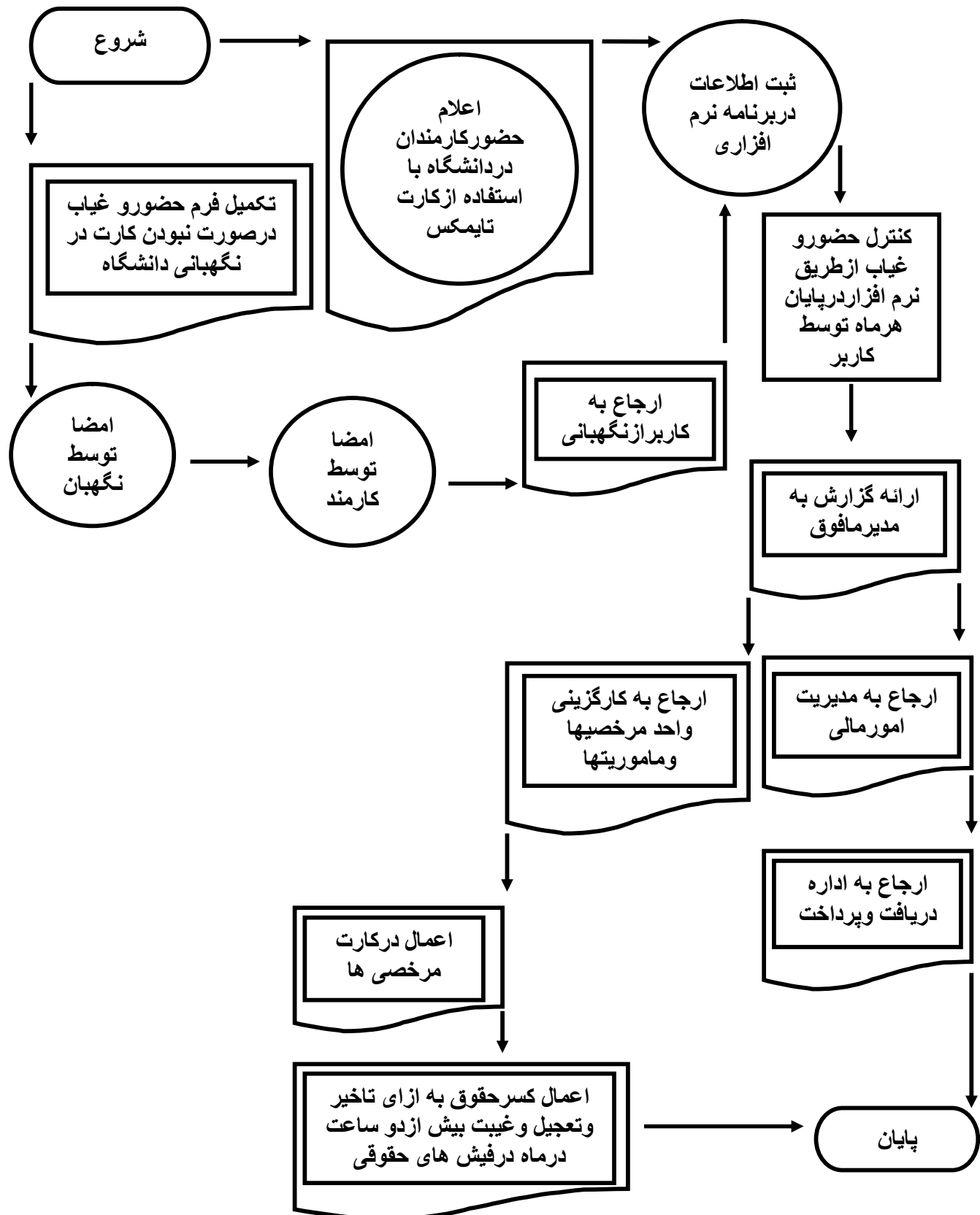


# PROCESS CHART : نمودار گردش کار ۱:

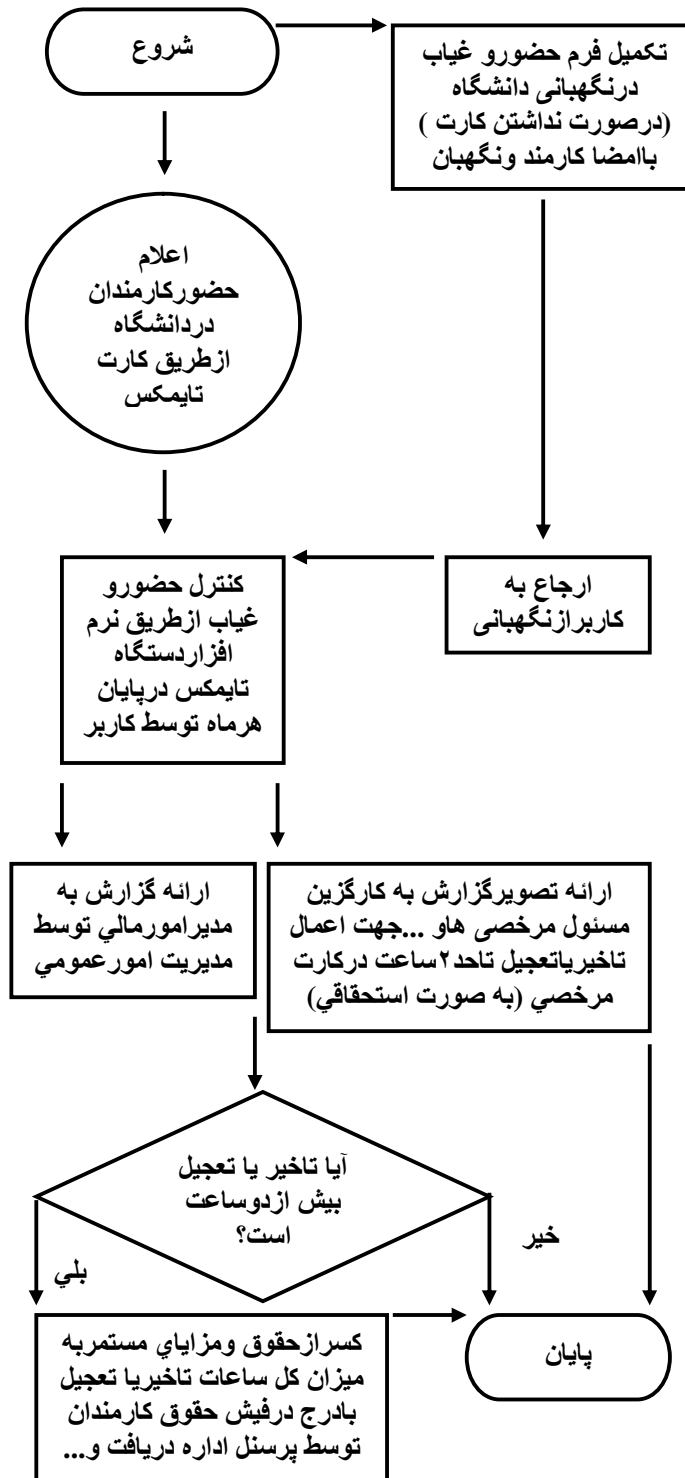
## فرآیند ثبت حضور و غیاب کارمندان



# نمودار گردش کار (۲) : PROCESS CHART

## فرآیند حضور و غیاب کارمندان

تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۶۵/۱۱/۲۷ هیأت وزیران



تذکر:

- ۱- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر بدون کسب مجوز قبلی تاخیر محسوب می گردد.
- ۲- خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر بدون کسب مجوز قبلی تعجیل محسوب می گردد.
- ۳- به مستخدمی که در حرامه بیش از ۲۰ نوبت تاخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته و جمع مدت تاخیر بیش از ۴ ساعت در ماه شود:
  - ۳-۱- در قبال مجموع تاخیر برای ماه اول و دوم کتبا اخطار داده خواهد شد.
  - ۳-۲- برای ماه سوم به میزان ۳۰٪ از فوق العاده شغل مستخدم خالی کسر خواهد شد.
  - ۳-۳- برای ماه چهارم به میزان ۵۰٪ از فوق العاده شغل مستخدم خالی کسر خواهد شد.
  - ۳-۴- برای ماه پنجم به میزان ۱۰۰٪ از فوق العاده شغل مستخدم خالی به مدت یک ماه کسر خواهد شد.
  - ۳-۵- در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به بیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید.
- \* تاخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در حرامه در حال مشمول حکم بند ۱۳ است.
- \* در مورد مستخدمینی که بجز موارد فوق، فوق العاده شغل آنها قطع گردیده از سونین مابقی که تاخیر ورود یا تعجیل خروج آنها به حد نصاب برسد پرونده به بیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید.
- \* تا تصویب آئین نامه جدید، مصوبه ۸۱۴۵۰ مورخ ۶۵/۱۱/۲۷ لازم اجرا است و در ارتباط با بندهای ۲-۳، ۳-۴، ۳-۵ معادل ۳۰٪ - ۵۰٪ - ۱۰۰٪ از فوق العاده شغل کارکنان بر اساس آخرین حکم کارگزینی آنها (قبل از تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری) در سال ۱۳۸۷ و برای پرسنل جدید مطابق حکم ... به متر از آن آنها در سال ۱۳۸۷ کسری گردد.

آدرس محل کار مدیریت امور عمومی: دانشگاه علوم پزشکی اراك - خیابان علم الهدی - معاونت توسعه مدیریت و منابع -

مدیریت امور عمومی - طبقه سوم

شماره تلفن مستقیم : ۳۱۳۳۸۸۴

تلفن: ۸- ۳۱۳۶۰۵۵ داخلی : ۲۲۳۱