

مراحل اجرای آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت

- (۱) اخطار کتبی به مستخدم به علت تاخیر و تعجیل بیش از ۴ ساعت در ماه اول
- (۲) اخطار کتبی مجدد به مستخدم به علت تاخیر و تعجیل بیش از ۴ ساعت در ماه دوم
- (۳) کسر ۳۰٪ فوق العاه شغل مستخدم خاطی برای ماه سوم
- (۴) کسر ۵۰٪ فوق العاه شغل مستخدم خاطی برای ماه چهارم
- (۵) کسر ۱۰۰٪ العاه شغل مستخدم خاطی برای ماه چهارم
- (۶) ارجاع پرونده مستخدم به هیات رسیدگی به تخلفات اداری در صورت تکرار