



شهرداری مشهد

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

### آیین نامه دور کاری نیروهای ستادی شهرداری مشهد



کد مستند: RE-326-002

شماره ویرایش: ۰۱

تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۱/۰۶

شماره صفحه: ۱ از ۹

عنوان	رئیس اداره تخصصی	کارشناس نوسازی و تحول سازمانی	مسئول / مدیر مربوطه	نماینده مدیریت مجموعه	گروه تحول و بهبود فرآیندها	مالک فرایند (مدیر ارشد)
نام و نام خانوادگی	محمد قنبری	لیلی یار احمدی	هدا پیروی	هدا پیروی	 معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی دفتر برنامه ریزی و تحول سازمانی	شهریار آل شیخ
سمت	رئیس گروه تحول و بهبود فرآیندها	کارشناس پیگیری ویژه	مدیر کل دفتر نوسازی و تحول سازمانی	مدیر کل دفتر نوسازی و تحول سازمانی		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
تاریخ	۱۳۹۹/۰۱/۰۶	۱۳۹۹/۰۱/۰۶	۱۳۹۹/۰۱/۰۶	۱۳۹۹/۰۱/۰۶	۱۳۹۹/۰۱/۰۶	۱۳۹۹/۰۱/۰۶
امضا						

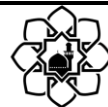
#### همکاران بهبود مستند

نام و نام خانوادگی	زری جراح	محمد صدری نیا	مرتضی رضوی نژاد
سمت	مدیر کل منابع انسانی	معاون اداره کل منابع انسانی	معاون دفتر نوسازی و تحول سازمانی
نام و نام خانوادگی	رابعه کوشا	سمیرا اسماعیل زاده	محمد پاسدار
سمت	مسوول امور طراحی و مدل سازی	کارشناس سیستم های مدیریتی	رئیس اداره انتصابات و ترفیعات

تذکر:

\*\* کلیه مستندات تحت کنترل گروه تحول و بهبود فرایندها می باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ با هماهنگی این گروه صورت گیرد.

\*\* مسئولیت هرگونه تخطی از مسیر، مقررات و شرایط این مستند بر عهده مالک فرآیند فوق است.



شهرداری مشهد  
معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

## آیین نامه دور کاری نیروهای ستادی شهرداری مشهد

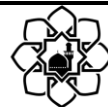
صفحه: ۲ از ۹  
کد مستند: RE-326-002  
شماره ویرایش: ۰۱  
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۱/۰۶

### فهرست تغییرات

شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	صفحات ویرایش شده	خلاصه تغییرات اعمال شده

### جدول وضعیت برنامه و بودجه مرتبط با مستند

فرآیند	عنوان شناسنامه فرآیند مرتبط:	کد شناسنامه فرآیند مرتبط:
برنامه عملیاتی میان مدت	حوزه ماموریتی: معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی	
	اهداف کلان: ارتقاء شفافیت، مدیریت بهینه سازمانی، تعالی سرمایه انسانی، و کیفیت بخشی به نظامات اداری در حوزه نیرو انسانی	
	عنوان برنامه: توسعه مدیریت و پشتیبانی	کد برنامه: ۶۱۵۰۰۰
	عنوان عملیات:	شاخص عملیات:
	عنوان خدمت:	کد خدمت:
بودجه	عنوان فعالیت:	کد فعالیت:



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی  
شهری مشهد

## آیین نامه دور کاری نیروهای ستادی شهرداری مشهد

صفحه: ۳ از ۹  
کد مستند: RE-326-002  
شماره ویرایش: ۰۱  
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۱/۰۶

### فهرست مطالب

عنوان	شماره صفحه
۱- مقدمه.....	۴
۲- اهداف.....	۴
۳- دامنه کاربرد و مسئولیت ها.....	۵
۴- تعاریف و اختصارات.....	۵
۵- شرح روش.....	۶
۶- تغییرات.....	۹
۷- پیوست.....	۹



معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی  
شهری مشهد

## آیین‌نامه دور کاری نیروهای ستادی شهرداری مشهد

صفحه: ۴ از ۹  
کد مستند: RE-326-002  
شماره ویرایش: ۰۱  
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۱/۰۶

### ۱- مقدمه

با توجه به شرایط خاصی که در اثر شیوع ویروس کرونا در کشور ایجاد شده است و به منظور حفظ سلامتی و ایمنی کارکنان و ارباب رجوع و کاستن از تردهای غیرضروری مردم و نیز حصول اطمینان از انجام به موقع خدماتی که حوزه های خدمتی باید ارائه نمایند و با توجه به تاکیدات شهردار مشهد، مبنی بر لزوم دور کاری و شیفت بندی واحدهای ستادی، آیین نامه مذکور تدوین گردیده است.

دور کاری یا کار از راه دور یکی از الگوهای کاری است که به فرد اجازه می دهد بدون نیاز به حضور در محل کار، وظایف خود را با انعطاف پذیری بیشتری انجام دهد و سازمان را در رسیدن به اهداف و رسالت های اصلی یاری رسان خواهد بود. دور کاری دارای مزایای زیادی می باشد که برخی از آنها شامل توجه به امنیت و سلامت کارکنان؛ کاهش هزینه های سازمانی (هزینه های امور اداری، مصرفی، خدماتی و غیره)؛ توجه به نتیجه کار و نه به ساعات حضور فرد؛ بهبود شرایط کار، افزایش رضایت شغلی و بهره وری کارکنان؛ افزایش استقلال شغلی و بهره وری کارکنان؛ افزایش ارتباطات خانوادگی و بهبود شرایط خانواده؛ حفظ محیط زیست و کاهش آلودگی هوا؛ کاهش ترافیک و مصرف انرژی؛ تدارک شرایط اشتغال برای کارکنان دارای شرایط خاص اعم از معلولین، زنان سرپرست خانوار و غیره؛ افزایش عدالت سازمانی می باشد. کارکنان می بایست اهتمام لازم جهت افزایش بهره وری و سرعت ارائه خدمات را داشته و جهت حفظ سلامت، بین کار و زندگی تعادل برقرار کنند.

در ارتباط با دور کاری، قوانین و مستندات مختلفی وجود دارد که مهم ترین آنها به شرح زیر می باشد:

آیین نامه دور کاری (کار در خانه) به شماره ۷۶۴۸۱/۴۴۷۲۶ مورخ ۷/۰۴/۸۹ معاون اول وقت ریاست جمهوری و سازو کار تعیین شده در آن.

بخشنامه صادره به کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۱۲۳۵ مورخ ۰۵/۰۱/۹۹ ریاست سازمان اداری و استخدامی کشور.

- آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت (تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۲۷/۱۱/۶۷) ماده یک ذیل آن که اشعار می دارد "کلیه کارکنان دستگاه های اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نمایند. مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوطه برای ورود و خروج هر یک از آنها کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد. در این راستا، شهرداری مشهد با در نظر گرفتن زیرساخت های ضروری، حمایت های فنی و فناوری اطلاعات و ارتباطات و آموزش های مرتبط، آیین نامه دور کاری سرمایه های انسانی در حوزه های خدمتی شهرداری را تهیه و نسبت به اجرای آن اقدام نموده است.

### ۲- اهداف

۲-۱- حفظ سلامتی و ایمنی کارکنان و ارباب رجوعان.

۲-۲- کاهش تردهای غیرضروری سرمایه های انسانی و مردم

۲-۳- گسترش شهرداری الکترونیک



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی  
شهری مشهد

## آیین نامه دور کاری نیروهای ستادی شهرداری مشهد

صفحه: ۵ از ۹  
کد مستند: RE-326-002  
شماره ویرایش: ۰۱  
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۱/۰۶

۲-۴- ارتقاء بهره‌وری و ارائه هر چه بهتر خدمات

۲-۵- انعطاف پذیری در ارائه خدمات کاری

### ۳- دامنه کاربرد و مسئولیت ها:

۳-۱- دامنه کاربرد:

این آیین نامه برای کلیه سرمایه‌های انسانی شهرداری مشهد در تمامی حوزه های خدمتی شهرداری اعم از ستاد، مناطق، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته قابل اجرا می‌باشد.

۳-۲- مسئولیت ها:

۳-۲-۱- مسئولیت اجرای این آیین نامه بر عهده تمام سرمایه های انسانی در حوزه های خدمتی شهرداری در ستاد، مناطق، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته قابل اجرا می‌باشد.

۳-۲-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه، بر عهده مدیران بلافصل هر حوزه می‌باشد.

۳-۲-۳- مسئولیت پشتیبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات بر عهده سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات می‌باشد.

### ۴- تعاریف و اختصارات

۴-۱- دور کاری (work from home) موقعیتی است که در آن سرمایه های انسانی بنا به اقتضات نمی

توانند یا نباید به صورت فیزیکی و حضوری در محل کار حضور داشته باشند، اما می‌توانند طیف وسیعی از فعالیت های کاری تعیین شده خود را به صورت منعطف و به روش ارتباط از راه دور و از طریق بسترهای الکترونیکی و مجازی ارائه دهند.

۴-۲- دورکار: به آن دسته از سرمایه های انسانی اطلاق می‌شود که بتوانند خدمات خود را به صورت خارج از محیط

کاری و اداری از طریق فناوری ارتباطات و اطلاعات و ارتباطات رادیویی (مخابراتی) ارائه کنند به شرط آنکه آسیبی به کیفیت و کمیت کار وارد نشود.

۴-۳- ابزارها و ملزومات اجرایی: برای اجرای مناسب طرح دورکاری، ابزارهای متعدد اعم از سخت افزاری، نرم افزاری و

ایجاد دسترسی لازم به بسترهای الکترونیکی، ارتباط بین کارکنان به صورت صوتی، دیداری و نوشتاری و لینک ارتباطی، تیم ها و کارشناسان فنی آنلاین برای رفع نقایص احتمالی و ... مورد نیاز خواهد بود.

۴-۴- مهارت آموزی: آموزش یکی از اساسی ترین مراحل در اجرای دورکاری است زیرا باعث موفقیت بیشتر برای

دورکاران و مدیران می‌شود. آموزش استفاده از تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری دورکاری و نیز قوانین دورکاری به افراد دورکار لازم است؛

- مهارت های ارتباطی رسمی و غیررسمی کتبی، شفاهی و الکترونیکی برای مدیران و کارمندان

- مهارت های فنی مربوط به استفاده از تجهیزات و شبکه ها



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی  
شهری مشهد

## آیین نامه دور کاری نیروهای ستادی شهرداری مشهد

صفحه: ۶ از ۹  
کد مستند: RE-326-002  
شماره ویرایش: ۰۱  
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۱/۰۶

۴-۵- چارچوب محیط کار در منزل: بهتر است برای کار کردن در منزل محیط کاری مشخص و مناسبی مهیا شود. رعایت بدیهیات ارگونومی مانند میز و صندلی و نور و سرو صدا تاثیر چشمگیری بر نتیجه کار خواهد داشت. همچنین بهتر است در این محیط، کار دیگری انجام نشود؛ تا پیش فرض های ذهنی مبنی بر محل کار ایجاد گردد.

۴-۶- مشاغل دور کاری: کلیه عناوین فعالیت ها و مشاغل احصا شده در سطح دامنه کاربرد این آیین نامه که برابر ضوابط و مقررات و با نظر دفتر نوسازی و تحول سازمانی و تایید در کمیسیون دورکاری (باستثنای خدمات عمومی ضروری) دارای قابلیت انجام به روش دورکاری خواهند بود.

۴-۷- اسناد فرادستی: کلیه بخشنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل و مستنداتی که در خصوص موضوع این آیین نامه از سوی دولت یا سایر سطوح تصمیم گیر استانی و ملی به دستگاه های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ابلاغ می گردد.

### ۵- شرح روش

کمیسیون دورکاری با هدف اصلی برنامه ریزی و مدیریت سرمایه های انسانی در دوره دورکاری با حضور اکثریت اعضاء زیر تشکیل می گردد.

#### ۱-۵- اعضای کمیسیون دورکاری

- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (رئیس)
- مدیر کل منابع انسانی (دبیر)
- مدیرکل دفتر نوسازی و تحول سازمانی
- مدیر کل حوزه شهردار
- مدیرعامل سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات
- مدیر کل پشتیبانی
- نماینده مدیران مناطق
- نماینده مدیران عامل سازمان های وابسته و شرکت های تابعه.

#### ۲-۵- وظایف و اختیارات کمیسیون

- ۱-۲-۵- بررسی پیشنهادات دفتر نوسازی و تحول سازمانی در خصوص تعیین امور و فعالیت هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می باشد و ارائه توجیهات لازم و اعلام نتیجه آن به بالاترین مقام مجموعه.
- ۲-۲-۵- اخذ نظر مدیران ارشد مجموعه مربوطه به همراه لیست کارکنان مورد نظر و متقاضی برای فرآیند دورکاری و تأیید صلاحیت ایشان.
- ۳-۲-۵- اتخاذ تمهیدات لازم برای اجرای طرح دورکاری در هر مجموعه و تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز حسب مورد.



۴-۲-۵- تعیین دوره های زمانی و نوع دورکاری برای اجرای فعالیت های سرمایه های انسانی.

۵-۲-۵- اخذ گزارشات ادواری از حوزه های اجرایی مشمول دورکاری در خصوص تحقق اهداف مورد نظر و اتخاذ

تصمیمات اصلاحی لازم

۳-۵- زمان‌های مجاز دور کاری علاوه بر شرایط عادی که توسط کمیسیون دورکاری برای برخی مشاغل یا براساس قوانین مربوطه تعیین می شود، در موارد خاص همچون بحران های ملی یا محلی، وقوع شرایط خاص آب و هوایی، بیماری های همه گیر و ... که توسط مسوولین ملی و استانی اعلام می شود نیز می گردد.

۴-۵- پس از تعیین مشاغل و فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری و اعلام آن، نهایی شدن آن مشروط به درخواست سرمایه انسانی، موافقت مدیر ارشد مربوطه و موافقت شهرداری امکانپذیر خواهد بود.

۵-۵- در صورت وجود سرمایه های انسانی متعدد واجد شرایط و متقاضی دورکاری، اولویت پذیرش درخواست ها با افراد معلول، زنان باردار یا دارای فرزند کمتر از شش سال و یا دارای شرایط خاص خواهد بود.

۶-۵- مدیران ارشد و روسای ادارت موظف هستند برنامه روزانه و هفتگی کارکنان را در ابتدای هر هفته به آنها اعلام نماید و بر اساس آن نظارت و تحویل گیری صورت گیرد.

۷-۵- روسای ادارات موظف هستند بر اساس برنامه روزانه و هفتگی پیش بینی شده گزارش محوله را به صورت روزانه و هفتگی از کارکنان دریافت نمایند و گزارش فعالیت ها را به مدیر بلافصل خود ارائه نماید.

۸-۵- روسای ادارات می‌بایست ابتدای هر روزکاری را با یک جلسه مجازی/ تلفنی با کلیه اعضا آغاز نماید و با مرور کارهای روز قبل، مشکلاتی که وجود داشته، چگونگی رفع آنها و سپس ادامه کارهای همان روز و نکات مهم آن یا مواردی که نیاز به کمک یا هماهنگی با سایر اعضا دارند را یادآوری نماید.

۹-۵- افراد دورکار می بایست انضباط کاری را رعایت نمایند و ساعت شروع و اتمام کار خود را در فرم "فراموشی اثر انگشت" در اتوماسیون اداری ثبت نمایند. بر این اساس فرم مذکور در ابتدای شروع وقت اداری صادر و در پایان وقت اداری تکمیل و توسط شخص دورکار ارسال خواهد شد.

۱۰-۵- دورکار مجاز نیست تمام یا بخشی از امور محول شده خود را به اشخاص ثالث واگذار نماید.

۱۱-۵- چنانچه به دلایل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد، کارمند دورکار موظف است مطابق با آیین نامه استفاده کارکنان از مرخصی مراتب را به اطلاع رئیس بلافصل رسانده و برای مدت مورد نظر درخواست مرخصی نماید.

۱۲-۵- کلیه کارکنان موظف هستند مطابق با راهنمای آموزشی اتصال از راه دور سازمان فوا، سیستم اداری خود را به سیستم منزل ریموت نمایند.



معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی  
شهری مشهد

## آیین نامه دور کاری نیروهای ستادی شهرداری مشهد

صفحه: ۸ از ۹  
کد مستند: RE-326-002  
شماره ویرایش: ۰۱  
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۱/۰۶

۱۳-۵- همواره امکان دسترسی سهل و آسان به کارمند وجود داشته باشد به طوری که حداکثر به فاصله ۲ ساعت پس از درخواست تلفنی یا مجازی مدیر متبوع، کارمند جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوط مراجعه نماید مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد.

۱۴-۵- زمان استاندارد دور کاری بر اساس ساعات اداری موظف (۷:۰۰ الی ۱۴:۳۰) است. در شرایطی که نیاز به اتمام حجم کار مشخصی باشد، نیروهای دور کار موظف به انجام وظایف محوله حتی پس از پایان ساعت اداری می باشند.

۱۵-۵- نیروهای دور کار موظف هستند در زمان دور کاری مرز فضای اداری و زندگی شخصی را حفظ نمایند. یکی از مشکلات دور کاری، احساس خستگی، خواب آلودگی و یا حواسپرتی است. داشتن یک فضای کاری مشخص و منسجم، هرچند کوچک، در محل دور کاری به این امر کمک می کند. همچنین، بایستی خانواده شخص دور کار، توجه شوند، شخصی که در خانه دور کاری می کند، تعطیل نبوده و قرار نیست امور شخصی عقب افتاده اش را پیگیری کند.

۱۶-۵- سرمایه های انسانی که به دلایلی همچون عدم رایانه شخصی در منزل و سایر ملزومات اجرایی لازم، امکان انجام دور کاری را ندارند، موظف هستند هر دو روز یکبار به واحد خود مراجعه و وظایف و امور محول شده را به صورت حضوری و فیزیکی دریافت نمایند و پاسخ تمامی مکاتبات اداری ارجاع شده به خود را بدهند.

۱۷-۵- کارکنان در دوره دور کاری موظف هستند محرمانگی اطلاعات سازمانی را حفظ نمایند و در صورت عدم رعایت اصل محرمانگی که منجر به آسیب سازمان گردد، عواقب و مسئولیت آن بر عهده وی می باشد.

۱۸-۵- با توجه به ضرورت ارتباط کارکنان در دوره دور کاری، شماره همراه همه کارکنان واحدهای مختلف باید در اختیار سازمان فاوا قرار گیرد و این سازمان موظف است فایل شماره تماس ها را در بستر مناسب جهت رویت همه کارکنان شهرداری قرار دهد.

۱۹-۵- در صورت ضرورت برگزاری جلسات اداری تا حد امکان برگزاری جلسات به صورت مجازی و غیرحضوری برگزار گردد. در مواردی که امکان برگزاری جلسه غیرحضوری میسر نمی باشد، با رعایت مسائل بهداشتی با حداکثر زمان نود دقیقه جلسه حضوری اتمام یابد.

۲۰-۵- سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات موظف است شماره تماس مستقیم اداری کارکنان مربوط به ارائه خدمات پشتیبانی نرم افزاری و خدمات دسترسی به لینک اداری و ریموت کردن سیستم ها را در اختیار همه کارکنان قرار دهد.

۲۱-۵- سرمایه های انسانی از حیث وضعیت اشتغال در ایام دور کاری به منزله شاغل تلقی گردیده و از کلیه مزایای اداری و رفاهی مرتبط با شاغلین برخوردار خواهند بود.

### ۲۲-۵- ضمانت های اجرایی

۲۲-۵-۱- افراد دور کار موظف هستند در تمام طول مدت فعالیت روزانه خود به صورت فعال حضور داشته باشند و راه های ارتباطی خود با ارباب رجوعان، همکاران، مدیران و روسای بلافاصله از طریق تلفن، لینک، اتوماسیون اداری و غیره حفظ نمایند و در صورت عدم تایید ارتباط موثر از سوی مافوق، دور کاری آنها به عنوان غیبت محسوب خواهد شد و در صورت تکرار منجر به لغو دور کاری و در نهایت برحسب قوانین و مقررات مربوطه با وی برخورد خواهد شد.





معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی  
شهری مشهد

## آیین‌نامه دورکاری نیروهای ستادی شهرداری مشهد

صفحه: ۹ از ۹  
کد مستند: RE-326-002  
شماره ویرایش: ۰۱  
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۱/۰۶

۲-۲۲-۵- در پایان هر دوره دورکاری، ارزیابی‌های تخصصی در ارتباط با موضوع دورکاری صورت خواهد گرفت و گزارش آن در کمیسیون دورکاری مطرح خواهد شد و در صورت عدم رضایت کمتر از ۷۰ درصد دورکاری آن فرد لغو خواهد شد.

۳-۲۲-۵- در ایامی که به دلایل همچون بیماری‌های همه‌گیر کارکنانی که به جهت ارائه خدمات ملزم به فعالیت‌های حضوری می‌باشند ضریب کارانه این افراد، در آن دوره بنا به تشخیص مدیر مربوطه بین ۲ تا ۱,۵ برابر ضریب قبلی وی اعلام می‌گردد و ضریب کارانه افرادی که دورکاری بوده‌اند و مدیران از آنها رضایت نداشته‌اند تا سقف ۵۰٪ کاهش می‌یابد.

### ۶- تغییرات

هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آیین‌نامه دورکاری در شهرداری مشهد منوط به بررسی تخصصی و تایید دفتر نوسازی و تحول سازمانی شهرداری مشهد و مالک فرآیند و همچنین ثبت شماره، تاریخ، صفحات و اهمیت تغییرات صورت گرفته در نمایه فهرست تغییرات، مندرج در صفحه ۲ می‌باشد.

### ۷- پیوست

۱-۷- آموزش اتصال از راه دور- دورکاری سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲-۷- آیین‌نامه دورکاری به شماره ۷۶۴۸۱/۴۴۷۲۶ مورخ ۷/۰۴/۸۹ معاون اول وقت ریاست جمهوری.

۳-۷- بخشنامه صادره به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۱۲۳۵ مورخ ۰۵/۰۱/۹۹ ریاست سازمان اداری و استخدامی کشور.

۴-۷- آیین‌نامه حضور و غیاب کارکنان دولت (تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۲۷/۱۱/۶۷