حقوق منحصراً با صلاحدید و موافقت شرکت قابل اخذ می باشد. مرخصی شخصی به صورت یک غیبت [مدت مرخصی شخصی به روز] روزه از کار تعریف می شود و شرکت بر اساس سیاست خود صرفاً تحت شرایط خاص با مرخصی شخصی موافقت می نماید. مرخصی شخصی نمی تواند بجای مرخصی پزشکی استفاده شود.

موافقت با مرخصی شخصی پس از بررسی شرایط موجود و ارزیابی تاثیرات احتمالی غیبت کارمند بر میزان کار دیگر کارمندان صورت می گیرد. کارمندان غیر رسمی و کارآموزان عموماً نمی توانند از مرخصی شخصی استفاده نمایند. تقاضای کارمندان شرکت برای اخذ مرخصی شخصی صرفاً در صورتی بررسی می گردد که حداقل یک سال سابقه ی کار داشته باشند.

تائید و یا رد درخواست مرخصی شخصی منحصراً با تشخیص و صلاحدید [جنسیت و نام مسئول تائید درخواست] صورت می گیرد.

شرکت، ابقاء کارمند در سمت و محل خدمت و ارائه ی مزایای قبلی بعد از بازگشت وی از مرخصی شخصی را تضمین نمی نماید. با این حال، شرکت سعی خواهد کرد که اولین سمت موجود را با مزایا و حقوق مشابه در اختیار کارمند قرار دهد. مدت مرخصی شخصی با توجه به مدت زمان استخدام کارمند در شرکت و سابقه ی کاری وی در نظر گرفته می شود.

کارمند موظف است که در پایان مدت در نظر گرفته شده برای مرخصی شخصی، به کار خود باز گردد. در صورتی که کارمند در پایان مدت تعیین شده به کار خود باز نگردد و یا [جنسیت و نام مسئول تائید درخواست] را در جریان تاخیر و دلایل آن قرار ندهد، تاخیر وی به مثابه ی عدم تمایل به ادامه ی همکاری با شرکت و استعفای وی محسوب می گردد. تقاضای کارمند مبنی بر تمدید مدت مرخصی شخصی باید به صورت کتبی و [مهلت ارائه درخواست تمدید به روز] روز پیش از خاتمه ی مرخصی شخصی برای [جنسیت و نام مسئول تائید درخواست] ارسال گردد.