



بیست و یکم

تاریخ: ۹۲ / ۸ / ۲۵  
شماره: ۹۲۳ / ۹۳ / ۵۶۲  
پیوست:

معاونان محترم شهردار تهران  
شهرداران محترم مناطق بیست و دوگانه  
مدیران محترم ادارات کل و واحدهای ستادی  
مدیران عامل محترم سازمان ها و شرکت های تابعه  
سلام علیکم؛

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 آئین نامه انضباط کار، بدینوسیله آئین نامه جدید انضباط کار کارکنان تابع قانون کار شهرداری تهران (اعم از کارمند و کارگر) که با استناد به تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار تهیه و به تائید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان تهران رسیده است، برای اجرا ابلاغ می گردد. مقتضی است با رعایت نکات ذیل، ترتیبی اتخاذ فرمایند ضمن انجام اقدامات لازم و پیشگیرانه، کلیه کارکنان مشمول این آئین نامه، به نحو مناسب از مفاد آن مطلع گردند.

۱- مناطق بیست و دوگانه شهرداری تهران و واحدهای ستادی موظفند، در صورت ارتکاب تخلف اداری توسط احدی از کارکنان مشمول قانون کار، بدو مراتب را در کمیته مشورتی مرکب از معاون مالی و اداری، روسای حراست و بازرسی و همچنین نماینده شرکت تامین نیروی انسانی طرف قرارداد فرد (شرکت خدمات اداری شهر، موسسه هادیان شهر و...) مطرح و نظریه مشورتی خود را نسبت به تخلف صورت گرفته و همچنین تنبیه پیشنهادی (بر اساس مفاد آئین نامه) را در فرم شماره یک ثبت و به ضمیمه گزارش تخلف، مستندات و اظهارات مکتوب متهم، برای رسیدگی در کمیته انضباط کار به اداره کل منابع انسانی شهرداری تهران ارسال نمایند.

۲- کمیته انضباط کار موظف است با تشکیل جلسات منظم و حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ وصول گزارش تخلف، ضمن بررسی، برابر آئین نامه، رای خود را صادر و برای اجرا ابلاغ نماید.

۳- سازمان ها و شرکت های تابعه شهرداری تهران موظفند نسبت به اجرای مفاد آئین نامه و تشکیل کمیته انضباط کار با رعایت سایر موازین قانونی، رأساً وفق مقررات اقدام و نتایج رسیدگی را برابر فرم شماره ۲ به صورت ماهانه به معاونت مالی و اداری شهرداری تهران گزارش نمایند.



تاریخ: .....  
شماره: .....  
پیوست: .....

۴- شهرداران مناطق ۲۲ گانه و مدیران ادارات کل و واحدهای ستادی می توانند تئیهات و تشویقات مندرج در جدول زیر را

راساً اعمال نمایند.

#### ۱-۴- تئیهات

ردیف	طبقه / فصل	تخلفات انضباطی	تئیه انضباطی دو نوبت به ترتیب
۱	اول	بندهای اول تا پنجم	۱- اخطار کتبی و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار ۲- توبیخ کتبی و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار
۲	دوم	بندهای اول تا ششم	۱- اخطار کتبی و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار ۲- توبیخ کتبی و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار
۳	فصل چهارم (حضور و غیاب)	ماده ۱۹	۱- اخطار کتبی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت ۲- توبیخ کتبی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت
۴	فصل چهارم (حضور و غیاب)	بند اول و دوم ماده ۲۲	۱- اخطار کتبی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت ۲- توبیخ کتبی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت

بدیهی است سایر تخلفات انضباطی و تخلفات نوبت های سوم به بعد جهت اتخاذ تصمیم به کمیته انضباط کار منعکس خواهد شد.

#### ۲-۴- تشویقات

ردیف	طبقه / فصل	تشویقات	نوع تشویقات
۱	فصل پنجم	ماده ۲۸	۱- تشویق کتبی با درج در پرونده ۲- تشویق کتبی با درج در پرونده و پرداخت ۵ روز دستمزد بعنوان پاداش ۳- تشویق کتبی با درج در پرونده و پرداخت ۱۰ روز دستمزد به عنوان پاداش

بدیهی است برخورداری از تشویقات بند «د» به بعد ماده ۲۹، موکول به موافقت کمیته انضباط کار می باشد.

حسین محمد پورزندی  
معاون مالی و اداری

۹۲، ۸، ۲۰

قائم مقام معاونت مالی و اداری

ناصر امانی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی، استان تهران

بسمه تعالی

۹۲۲/۲-۱۵۲۳-۹

۱۳۹۲/۰۷/۲۲

مدیریت محترم شهرداری تهران (اداره کل منابع انسانی)

آدرس: بزرگراه شهید نوب صفوی جنب پل امام خمینی (ره) ساختمان شهید نواب صفوی کد پستی: ۱۳۴۶۱۴۶۱۱  
سلام علیکم

احتراماً، بازگشت به نامه شماره ۳۱۱/۸۱۵۶۶۷ مورخ ۱۳۹۲/۷/۲۲ و در راستای اجرای مقررات تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار، پس از بررسی، آیین نامه انضباط کار آن کارگاه تایید میگردد. شایسته است در راستای اجرای آیین نامه تایید شده که کلیه صفحات آن ممهور به مهر گشته، مراتب ذیل ملحوظ نظر قرارگیرد.

۱- اعمال مجازاتهای انضباطی توسط کمیته انضباطی صرفاً وفق مواد مندرج در آن وجاهت و محمل قانونی خواهد داشت.

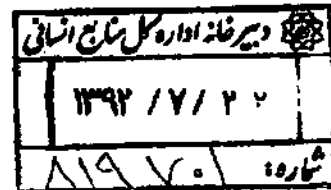
۲- ترتیبی اتخاذ گردد که آیین نامه مورد تایید به نحو مقتضی نصب العین گردیده و به رویت کلیه کارکنان برسد.

۳- مرجع رسیدگی اعتراض به تصمیمات متخذه در کمیته مذکور مراجع حل اختلاف فصل نهم قانون کار می باشد رای قطعی مراجع فوق الذکر لازم الاجرا و ملاک عمل خواهد بود.

۴- دایره شمول آیین نامه مورد تایید فقط در حوزه استان تهران میباشد.

۵- کلیه صفحات آیین نامه بدون قلم خوردگی مورد تایید می باشد. /

احمد لطفی نژاد  
قائم مقام وزیر و مدیر کل  
ارشد  
محد حسین محمد حسینی



ISO 9001 & 2008

**آئین‌نامه انضباط کار**  
**کارکنان مشمول قانون کار**  
**شهرداری تهران**



پاییز ۱۳۹۲

## بسمه تعالی

### آئین نامه انضباط کار کارکنان مشمول قانون کار در شهرداری تهران

#### 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 ۸ فصل و ۴۳ ماده و ۲۰ تبصره تدوین شده است.

فصل اول - کمیته انضباط کار

فصل دوم - تخلفات انضباطی

فصل سوم - تنبیهات انضباطی

فصل چهارم - مقررات حضور و غیاب

فصل پنجم - مقررات تشویق کارکنان

فصل ششم - نحوه رسیدگی

فصل هفتم - اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

فصل هشتم - سایر مقررات

در این آئین نامه مفهوم کارکنان یا کارگران همواره یکسان و مترادف بوده و به جهت سهولت از کلمه "کارکنان" برای کلیه رده های شغلی که مشمول قانون کار و تأمین اجتماعی هستند، شامل کارگران، کارمندان، سرپرستان و مدیران به صورت یکسان استفاده شده است.



## فصل اول: کمیته انضباط کار

الف- ترکیب کمیته

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کلیه نیروهای تابع مقررات کار و تأمین اجتماعی، کمیته ای تحت عنوان "کمیته انضباط کار" که از این به بعد در این آیین نامه "کمیته" خوانده می شود، مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

۱- نمایندگان کارکنان دو نفر

۲- نمایندگان مدیریت (کارفرما) دو نفر

۳- نماینده سرپرستان یک نفر

تبصره ۱- مرجع انتخاب نماینده کارکنان در کمیته، تشکل کارگری شهرداری تهران می باشد و دو نفر نمایندگان کارکنان از بین اعضای تشکل (شورای اسلامی کار و یا عناوین مشابه) انتخاب می شوند.

تبصره ۲- در صورت عدم وجود تشکل کارگری، نماینده کارکنان در کمیته بطور مستقیم از سوی کارکنان تابع قانون کار و تأمین اجتماعی انتخاب می شوند.

تبصره ۳- تعیین نمایندگان منتخب بر اساس اکثریت مطلق آراست.

تبصره ۴- در هنگام انتخاب دو نماینده کارکنان، دو نفر نیز به عنوان عضو علی البدل از میان نامزدان نمایندگی کارکنان تعیین می شود، تا در صورت قطع رابطه اعضای اصلی به ترقیب برای باقی مانده دوره، حسب مورد جایگزین گردد.

تبصره ۵- نمایندگان مدیریت (کارفرما) از بین مدیران شهرداری تهران که به حوزه منابع انسانی نظارت و اشراف کامل داشته باشند توسط معاون مالی و اداری شهرداری تهران انتخاب خواهند شد.

تبصره ۶- نماینده سرپرستان از بین سرپرستان شهرداری تهران و توسط معاون مالی و اداری شهرداری تهران انتخاب خواهد شد.

تبصره ۷- منظور از سرپرستان، کارکنانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند نفر از کارکنان را بر عهده داشته باشند.



ماده ۲- مدت عضویت در کمیته انضباط کار ۲ سال است و انتخاب مجدد اعضاء بلامانع است.

ماده ۳- کمیته مکلف است در اولین جلسه، از بین اعضاء خود یک نفر را به عنوان رئیس، و یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات، سمت اعضاء و موجودیت خود را کتباً به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل و مرجع تأیید آئین نامه اعلام نماید.

ماده ۴- اعضاء کمیته علاوه بر تابعیت ایران و تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم، حداقل ۳۰ سال سن و حداقل پنج سال سابقه کار در شهرداری تهران باشند.

تبصره ۱- نمایندگان مدیریت که به عضویت کمیته در می آیند از شرط سن و سابقه مستثنی هستند.

ماده ۵- انجام وظیفه در کمیته با حفظ سمت می باشد.

### **ب- نحوه تشکیل جلسات**

ماده ۶- 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 ۷- جلسات کمیته با چهار پنجم اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با اکثریت آرای حاضران معتبر و لازم الاجرا می باشد.

ماده ۸- کمیته موظف است تصمیمات و نظرات خود را منطبق با قانون کار و سایر مقررات مربوطه و همچنین مفاد این آئین نامه اتخاذ و مراتب را به مبادی ذیربط جهت اجرا و اطلاع اعلام نماید.

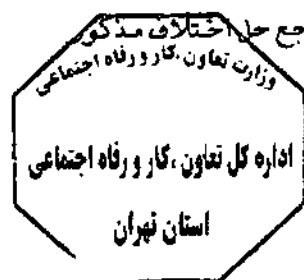
تبصره ۱- کمیته می تواند در موارد لزوم از مشاوره کارشناس صاحب صلاحیت استفاده نماید.

ماده ۹- هر گونه اصلاحات و الحاقات بعدی که از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در مورد مقررات انضباطی و یا این آئین نامه ابلاغ گردد، ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۱۰- کمیته می تواند بر اساس بررسیهایی که بعمل می آورد و بر اساس تشخیص و در راستای رأفت اسلامی در میزان تدابیر انضباطی تخفیف قائل شود.

ماده ۱۱- در صورت بروز هر گونه اختلاف در مورد آئین نامه انضباط کار، نظر مراجع حل اختلاف مذکور وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

در قانون کار قطعی می باشد.



### ج- شرح وظایف کمیته

ماده ۱۲- شرح وظایف کمیته انضباط کار عبارت است از:

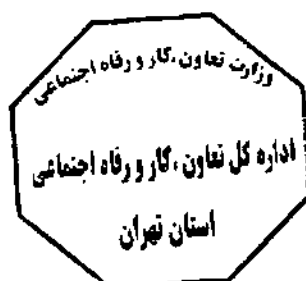
- الف- بررسی گزارش تخلف و یا تشویق کارکنان که از سوی مبادی ذی صلاح ارجاع می شود.
- ب- استماع اظهارات متخلف احضار شده در جلسه رسیدگی.
- ج- تطابق موضوع با مواد آئین نامه و تعیین نوع تشویق یا تنبیه.
- د- جمع بندی و نتیجه گیری نظرات و آراء کلیه اعضای حاضر در جلسه.
- ه- صدور رأی.

### د- وظایف دبیر کمیته

ماده ۱۳- شرح وظایف دبیر کمیته انضباط کار عبارت است از:

- الف- بررسی گزارش های ارسالی از سوی مبادی ذی صلاح و تکمیل مستندات مربوطه و اخذ دفاعیات کتبی متهم.
  - ب- دعوت از اعضاء کمیته بصورت عادی و محرمانه و با دعوتنامه کتبی و با قید دستور جلسه در متن دعوتنامه.
  - ج- تنظیم صورتجلسه تصمیمات متخذه در هر جلسه و به اعضاء 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 اجرای آراء کمیته.
- ماده ۱۴: تصمیمات کمیته در ۵ نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می گردد:

- الف- یک نسخه برای ابلاغ به کارکنان
- ب- یک نسخه برای ابلاغ به کارفرما
- ج- یک نسخه برای اطلاع شورای اسلامی کار
- د- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته
- ه- یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارکنان





## فصل دوم: تخلفات انضباطی

ماده ۱۵- تخلفات انضباطی در ۴ طبقه و به قرار زیر است:

### طبقه اول:

- ۱- کم کاری، تسامح، تعلل و سهل انگاری در انجام وظایف محوله و عدم هماهنگی و همکاری با دیگر کارکنان.
- ۲- عدم رعایت شئون اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب در محیط کار.
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
- ۴- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی.
- ۵- سهل انگاری سرپرستان و مدیران در ارایه گزارش تخلفات نیروهای تحت امر.
- ۶- تسامح در حفظ وجوه نقدی، اموال و اسناد که منجر به ایجاد خسارت شود.
- ۷- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
- ۸- استعمال دخانیات در محل های ممنوع.
- ۹- رفتار و برخورد نامناسب با دیگر کارکنان در محیط کار.
- ۱۰- عدم رعایت آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های جاری صادره در حوزه قانون کار.
- ۱۱- ایجاد مزاحمت به نحوی که آرامش عمومی واحد سازمانی مختل شود.
- ۱۲- بی اعتنائی به تذکرات کمیته و مجریان حفاظتی، بهداشتی و طبقه بندی مشاغل.

### طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۳- سرپیچی از اجرای دستور مافوق در حدود وظایف کاری.
- ۴- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی و کاری.
- ۵- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی و بهداشتی.
- ۶- عدم رعایت اصول ایمنی کار و حفاظتی سیستم ها و تاسیسات واحد محل خدمت.
- ۷- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان.



- ۸- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت و اهانت و بی حرمتی نسبت به غیر یا مقام مافوق.
- ۹- ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
- ۱۰- خوابیدن در خلال ساعات کاری.
- ۱۱- سرپیچی از دستورات مقامات حراستی و حفاظتی واحد محل خدمت.
- ۱۲- اقدام به زدن کارت ساعت دیگر کارکنان یا هرگونه دخالت و هماهنگی در راستای ثبت ساعت ورود و خروج دیگر کارکنان.
- ۱۳- ترک محل ماموریت یا عدم انجام وظایف محوله در حین ماموریت.
- ۱۴- عدم توجه به اصول نگهداری و یا انجام وظایف که منجر به خسارت به اموال، تاسیسات، ماشین آلات، تجهیزات و یا کاهش درآمد گردد.
- ۱۵- استفاده بی رویه و خارج از عرف، از اموال، انرژی و منابع از جمله آب، برق، گاز، تلفن، فاکس، کامپیوتر، خودرو و ...
- ۱۶- از کار انداختن یا اختلال و یا عدم استفاده از کلیه سیستم ها و برنامه های واحد محل خدمت.
- ۱۷- امتناع از حضور در جلسات و یا خودداری در ارایه اطلاعات و گزارشات اداری با قصد یا سوء نیت.
- ۱۸- استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات شخصی.

### طبقه سوم:

- ۱- جعل یا دست بردن در اوراق یا استفاده از سند مجعول.
- ۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۳- گرفتن وجه یا مالی غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۴- هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال شهرداری یا ارباب رجوع.
- ۵- هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال شهرداری یا ارباب رجوع.
- ۶- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۷- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری.



- ۸- کار شکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کار شکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- ۹- ایراد تهمة افترا و هتک حیثیت و اهانت و بی حرمتی نسبت به مقام مافوق.
- ۱۰- رشوه دادن یا رشوه گرفتن.
- ۱۱- مخدوش نمودن و تحریف کردن اسناد و مدارک شهرداری تهران.
- ۱۲- ایجاد نزاع و درگیری در محل کار.
- ۱۳- اغتشاش و ارتکاب به هر فعل یا ترک فعلی که منجر به بی نظمی در محل کار یا برنامه هایی که از سوی کارفرما تدارک دیده می شود گردد.
- ۱۴- عدم رعایت اصول حفاظتی و بهداشتی و قصور در انجام وظایف که منجر به صدمات بدنی و یا نقص عضو شخصی در محل کار گردد.
- ۱۵- وارد کردن عمدی خسارت به اموال شهرداری تهران.
- ۱۶- ارتکاب به هر یک از جرایم عمدی که قانون مجازات اسلامی برای آن مجازات بیش از ۹۱ روز حبس تعیین کرده باشد.

#### طبقه چهارم:

- ۱- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها پس از اثبات در مراجع ذی صلاح.
- ۲- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها پس از اثبات در مراجع قانونی.
- ۳- تحریک به بریایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در محل کار.



### فصل سوم: تنبیهات انضباطی

ماده ۱۶- تنبیهات انضباطی به شرح ذیل می باشد:

الف- اخطار کتبی و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار

ب- توبیخ کتبی و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار

ج- توبیخ کتبی با درج در پرونده و عدم پرداخت تمامی یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات حداکثر تا شش ماه و

عدم ارتقای گروه شغلی از یکسال تا سه سال و تغییر محل خدمت و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار.

د- توبیخ کتبی با درج در پرونده و تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر از یکسال تا سه سال و

تغییر محل خدمت و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار.

ه- توبیخ کتبی با درج در پرونده و تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر از یکسال تا سه سال و

تغییر محل خدمت و محرومیت از ارتقای گروه شغلی از یکسال تا سه سال و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار

و- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار.

ماده ۱۷- تنبیهات انضباطی در خصوص هریک از طبقات ۴ گانه تخلفات اداری برابر جدول زیر می باشد:

تنبیهات قابل اعمال				طبقات تخلفات
مرتبۀ اول	مرتبۀ دوم	مرتبۀ سوم	مرتبۀ چهارم	
الف	ب یا ج	ج یا د یا ه	و	طبقه اول
الف یا ب یا ج	ج یا د یا ه	و	-	طبقه دوم
ج یا د یا ه	و	-	-	طبقه سوم
و	-	-	-	طبقه چهارم

### فصل چهارم: مقررات حضور و غیاب

ماده ۱۸- کلیه کارکنان موظف هستند رأس ساعت تعیین شده در محل کار خود حاضر و تا انتهای اوقات اداری

به ارائه خدمت مشغول باشند و در صورت تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون مجوز غیبت غیرموجه

تلقی و برابر مقررات رسیدگی خواهد شد.



تبصره ۱- 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.

ماده ۱۹- تأخیر و تعجیل غیرموجه بر اساس ساعت به شرح ذیل مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت:

الف: تأخیر ورود و تعجیل در خروج مازاد بر ۲ ساعت تا ۴ ساعت در ماه.

ب: تأخیر ورود و تعجیل در خروج از ۴ ساعت تا ۱۲ ساعت در ماه.

ج: تأخیر ورود و تعجیل در خروج بیش از ۱۲ ساعت در ماه.

ماده ۲۰- تنبیهات انضباطی، تأخیر و تعجیل غیرموجه به شرح ذیل می باشد:

الف- اخطار کتبی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت

ب- توبیخ کتبی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت

ج- توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایا به مدت ایام غیبت و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار

د- توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و عدم ارتقاء گروه شغلی به مدت یک تا

۳ سال و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار

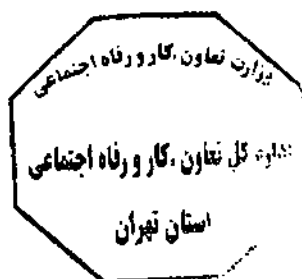
ه- توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و عدم ارتقاء گروه شغلی به مدت یکسال

تا سه سال و محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر از ۱ تا ۳ سال و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار

و- اخراج با اعمال ماده ۲۷ قانون کار

ماده ۲۱- تنبیهات تأخیر و تعجیل غیرموجه در نوبت اول تا سوم به شرح ذیل تعیین می گردد:

تأخیر ورود و تعجیل در خروج غیرموجه			
رذیف	۲ تا ۴ ساعت در ماه	۴ تا ۱۲ ساعت در ماه	بیش از ۱۲ ساعت در ماه
نوبت اول	الف / ب	الف / ب / ج	الف / ب / ج / د
نوبت دوم	ب / ج	ج / د	د / ه
نوبت سوم	ج / د	د / ه	ه / و



ماده ۲۲- به تخطف غیبت از یک روز تا بیش از ۱۵ روز به شرح ذیل رسیدگی خواهد شد.

- غیبت غیر موجه از ۱ تا ۳ روز در ماه
- غیبت غیر موجه از ۳ تا ۷ روز در ماه
- غیبت غیر موجه از ۷ تا ۱۵ روز در ماه
- غیبت غیر موجه بیش از ۱۵ روز در ماه

ماده ۲۳- به عدم حضور روزانه در محل کار و بدون اطلاع و عذر موجه، غیبت غیر موجه اطلاق می شود.

ماده ۲۴- تنبیهات انضباطی غیبت غیر موجه به شرح ذیل می باشد:

الف- اخطار کتبی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت

ب- توبیخ کتبی و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت

ج- توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایا به مدت ایام غیبت و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار

د- توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و عدم ارتقا گروه شغلی به مدت یک تا سه سال و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار.

ه- توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و عدم ارتقا گروه شغلی از یک تا سه

سال و محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر از یک تا سه سال و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار

و- اخراج با اعمال ماده ۲۷ قانون کار

غیبت غیر موجه				
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه از ۱ تا ۳ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۳ تا ۷ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۷ تا ۱۵ روز در ماه	بیش از ۱۵ روز در ماه
نوبت اول	الف ا ب	ب ا ج	ج ا د ه	و
نوبت دوم	ج ا د	ج ا د ه	ه ا و	-
نوبت سوم	ه	ه ا و	-	-
نوبت چهارم	و	-	-	-

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
کلیه تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
استان تهران

ماده ۲۵ - در مواردی که نوع تخلف تحقق یافته نیاز به تعقیب و پیگیری از طرف مراجع ذی صلاح قانونی و قضایی دارد، اعمال تصمیمات کمیته انضباط کار مانع معرفی جهت انجام این پیگیریهای قانونی نخواهد شد.

ماده ۲۶ - کمیته پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارکنان در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده، صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعمال خواهد نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد.

ماده ۲۷ - هرگاه فردی که به موجب تصمیم کمیته محکوم گردده از تاریخ محکومیت، به مدت ۲ سال مرتکب تخلف انضباطی نشود، سابقه مذکور جزء مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

تبصره ۱ - در اجرای مطلوب موازین آیین نامه و حفظ حقوق استخدامی افراد، مسئولین واحدها می توانند پرونده های اختصاصی تحت عنوان شناسنامه رفتاری و عملکرد هر یک از افراد تحت سرپرستی در حوزه مسئولیت خود ایجاد و در صورت بروز موارد تخلف یا اقدام انضباطی، مراتب را در آن منعکس نمایند.

تبصره ۲ - شناسنامه رفتاری و عملکرد کارکنان به عنوان معیاری برای ارزشیابی سالانه، ارتقا و ترفیعات ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

تبصره ۳ - امور اداری واحدها موظف هستند مراتب اقدامات انضباطی را به صورت مکتوب در پرونده های پرسنلی ثبت و ضبط نمایند.

### **فصل پنجم: مقررات تشویق کارکنان**

ماده ۲۸ - اقدامات شایسته برای برخورداری از تشویق شامل موارد ذیل می باشد:

الف - کوشش و اقدام هوشیارانه و بموقع در زمان بروز حوادث غیرقابل پیش بینی که باعث جلوگیری از خسارت و زیان به اموال شهروندان تهرانی و شهرداری تهران باشد.

ب - 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.

ج - مشارکت فعال در انتقال تجارب و افزایش سطح مهارت کارکنان.

د - کوشش در جهت افزایش مهارت و توانائی های شغلی فردی.



ه- رعایت سلسله مراتب اداری و اجرای دقیق دستورات کاری مافوق و تقویت روحیه همکاری در بین کارکنان.

و- 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.

ز- کوشش در انجام امور محوله به نحو شایسته

ماده ۲۹- جوایز تشویق کارکنان به شرح ذیل است:

الف- تشویق کتبی با درج در پرونده

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

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

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

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

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

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

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

ط- تشویق کتبی با درج در پرونده و اعزام به دورهای تخصصی

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

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

### فصل ششم: نحوه رسیدگی

ماده ۳۰- کمیته بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، مدیران و سایر مقامات بالاتر و تقاضای

مدیران واحدها و نیز واحدهای حراستی و نظارتی شروع به رسیدگی می نماید.





ماده ۳۱- هرگاه رسیدگی به اتهام فرد به تشخیص کمیته مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذی ربط یا بازرسی ارجاع می شود.

ماده ۳۲- چنانچه نیروی کار به سبب شکایت کارفرما از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حالت تعلیق در می آید. کارفرما مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذی صلاح، برای رفع احتیاجات خانواده او، حداقل ۵۰ درصد حقوق ماهیانه وی را به صورت علی الحساب پرداخت نماید. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزو سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می گردد.

ماده ۳۳- کمیته موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نماید.

تبصره ۱- اداره کل منابع انسانی و یا امور اداری واحدها موظف هستند اوراق تفهیم صادره توسط کمیته انضباطی را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به نیروی کار ابلاغ نمایند. در صورت فقدان واحد اداری، کمیته خود اقدام به این امر می نماید.

ماده ۳۴: متهم می بایستی ظرف مدت ۵ روز، از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتبا ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای تمدید مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز قابل تمدید می باشد.

تبصره ۱- در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته انضباطی مکلف است مدارک مورد نظر را در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۲- چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید کمیته انضباطی بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

ماده ۳۵- کمیته مکلف است، متهم را حداقل یک بار برای حضور در جلسه رسیدگی، دعوت نماید، ولی عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

تبصره ۱- وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از ۲ روز نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه، به تشخیص کمیته وقت دیگری تعیین می گردد.



### فصل هفتم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۳۶- کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متهم، پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن مواردی از جمله: میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری وجود یا فقدان سوء نیت، شرایط و اوضاع و احوال وقوع جرم با توجه به موقعیت و سوابق نیروی کار، بطور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

تبصره ۱- در صورتی که تخلف و قصور نیروی کار در کمیته ثابت و محرز نگردد کمیته متهم را تبرئه می نماید.

ماده ۳۷- تصمیمات کمیته قطعی بوده و اداره کل منابع انسانی موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ، اجرا نماید.

تبصره ۱- هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ممنوع بوده و در حکم تردد و سرپیچی از دستور مافوق بوده و با متخلفان طبق تخلف مندرج در ماده ۱۵ طبقه ۲ بند ۳، مقررات این آئین نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای قوی تصمیم کمیته دربار وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده رای گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

### فصل هشتم: سایر مقررات

ماده ۳۸- اصلاح و یا تغییر تصمیمات کمیته انضباطی، صرفاً در مواردی که کمیته با اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است در صورت تأیید کارفرما امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۹- چنانچه تخلف پس از بازنشستگی فرد کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق سایر مراجع ذی صلاح قابل پیگیری می باشد.

ماده ۴۰- فوت متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذی صلاح نمی گردد.



