



تاریخ: ۱۳۸۸/۸/۱۶

شماره: ۸۸۱۰/۵۸۵۲۹۴

پیوست:

شهر داران تهران

بسمه تعالی

خدمات شهری

معاونان محترم

مشاوران محترم

شهرداران محترم مناطق بیست و دو گانه

مدیران کل محترم ستادی

مدیران عامل محترم سازمان ها و شرکت های تابعه

سلام علیکم

پیرو بخشنامه شماره ۴۶۷۴۲/۸۶/۱۰/۸۶۱۰ مورخ ۸۶/۶/۳ و در اجرای سیاست های بهبود، بازسازی و صیانت نیروی انسانی و به منظور ارتقاء سطح کیفی خدمات و اجرای مطلوب مأموریت های محوله با استفاده از ساز و کارهای مناسب، و با توجه به انقضای مهلت اعتبار آیین نامه مذکور، بدینوسیله آیین نامه انضباط کار جدید کارکنان تابع قانون کار شهرداری تهران (اعم از کارمند و کارگر) که با استناد به تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار تهیه و به تایید مبادی قانونی ذیربط رسیده است، برای اجرا به مدت ۲ سال ابلاغ می گردد. مقتضی است با رعایت نکات ذیل ترتیبی اتخاذ فرمایید که ضمن انجام اقدامات لازم و پیشگیرانه، کلیه کارکنان مشمول آیین نامه به نحو مناسب از مفاد آن مطلع و آگاه گردند:

- ۱- مناطق بیست و دو گانه شهرداری تهران و واحدهای ستادی موظفند در صورت ارتکاب تخلف اداری توسط اخدی از کارکنان مشمول قانون کار بدواً مراتب را در کمیته مشورتی مرکب از معاون مالی و اداری، رئیس حراست و بازرسی مطرح و نظریه مشورتی خود را نسبت به تخلف صورت گرفته و تنبیه پیشنهادی در فرم شماره یک ثبت و به ضمیمه گزارش تخلف و مستندات آن برای رسیدگی در کمیته انضباط کار به اداره کل منابع انسانی شهرداری تهران ارسال نمایند.
- ۲- کمیته انضباط کار با تشکیل جلسات منظم و حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول گزارش تخلف، ضمن بررسی، برابر آیین نامه رای خود را صادر و برای اجرا ابلاغ می نماید.
- ۳- سازمان ها و شرکت های تابعه شهرداری تهران نسبت به اجرای آیین نامه و تشکیل کمیته انضباط کار با رعایت سایر موازین قانونی راساً وفق مقررات اقدام و نتایج رسیدگی را برابر فرم شماره ۲ به صورت ماهانه به معاونت مالی و اداری شهرداری تهران گزارش نمایند.
- ۴- در خصوص موارد مندرج در جدول ذیل مربوط به تشییقات انضباطی و تشویقات راساً توسط واحدهای مربوطه بررسی و اقدام لازم صورت پذیرد.



تاریخ: ۱۳۸۸/۸/۱۶

شماره: ۸۸۱۰/۵۸۵۲۹۴

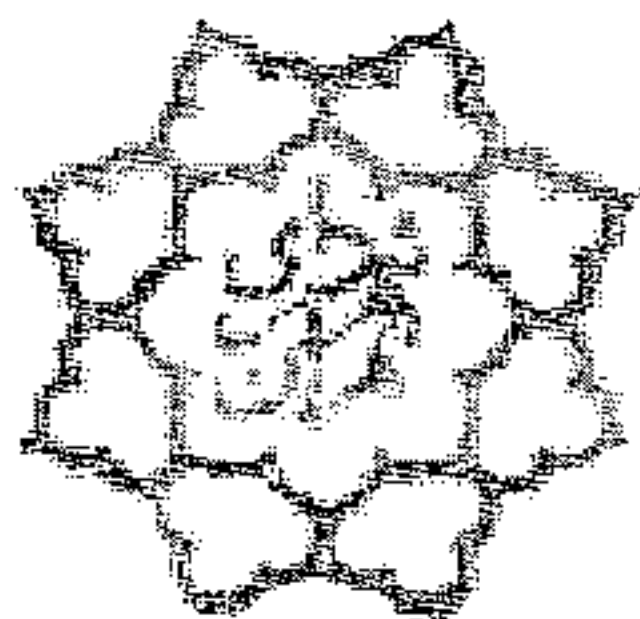
پیوست:

موردار ارایه

### تنبیهات

ردیف	مقررات انضباطی	فصل	تنبيه انضباطی دو نوبت به ترتیب
۱	بند «ع» و «ت» ماده ۱۳	دوم	۱- تذکر شفاهی و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار ۲- تذکر کتبی و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار
۲	بند «الف» «ب» و «ج» ماده ۱۴	سوم	۱- تذکر شفاهی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار ۲- تذکر کتبی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار
<b>تشویقات</b>			
۱	مواد ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳ ۱۷، ۱۸، ۱۹	چهارم	۱- تشویق کتبی با درج در پرونده ۲- تشویق کتبی با درج در پرونده و پرداخت ۵ روز دستمزد و مزایا به عنوان پاداش

محمدباقر قالیباف



# آئین نامه انضباط کار

کارکنان تابع قانون کار شهرداری تهران

## بسمه تعالی

### هدف:

به منظور ایجاد محیطی سالم جهت ارائه هر چه بهتر خدمات به شهروندان، رعایت حقوق اجتماعی و انسانی کارکنان، ترویج اخلاق اسلامی، تشویق کارکنان به کار آئی بیشتر، نظم پذیری و رعایت انضباط در محیط کار و استفاده بهینه از توانائی های بالقوه کارکنان، این آئین نامه تحت عنوان آئین نامه انضباط کار کارکنان مشمول قانون کار در شهرداری تهران با توجه به مقررات قانون کار در چهار فصل و ۲۳ ماده و ۲ تبصره تدوین گردید:

فصل اول - مقررات اجرایی.

فصل دوم - مقررات انضباطی (تخلفات)

فصل سوم - مقررات حضور و غیاب

فصل چهارم - مقررات تشویق

در این آئین نامه مفهوم کارکنان یا کارگران همواره یکسان و مترادف بوده و به جهت سهولت در رده بندی شغلی (کارگران، سرپرستان، روسا و مدیران) از کلمه کارکنان برای کلیه رده های شغلی استفاده می گردد.

### فصل اول: مقررات اجرایی

ماده یک: ترکیب اعضاء کمیته انضباطی جمعاً پنج نفر و به شرح ذیل می باشد:

نماینده شورای اسلامی کار دو نفر

نماینده مدیریت (کارفرما) دو نفر

نماینده سرپرستان یک نفر

دبیر کمیته به انتخاب مدیر کل منابع انسانی از بین مسئولین امور اداری برگزیده شده و در کلیه جلسات بدون حق رأی شرکت خواهد نمود.

نحوه تشکیل جلسات کمیته به شرح ذیل می باشد:

ماده ۲: کمیته می تواند عنداللزوم تشکیل جلسه داده و نظر خود را ضمن رعایت مفاد آئین نامه نسبت به موضوع یا موضوعات مطروحه اعلام نماید.

ماده ۳: جلسات کمیته با اتفاق اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با اکثریت آرا معتبر و لازم الاجرا می باشد.

ماده ۴: کمیته موظف است تصمیمات و نظرات خود را منطبق با قانون کار و مقررات مربوطه و همچنین مفاد این آئین نامه اتخاذ و مراتب را به مبادی ذیربط جهت اجرا و اطلاع اعلام نماید.

تبصره - کمیته می تواند در موارد لزوم از مشاوره کارشناس مربوطه استفاده نماید.

ماده ۵: هر گونه اصلاحات و الحاقات بعدی که از سوی وزارت کار و امور اجتماعی در مورد آئین نامه انضباطی ابلاغ گردد، در این آئین نامه مؤثر خواهد بود.

ماده ۶: کمیته می تواند براساس بررسیهایی که بعمل می آورد و براساس تشخیص و در راستای رأفت اسلامی در میزان تدابیر انضباطی تخفیف قائل شود.

ماده ۷: در صورت بروز هر گونه اختلاف در مورد آئین نامه انضباط کار، نظرات اداره کار و نهایتاً مراجع حل اختلاف مذکور در قانون کار قطعی می باشد.

**تبصره:**

مواردی که در این آئین نامه پیش بینی نشده است، تشخیص و رأی اکثریت اعضاء کمیته نافذ خواهد بود.

ماده ۸: در صورت اعتراض فرد خاطی (حداکثر به مدت یکماه از ابلاغ رای) به رای صادره از سوی کمیته انضباط کار، کمیته می تواند در صورت تشخیص نسبت به طرح مجدد موضوع در جلسه کمیته مذکور اقدام نماید.

**ماده ۹: شرح وظایف کمیته**

الف - بررسی گزارش تخلف و یا تشویق کارکنان که از سوی مبادی ذیصلاح ارجاع می شود.

ح - استماع اظهارات متخلف احضار شده در جلسه رسیدگی.

د - تطابق موضوع با مواد آئین نامه و تعیین نوع تشویق یا تنبیه.

ج - جمع بندی و نتیجه گیری نظرات و آراء کلیه اعضاء کمیته حاضر در جلسه.

ی - صدور رأی.

## ماده ۱۰: وظایف دبیر کمیته

- الف - بررسی گزارش های ارسالی از سوی مبادی ذیصلاح و تکمیل مستندات مربوطه و اخذ دفاعیات کتبی متهم.
- ب - دعوت از اعضاء کمیته بصورت محرمانه و کتبی و با قید دستور جلسه در متن دعوتنامه.
- ج - تنظیم صورتجلسه تصمیمات متخذه در هر جلسه و به امضاء رساندن آن توسط اعضاء حاضر در جلسه.
- د - اعلام مصوبات کمیته جهت اطلاع و اقدام به مبادی ذیربط.
- ه - پیگیری و اخذ نتایج اقدامات در خصوص اجراء آراء کمیته.

## فصل دوم: مقررات انضباطی (تخلفات)

ماده ۱۱- تخلف به اعمالی اطلاق میشود که مانع ایجاد نظم در سازمان بوده و از تحقق اهداف خدماتی، اقتصادی و اجتماعی شهرداری تهران جلوگیری نموده و یا به منزلت اجتماعی سازمان آسیب رساند.

ماده ۱۲- تخلفاتی که در مرحله اول در صورت اثبات با استناد به ماده ۲۷ قانون کار منجر به اخراج می گردد و به شرح ذیل می باشد:

ارتشاء - اختلاس - سرقت - جعل سند و یا استفاده از سند مجعول - اختفاء - حمل و نگهداری و خرید و فروش مواد مخدر - استعمال و اعتیاد به مواد مخدر - فساد اخلاقی - هر نوع تخلفات بانندی و گروهی - اخاذی از شهروندان - توهین به مقدسات - قصور و سهل انگاری و اهمال در انجام وظایف که موجب بروز خسارات مالی برای شهرداری یا شهروندان گردد.

تبصره: در صورت ارائه رای از سوی مراجع قضائی مبنی بر برائت از تخلفات فوق، موضوع قابل رسیدگی نخواهد بود.

## ماده ۱۳- سایر تخلفات:

الف: افشاء اخبار و اطلاعات محرمانه سازمان.

ب: سوء استفاده از اموال و تجهیزات و دارائی های شهرداری به هر منظور.

ج: سوء استفاده از موقعیت شغلی.

د: قصور و سهل انگاری و اهمال در انجام وظایف.

ه: ایراد ضرب و جرح و اخلال نظم در محل کار.

و: تشویق و ترغیب کارکنان به کم کاری، ایجاد جو تشنج، شایعه پراکنی، نوشتن کلمات و جملات توهین آمیز بر علیه دیگران به هر شکل.

- ز: تمرد و سرپیچی از دستورات مافوق در محیط کار.
- ح: عدم رعایت مقررات و ضوابط مربوط به تکریم ارباب رجوع و ایجاد ناراضی در شهروندان.
- و: ارائه گزارش غلط و خلاف واقع در انجام وظایف اداری
- ط: قصور و سهل انگاری در جلوگیری از ساخت و ساز غیرمجاز و عدم گزارش بموقع آن
- ی: سهل انگاری در نگهداری از اموال و تجهیزات شهرداری تهران
- ک: جعل نامه های اداری به جهت استفاده از مزایای آن
- ل: عدم رعایت دستورالعملها و بخشنامه ها در انجام امور محوله
- م: تصدی بیش از یک شغل (با توجه به قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل مصوب ۳۳/۱۰/۱۱ مجلس شورای اسلامی
- ف: کم کاری، سهل انگاری و عدم مسئولیت پذیری و عدم رعایت ضوابط و مقررات اداری در محیط کار که موجب اختلال در انجام وظایف اداری گردد.
- ق: سهل انگاری مسئولین در عدم گزارش تخلف کارکنان
- ع: بدحجابی و عدم رعایت پوشش مناسب اسلامی در محیط کار
- غ: فحاشی، توهین، بی نزاکتی، بی حرمتی و تهمت ناروا به همکاران و ارباب رجوع.
- ط: شهادت خلاف واقع که موجب ضرر و زیان و هتک حرمت و حیثیت همکاران شود.
- ظ: ارائه مدارک تقلبی جهت بهره برداری از امکانات رفاهی (از قبیل گواهی ساختگی استراحت پزشکی و غیره...)
- پ: ترک محل کار بدون مجوز.
- ت: عدم رعایت شئون اسلامی و اداری در محیط کار.

#### تنبیها انضباطی:

- تذکر شفاهی و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار
- تذکر کتبی و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار
- توبیخ کتبی با درج در پرونده و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار
- توبیخ کتبی با درج در پرونده و عدم ارتقا گروه شغلی به مدت ۱ سال و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار
- توبیخ کتبی با درج در پرونده و محرومیت ۲ ساله از ارتقاء گروه شغلی و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار
- توبیخ کتبی با درج در پرونده و تغییر محل خدمت و محرومیت ۲ ساله از ارتقاء گروه شغلی و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار
- توبیخ کتبی با درج در پرونده و تغییر محل خدمت و محرومیت ۲ ساله از ارتقاء گروه شغلی و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار
- اخراج با استناد به ماده ۲۷ قانون کار

### فصل سوم: حضور و غیاب

ماده ۱۴: کلیه کارکنان موظف هستند رأس ساعت تعیین شده در محل کار خود حاضر باشند و در صورت تأخیر ورود و غیبت غیرموجه برابر مقررات رسیدگی خواهد شد.

الف: تأخیر ورود مازاد بر ۲ ساعت تا ۴ ساعت

ب: تأخیر ورود از ۴ ساعت به بالا

ج: غیبت تا ۳ روز

د: غیبت از ۴ روز تا ۷ روز

و: غیبت از ۸ روز تا ۱۵ روز

تبصره: تأخیر ورود کارکنان به زمانی اطلاق می شود که فرد از ۱۶ دقیقه پس از شروع ساعت رسمی کار روزانه، در محل خدمت حاضر شود. بدیهی است چنانچه مدت تأخیر از ۲ ساعت در ماه تجاوز نکند، از دستمزد کسر نخواهد شد و صرفاً از مرخصی سالانه آنان کسر خواهد شد.

### تنبیهاات انضباطی

- تذکر شفاهی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار.
- تذکر کتبی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار.
- توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایا به مدت ایام غیبت و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار.
- توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و عدم ارتقا گسروه شغلی به مدت ۲ سال و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار.
- توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و محرومیت از ارتقاء گروه شغلی بمدت ۳ سال و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار.
- اخراج با اعمال ماده ۲۷ قانون کار

ماده ۱۵: غیبت بیش از ۱۵ روز ترک کار محسوب شده و با استناد به ماده ۲۷ قانون کار منجر به اخراج می گردد.

ماده ۱۶: در مواردی که نوع تخلف تحقق یافته نیاز به تعقیب و پیگیری از طرف مراجع ذیصلاح قانونی و قضایی دارد، اعمال تصمیمات کمیته انضباط کار مانع معرفی جهت انجام این پیگیریها قانونی نخواهد شد.



### فصل چهارم: مقررات تشویق کارکنان

ماده ۱۷: کوشش و اقدام هوشیارانه و بموقع در زمان بروز حوادث غیرقابل پیش‌بینی که باعث جلوگیری از خسارت و زیان به اموال شهروندان و سازمان باشد.

ماده ۱۸: رعایت اصول و ضوابط مربوط به حضور و غیاب و توجه به اصول اخلاقی و اسلامی و داشتن رفتار مناسب و مطلوب در محل کار.

ماده ۱۹: مشارکت فعال در انتقال تجارب و افزایش سطح مهارت کارکنان.

ماده ۲۰: کوشش در جهت افزایش مهارت و توانائی‌های شغلی فردی.

ماده ۲۱: رعایت سلسله مراتب اداری و اجرای دقیق دستورات کاری مافوق و تقویت روحیه همکاری در بین کارکنان.

ماده ۲۲: تعهد و تقید نسبت به انجام واجبات شرعی، انجام مطلوب وظایف سازمانی و اداری، رعایت ادب و نزاکت در برخورد با مراجعین و تکریم ارباب رجوع.

ماده ۲۳: کوشش در انجام امور محوله به نحو شایسته

### تشویقات:

- تشویق کتبی با درج در پرونده

- تشویق کتبی با درج در پرونده و پرداخت ۵ روز دستمزد بعنوان پاداش

- تشویق کتبی با درج در پرونده و ۱۰ روز دستمزد بعنوان پاداش

- تشویق کتبی با درج در پرونده و ارشدیت ۲ سال برای ارتقاء رتبه

- تشویق کتبی با درج در پرونده و ارشدیت ۲ سال برای ارتقاء رتبه و پرداخت ۵ روز دستمزد به عنوان پاداش

- تشویق کتبی با درج در پرونده و پیشنهاد جهت ارتقاء گروه شغلی

- تشویق کتبی با درج در پرونده و اعطاء یک رتبه به عنوان تشویق

- تشویق کتبی با درج در پرونده و پیشنهاد جهت ارتقاء گروه شغلی و ۵ روز دستمزد بعنوان پاداش

- تشویق کتبی با درج در پرونده و اعزام به دوره‌های تخصصی

- تشویق کتبی با درج در پرونده و اعزام به تورهای سیاحتی

- تشویق کتبی با درج در پرونده و اعطاء یک رتبه به عنوان تشویق و پرداخت ۱۰ روز دستمزد به عنوان پاداش