



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
معاونت روابط کار

بسمتعالی

شماره: ۲۶۲۴۱۳

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۲/۲۶

پیوست:

جناب آقای صادقی

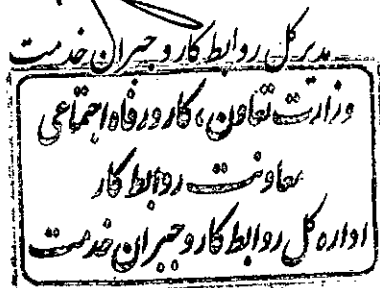
مدیر کل محترم منابع انسانی شهرداری تهران

به نشانی: تهران - بزرگراه شهید نواب صفوی - جنب پل امام خمینی (ره) ساختمان شهید نواب صفوی - کدپستی ۱۳۴۶۹۱۴۶۱۱

با سلام و احترام

بازگشت به نامه شماره ۳۱۱/۱۲۵۹۴۴۱ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۱ به استناد ماده (۵) مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاه ها، موضوع تبصره (۲) ماده (۲۷) قانون کار مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵، متن آیین نامه انضباطی آن شرکت مشتمل بر (۴۵) ماده و (۲۴) تبصره مهمور به مهر این اداره کل تایید می شود. در ضمن یک نسخه از آن در آرشیو این اداره کل نگهداری خواهد شد. ضمناً آیین نامه قبلی که طی نامه شماره ۸۷۹۵۳ مورخ ۱۳۹۳/۵/۱۲ به تایید این اداره کل رسیده بود کان لم یکن تلقی گردیده و آیین نامه جدید جایگزین آیین نامه قبلی می گردد.

کوروش یزدان



تاریخ ثبت: ۱۳۹۷/۱۲/۲۸	
شماره: ۱۴۸۱۹۲۳	



اداره کل منابع انسانی

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پوست:

## آیین 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 ۴۴ ماده و ۲۴ 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.



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
معاونت روابط کار  
اداره کل روابط کار و جبران خدمت



# اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

## 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 به عنوان عضو
- ۲- نمایندگان مدیریت (کارفرما) دو نفر به عنوان عضو
- ۳- نماینده سرپرستان یک نفر به عنوان عضو
- ۴- کارشناس خبره دو نفر بدون حق رای

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 فقدان 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 ترتیب برای باقی مانده دوره، حسب مورد جایگزین گردد.

تبصره ۵- نمایندگان مدیریت (کارفرما) از بین مدیران شهرداری تهران که به حوزه منابع انسانی اشراف کامل داشته باشند توسط معاونت توسعه منابع انسانی شهرداری تهران انتخاب خواهند شد.

تبصره ۶- یکی از نمایندگان مدیریت (کارفرما)، مذکور در تبصره ۵ بایستی از میان مدیران حراست کل و ترجیحاً معاون حفاظت پرسنلی حراست کل انتخاب شوند.

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

تبصره ۸- نماینده سرپرستان از بین یکی از شهرداران مناطق ۲۲ گانه که به مأموریت های شهرداری اشراف کامل داشته باشد، انتخاب خواهد شد.



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

اداره کل منابع انسانی

نشانی: بزرگراه شهید نواب صفوی - جنب پل امام خمینی (ره) ساختمان شهید نواب صفوی - کد پستی: ۱۳۴۶۹۱۴۶۱۱

تلفن: ۶۶۳۸۷۰۷۸

تلفن: ۶۶۳۸۷۰۷۸



# اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پوست:

تبصره ۹- معاون امور قراردادی ها و کارگران ثابت اداره کل منابع انسانی به عنوان کارشناس خبره آشنا به قوانین و مقررات روابط کار و امور استخدامی و در صورت ضرورت یک نفر کارشناس خبره در زمینه تخلقات اداری که توسط معاون منابع انسانی انتخاب خواهد شد بدون حق رای در جلسات کمیته انضباط کار حضور خواهند داشت .

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 تایید 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 حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم ، حداقل ۳۰ سال سن و حداقل

پنج سال سابقه کار در شهرداری تهران و عدم سابقه محکومیت در مراجع انضباطی را داشته 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 بوده و پست سازمانی تلقی نمی شود .

## 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 سه 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 می گردد، ملاک عمل خواهد بود .

ماده ۱۰- کمیته می تواند براساس بررسیهایی که بعمل می آورد و براساس تشخیص و در راستای رأفت اسلامی اداره کل منابع انسانی در میزان تدابیر انضباطی تخفیف قائل شود .

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

معاون روابط کار

ساختمان شهید نواب صفوی -  
اداره کل روابط کار، کماپوه ۶۳۸۷۰۷۸

نشانی: بزرگراه شهید نواب صفوی - جنب پل امام خمینی (ره) - کدپستی: ۱۳۴۶۹۱۴۶۱۱

تلفن: ۶۶۳۸۷۰۷۸





# اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پوست:

ماده ۱۱ - در صورت بروز هر گونه اختلاف در مورد آئین نامه انضباط کار، نظر مراجع حل اختلاف مذکور 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 - اتخاذ تصمیم و 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 دعوت نامه کتبی و با قید دستور جلسه در متن دعوت نامه.

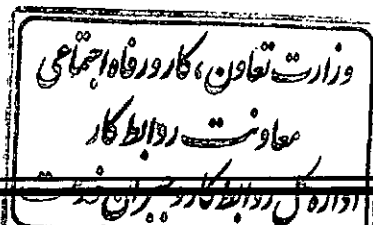
ج - تنظیم صورت جلسه تصمیمات متخذه در هر جلسه و به امضاء رساندن آن توسط اعضاء حاضر در جلسه.

د - اعلام مصوبات کمیته جهت اطلاع و اقدام به مبادی ذیربط.

ه - پیگیری و اخذ نتایج اقدامات در خصوص اجرای آراء کمیته.

ماده ۱۴: تصمیمات کمیته در ۶ 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 ضبط در بایگانی کمیته
- د - یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارکنان
- و - یک نسخه برای آگاهی حراست کل
- ه - یک نسخه برای هیات تخلفات اداری کارکنان شهرداری





# اداره کل منابع انسانی

## فصل دوم: تخلفات انضباطی

تاریخ:

شماره:

پوست:

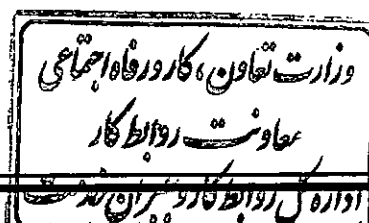
ماده ۱۵- تخلفات انضباطی در ۳ طبقه و به قرار زیر است:

### 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 و عدم تناسب پوشش مناسب اداری.
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون اسلامی، شغلی و 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- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
- ۷- استعمال دخانیات در محل های ممنوع.
- ۸- رفتار و برخورد نامناسب با دیگر کارکنان در محیط کار.
- ۹- تقصیر عامدانه و یا آگاهانه قوانین، آئین نامه ها و بخشنامه های جاری.
- ۱۰- ایجاد مزاحمت به نحوی که آرامش عمومی واحد سازمانی مختل شود.
- ۱۱- بی اعتنائی به تذکرات کمیته انضباط کار و مجریان حفاظتی و نظارتی، بهداشتی و ایمنی کار.
- ۱۲- عدم رعایت اصول ایمنی کار و حفاظتی سیستم ها و تاسیسات واحد محل خدمت.
- ۱۳- خوابیدن در خلال ساعات کاری.
- ۱۴- استفاده بی رویه و خارج از عرف، از اموال، انرژی و منابع از جمله آب، برق، گاز، تلفن، فاکس، کامپیوتر، خودرو و ...

### طبقه دوم:

- ۱- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی و کاری.
- ۲- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- ۳- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.





## اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

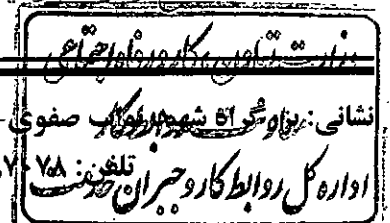
شماره:

پوست:

- ۴- سرپیچی از اجرای دستور مافوق در حدود وظایف کاری و سرپیچی از دستورات مقامات حراستی و نظارتی
- ۵- ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
- ۶- اقدام به زدن کارت ساعت دیگر کارکنان یا هرگونه دخالت و هماهنگی در راستای ثبت ساعت ورود و خروج دیگر کارکنان.
- ۷- ترک محل ماموریت یا عدم انجام وظایف محوله در حین ماموریت.
- ۸- ارائه و یا استفاده از مدرک تحصیلی مجعول.
- ۹- عدم توجه به اصول نگهداری و یا انجام وظایف که منجر به خسارت به اموال، تاسیسات، ماشین آلات، تجهیزات و یا کاهش درآمد گردد.
- ۱۰- هر نوع استفاده و تصاحب غیر مجاز اموال شهرداری یا ارباب رجوع.
- ۱۱- تسامح در حفظ وجوه نقدی، اموال و اسناد که منجر به ایجاد خسارت شود.
- ۱۲- توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها بدون مجوز قانونی.
- ۱۳- کار شکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کار شکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- ۱۴- تهمت، افترا، هتک حیثیت، اهانت و بی حرمتی نسبت به مقدسات، مقامات، همکاران، شهروندان و...
- ۱۵- مخدوش نمودن و تحریف کردن اسناد و مدارک شهرداری تهران.
- ۱۶- ایجاد نزاع و درگیری در محل کار.
- ۱۷- 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.
- ۱۸- 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.
- ۱۹- وارد کردن عمدی خسارت به اموال شهرداری تهران.
- ۲۰- استعمال مواد مخدر و استفاده از مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان.
- ۲۱- امتناع از ارائه آزمایش اعتیاد به مواد مخدر توسط مأمورین حراست یا حفاظتی.



اداره کل منابع انسانی



نشانی: پلاک ۱۵ شهید نواب صفوی - جنب بل امام خمینی (ره) ساختمان شهید نواب صفوی - کد پستی: ۱۳۴۶۹۱۴۶۱۱  
نمابر: ۶۶۳۸۷۰۵۹

۶۶۳۸۷۰۷۵ تلفن: ۶۶۳۸۷۰۷۵



# اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پوست:

- ۲۲- از کار انداختن یا اختلال در سیستم ها و برنامه های واحد محل خدمت.
- ۲۳- امتناع از حضور در جلسات و یا خودداری در ارائه اطلاعات و گزارشات اداری با قصد یا سوء نیت.
- ۲۴- استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات شخصی.
- ۲۵- دروغ پراکنی و افشای اطلاعات و اسناد سازمانی که انتشار آن برای عموم ضرورتی ندارد در سایت های خبری و شبکه های مجازی.

## طبقه سوم:

- ۱- ارتشاء، اخاذی و اختلاس
- ۲- گرفتن وجه یا مالی غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۳- جعل یا دست بردن در اوراق یا استفاده از سند مجعول.
- ۴- جعل مدرک تحصیلی.
- ۵- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری.
- ۶- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۷- داشتن هر شغل دیگری که بر اساس قوانین، شغل تمام وقت محسوب گردد و یا هر گونه اشتغالی که مانع از انجام وظایف کاری می شود.
- ۸- ارتکاب به هر یک از جرایم عمدی که قانون مجازات اسلامی برای آن مجازات بیش از ۹۱ روز حبس تعیین کرده باشد.
- ۹- تحریک به بریایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در محل کار.
- ۱۰- 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.
- ۱۱- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها پس از اثبات در مراجع قانونی.
- ۱۲- عدم رعایت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری.
- ۱۳- اعمال هر یک از جرائم عمومی که در قوانین کشور جرم تلقی می شود.



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
 نشانی: نوبت چهارم شهید نواب صفوی - جنب پل امام خمینی (ره) ساختمان شهید نواب صفوی - کد پستی: ۱۳۴۶۹۱۴۶۱۱  
 اداره کل روابط کار و جبران خسارت - تلفن: ۶۶۳۸۷۰۲۸





# اداره کل منابع انسانی

## فصل سوم: تنبیهات انضباطی

تاریخ:

شماره:

پوست:

ماده ۱۶- تنبیهات انضباطی به شرح جدول ذیل می باشد:

نوع تنبیه					تنبیهات قابل اعمال
-	-	-	-	اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار	الف) اخطار کتبی
-	-	-	عدم ارتقاء گروه به مدت یک سال	اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار	ب) توبیخ کتبی
-	عدم پرداخت بهره وری و پاداش غیر نقدی تا ۶ ماه	تغییر محل خدمت در سطح شهر تهران	عدم ارتقای گروه شغلی تا سه سال	اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار	ج) توبیخ کتبی با درج در پرونده
محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر	عدم پرداخت بهره وری و پاداش غیر نقدی تا یک سال	تغییر محل خدمت در سطح شهر تهران	عدم ارتقای گروه شغلی تا ۴ سال	اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار	د) توبیخ کتبی با درج در پرونده
محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر	عدم پرداخت بهره وری و پاداش غیر نقدی تا ۲ سال	تغییر محل خدمت در سطح شهر تهران	عدم ارتقای گروه شغلی تا ۵ سال	اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار	ه) توبیخ کتبی با درج در پرونده
اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار					و)

تبصره: در صورت مثبت اعلام شدن تست اعتیاد کارکنان، علاوه بر اعمال تنبیهات مندرج در ماده ۱۶، هرگونه کارکنان اداره کل منابع انسانی انجام تست فوق پس از اعلام حراست از فرد اخذ می گردد.



اداره کل منابع انسانی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
 نشانی: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۱۱، نوبت اول  
 اداره کل روابط کار و حراست - تلفن: ۶۶۳۸۷۰۷۸



# اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پوست:

ماده ۱۷ - تنبیهات انضباطی در خصوص هر یک از طبقات ۳ گانه تخلفات اداری برابر جدول زیر می باشد:

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

## 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.

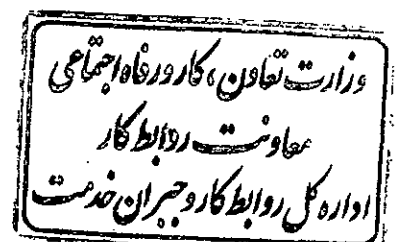
تبصره ۱ - تأخیر ورود کارکنان به زمانی اطلاق می شود که فرد از ۱۶ دقیقه پس از شروع ساعت رسمی کار روزانه، در محل خدمت حاضر شود. بدیهی است چنانچه مدت تأخیر از ۲ ساعت در ماه تجاوز نکند، از دستمزد کسر نخواهد شد و صرفاً از مرخصی سالانه آنان کسر خواهد شد.

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.





# اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پوست:

ماده ۲۰ - تنبیهات انضباطی، تاخیر و تعجیل غیر موجه به شرح ذیل می باشد.

نوع تنبیه					تنبیهات قابل اعمال
-	-	عدم پرداخت دستمزد و مزایا به نسبت ساعات تاخیر تعجیل	اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار	اخطار کتبی	الف
-	عدم پرداخت دستمزد و مزایا به نسبت ساعات تاخیر تعجیل	عدم ارتقاء گروه به مدت یک سال	اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار	توبیخ کتبی	ب
کسر دستمزد و مزایا به نسبت ساعات تاخیر تعجیل	عدم پرداخت بهره وری و پاداش غیر نقدی تا ۶ ماه	عدم ارتقاء گروه به مدت ۳ سال	اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار	توبیخ کتبی با درج در پرونده	ج
کسر دستمزد و مزایا به نسبت ساعات تاخیر تعجیل	توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم ارتقاء گروه شغلی از یک تا سه سال	کسر دستمزد و مزایا به نسبت ساعات تاخیر تعجیل	توبیخ کتبی با درج در پرونده	د
محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر از یک تا سه سال	عدم ارتقاء گروه شغلی از یک تا سه سال	کسر دستمزد و مزایا به مدت ایام غیبت به نسبت ساعات تاخیر تعجیل	ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار	توبیخ کتبی با درج در پرونده	هـ
اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار					و



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
 معاونت روابط کار  
 اداره کل روابط کار و جبران خدمت





## اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پوست:

به عنوان جرم عمومی تلقی می شود، مانند جعل مدارک دولتی، ضمن اعمال مجازات مندرج در قوانین مذکور از طریق کمیته، موضوع از منظر عمومی جرم نیز به مراجع قضایی ارسال خواهد شد.

ماده ۲۷- 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 ۲۸- هرگاه فردی که به موجب تصمیم کمیته بر اساس طبقات تخلفات ۳ گانه محکوم گردد، از تاریخ محکومیت، به مدت حداقل ۲ تا حداکثر ۵ 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 ۲۹- 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- انجام اقدامات شاخص نظیر:

نجات جان انسانها، کمک رسانی در زمان بروز حوادث و رویداد های غیر مترقبه، اختراع و نوآوری، تهیه و ارائه برنامه و طرح های کاهش هزینه، رعایت امانتداری، حسن شهرت در برخورد با مراجعین، ارائه مقاله در روزنامه های کثیرالانتشار و مجلات معتبر داخلی و خارجی، تالیف و ترجمه کتاب در مباحث تخصصی

سازمانی، ارائه پیشنهاد و یا طرح های ارزنده تحقیقاتی که منجر به بخشنامه واحد سازمانی، معاون شهرداری،

شهردار تهران و مصوبه شورای شهر و یا مجلس شورای اسلامی گردد.



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره ثبت: ۱۳۴۶۹۱۴۶۱۱

اداره کل روابط کار و جبران خدمت

صفوی- جنب پل امام خمینی (ره) ساختمان شهید نواب صفوی- کدپستی: ۱۳۴۶۹۱۴۶۱۱

نمابر: ۶۶۳۸۷۰۵۹

۶۶۳۸۷۰۷۸



# اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پوست:

ماده ۳۰ - جوایز تشویق کارکنان به شرح ذیل است:

الف - تشویق کتبی با درج در پرونده

ب - تشویق کتبی با درج در پرونده و پرداخت ۱۵ روز دستمزد بعنوان پاداش

ج - تشویق کتبی با درج در پرونده و ۳۰ 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 اعطاء یک رتبه یا گروه به عنوان تشویق

ز - تشویق کتبی با درج در پرونده و اعطاء یک رتبه یا گروه شغلی و ۱۰ روز دستمزد بعنوان پاداش

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

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

تبصره ۱ - کارکنان تابع این آئین نامه می توانند طی دوره خدمت حداکثر از ۲ گروه و یا رتبه تشویقی برخوردار شوند.

تبصره ۲ - درخواست تشویق گروه و یا رتبه دوم، مستلزم گذشت ۴ سال از تشویق گروه و یا رتبه اولیه می باشد.

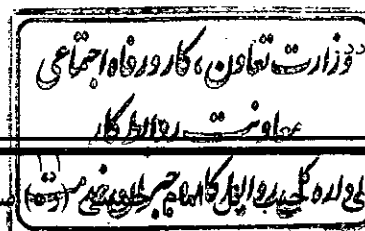
## فصل ششم: نحوه رسیدگی

ماده ۳۱ - کمیته بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، مدیران و سایر مقامات بالاتر و تقاضای مدیران واحدها و نیز واحد های حراستی و نظارتی شروع به رسیدگی می نماید.

ماده ۳۲ - 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 ۳۳ - 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

نشانی: بزرگراه شهید نواب صفوی، اداره کل منابع انسانی، کارورفاه اجتماعی

کد پستی: ۱۳۴۶۹۱۴۶۱۱

نمابر: ۶۶۳۸۷۰۵۹

تلفن: ۶۶۳۸۷۰۷۸



## اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پوست:

ماده ۳۴- 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 واحد ها 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 ۳۵: 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 ۳۶- کمیته مکلف است، متهم را برای حضور در کلیه جلسات 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 ۳۷- 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 ۳۸- 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.



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی

اداره کل منابع انسانی

جناب بل امام خمینی (ره) ساختمان شهید نواب صفوی - کد پستی: ۱۳۴۶۹۱۴۶۱۱  
تلفن: ۶۶۳۸۷۰۷۸  
نمابر: ۶۶۳۸۷۰۵۹



## اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پوست:

تبصره ۱- هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ممنوع بوده و در حکم تمرد 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 فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده رای گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

### فصل هشتم: سایر مقررات

ماده ۳۹- 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 اکثریت اعضا، امکان پذیر می باشد.

ماده ۴۰- چنانچه تخلف پس از بازنشستگی و یا پان مدت اشتغال فرد در شهرداری تهران کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مرجع گزارش دهنده و یا سایر مراجع ذی صلاح در مرجع قضایی قابل پیگیری می باشد.

ماده ۴۱- 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.

ماده ۴۲- نیروهای کار و واحد های شهرداری تهران مکلفند همکاریهای لازم را با کمیته و دبیرخانه کمیته انضباط کار به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آنان قرار دهند.

ماده ۴۳- در صورتی که هر یک از اعضای کمیته انضباط کار مرتکب تخلفات مندرج در این آیین نامه گردد، عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی، به حالت تعلیق در خواهد آمد. در این صورت یکی از اعضای علی البدل هم سو با سمت عضو معلق شده، در کمیته انضباط کار حضور خواهد داشت. چنان چه که تخلف عضو معلق شده احراز نشود، در این صورت بعد از اتمام رسیدگی و به مدت باقی مانده از دوره عضویت، مجدداً به عضویت کمیته انضباط کار در خواهد آمد.



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی  
اداره کل منابع انسانی





## اداره کل منابع انسانی

تاریخ:

شماره:

پوست:

ماده ۴۴- اداره کل منابع انسانی مکلف است مفاد این آئین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه نیروهای مشمول این آئین نامه رسانده و نسخه ای از آن را در منظر دید کارکنان در محل (دبیرخانه کمیته) قرار دهد.

ماده ۴۵- این آئین نامه مشتمل بر ۴۵ ماده و ۲۴ تبصره در مورخ ..... به تائید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هر گونه تغییرات بایستی به تائید مرجع مذکور برسد.

