

۱۲-۱۲- آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت

آیین نامه	شماره: ۸۱۴۵۰	تاریخ: ۱۳۶۵/۱۱/۲۷	هیئت وزیران
-----------	--------------	-------------------	-------------

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵/د مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- کلیه کارکنان دستگاه های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

الف- تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.

ب- تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسست های «الف» و «ب» ماده (۲) خواهد بود.

ماده ۴- تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف- وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.

تبصره- تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذی ربط خواهد بود.

ماده ۵- به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد درصد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به «هیئت رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید.

تبصره ۱- تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری به جز موارد فوق الذکر، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زاهدان
معاونت توسعه مدیریت و منابع

باسمه تعالی

تاریخ:

۱۳۹۸/۵/۲۰

شماره:

۹۸-۲-۵۲۱۱۳

پیوست:

۱۳۹۸: سال رونق تولید

به : کلیه واحدهای تابعه

موضوع : ورود و خروج اداری

باسلام و احترام:

نظر به اینکه در راستای نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مربوطه و اصلاح برخی رفتارهای اداری در اولین گام در نظر است از ابتدای شهریور ماه سالجاری بمدت ۳ ماه گزارش ورود و خروج کارکنان با استفاده و تطبیق سامانه حضور و غیاب و مرخصی و پاس کاغذی ارائه شده و سایر موارد از جمله حضور و پایش میدانی در واحدهای تابعه به صورت روزانه کنترل و گزارش مربوطه در مرحله اول به عرض مدیران محترم هر واحد و پس از آن و در صورت لزوم به کارکنان ابلاغ و با خاطیان برابر مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه رفتار گردد. لذا ضمن پیوست و ارسال موارد کاربردی خواهشمند است مراتب به نحو مقتضی اطلاع رسانی گردد:

۱) ضمن تقدیر و تشکر از کارکنانی که تاکنون با رعایت اخلاق حرفه ای این مدیریت و دانشگاه را همراهی نموده اند ذکر این نکته ضروری به نظر می‌رسد که رویکرد در اجرای تمامی مسائل و موارد اعلامی پیشگیری و کاهش تخلفات اداری برخی از کارکنان و سعی بر حفظ شان و کرامت آنان می باشد.

۲) مدیریت ها و مسئولین محترم در دادن مرخصی ساعتی (پاس) به کارکنان زیر مجموعه به عنوان آن توجه داشته باشند و تاکید آبه کارکنانی که صرفاً به منظور انجام وظیفه اداری مجبور به خروج از سازمان می گردند به میزان نیاز پاس اداری اختصاص دهند.

۳) کارکنان در زمان گرفتن مرخصی ساعتی (پاس) اعم از شخصی و اداری موظف به ثبت اثر انگشت خود در دستگاه حضور و غیاب در زمان خروج و ورود هستند (استفاده از کلید F3 در زمان داشتن پاس شخصی و کلید F4 در زمان داشتن پاس اداری).

۴) به افرادی که سهواً یا عمدتاً علیرغم داشتن پاس شخصی در زمان خروج مبادرت به لمس کلید F4 و ثبت اثر انگشت خود به عنوان پاس اداری می نمایند توصیه می شود " در همان روز و در اولین فرصت نسبت به اصلاح آن از طریق کارگزینی " اقدام نمایند.

۵) کارکنان در هنگام خروج موظف به ارائه پاس شخصی به کارکنان حفاظت فیزیکی مستقر در درب های نگهبانی و هماهنگی با آنان می باشند در غیراینصورت به عنوان خروج غیرقانونی محسوب می گردد.

۶) مسئولیت تأیید خروج کارکنان بالاخص در زمان استفاده از پاس اداری صرفاً با مدیریت مربوطه و یا با فرد جانشین و معرفی شده توسط نامبرده به کارگزینی خواهد بود و به عبارتی " کارکنان اجازه امضاء پاس یکدیگر را نخواهند داشت ".

۷) پاس اداری و یا اثر انگشت اداری اول وقت بالاخص قبل از ساعت ۷/۳۰ دقیقه صبح تحت هیچ شرایطی قابل قبول نبوده و در هر صورت با رعایت سایر شرایط به عنوان تاخیر در ورود محاسبه خواهد گردید.

۸) در تمامی واحدها مسئول بررسی ، یاد آوری و تهیه گزارش و... تمامی موارد اعلامی در این دستورالعمل کارگزینی و رئیس و مسئول آن واحد خواهد بود.

۹) توصیه می شود ترتیبی اتخاذ تا در اولین فرصت ممکن با هماهنگی با واحدهای ذیربط در دانشگاه نسبت به مانیتورینگ نمودن حضور و غیاب و ورود و خروج کارکنان اقدام گردد.

۱۰) تاخیر در ورود و تعجیل در خروج بیش از ۴ بار در هر ماه علاوه بر محاسبه مدت در مرخصی استحقاقی و ... منجر به ابلاغ اخطار به ذینفع و کسر حق شغل و شاغل و معرفی فرد به دادگاه تخلفات اداری راساً توسط این مدیریت خواهد شد.

۱۱) افرادی که به هر دلیل به میزان بیش از ۴ ساعت کاری روزانه مجبور به استفاده از پاس و مرخصی ساعتی (پاس) شخصی می گردند موظف به ارائه یک روز مرخصی استحقاقی به واحد مربوطه خواهند بود. در غیر اینصورت این مدیریت راساً در این خصوص اقدام خواهد نمود.

۱۲) حداکثر ساعت استفاده از مرخصی ساعتی شخصی در یکماه ۸ ساعت میباشد که آنهم جزء مرخصی استحقاقی (یک روز) محاسبه خواهد گردید.

۱۳) بدیهی است با توجه به بخشنامه های مکرر صادر شده در سنوات قبل و سالجاری انتظار می رود قبل از هر گونه اقدامی از طریق این مدیریت و دانشگاه، کارکنان در رعایت هر چه بیشتر و بهتر انضباط اداری کوشا باشند.

۱۴) این مدیریت کماکان منتظر ارائه نقطه نظرات، پیشنهادات و انتقادات در این خصوص و سایر موارد مرتبط می باشد.

علیرضا سهیلی
مدیر منابع انسانی دانشگاه
۱۳۹۸/۰۸/۰۵