



سبقت‌گامی

آیین نامه حضور و غیاب کارمندان و مقرر تبلیغات اسلامی

مقدمه

به منظور برقراری انضباط اداری و ایجاد سامانه کنترل، آیین نامه حضور و غیاب کارمندان دفتر به شرح ذیل تدوین شد.

ماده ۱. ساعات کارکرد تمام کارمندان رسمی و پیمانی دفتر ۴۴ ساعت در هفته می‌باشد.

تبصره: اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی و مشمولین قانون کار، تابع مقررات و ضوابط خاص خود می‌باشند.

ماده ۲. کارکرد کارمندان دفتر در شش روز کاری از شنبه تا پنجشنبه می‌باشد.

ماده ۳. تمام کارمندان رسمی و پیمانی دفتر مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود و خروج را طبق شیفت کاری مصوب رعایت کنند و ساعات ورود و خروج خود را شخصاً و با استفاده از دستگاه ساعت‌زن ثبت نمایند.

تبصره. زدن کارت حضور و غیاب کارمند غایب، در دستگاه ساعت زن، در هر حال تخلف محسوب می‌شود و با فرد خاطی برای بار اول به صورت توبیخ کتبی و برای بار دوم توبیخ کتبی با درج در پرونده برخورد می‌شود و در صورت تکرار، پرونده وی جهت رسیدگی به هیئت تخلفات اداری دفتر ارجاع خواهد شد.

ماده ۴. ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی، تأخیر در ورود و خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر، تعجیل در خروج محسوب می‌شود و حسب مورد، با کارمندانی که تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج داشته باشند، به شرح ذیل رفتار می‌شود:

الف) تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج تا دو ساعت در هر ماه، در مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.

ب) تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بیش از دو ساعت در ماه، مستلزم کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات بیش از دو ساعت لحاظ شده در مرخصی استحقاقی بند (الف) خواهد بود.

ج) به کارمندانی که در هر ماه بیش از چهار بار تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج غیر موجه داشته باشند و جمع مدت تأخیر و تعجیل آنان بیش از چهار ساعت در ماه باشد، برای ماه اول اخطار کتبی داده خواهد شد و برای ماه دوم توبیخ کتبی به همراه درج در پرونده داده خواهد شد، و برای ماه سوم، حق شغل کارمند خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان ۱۰۰ درصد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار، پرونده کارمند جهت رسیدگی به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری دفتر ارجاع می‌شود.

تبصره ۱: تأخیر در ورود، تا ۱۵ دقیقه به منزله حضور می‌باشد و در صورت تأخیر بیش از ۱۵ دقیقه کل زمان مذکور به منزله تأخیر منظور می‌گردد.

تبصره ۲: تعجیل در خروج برای خواهان، تا ۱۵ دقیقه به منزله حضور می‌باشد و در صورت تعجیل بیش از ۱۵ دقیقه کل زمان مذکور به منزله تعجیل منظور می‌گردد.

تبصره ۳: شروع کار کارمندان مستقر در سایت پردیسان فقط برای شیفت ۱ (صبح) ۷/۱۵ دقیقه و پایان آن ۱۴/۱۵ دقیقه می‌باشد.

ماده ۵. تأخیر در ورود در موارد زیر موجه محسوب می‌شود و مدت تأخیر در هر صورت، جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.

الف) وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای کارمند و بستگان درجه یک.

ب) احضار کارمند توسط مراجع قضایی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.

تبصره: تشخیص موارد مذکور در این ماده با بالاترین مقام مسئول مرکز هزینه است.

ماده ۶. ورود به محل خدمت در روزهای تعطیل با درخواست و اخذ موافقت از بالاترین مقام مسئول مرکز هزینه مربوطه و هماهنگی مدیریت حفاظت و حراست بلامانع است.

ماده ۷. زمان شروع به کار واحدهای سازمانی تابعه و وابسته در ماه مبارک رمضان تابع بخشنامه دفتر خواهد بود.

ماده ۸. این آیین نامه در ۸ ماده و ۳ تبصره در تاریخ.....به تصویب شورای معاونان دفتر رسید.