

## آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت

تصویب نامه شماره شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ هیأت وزیران

استخدام کشوری

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵۰ مورخ ۶۵/۱۰/۰۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مربوط به حضور غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:  
"آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت"

**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 آن که از سوی مقام ذی صلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

**ماده ۲ -** ورود به محل خدمت بعد از ساعات 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 قسمت 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 احضارکننده.

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

**ماده ۵ -** به مستخدمینی 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 بمیزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم بمیزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صددرصد و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار، پرونده مستخدم جهت رسیدگی به ((هیأت 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 بجز موارد فوق الذکر، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده و از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

کارگزینی دستگاه های اجرایی مسئول پیگیری اجرای این آیین نامه می باشند.