

بسمه تعالی



«آیین نامه انضباط کار»

شرکت آب و فاضلاب استان البرز

اردیبهشت ماه ۱۴۰۱

شماره:

سیستم مدیریت یکپارچه

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۲/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

آیین نامه انضباط کار

فهرست.....	شماره صفحه
فصل اول	
۱.....	- اهداف و تعاریف (مواد ۱ الی ۲)
فصل دوم	
۴.....	- مقررات کلی و اجرایی (مواد ۳ الی ۹)
فصل سوم	
۸.....	- مقررات تشویق (مواد ۱۰ الی ۱۳)
فصل چهارم	
۱۰.....	- مقررات تنبیه (مواد ۱۴ الی ۲۱)
فصل پنجم	
۱۸.....	- مقررات متفرقه (ماده ۲۲ الی ۲۵)
پیوست ها	
۱۹.....	پیوست شماره ۱ دعوت نامه از اعضا گروه کارشناسان
۲۰.....	پیوست شماره ۲ تذکر کتبی بدون درج در پرونده
۲۱.....	پیوست شماره ۳ اخطار کتبی با درج در پرونده
۲۲.....	پیوست شماره ۴ توبیخ کتبی با درج در پرونده کارکنان
۲۳.....	پیوست شماره ۵ دعوت از مجریان آراء کمیته انضباط کار
۲۴.....	پیوست شماره ۶ پیگیری نتایج آراء کمیته انضباط کار
۲۵.....	پیوست شماره ۷ جدول تشویقات موردی
۲۶.....	پیوست شماره ۸ محورهای قابل ارائه برای تشویق موردی کارکنان

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

پیوست شماره ۹ مصادیق و مواردی از تخلف..... ۲۷

پیوست شماره ۱۰ دعوت نامه شرکت در کمیته انضباط کار..... ۲۸

پیوست شماره ۱۱ صورتجلسه کمیته انضباط کار..... ۲۹

پیوست شماره ۱۲ جدول تشویقات معمولی..... ۳۰

شماره:	سیستم مدیریت یکپارچه	 شرکت آب و فاضلاب استان البرز
تاریخ:		
کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰	آیین نامه انضباط کار	

فصل اول: اهداف و تعاریف

ماده ۱: اهداف

با استناد به تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه انضباط کار با اهداف ذیل تنظیم می گردد:

- ۱-۱ به وجود آوردن محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و انگیزش کارکنان.
- ۱-۲ جلب رضایت مشترکین.
- ۱-۳ استقرار نظم و انضباط کامل در سطح شرکت.
- ۱-۴ ارتقاء سطح مهارت کارکنان و ارائه خدمات مطلوب تر.
- ۱-۵ شناخت و پرورش استعدادهای کارکنان.
- ۱-۶ جلوگیری از ضایعات محصولات.
- ۱-۷ رعایت حقوق متقابل انسانی در محیط کار توسط مدیران و مسئولین و کارکنان.
- ۱-۸ تشویق کارکنان به کار بهتر.
- ۱-۹ بر حذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری و بطالت در محیط کاری.
- ۱-۱۰ ترویج اخلاق انسانی و اسلامی در کارگاه.

ماده ۲: تعاریف

- ۲-۱ **قانون کار:** قانون کار جمهوری اسلامی است که جزء لاینفک این آئین نامه است.

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

۲-۲ شرکت: منظور شرکت آب و فاضلاب استان البرز (سهامی خاص) که به تاریخ ۷۱/۰۱/۲۴ تشکیل و با تصویب قانون تشکیل شرکت های آب و فاضلاب مورخ ۶۹/۱۰/۱۱ تأسیس گردیده است.

۲-۳ کمیته: منظور کمیته انضباط کار شرکت آب و فاضلاب استان البرز می باشد.

۲-۴ کارکنان: منظور تمامی کارگران تحت قرارداد شرکت اعم از قرارداد دائم و مدت معین شرکت آب و فاضلاب استان البرز می باشد.

۲-۵ آیین نامه: منظور آیین نامه انضباط کار شرکت آب و فاضلاب استان البرز می باشد.

۲-۶ گروه کارشناسی: در مواردی است که کمیته تشخیص دهد برای حقیقت یابی و کارشناسی بیشتر موضوعات، نیاز به بررسی بیشتر می باشد، فرد یا گروهی معتمد و متخصص را تعیین تا ضمن بررسی دقیق موضوع نظر خود را برای تصمیم گیری به کمیته انضباط کار اعلام نمایند. اعضای گروه کارشناسی اعم از اعضای کمیته و سایر افراد ذیصلاح که توسط کمیته انضباط کار تعیین می شوند پس از ابلاغ دبیر کمیته ملزم به همکاری هستند. نمونه فرمت دعوت از اعضای این گروه کارشناسی در پیوست شماره ۱ آیین نامه منظور شده است.

۲-۷ تذکر شفاهی: در مواردی از تخلفات به تشخیص کمیته انضباط کار ضمن تذکر به فرد خاطی تخلف شخص جهت اطلاع و عدم تکرار به وی گوشزد می گردد.

۲-۸ تذکر کتبی بدون درج در پرونده: در مواردی از تخلفات به تشخیص کمیته انضباط کار، متنی تحت عنوان تذکر کتبی بدون درج در پرونده مطابق نمونه پیوست شماره ۲ آیین نامه تنظیم و توسط دبیر کمیته به فرد ابلاغ می گردد. نسخه ای از این برگ صرفاً جهت سوابق در بایگانی کمیته به نام فرد مورد نظر نگهداری می گردد.

۲-۹ اخطار کتبی با درج در پرونده: این نوع اخطار نیز با توجه به نوع تخلف و سوابق فرد خاطی برای عامل به تخلفات ذکر شده در این آیین نامه و به تشخیص کمیته طبق نمونه پیوست شماره ۳ با رونوشت های تعیین شده و توسط دبیر کمیته ابلاغ می گردد.

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

۱۰-۲ تویخ کتبی و درج در پرونده: نمونه این برگه که درجه شدیدتری دارد و در پیوست شماره ۴ آمده است برابر تشخیص کمیته برای فردی صادر می گردد که بندهای ۴-۲۱ و ۶-۲۱ ماده ۲۱ آئین نامه برای نامبرده اجرا شده باشد.

۱۱-۲ **دیر کمیته:** فردی است که مسئولیت دعوت اعضای جلسه، دعوت مهمانان، دعوت از اعضای گروه کارشناسی و سایر مواردی که به تشخیص کمیته نیاز به حضور در جلسه را دارند به عهده دارد. تنظیم صورتجلسات، ابلاغ آرای صادره، نگهداری محرمانه مستندات دبیرخانه کمیته، بایگانی الکترونیکی سوابق بر عهده وی می باشد.

۱۲-۲ **مسئول پیگیری:** به لحاظ جایگاه قانونی کمیته انضباط کار و ضرورت اجرایی شدن آرای صادره در زمان مشخص (که در هر جلسه مهلت مقرر اجرا، در متن آرا درج خواهد گردید) دبیر کمیته که عضویت کمیته انضباط کار را برعهده دارد بعنوان مسئول پیگیری انتخاب می گردد. ایشان موظف است ضمن رصد آراء صادره، مراتب را تا حصول نتیجه نهایی پیگیری و در ابتدای هر جلسه گزارش اقدامات را به اعضاء ارائه نمایند. بدیهی است در صورت عدم اجرای به موقع مصوبات، دبیر کمیته موظف است طبق فرمی که در پیوست شماره ۵ این آیین نامه آمده است از مجریان آرا توضیح لازم را دریافت و در صورت عدم اجرا، نسبت به دعوت از ایشان برای ارائه توضیحات اقدام نماید.

۱۳-۲ **قصور:** هر گونه کوتاهی در انجام وظایف محوله اعم از شرح وظایف ابلاغی، عدم رعایت بخشنامه ها، ضوابط و مقررات موجود و رایج شرکت، هر گونه فعل و ترک فعل موجب نقض مقررات انضباطی کارگاه، بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی ارائه خدمات، عدم توجه و رعایت مسائل ایمنی، افزایش ضایعات و ضرر و زیان غیرعمدی، عدم رعایت شئون اسلامی و ... در شرکت آب و فاضلاب استان البرز قصور نامیده می شود. در این آیین نامه منظور از قصور آن دسته از تخلفاتی است که جرائم ناشی از آن جنبه جزائی نداشته و قابل تعقیب در مراجع قضائی نباشد. (تخلفات گروه یک موضوع ماده ۱۴)

آیین نامه انضباط کار



فصل دوم: مقررات کلی و اجرایی

ماده ۳: این آیین نامه برای کلیه کارکنان شرکت آب و فاضلاب استان البرز (سهامی خاص) و مناطق عملیاتی آن اعم از کادر اداری، خدماتی، مالی و فنی و ... که تابع مقررات قانون کار باشند قابل اجرا می باشد.

ماده ۴: به منظور اجرای این آیین نامه و به استناد مفاد ماده ۵ آیین نامه مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاه ها، مصوب ۷۰/۲/۸ و نامه شماره ۵۷۲۴۸ مورخ ۷۰/۳/۲۹ وزیر محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی، کمیته ای به نام کمیته انضباط کار تشکیل می گردد، ترکیب اعضاء و اختیارات و وظایف کمیته، مطابق تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار، مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار خواهد بود که در فصول بعدی توضیح داده خواهد شد.

ماده ۵: شرکت موظف است یک نسخه از آیین نامه انضباط کار را که پس از تنظیم، به تأیید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان البرز رسیده باشد به آگاهی کارکنان، با روش های مختلف مانند نصب در تابلوی اعلانات و ... برساند و در صورت لزوم با پیشنهاد کمیته جهت توجیه مفاد آن، جلسات لازم تشکیل دهد.

ماده ۶: کمیته انضباط کار شرکت آب و فاضلاب استان البرز مرکب از کارکنان ترجیحاً برخوردار از حداقل ۱۰ سال سابقه کاری به شرح زیر است:

۱. دو نفر نماینده منتخب مدیرعامل شرکت (ترجیحاً از بین معاونین و مدیران شرکت).
۲. دو نفر نماینده کارکنان به انتخاب تشکل کارگری واحد و در صورت عدم تشکیل، با رأی گیری از بین کارکنان.
۳. یک نفر نماینده از بین سرپرستان کارگاه به انتخاب سرپرستان.

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

تبصره: نمایندگان کارکنان در وهله نخست با توجه به دستورالعمل مصوب ۷۱/۱۲/۶ وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی و چنانچه شرکت فاقد شورای اسلامی کار باشد با رأی مستقیم کارکنان انتخاب و معرفی خواهند شد.

ماده ۷ وظایف کمیته: کمیته در چارچوب موازین این آیین نامه و مقررات جاری شرکت دارای وظایفی به شرح زیر می باشد:

۷-۱ بررسی و مطالعه گزارشات دریافتی، سوابق عملکرد و مراتب اعمال تشویقها و تنبیه های دوران خدمت کارکنان.

تبصره: اطلاعات و مدارک مورد نیاز کمیته از پرونده کارکنان (اعم از سوابق فیزیکی و الکترونیکی) توسط نماینده امور اداری به کمیته ارائه خواهد گردید.

۷-۲ حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی و سوابق قبلی اقدامات انضباطی جهت صدور رأی متناسب با تخلف.

۷-۳ تحقیق پیرامون چگونگی وقوع تخلف و انگیزه آن در صورت لزوم.

۷-۴ استفاده از نظرهای کمیته کارشناسی و در صورت نیاز، بهره گیری از نظرها و پیشنهادات رؤسا و مقامات مافوق وی.

۷-۵ بهره گیری از تخصص و نظرهای کارشناسی افراد مطلع راجع به میزان خسارت وارده در موارد وقوع ضرر و زیان مالی به شرکت.

۷-۶ دعوت کارگر به جلسه کمیته و استماع دفاعیات و ادله آنها در رابطه با موضوع تخلف.

۷-۷ تعیین مهلت مقرر برای اجرای آراء صادره و دعوت از مجریان آراء برای ادای توضیحات در صورت عدم اجرا.

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

۷-۸ تدوین و پیشنهاد سایر مواردی که بر حسب مورد به نوعی در اجرای مقررات انضباطی، مؤثر و از اجرای تخلفات پیشگیری خواهد نمود.

۷-۹ صدور آرای تشویق موردی و معمولی با توجه به موارد مرتبط در این آیین نامه، پس از رسیدگی و تکمیل فرم.

۷-۱۰ برنامه ریزی سالانه و پیشنهاد بودجه و اعتبار برای کمیته.

ماده ۸ - اختیارات کمیته: کمیته در اجرای مأموریت محوله اختیاراتی به شرح زیر خواهد داشت:

۸-۱ اتخاذ تصمیم راجع به تعیین تنبیهات متناسب با موارد تخلف کارکنان خاطی.

۸-۲ تخفیف در اعمال تنبیهات انضباطی با توجه به اظهار ندامت و عدم سوء سابقه فرد خاطی.

۸-۳ بررسی و رسیدگی به موارد درخواست تشویق موردی و معمولی و پیشنهاد تشویق متناسب با آن.

۸-۴ رسیدگی به پیشنهادهای تشویق، با توجه به نوع اقدام فرد تشویق شونده.

تشویق و تخلف اعضاء کمیته انضباط کار بدون حق رأی عضو، قابل رسیدگی می باشد.

ماده ۹- مقررات اجرایی کمیته انضباط کار:

۹-۱ مدت عضویت در کمیته انضباط کار دو سال و انتخاب مجدد اعضاء در کمیته بلامانع است.

۹-۲ اعضاء کمیته باید دارای سابقه کیفری نبوده و به فساد اخلاقی و عدم تعهد نسبت به نظام جمهوری اسلامی ایران و بی اعتنائی نسبت به مقدسات جامعه مشهور نباشند.

۹-۳ در صورت ضرورت یا گزارشات واصله، کمیته با دعوت دبیر، تشکیل جلسه داده و نظر خود را نسبت به موضوع مورد بحث اعلام می نماید و به هر حال موظف است مهلت های تعیین شده در این آیین نامه را مراعات نماید.

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

۹-۴ اعضای کمیته باید در اولین جلسه از بین خود یک نفر را به عنوان دبیر جلسه انتخاب نمایند که وظایف وی در ماده ۲ این آیین نامه مندرج می باشد. ضمناً به لحاظ اجرایی شدن آرای صادره، دبیر در کمیته بعنوان مسئول پیگیری جهت اجرای آراء صادره منصوب می گردد که شرح وظایف ایشان نیز در ماده ۲ این آیین نامه لحاظ گردیده است.

۹-۵ تشکیل جلسه و کلیه مکاتبات از وظایف دبیر کمیته است. در دعوتنامه ها باید دستور جلسه قید شود. نمونه فرم صورتجلسات، شرح و خلاصه مصوبات در پیوست آیین نامه آمده و لازم است کلیه اوراق توسط اعضاء جلسه امضاء شود.

۹-۶ جلسات فوق العاده کمیته بنا به دستور بالاترین مقام اجرایی شرکت یا درخواست حداقل دو نفر از اعضاء تشکیل می گردد. دبیر کمیته موظف است نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده در اسرع وقت اقدام نماید.

۹-۷ جلسات کمیته انضباط کار با حضور اکثریت اعضاء اصلی رسمیت می یابد و هر یک از اعضاء علت عدم حضور خود را می باید به دبیر کمیته اطلاع دهند و چنانچه هر یک از اعضاء بیش از ۲ جلسه متوالی یا ۴ جلسه متناوب در جلسات حاضر نشوند می توان فرد دیگری را معرفی کرد. ضمناً موضوع از سوی ذینفع قابل طرح در مراجع حل اختلاف می باشد.

۹-۸ تصمیمات کمیته در کلیه موارد با اکثریت آراء معتبر است و پس از رویت صورتجلسات و تأیید آن توسط مدیرعامل، جهت اجرا به امور کارکنان و رفاه (معاونت منابع انسانی) و سایر مراجع مجری ابلاغ می گردد، مگر در مورد اخراج، که مقررات ماده ۲۷ قانون کار باید رعایت شود، ضمناً دبیر موظف است اجرایی شدن مصوبات را تا حصول نتیجه پیگیری نماید. نمونه فرم پیگیری نتیجه آراء کمیته در پیوست شماره ۶ آیین نامه آمده که می بایست توسط دبیر کمیته ابلاغ گردد.

۹-۹ کمیته می تواند در صورت لزوم در جلسات خود از نظرات مشورتی سرپرست مستقیم کارکنان و شهود ذیربط و گروه کارشناسی استفاده نماید.

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

۹-۱۰ سرپرست مستقیم یا سایر دعوت شدگان به جلسه جهت مشورت، فاقد حق رأی هستند مگر در مواردی که خود عضو کمیته باشد.

۹-۱۱ چنانچه یکی از اعضاء در اثر فوت، استعفا، اخراج یا به هر دلیل دیگر امکان شرکت در جلسات را نداشته باشد، نماینده دیگری برای باقیمانده دوره انتخاب و معرفی خواهد شد.

۹-۱۲ شرح مذاکرات و تصمیمات کمیته مطابق فرم نمونه پیوست آیین نامه ثبت و به امضاء اعضاء رسیده و در پنج نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می گردد:

۱. یک نسخه جهت اطلاع و اجرا به معاونت منابع انسانی و تحقیقات.

۲. یک نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار.

۳. یک نسخه جهت اطلاع و دستور مدیریت عامل.

۴. یک نسخه جهت اطلاع شورای اسلامی کار.

۵. یک نسخه جهت اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی.

۹-۱۳ تصمیمات کمیته نباید مغایر با قانون کار و آیین نامه ها و مقررات جاری شرکت و نیز مفاد این آیین نامه باشد.

۹-۱۴ ابلاغ های صادره، منتج از صورتجلسات و تصمیمات کمیته مرتبط با نوع تخلف یا تشویق طبق فرم های نمونه پیوست این آیین نامه تکمیل و جهت اطلاع به ذینفعان به نحو مقتضی ابلاغ می گردد.

۹-۱۵ کلیه مراحل مالی، اداری و اجرایی شدن آراء توسط مسئول پیگیری (دبیر کمیته) ردیابی و تا حصول نتیجه پیگیری می شود.

فصل سوم: مقررات تشویق

آیین نامه انضباط کار



جدول تشویقات موردی در پیوست شماره ۷ درج شده که برخی محورهای قابل طرح جهت تشویق مذکور در پیوست ۸ آیین نامه آمده است. تشویقات معمولی با نظر مدیرعامل شرکت و در طی سال صورت می گیرد. نمونه فرم تشویقات معمولی در پیوست ۱۲ آمده است.

ماده ۱۰ شرایط تشویق موردی:

تشویق موردی شامل کارکنانی است که حداقل یک مورد از بندهای مندرج در جدول تشویقات موردی پیوست شماره ۷ این آیین نامه و موارد مشابه را انجام داده باشند.

ماده ۱۱ روش ارزیابی:

ارزیابی کارکنانی که یک یا چند مورد از جدول تشویقات موردی را انجام داده باشند توسط سرپرست، مدیر یا شخصی که در کارگاه عملاً سرپرستی مستقیم وی را به عهده دارد، صورت پذیرفته و امتیاز مربوط در ردیف های جدول امتیازی درج می گردد. پس از اخذ نظر مدیر مافوق ظرف مدت ۱۰ روز جدول امتیازات به همراه گزارش مربوطه شامل موارد ذیل با رعایت سلسله مراتب اداری تا سطح مدیریت منعکس می نماید:

۱. هدف طرح، پیشنهاد یا گزارش توجیهی آن مشخص بوده و معایب روش فعلی تبیین گردد.
۲. روش اجرای طرح و دلایل توجیهی و مزایای آن.
۳. برنامه زمانی و مراحل اجرای دقیق.
۴. اقتصادی و مقرون به صرفه بودن طرح به گونه ای باشد که موجب افزایش کارایی و اثر بخشی در شرکت از طریق کاهش ضایعات یا افزایش درآمد شود.
۵. طرح از نظر نیروی انسانی لازم، بار مالی و سایر منابع لازم، با امکانات موجود شرکت متناسب باشد.
۶. طرح یا پیشنهاد ارائه شده، اجرایی بوده و نتایج حاصله با موارد فوق مطابقت داشته باشد.

تبصره: در صورت عدم ارائه گزارش توجیهی، جدول تشویقات موردی به تنهایی قابل رسیدگی در کمیته نمی باشد.

آیین نامه انضباط کار



ماده ۱۲ نحوه رسیدگی و اتخاذ تصمیم در کمیته:

کمیته پس از دریافت جدول تشویقات موردی، امتیازات و گزارش توجیهی سرپرست مربوطه، موظف است تشکیل جلسه داده و پس از تعیین امتیاز نهایی به نسبت هر ۲۰ امتیاز یک روز حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی یا یک روز مرخصی تشویقی با استفاده از حقوق و مزایا (علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه) یا معادل ریالی آن بعنوان پاداش نقدی حداکثر تا سقف یکماه حقوق با مزایا در نظر گرفته و جهت تصویب نهایی به مدیرعامل منعکس نماید.

تبصره ۱: چنانچه فردی خود را محق به دریافت امتیاز جهت تشویق موردی بداند و سرپرست مربوطه به عللی وی را محق ندانسته و برای تشویق اقدامی ننماید یا اینکه به امتیاز داده شده از طرف سرپرست خود اعتراض داشته باشد، می تواند همراه با مدارک و دلایل کافی به مدیریت شرکت یا شخص مجاز (نماینده مدیریت در کمیته انضباط کار) یا شورای اسلامی کار مراجعه نموده تا در صورت تأیید، برای تجدید ارزیابی، به کمیته معرفی شود.

ماده ۱۳ جوایز تشویقی و پیشنهادی:

کمیته در صورت لزوم می تواند با هماهنگی سرپرست مستقیم کارگر و تصویب در کمیته با توجه به امکانات موجود علاوه بر پاداش فوق الذکر یک یا چند بند از بندهای تشویقی ذیل را به مدیریت پیشنهاد نماید:

۱۳-۱ تشویق در حضور کارکنان و درج در پرونده.

۱۳-۲ فراهم آوردن امکانات مالی جهت سفرهای زیارتی و سیاحتی داخل یا خارج از کشور حداکثر به مدت یک هفته اقامت با استفاده از مرخصی استحقاقی.

۱۳-۳ فراهم آوردن امکانات استفاده از دوره های تخصصی (کارگاه، بازدید های علمی یا نمایشگاه های داخل و خارج از کشور).

۱۳-۴ معرفی هر یک از کارکنان با ذکر کیفیت کار به وزارت نیرو یا شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور به عنوان کارگر یا کارمند نمونه به منظور بهره مندی از امتیازات پیش بینی شده برای کارکنان نمونه.

۱۳-۵ پرداخت بخشی از شهریه سالانه دانشگاه، مؤسسات آموزش عالی، مؤسسات آموزش فنی و حرفه ای یا دوره های پیش دانشگاهی در صورت موفقیت در آزمون مربوطه (مرتبط به رشته های مورد نیاز شرکت).

۱۳-۶ معرفی در نشریه داخلی شرکت.

۱۳-۷ پیشنهاد پرداخت پاداش نقدی به مدیر عامل.

فصل چهارم: مقررات تنبیه

با توجه به تعریف، تخلف در آیین نامه بسته به نوع آن به دو گروه طبقه بندی می شود:

ماده ۱۴: تخلفات گروه یک: (قصور) تخلفات گروه یک قصور و سهل انگاری تلقی می گردد که تخلف ناشی از آن جنبه جزایی نداشته و قابل تعقیب در مراجع قضایی نباشد.

۱۴-۱ ترک محل کار بدون اطلاع و مجوز مقام مافوق.

۱۴-۲ غیبت و تأخیر ورود یا تعجیل خروج (مطابق ماده ۱۶).

۱۴-۳ عدم ثبت ورود و خروج در سامانه حضور غیاب.

۱۴-۴ شایعه پراکنی در محیط کار.

۱۴-۵ امتناع از حضور در جلسات یا خودداری در ارائه اطلاعات و گزارشات اداری.

۱۴-۶ ارائه اطلاعات خلاف واقع و استتکاف در ارائه اطلاعات صحیح.

۱۴-۷ سرپیچی از دستورات اداری.

۱۴-۸ امتناع از دریافت احکام و ابلاغ های سازمانی.

۱۴-۹ امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در دوره های آموزشی.

۱۴-۱۰ جلوگیری غیر موجه از حضور کارکنان در دوره های آموزشی مورد نیاز ضروری.

- ۱۴-۱۱ عدم نظارت صحیح و دقیق بر زیر مجموعه تحت امر.
- ۱۴-۱۲ عدم احساس مسئولیت نسبت به حفظ و نگهداری وسایل و ابزار تحت اختیار.
- ۱۴-۱۳ ایجاد مزاحمت و سرو صدا به نحوی که آرامش عمومی را مختل و برهم خوردگی محیط طبیعی کار را فراهم نماید.
- ۱۴-۱۴ عدم استفاده از لباس کار و البسه و تجهیزات متناسب با شغل که از طرف کارفرما واگذار شده است.
- ۱۴-۱۵ استعمال دخانیات در محل کار.
- ۱۴-۱۶ وارد کردن خسارت به تجهیزات و تأسیسات یا ضرر و زیان به اموال و دارایی های شرکت.
- ۱۴-۱۷ استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات و امور شخصی.
- ۱۴-۱۸ دخل و تصرف در سامانه حضور و غیاب دیگران و مشارکت در ثبت حضور افراد غایب.
- ۱۴-۱۹ عدم استفاده از تجهیزات و وسایل ایمنی در موقع انجام کار.
- ۱۴-۲۰ اهمال و قصوری که موجب بروز حادثه در محیط کار، خسارت به تأسیسات یا جراحت دیگران گردد.
- ۱۴-۲۱ خوابیدن و عدم هوشیاری لازم در محیط کار.
- ۱۴-۲۲ عدم رعایت مفاد بخشنامه ها، مقررات و دستورالعمل های داخلی شرکت.
- ۱۴-۲۳ تعلل و عدم اقدام سریع و به موقع در انجام وظایف محوله که باعث ضرر و زیان به ذینفعان گردد.
- ۱۴-۲۴ عدم توجه به دستورات و مقررات ورود و خروج کارگاه.
- ۱۴-۲۵ جایگزینی فرد دیگری به جای خود، بدون هماهنگی با مقام مافوق.
- ۱۴-۲۶ تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به مراجع ذیصلاح.

شماره:	سیستم مدیریت یکپارچه	 شرکت آب و فاضلاب استان البرز
تاریخ:		
کد: ۵/۱۲/۰۴/۰۰	آیین نامه انضباط کار	

۲۷-۱۴ عدم رعایت مفاد بخشنامه تعارض منافع به شماره ۹۹/۳۳۱۴۴/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۱۸ ابلاغی وزارت نیرو.

۲۸-۱۴ عدم رعایت تکالیف نسبت به حقوق شهروندی در نظام اداری از جمله برخورد سلیقه ای و فردی در انجام امور محوله، عدم تکریم ارباب رجوع و شهروندان و ایجاد نارضایتی با تأخیر در انجام امور قانونی، تبعیض با اعمال غرض در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص، عدم رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات.

تبصره ۱: مطابق ماده ۱۴، تصمیم کمیته پس از ابلاغ، از جانب کارگر حداکثر ظرف مدت **یک هفته** قابل اعتراض در کمیته انضباط کار می باشد. بدیهی است اعتراض باید بر اساس مدارک و مستندات ابرازی به دبیر کمیته ارائه گردد.

تبصره ۲: در موارد تخلفات گروه یک (قصور) کمیته متناسب با نوع، شدت و تکرار موارد قابل توجه در صدور رأی (ماده ۱۸) یکی از تنبیهات ذکر شده در ماده ۲۱ آیین نامه را در نظر گرفته و رأی صادر می نماید.

تبصره ۳: سایر مصادیق و موارد تخلف در پیوست شماره ۹ آیین نامه قید شده است.

ماده ۱۵ تخلفات گروه دو: تخلفات گروه دو جرائمی است که جنبه جزایی داشته و شامل موارد زیر می باشند:

۱-۱۵ بستن هر گونه تهمت و افترا به سایرین.

۲-۱۵ رشوه گرفتن، رشوه دادن، سرقت و اختلاس.

۳-۱۵ سوء استفاده از اموال اداری و ابزار کار تحت اختیار به منظور تأمین منافع شخصی.

۴-۱۵ افشای اسناد محرمانه یا کپی برداری غیر مجاز از این گونه اسناد.

۵-۱۵ ارائه اسناد جعلی برای استخدام یا تسلیم هر گونه گواهی غیر مستند به منظور برخورداری از مزایای استخدامی و شغلی.

- ۶-۱۵ بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام یا عدم رعایت شئون نظام مقدس جمهوری اسلامی.
- ۷-۱۵ ایجاد نزاع و ایراد ضرب و جرح در محل کار نسبت به همکاران و مراجعین.
- ۸-۱۵ تشویق و ترغیب سایرین به کم کاری و ایجاد رفتارهای تحریک آمیز.
- ۹-۱۵ از کار انداختن عمدی سیستم های حفاظتی، تجهیزات و تأسیسات.
- ۱۰-۱۵ تجاهر و تظاهر به مفاسد نظیر استعمال مواد مخدر، مشروبات الکلی، اعمال منافی عفت و نظایر آن.
- ۱۱-۱۵ هر گونه سوء استفاده از موقعیت و اختیارات شغلی.
- ۱۲-۱۵ اهانت و بی حرمتی نسبت به سایرین و انجام هرگونه حرکت و رفتار مغایر با شئون اجتماعی، شغلی و سازمانی در محیط کار.
- ۱۳-۱۵ ایجاد بی نظمی و اخلاف در برگزاری مراسم، جلسات و اجتماعات شرکت.
- تبصره ۱:** کارگر می تواند در صورت اخذ تصمیم در کمیته و ابلاغ مطابق یکی از بندهای ماده ۱۵ حداکثر ظرف مدت یک هفته کاری با ارائه دلایل و مستندات، نسبت به تصمیم اتخاذی اعتراض نماید در غیر اینصورت تصمیم کمیته قطعی و موارد به مراجع قضایی جهت تعیین تکلیف ارجاع می گردد.
- تبصره ۲:** در مورد تخلفات گروه دو کارفرما موضوع را جهت رسیدگی به مراجع قضایی احاله و می تواند پس از صدور قرار جلب به دادرسی، قرارداد کار کارگر را تا حصول نتیجه نهایی از مراجع قضایی معلق نماید و در صورت صدور رأی محکومیت، مراتب جهت تعیین تکلیف نهایی به کمیته انضباط کار ارجاع می گردد.

ماده ۱۶: تخلفات مربوط به غیبت و تأخیر ورود یا تعجیل خروج

- ۱-۱۶ تخلفات تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج در جدول ذیل منظور شده است :

جمع کل تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج غیر موجه

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

ردیف	از ۴ ساعت تا ۱۲ ساعت در ماه	از ۱۲ ساعت تا ۲۴ ساعت در ماه	حداکثر بیش از ۲۴ ساعت در ماه
مرحله اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تأخیر یا تعجیل	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تأخیر یا تعجیل به علاوه تذکر کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تأخیر یا تعجیل به علاوه اخطار کتبی بدون درج در پرونده
مرحله دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تأخیر یا تعجیل به علاوه تذکر کتبی بدون درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تأخیر یا تعجیل به علاوه اخطار کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تأخیر یا تعجیل توبیخ کتبی با درج در پرونده
مرحله سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تأخیر یا تعجیل به علاوه اخطار کتبی و درج در پرونده کارکنان	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تأخیر یا تعجیل به علاوه توبیخ کتبی با درج در پرونده	پیشنهاد اخراج
مرحله چهارم	علاوه بر تنبیهات قبل توبیخ کتبی و درج در پرونده کارکنان	در این نوبت علاوه بر اعمال تنبیه های نوبت قبل کمیته ، پیشنهاد اخراج را به مدیریت ارائه تا بر اساس ماده ۲۷ قانون کار اقدام شود.	

تبصره ۱: اعمال مراتب فوق مطابق اعلام مدیر مستقیم یا امور کارکنان و رفاه شرکت ، قابلیت بررسی و اتخاذ و تصمیم گیری در کمیته دارد.

تبصره ۲: در ستون اول (جمع کل تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج غیر موجه از ۴ ساعت تا ۱۲ ساعت در ماه) پس از مرحله چهارم ، کمیته می تواند پیشنهاد اخراج را به مدیریت ارائه نماید.

۱۶-۲ تخلفات مربوط به غیبت غیر موجه در جدول ذیل منظور شده است:

جدول تنبیهات غیبت غیر موجه

شماره:

تاریخ:

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰

سیستم مدیریت یکپارچه

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

ردیف	مجموع غیبت غیر موجه تا ۸ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه ۸ تا ۱۴ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه ۱۵ روز و بیشتر در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به علاوه اخطار با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به علاوه توبیخ کتبی با درج در پرونده	کمیته پیشنهاد اخراج را به مدیریت ارائه می نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای مدت غیبت و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به علاوه توبیخ کتبی با درج در پرونده	در این نوبت و احیاناً نوبت بعدی علاوه بر تنبیهات نوبت قبل ، پیشنهاد اخراج را به مدیریت ارائه تا بر اساس ماده ۲۷ قانون کار اقدام شود.	
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به علاوه توبیخ کتبی با درج در پرونده تا حد پیشنهاد اخراج به مدیریت تا بر اساس ماده ۲۷ قانون کار اقدام شود.		

تبصره: اعمال مراتب فوق؛ بر اساس اعلام مدیر مستقیم یا امور کارکنان و رفاه شرکت قابلیت بررسی و اتخاذ و تصمیم گیری در کمیته دارد.

ماده ۱۷ غیبت های موجه:

موارد زیر غیبت موجه تلقی می گردد:

۱-۱۷ تولد فرزند حداکثر به مدت دو روز.

۲-۱۷ ازدواج دائم، فوت پدر، مادر، همسر و فرزندان با احتساب مرخصی مذکور در بندهای الف و ب ماده ۷۳ قانون کار مجموعاً حداکثر سه روز.

۳-۱۷ احضار فرد توسط مراجع قضایی و قانونی جهت ادای شهادت و مشابه آن به مدت مورد لزوم، بنا به تشخیص مسئولین مربوط و با گواهی مراجع قانونی مربوط.

۴-۱۷ ارائه دلایل و مستندات قابل قبول که غیبت را موجه نماید.

۵-۱۷ بیماری بر اساس گواهی پزشک معالج که به تأیید پزشک معتمد شرکت رسیده باشد.

تبصره ۱: در کلیه موارد یاد شده مراتب باید ظرف مدت ۴۸ ساعت به طریق مقتضی به اطلاع مدیر مافوق برسد.

تبصره ۲: تشخیص صحت و سقم موارد ذکر شده، ابتدا با مدیر مافوق بوده و در صورت وجود اختلاف، با مدیر امور کارکنان و رفاه خواهد بود.

تبصره ۳: مدت غیبت موجه کارکنان (به جز مرخصی استعلاجی) از مرخصی استحقاقی او کسر می گردد و در صورت نداشتن ذخیره مرخصی استحقاقی، مزد و مزایای این مدت به وی پرداخت نخواهد شد.

ماده ۱۸ موارد قابل توجه در صدور رأی:

اعضای کمیته در صدور رأی خود ضمن رعایت عدل و انصاف و صیانت از آبروی انسانها با شاخص هایی که در زیر آمده است رأی خود را صادر خواهند نمود:

الف) میزان زیان مادی وارده.

ب) میزان زیان معنوی وارده.

ج) انگیزه فرد.

د) اثرات سوء اجتماعی تخلف.

ه) اثرات سوء اداری و شدت تخلف.

و) نیازهای فرد.

ز) همکاری متخلف با کمیته.

ح) پشیمانی متخلف.

ط) حسن سابقه و سوابق در پرونده همکار.

ماده ۱۹: چنانچه بر اثر اقدام مدیریت یا نمایندگان قانونی او هر یک از کارکنان تحویل مراجع قضایی شود و در دادگاه صالحه جرم وی ثابت نشده و تبرئه گردد بر اساس ماده ۱۸ قانون کار جمهوری اسلامی ایران وی محق به بازگشت به کار سابق و دریافت حق السعی یا حقوق و مزایای دوران تعلیق (رسیدگی قضایی) می باشد.

ماده ۲۰ مراحل اجرایی رسیدگی به تخلفات:

در صورت وقوع یکی از تخلفات ذکر شده در آیین نامه جهت تنبیه فرد، مراحل زیر باید رعایت گردد:

- ۱-۲۰ مدیر یا هر شخصی که سرپرستی مستقیم وی را در شرکت به عهده دارد در صورت مشاهده تخلف موضوع را به مدیریت شرکت یا نماینده مجاز معرفی شده وی گزارش داده تا جهت تصمیم گیری به کمیته ارجاع گردد.
- ۲-۲۰ کمیته پس از دریافت گزارش (حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز) با توجه به شواهد و مدارک مستند و تحقیقات لازم، موضوع را بررسی و با رعایت موارد ذکر شده در آیین نامه، نظر خود را اعلام و رأی لازم را صادر می نماید.

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

تبصره: چنانچه کمیته برای اتخاذ تصمیم و صدور رأی نیاز به تحقیقات و اخذ نظرهای کارشناسی داشته باشد ۱۵ روز به زمان بررسی اولیه اضافه می گردد.

۳-۲۰ موضوع های ارجاع شده از طرف مدیر عامل، در کمیته شرکت قابل طرح و رسیدگی در کمیته می باشد. آراء کمیته با رعایت ماده ۹-۹ آیین نامه قابل اجرا است. نمونه فرم دعوت نامه شرکت افراد در کمیته انضباط کار در پیوست ۱۰ این آیین نامه درج گردیده است.

۴-۲۰ برای ایجاد وحدت رویه و شفاف شدن آرای صادره، نمونه فرم صورتجلسه کمیته در پیوست شماره ۱۱ آیین نامه قید شده است.

۵-۲۰ در صورتی که رأی کمیته منجر به اخراج کارگر شود، حضور ایشان برای ابراز آخرین دفاعیات در جلسه کمیته انضباط کار الزامی است. پس از استماع دفاعیات کارگر کمیته اقدام به رأی قطعی می نماید.

ماده ۲۱ تنبیهات:

تنبیهات و اقدامات انضباطی تخلفات گروه یک به شرح ذیل با رعایت تبصره ۲ ماده ۱۴ آئین نامه انضباط کار، متناسب با نوع، شدت و تکرار تخلف، با تصویب کمیته مطابق فرم های پیوست آیین نامه، اجرا می گردد:

۱-۲۱ احضار و تذکر شفاهی.

۲-۲۱ عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایا یا تسهیلات حسب تخلف صورت گرفته از یک تا ۶ ماه.

۳-۲۱ تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک تا دو سال.

۴-۲۱ تذکر کتبی بدون درج در پرونده.

۵-۲۱ تغییر پست سازمانی و یا محل خدمت.

۶-۲۱ اخطار کتبی با درج در پرونده.

۷-۲۱ تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس یا بالاتر حسب تخلف صورت گرفته از ۶ ماه تا ۲ سال.

آیین نامه انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

۸-۲۱ تویخ کتبی با درج در پرونده با اخذ تعهد کتبی رسمی کارگر مبنی بر عدم تکرار تخلف.

تبصره ۱: پیشنهاد اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار و رعایت موارد مندرج در بندهای ۴، ۶، ۸ و سوابق قبلی کارگر اقدام مقتضی توسط کمیته انضباط کار شرکت بعمل خواهد آمد.

تبصره ۲: در تخلفات گروه دوم (موضوع ماده ۱۵) پس از تعیین تکلیف موضوع در مراجع قضایی کمیته می تواند نسبت به اعمال تنبیهات فوق الذکر متناسب با تخلفات صورت گرفته اقدام نماید. رعایت یا عدم رعایت مراتب بالا در اختیار و صلاح دید کمیته انضباطی متناسب با تخلف می باشد.

فصل پنجم: مقررات متفرقه:

ماده ۲۲: چنانچه هر یک از طرفین (کارگران یا کارفرما) به تصمیمات کمیته معترض باشد می تواند از طریق مرجع حل اختلاف پیش بینی شده در فصل نهم قانون کار درخواست رسیدگی نماید.

ماده ۲۳: هرگونه اصلاح و الحاق و تغییر بعدی در مواد این آئین نامه پس از کسب نظر و تایید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان قابل اجرا می باشد.

ماده ۲۴: چنانچه از تاریخ آخرین تخلف که مجازات و تنبیهات آن اعمال شده، ظرف مدت دو سال تخلف دیگری از کارگر مشاهده نشود، کمیته می تواند با درخواست متقاضی و اعلام رضایت مدیر مربوطه پس از بررسی و تأیید کمیته، تنبیهات موضوع مواد ۱۶ و ۲۱ را یک تا دو درجه کاهش دهد.

ماده ۲۵: این آئین نامه در پنج فصل و ۲۵ ماده و ۱۷ تبصره و ۱۲ پیوست طبق فهرست آن در تاریخ.....

شماره:	سیستم مدیریت یکپارچه	 شرکت آب و فاضلاب استان البرز
تاریخ:		
کد: ۵/۱۲/۰۴/۰۰	آیین نامه انضباط کار	

با تأیید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان البرز رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا می باشد و تا تغییرات و تصویب مرحله بعدی به قوت خود باقی است.



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

فرم آیین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۱

اعضای محترم گروه کارشناسی کمیته انضباط کار

شماره :

تاریخ :

کد: ۵/۱۷/۰۲/۰۰

باسلام واحترام :

نظر به ضرورت بهره مندی از نظرات حضرتعالی در ارتباط با موارد مورد بحث در کمیته انضباط کار خواهشمند است در جلسه مورخ/...../۱۴ روز ساعت که در محل برگزار خواهد گردید حضور بهم رسانید.

دبیر کمیته



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

فرم آیین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۲

تذکر کتبی بدون درج در پرونده

شماره :

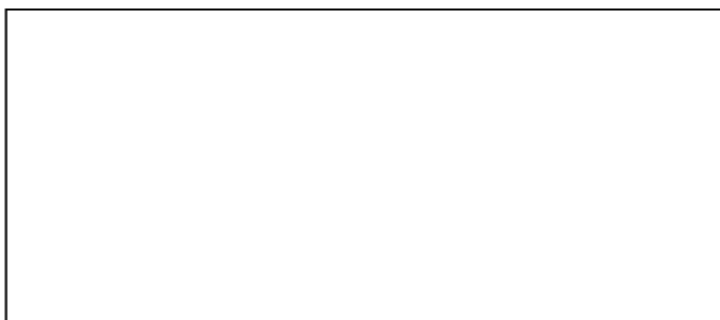
تاریخ :

کد: ۵/۱۷/۰۳/۰۰

آقای / خانم

باسلام :

نظر به بررسی عمل آمده برابر گزارشات واصله به دبیرخانه کمیته و رأی اتخاذ شده بدینوسیله بند از صورتجلسه مورخ/...../۱۴..... کمیته انضباط کار به شرح ذیل به شما ابلاغ می گردد :



دبیر کمیته

رونوشت:

- مدیر محترم دفتر حراست و امور محرمانه جهت استحضار
- شورای اسلامی کار جهت استحضار
- اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی استان البرز جهت استحضار
- امور کارکنان و رفاه جهت اطلاع و درج در سوابق پرسنلی مشارالیه
- بایگانی کمیته انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

فرم آیین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۳

اخطار کتبی با درج در پرونده

شماره:

تاریخ:

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰ ف

آقای / خانم

به شماره پرسنلی

باسلام :

تظیر به بررسی بعمل آمده برابر گزارشات واصله به دبیرخانه کمیته و رأی اتخاذ شده بدینوسیله بند از صورتجلسه مورخ/...../۱۴ کمیته انضباط کار به شرح ذیل به شما ابلاغ می گردد :



دبیر کمیته

رونوشت:

- مدیر محترم دفتر حراست و امور محرمات جهت استحضار
- شورای اسلامی کار جهت استحضار
- اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی استان البرز جهت استحضار
- امور کارکنان و رفاه جهت اطلاع و درج در سوابق پرسنلی مشارالیه
- بایگانی کمیته انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

فرم آئین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۴

توییح کتبی با درج در پرونده

شماره :

تاریخ :

کد: ۱۷/۰۵/۰۰

آقای / خانم

به شماره پرسنلی

باسلام :

نظر به بررسی عمل آمده برابر گزارشات واصله به دبیرخانه کمیته و رأی اتخاذ شده بدینوسیله بند از صورتجلسه مورخ/...../۱۴..... کمیته انضباط کار به شرح ذیل به شما ابلاغ می گردد :



دبیر کمیته

رونوشت:

- مدیر محترم دفتر حراست و امور محرمانه جهت استحضار
- شورای اسلامی کار جهت استحضار
- اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی استان البرز جهت استحضار
- امور کارکنان و رفاه جهت اطلاع و درج در سوابق پرسنلی مشارالیه
- بایگانی کمیته انضباط کار



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

فرم آیین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۵

دعوت از مجریان آراء کمیته انضباط کار

شماره :

تاریخ :

کد: ۱۷/۰۶/۰۰/ف

باسلام واحترام :

پیرو نامه شماره مورخ/...../۱۴ موضوع ارسال فرم پیگیری نتایج آراء کمیته انضباط کار و عدم دریافت پاسخ خواهشمند است در مورخ/...../۱۴ ساعت برای ارائه توضیحات لازم در کمیته انضباط کار حضور بهم رسانید .

دبیر کمیته



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

فرم آئین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۶

پیگیری نتایج آراء کمیته انضباط کار

شماره :

تاریخ :

کد: ۱۷/۰۷/۰۰/ف

جناب آقای / سرکار خانم

باسلام و احترام :

نظر به رأی صادره آقای/ خانم به شماره پرسنلی موضوع صورتجلسه شماره مورخ/...../۱۴۰۰ کمیته انضباط کار و اتمام مهلت تعیین شده به منظور اجرایی شدن رأی خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات لازم مبذول و این کمیته را از نتایج آن تا مورخ/...../۱۴۰۰ مطلع فرمایید.

دبیر کمیته انضباط کار

رونوشت:

- مدیر حراست و امور محرمات جهت استحضار
- امور کارکنان و رفاه جهت درج در پرونده همکار
- دبیر خانه کمیته انضباط کار جهت بایگانی



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره :

تاریخ :

کد: ۱۷/۰۸/۰۰/ف

جدول تشویقات موردی

(آیین نامه انضباط کار پیوست شماره ۷)

واحد محل

سمت :

شماره پرسنلی :

نام و نام خانوادگی :

کار:

ردیف	شرح	حداکثر امتیاز	امتیاز با نظر سرپرست مستقیم	امتیاز در کمیته
۱	ارائه پیشنهاد علمی و مورد قبول در جهت بهبود کمی و کیفی فعالیت شرکت و کاهش ضایعات	۱۰۰		
۲	ارائه طرح ها و پیشنهادات اصولی به منظور بهبود شرایط کار	۱۰۰		
۳	انجام تعمیرات و خدمات فنی و اسامی مهم و فوق العاده به دستور مدیریت	۱۰۰		
۴	ابتکار و ابداع موثر در امور کار	۱۰۰		
۵	هوشیاری و اقدام و اطلاع به موقع در موارد حساس که باعث جلوگیری از بروز حوادث و خسارات جانبی و مالی گردیده و در راستای کمک به مردم و انجام وظایف اصلی شرکت باشد	۱۰۰		
۶	تحقق اهداف و بودجه شرکت فراتر از تعهدات پیش بینی شده	۱۰۰		

تبصره : جدول تنها همراه با گزارش توجیهی آن قابل ارزیابی و طرح در کمیته است .

محل امضاء

تاریخ تکمیل :

سمت :

الف: نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم :

یک روز مرخصی

یک روز مزد و مزایا

پیشنهاد سرپرست مستقیم :

سایر موارد :

محل امضاء:

تاریخ تکمیل :

سمت :

ب: نام و ام خانوادگی مدیر واحد :

ج : تایید مدیریت عامل جهت طرح در کمیته امضاء تاریخ



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

فرم آیین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۸

شماره:

تاریخ:

کد: ۵/۱۷/۰۹/۰۰

محورهای قابل ارائه برای تشویق گروه موردی کارکنان

ردیف	شرح
۱	بهبود روشهای انجام کار جهت صرفه جویی در وقت و هزینه و افزایش بهره وری و حذف روشهای زائد
۲	ایجاد و اصلاح دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخشنامه های داخلی شرکت
۳	استفاده مطلوب از ظرفیت های بالقوه شرکت شامل نیروی انسانی، نقدینگی، ساختمان، ماشین آلات، تجهیزات و غیره
۴	بهبود نظام جمع آوری، گردش اطلاعات و آمار شرکت
۵	بهبود سیاست برون سپاری و خصوصی سازی فعالیت های شرکت
۶	بهینه نمودن دریافت مطالبات شرکت از مشتریان
۷	بهینه سازی خرید و تدارکات، سفارشات، انبار و حمل و نقل
۹	بهبود ارائه خدمات به مشتریان
۱۰	کاهش ضایعات و آلودگی محیط زیست
۱۱	کاهش هزینه ها
۱۲	افزایش ایمنی و کاهش حوادث
۱۳	افزایش رضایت متدی شغلی در جهت افزایش انگیزه کاری بین کارکنان
۱۴	اجرای عدالت و شایسته سالاری در همه زمینه ها در شرکت
۱۵	ترویج فرهنگ صرفه جویی و استفاده بهینه از امکانات
۱۶	افزایش امکانات رفاهی، ورزشی و تفریحات سالم برای کارکنان در جهت بهبود کارایی
۱۷	بهینه کردن سیستم های تصمیم گیری، ارزیابی، نظارت، هماهنگی و برنامه ریزی در واحدهای مختلف شرکت
۱۸	بهبود آموزش و افزایش اثر بخشی آن
۱۹	خلاقیت، ابتکار و نوآوری در همه زمینه ها
۲۰	بهبود در سیستم های نگهداری و تعمیرات
۲۱	ارائه پیشنهاداتی که در نظام پیشنهادات تأیید و به مرحله اجرا رسیده است.



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

فرم آیین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۹

مصادیق و مواردی از تخلف

شماره :

تاریخ :

کد: ۵/۱۷/۱۰/۰۰/ف

گروه یک:

ردیف	مصادیق تخلفات
۱	تسریع در وصول مطالب صورت وضعیت و استناد پرداختی
۲	از بین بردن استناد دیون پیمانکاران
۳	خریدهای با کیفیت پایین و یا خرید از محل های پروژه
۴	خرید غیر نقدی از محل تنخواه شرکت توسط کارپردازان و تنخواه داران
۵	عدم ثبت خسارت به شبکه و تأسیسات توسط پیمانکار
۶	تأخیر رفع اتفاقات انشعاب

گروه دو:

ردیف	مصادیق تخلفات
۱	ثبت اطلاعات غیر واقعی از ملک نظیر (خاکی و آسفالت و تعداد واحد تغییر کاربری)
۲	خرید و فروش صورت وضعیت
۳	غیر واقعی نشان دادن مصرف یا دستکاری لوازم اندازه گیری
۴	همکاری و یا تأیید بدون درج در حساب های شرکت
۵	فروش آب تانکری بدون درج در حساب های شرکت
۶	استفاده غیر قانونی از لوازم تحویلی به پیمانکار و یا فروش لوازم تحویلی از انبار
۷	نصب انشعاب بدون اقدام به اتمام فرآیند تسویه حساب
۸	جعل مدرک و سند سازی به منظور انتفاع مالی
۹	جعل مقاصد حساب از انبار طرح و جاری
۱۰	مشارکت در تهیه صورت وضعیت های صوری و غیر واقعی برای پیمانکاران و مشاوران در رابطه با پروژه های شرکت
۱۱	تبانی ناظرین مقیم با پیمانکاران اجرایی آب و فاضلاب / ترک تشریفات / صورت وضعیت قبل از قطعی
۱۲	تهیه صورت وضعیت های واقعی در قالب عاملیت در تنظیم برای پیمانکاران و مشاوران اعم از موردی و کلی
۱۳	غیر واقعی نشان دادن مبالغ هزینه شده و واقعی نشان دادن مبالغ هزینه های غیر واقعی
۱۴	عقد قرار داد خدمات مشاوره ای و یا کارهای واگذاری (ترک تشریفات) و تبانی در این امور
۱۵	اعمال نظر اعضا و کارشناسان کمیسیون معاملات مناقصه و مزایده
۱۶	جعل مدارک آموزشی
۱۷	جعل مجوز آسفالت شکافی
۱۸	استفاده غیر قانونی از لوازم شرکت
۱۹	ارزیابی غیر واقعی از دارایی های شرکت و دارایی های انتقالی به شرکت



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

فرم آیین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۱۰

دهوتنامه شرکت در کمیته انضباط کار

شماره :

تاریخ :

کد: ۱۷/۱۱/۰۰/ف

جناب آقای / خانم

باسلام :

تظیر به ضرورت بررسی موارد مندرج در گزارش مربوط به جنابعالی ضروری است جهت ادای توضیحات و ارائه مستندات در جلسه مورخ/...../۱۴ ساعت که در محل برگزار خواهد گردید حضور یابید . بدیهی است در صورت عدم حضور به موقع حق هرگونه اعتراض از جنابعالی ساقط خواهد شد . جهت کسب اطلاعات بیشتر می توانید به دبیرخانه این کمیته مراجعه فرمائید .

دبیر کمیته



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۷/۰۴/۰۰



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

فرم آیین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۱۱

صور تجلسه کمیته انضباط کار

شماره :

تاریخ :

کد: ۵/۱۷/۱۲/۰۰

تاریخ جلسه :	شماره جلسه :	مکان جلسه :	مدت :	روز :
--------------	--------------	-------------	-------	-------

۱. اعضاء

۱- ۲- ۳- ۴- ۵-

شرح مصوبات کمیته :

ردیف	شرح مصوبه	مسئول	مهلت
۱			
۲			
۳			
۴			

"محل امضای اعضای کمیته"

الف :	ج :	ه :
پ :	د :	



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

سیستم مدیریت یکپارچه

شماره:

تاریخ:

آیین نامه انضباط کار

کد: ۵/۱۲/۰۴/۰۰

سیستم مدیریت یکپارچه



شرکت آب و فاضلاب استان البرز

فرم آیین نامه انضباط کار

پیوست شماره ۱۲

تشویقات معمولی

شماره :

تاریخ :

کد: ۱۷/۱۳/۰۰/ف

ردیف	نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	شغل:	واحد محل کار:	معدل امتیاز	معدل امتیاز	شرح	حد اکثر امتیاز متعلقه به هر مورد	امتیاز به دست آمده در ۶ ماه اول □ در ۶ ماه دوم □
۱							رعایت نظم و ترتیب انجام به موقع وظایف و مسئولیت ها-حضور به موقع در محل کار-شرکت به موقع و فعالانه در جلسات-عدم ترک محل کار بدون اطلاع مافوق- عدم استفاده از مرخصی قبل از تأیید مافوق- استقرار وسایل کاری در مکانهای مشخص- داشتن وضع ظاهری آراسته	۲۰	
۲							تلاش در رشد کمی و کیفی فعالیتهای شغلی؛ افزایش ساعت کار مفید اداری- ارائه خدمات به نحوی مطلوب تر و با هزینه های کمتر- رعایت الویت ها برای انجام کارها بر حسب درجه اهمیت آنها-توجه به سرعت و میزان انجام کار	۲۰	
۳							پشتکار و جدیت و احاطه به روشهای انجام کار؛ انجام به موقع، کامل و دقیق وظایف محوله- پیگیری امور تا حصول نتیجه نهایی- آشنایی به روشهای مختلف انجام کار- بهره گیری از روشهای مناسب انجام کار- جلوگیری از تعویق کارها- رعایت ایمنی در انجام کار- ارائه پیشنهادها- جدید روال های کاری- استوار و استحکام در مقررات و عقاید کاری	۲۰	
۴							علاقه به کسب دانش و مهارت و انتقال معلومات؛ تلاش و ابراز علاقه برای مطالعه منابع مربوط به شغل- مشارکت فعالانه و بحث های گروهی مربوط به کار به منظور حل مشکلات کاری- ارائه راه حل های جدید و مفید برای سازمان- شرکت فعالانه در دوره های آموزشی- یکنارگیری آموخته های علمی ناشی از شرکت در دوره های آموزشی	۲۰	
۵							خلاقیت و نوآوری؛ ابداع شیوه های نو و مؤثر در کار- درک صحیح و به موقع از مشکلات، قدرت تجزیه و تحلیل مشکلات و مسائل- مقایسه روشهای پیشنهادی با روشهای معمول قبلی- تلاش جهت بسط روشهای نو- ارائه راه حل های مناسب جهت رفع مشکلات به منظور افزایش کیفیت کار و کاهش هزینه ها	۲۰	
۶							فعالیت مبتنی بر برنامه؛ داشتن برنامه برای انجام کار و فعالیت- انجام کارها بر اساس برنامه مشخص- انجام کارها بر اساس الویت های تعیین شده- برنامه ریزی مطلوب و مناسب و عمل به آن	۲۰	
۷							حفظ منابع سازمان؛ استفاده صحیح از وسایل و امکانات- حفظ منابع مادی و معنوی سازمان- تلاش در جهت کاهش ضایعات- تلاش جهت ایمن سازی محیط فیزیکی و انسانی محیط کار	۲۰	
۸							مشارکت در فعالیتهای گروهی؛ شرکت در گردهمایی کاری- شرکت در فعالیتهای گروهی- شرکت فعال در جلسات کاری و اداری- حفظ ارزشهای جدی همکاران- ابراز آمادگی قبلی برای شرکت در جلسات	۲۰	
۹							رعایت مقررات و سلسه مراتب؛ برخورد مناسب با مافوق- انجام به موقع و دقیق دستورات مافوق در انجام کارها- رعایت دقیق دستورالعمل ها و بخشنامه ها- آشنایی با مشکلات اداری واحد مربوطه	۲۰	
جمع امتیازات و معدل کلی									

توجه: در صورت کسب معدل ۸۵ امتیاز از کلیه موارد فوق، موضوع در کمیته قابل طرح بوده و امتیاز هر یک از ردیف ها نباید کمتر از ۱۵ باشد.

لfd نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم : سمت : تاریخ تکمیل : محل امضاء :
پیشنهاد سرپرست مستقیم : یک روز مزد و مزایا □ یک روز مرخصی تشویقی □ سایر موارد :
ب نام و ام خانوادگی مدیر واحد : سمت : تاریخ تکمیل : محل امضاء :

ج : تأیید مدیریت عامل جهت طرح در کمیته امضاء تاریخ