

W-803 کد مدرک: شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰-۰۷/۲۴-۱۴۰۱ شماره صفحه: ۱۳ از ۱	<b>آئین نامه انضباط کار کارگران ستاد، مناطق و سازمانهای تابعه شهرداری بندرعباس</b>	 شهرداری بندرعباس
--	--	---

تصویب کنندگان		تایید کننده	تهیه کنندگان					
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان هرمزگان	شهردار بندرعباس	معاون بمنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	سرپرست مدیریت نوسازی و تحول اداری	مدیر امور حقوقی و قراردادها	مدیر سرمایه انسانی	سرپرست اداره منابع انسانی	کارشناس منابع انسانی	
تاریخ و امضاء:	مهدي نوباني	محمد رضا كهوري	عليرضا مدرس	فهييمه جمعه پور	علي کمالی زاده	فروزان روانپاک	طيبة سالاري	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	

#### فهرست اصلاحیه های صادره

شرح اصلاحیه	شماره صفحه اصلاح شده	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری

#### وضعیت کنترل

بازنگری سالانه	منسوخ	معتبر	مسئول امور بهبود روشها
			نام و نام خانوادگی: آزاده رنجبر تاریخ و امضاء: 

-هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

W1803	کد مدرک:	آیین نامه انضباط کار کارگران ستاد، مناطق و سازمانهای تابعه شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰-۲۴/۰۷/۱۴۰۱		
۲ از ۱۳	شماره صفحه:	 شهرداری بندرعباس

## ۱- هدف و دامنه کاربرد

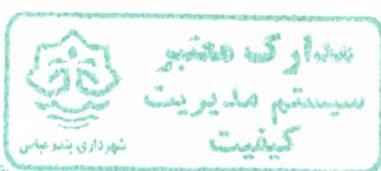
هدف از تدوین این آئین نامه تعریف انواع تخلف، تنبیهات و تشویقات مرتبط با آنها و نحوه رسیدگی به تخلفات و تشویقات کارکنان مشمول قانون کار در ستاد، مناطق، نواحی و سازمان های وابسته می باشد.

به منظور یکسان سازی رسیدگی به تخلفات کارکنان مشمول قانون کار و به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و بر حذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی، آئین نامه انضباط کار کارگران شهرداری بندرعباس بر اساس «مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آئین نامه های انضباط کار در کارگاه ها، موضوع تبصره (۲) ماده (۲۷) قانون کار» مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، که مشتمل بر ۷ فصل و ۳۸ ماده به شرح زیر تدوین گردیده و مشتمل بر سیاست های تشویقی و مقررات بازدارنده انضباطی می باشد و به تائید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان هرمزگان رسیده است.

٢- مسؤوليتها و اختيارات

مسئولیت اجرا: مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده مدیریت سرمایه انسانی می باشد.  
مسئولیت نظارت بر حسن اجرا به عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.  
مسئولیت تغییر و به روز آوری: با پیشنهاد اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان و تائید معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شهردار می باشد.

این دستورالعمل شامل کلیه کارگران شهرداری بندرعباس در ستاد، مناطق، نواحی و سازمانهای وابسته مس، باشد.



٣- تعاریف

**- کمیته انصباط کار:** به منظور رسیدگی به تخلفات انصباطی تمامی کارگران کمیته ای تحت عنوان «کمیته انصباط کار» تشکیل می شود که متشکل از تعدادی از افراد بعنوان نماینده کارفرما و تعدادی از افراد بعنوان نماینده کارگران است.

**کارگر:** کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود سایر مزايا به دخواست کارفرما کار می کند.

**گرفته می‌شوند:** شخص است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل حق السعی کار

کد مدرک:	WF803	
شماره و تاریخ بازنگری:	۰۰-۲۴/۰۷/۱۴۰۱	
شماره صفحه:	۳ از ۳	شماره صفحه:

می کند.

**قصور:** هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض آیین نامه انصباطی، بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار – کاهش کمی و کیفی خدمات- ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی را فراهم نماید.

۴- مراجع و مبانی قانونی

—قانون کار مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی

## ٥- شرح فعالیتها (روند عملیات)

فصل اول - کمیته انضباط کار

## ماده (۱) - کمیته انضباط کار

به منظور رسیدگی به تخلفات انصباطی تمامی کارگران و حسن اجرای این آئین نامه، کمیته ای تحت عنوان «کمیته انصباط کار» مركب از اعضاء زير در اين شهرداری تشکيل خواهد شد:

## الف- دو نفر نماینده قانونی کارگران



### **ب- دو نفر نماینده کارفرما**

۷- یک نفر نماینده از میان سرپرستان کارگران به انتخاب سرپرستان

تبصره ۱- منظور از سپرستان، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را بر عهده داشته باشند.

تبصره ۲- در هنگام انتخاب نماینده، افرادی نیز به عنوان اعضاء علی البدل تعیین می شوند که در صورت قطع ابیه اعضاء اصلی، برای باقیمانده دوره حسب مورد جایگزین می گردند.

**ماده (۲)-** مدت عضويت اعضای کميته انصباط کار در کميته مذبور دو سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.

**ماده (۳)** - جلسات کمیته انضباط کار با حضور کلیه اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است مگر در مورد اخراج کارگر که مقررات ماده (۲۷) قانون کار لازم الرعایه است. چنانچه کمیته انضباط

### آیین نامه انضباط کارگاه ایستاد، مناطق

## و سازمانهای تابعه شهرداری بندر عباس



شهرداری هندر عباس

کار به دلیل عدم حضور اعضاء در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند، موضوع بطور مستقیم از طرف ذینفع (کا، گ با کا، فما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

**ماده(۴)** - کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین اعضای خود، یک نفر به عنوان رئیس، یک نفر به عنوان نایب رئیس و یک نفر به عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات، سمت اعضا و موجودیت خود را به طور کتبی به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل اعلام می نماید.

ماده(۵)- اعضای کمیته انضباط کار 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 سوم راهنمایی حداقل بیست و دو سال سن و حداقل یکسال سابقه کار باشند.

**ماده (۶)** – انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

**ماده(۷)**- تصمیمات کمته انضباط کار در شش نسخه تنظیم و به ترتیب زیر ابلاغ می گردد:

الف- یک نسخه رای ابلاغ به کارگر؛

**ب- یک نسخه برای اطلاع کارفرما؛**

ج- یک نسخه برای اطلاع تشكیل کارگری (در صورت وجود)؛

۵- یک نسخه برای ضبط در پایگانی کمیته انضباط کار؛

۵- یک نسخه پایی ضبط در پرورنده استخدامی کارگر؛

و- یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل.

فصل دوم - تخلفات

**ماده (۸)**— طبقات تخلفات به قرار زیر است:

الف- طبقه اول

۱- کم کاری پا سهل انگاری در انجام وظایف محوله.

۲- عدم رعایت شئون اسلامی، و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار.



شهرداری تهران

- 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 روسا و مدیران در ارایه گزارش تخلفات کارگران تحت امر.
  - ۶- تسامح در حفظ وجوده، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
  - ۷- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
  - ۸- استعمال دخانیات در محل های ممنوع.

ب- طبقه دوم

- 
  - ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل.
  - ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
  - ۳- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری.
  - ۴- ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
  - ۵- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی.
  - ۶- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی.
  - ۷- عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات.
  - ۸- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آن ها.
  - ۹- ابراد تهمت، افترا و هتك حیثیت.



ج - طبقه سوم

- ۱- جعل یا دست زدن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجموع.

۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.

۳- گرفتن وجه مالی یا غیر آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده است.

۴- هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال شرکت یا مشتری.

۵- هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال شرکت یا مشتری.

۶- توقیف، اختفاء، بازرگانی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معذوم کردن آن ها و استراق

سمع بدون مجوز قانونی.

۷- افشای اسرار و اسناد محروم‌مانه کاری.

<b>WF803</b>	کد مدرک:	<b>آیین نامه انضباط کار کارگران سجاد، مناطق و سازمانهای تابعه شهرداری بندرعباس</b>
۱۴۰۱/۰۷/۲۴-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:	 شهرداری بندرعباس
۱۳	شماره صفحه:	

۸- کارشنکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشنکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

د- طبقه چهارم

- ۱- عضویت در سازمان هایی که مرام نامه یا اساس نامه آن ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها با تایید مراجع ذی صلاح.
  - ۲- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها با رای مراجع قانونی.
  - ۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی رای مقاصد غیر قانونی در کارگاه.



فصل سوم - تنبیهات

**ماده(۹)-** تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

- الف - تذکر کتبی برای بار اول.
  - ب - تذکر کتبی برای بار دوم.
  - ج - عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات تا ۶ ماه.
  - د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر تا ۶ ماه.
  - ه- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار.

تصریح - تنیسیهات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به قرار زیر است:

تنبيهات اداری قابل اعمال				تخلفات اداری
مرتبه چهارم	مرتبه سوم	مرتبه دوم	مرتبه اول	
(ه)	(ج) یا (د)	(ب) یا (ج)	(الف)	طبقه اول
-----	(ه)	(ج) یا (د)	(الف) یا (ب) یا (ج)	طبقه دوم
-----	-----	(ه)	(ج) یا (د) یا (ه)	طبقه سوم
-----	-----	-----	(ه)	طبقه چهارم

**ماده ۱۰**- در خصوص تاخیر، تعجیل و غیبت غیر موجه کارگران، تنبیهات به شرح ذیل می باشد:

ردیف	نوبت اول	نوبت دوم	نوبت سوم
۱	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول
۲	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.
۳	-----	-----	-----

ردیف	نوبت ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۱ تا ۶ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۷ تا ۱۳ روز در ماه	نوبت
۱	نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید
۲	نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید
۳	نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید	-----	-----

شهرداری بندرعباس

**ماده (۱۱)-** کمیته انضباط کار پس از رسیدگی به اتهامات کارگر 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 گروه های مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در گروه بالاتر منظور می گردد.

**ماده(۱۲)-** هر گاه کارگری که به موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت، به مدت ۱۸ ماه مرتكب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزو مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

فصل چهارم - رسیدگی

**ماده(۱۳)**- کمیته انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، روسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می نماید.

**ماده (۱۴)-** هر گاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کاشناسی و با بازرسی پاشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذی ربط یا واحد بازرگانی ارجاع می شود.

**ماده (۱۵)**- چنان‌چه کارگر به سبب شکایت کارفرما از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعليق در می‌آید. کارفرما مکلف است در ایام تعليق 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 تعليق جزء سابقه خدمت وی محسوب و حقوقه و مزایای او پرداخت می‌گردد.

**ماده (۱۶)** - کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نماید.

تبصره - واحد امور اداری کارگاه موظف است، اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار حداکثر ظرف مدت ۵ روز به کارگر ابلاغ نماید. در صورت عدم وجود واحد اداری، کمیته خود اقدام به این امر می نماید.

**ماده (۱۷)** - متهم باید ظرف مدت ۵ روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتاباً ارایه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می باشد.

تبصره ۱- در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته انضباط کار مکلف است مدارک مذبور را در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۲- چنان چه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارایه ننماید، کمیته انضباط کار بر اساس مدارک محمد به مفاد اتهام رسدگ، می، نماید.

**۱۸- کمیته انضباط کار مکلف است، متهم را برای حضور در تمام جلسات رسیدگی دعوت نماید.** عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود. تبصره- وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از دو روز نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می گردد.

#### **فصل نهم - اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباط کار**

**ماده(۱۹)-** کمیته انضباط کار پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متهم پس از تشخیص نوع تخلف و با در نظر گرفتن مواردی از جمله میزان زیان وارد، آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوء نیت و با توجه به موقعیت و سوابق کارگر به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می، نماید.

تبصره: در صورتی که کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.

**ماده (۲۰)- واحد امور اداری، تصمیمات کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تا، بخ ابلاغ احر نماید.**

تبصره ۱- هر گونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته انضباط کار ممنوع و با متخلفان طبیه، مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

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



فصل ششم - سایر مقررات

**ماده(۲۱)-** اصلاح با تغییر تصمیمات کمیته انضباط کار، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت

آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذه از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، امکان پذیر می باشد.

**ماده (۲۲)**- چنانچه تخلف کارگر پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته انضباط کار را نداشته و دعویت ضرورت، مرتباً از طریق مراجع ذیصلاح قابل پیگیری می باشد.

**ماده (۲۳)**- مرگ متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته انضباط کار، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می‌گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی‌باشد.

**ماده ۲۴)**- تمامی کارگران و واحدهای شهرداری مکلفند، همکاری لازم را با کمیته انصباط کار و دبیرخانه آن بعما آورده و مدارک، استناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آن ها قرار دهند.

**ماده (۲۵)**- در صورتیکه هر یک از اعضای کمیته انضباط کار مرتکب تخلف مندرج در این آیین نامه گردد. عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی، به حالت تعليق 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. چنانچه که تخلف عضو معلق شده احراز نشود، در این صورت بعد از اتمام رسیدگی و به مدت باقیمانده از دوره عضویت، مجدداً به عضویت



فصل هفتم - تشویقات

**ماده(۲۶)**- به منظور تشویق و تحریض کارکنان جهت بالا بردن سطح کارایی، بهبود کمی و کیفی خدمات، استفاده از خلاقیت ها و نیز تخصص ها و مهارت های آنان در جهت بهینه کردن روند کار و نیز به منظور انگیزش کارگران به پذیرش تعهد و اقدام در جهت بالا بردن سطح دانش اجتماعی و فنی و حرفه ای، مدیریت بنگاه اقتصادی کارکنان را مشمول مقررات تشویقی خواهد کرد.

فعالیت‌ها و اعمالی که انجام آن موجب تشویق کارکنان و انگیزش آنان به ادامه این فعالیت‌ها خواهد شد عبارتند از:

- ۱- ارائه پیشنهاد عملی و منطقی جهت بهبود شرایط کار و افزایش رضایت ارباب رجوع و کاهش نارضایتی
  - ۲- هوشیاری و اقدام مؤثر در موارد حساس به منظور جلوگیری از حوادث و خسارات ناشی از آن
  - ۳- ابتکار و ابداع مؤثر در کارگاه و انجام خدمات فنی و تعمیرات اساسی
  - ۴- تلاش و ابراز لیاقت در خدمات فرهنگی و آموزشی



شهرداری هندرهیل

- ابراز لیاقت مشهود در انجام وظایف روزمره

رعایت مداوم نظمات و ضوابط داخلی واحد و تشویق دیگر همکاران به این امر

مشارکت با مدیریت در انجام فعالیت های واحد

خودآموزی و شرکت در دوره های آموزشی به منظور بالا بردن سطح دانش اجتماعی، فنی و حرفه ای و

تشویق همکاران به امر آموزش

تشکیل دوره های آموزشی، با کسب موافقت مدیریت، به منظور بالا بردن سواد کارگران و یا آموزش فنی و حرفه ای

۱۰- آموزش استفاده از وسایل ایمنی و حفاظتی به کارکنان

۱۱- همکاری در جهت بهبود وضع واحد از طریق انجام فعالیت هایی به جز وظایف خویش

۱۲- کمک به نظم و ترتیب در واحد از طریق ورود و خروج به موقع در واحد

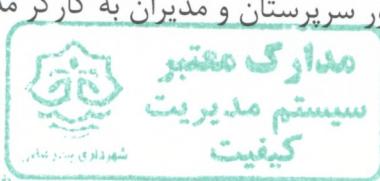
۱۳- انجام خدمات فوق برنامه در جهت بالا بردن سطح اعتبار واحد در زمینه فرهنگ و هنر

۱۴- انجام دیگر فعالیت ها و اتخاذ دیگر روش هایی که کارگر موصوف را بعنوان فردی فعال، متعهد و علاقمند به واحد به ویژه علاقمند به کار خود و خانواده خود معرفی نماید.

**ماده (۲۷) – طریقه ارزیابی خدمات کارگران:**

در صورت ارئه خدمات و فعالیت های مذکور در ماده (۱۹) از سوی کارگر، مراتب از سوی سرپرست یا مدیریت مربوط به مدیریت واحد ارائه می شود. پس از ملاحظه درخواست مدیریت، کمیته ای مرکب از سه نفر (نماینده شهردار، مدیر واحد مربوطه و نماینده کارگران) تعیین و این کمیته مأمور بررسی دقیق موضوع و تهیه گزارشی به این منظور همراه با نوع تشویق به شهردار پیشنهاد خواهد کرد، شهردار ضمن تصویب پیشنهاد مذکور، دستورات لازم جهت اجرای آن را صادر خواهد نمود.

**۲۸) - هرگاه چگونگی فعالیت و خدمات کارگر نشان دهنده اعطای پاداشی بیش از پاداش های پیش  
بینی شده در این آیینه باشد مورد از طریق مدیر واحد مربوطه به معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه  
انسانی اعلام و درخواست اعطای پاداش می شود و پاداش مذکور در حضور سرپرستان و مدیران به کارگر مذکور  
اعطا می شود.**



ماده (۲۹) - تدابیر و اقدامات تشویقی

به منظور تشویق کارگران در قبال فعالیت های فوق الذکر و انگیزش آنان به تداوم در چنان خدمات و فعالیت

هایی، می‌توان به دو نوع تدبیر و اقدامات تشویقی از سوی مدیریت در مورد کارگران مذکور اشاره کرد:

**الف- تدابیر تشويقی که عمدتاً جنبه معنوی دارد، این تدابیر عبارتند از:**

- ۱ ترفیع مقام کارگر
  - ۲ انتقال به محلی که از شرایط کار بهتر و الاتری برخوردار است (تغییر
  - ۳ افزایش گروه و طبقه کارگر (اعطای گروه تشویقی)
  - ۴ معرفی عنوان کارگر نمونه
  - ۵ اعزام برای دوره های آموزشی کوتاه مدت
  - ۶ اعزام برای بازدید از نمایشگاه های داخل و خارج از کشور
  - ۷ مشارکت دادن کارگر در اتخاذ تصمیم و اجرای امور رفاهی و آموزشی
  - ۸ معرفی عنوان نماینده مدیریت در برخی از کمیته ها و کمیسیون ها
  - ۹ تدابیر دیگری از این قبیل که بتواند موجب انگیزش کارگر شود.



ب- تدابیر تشویقی که جننه مادی و کمک به کارگر را دارد، این تدابیر عبارتند از:

- ۱- اعطای مرخصی تشویقی از ۲۰ روز به نسبت اهمیت اقدام انجام یافته و یا حقوق و مزایای آن با نظر کمیته

۲- پرداخت پاداش نقدی از دو میلیون تا ده میلیون ریال

۳- اعطای وسایل مورد نیاز خانواده مانند یخچال، تلویزیون و جاروبرقی

۴- پرداخت هزینه تحصیل فرزند کارگر برای یک سال در دبستان،دبیرستان و دانشگاه

۵- اعطای دیگر کمک های مادی که بتواند به بهبود زندگی کارگر کمک کند

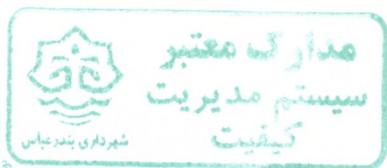
**ماده (۳۰)** – کارفرما مکلف است مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع تمامی کارگران رسانده و نسخه ای از آن را در مکان های عمومی شهرداری نصب نماید.

**ماده(۳۱)-** این آیین نامه مشتمل بر ۷ فصل و ۳۱ ماده، در مورخ ۱۴ مرداد ۱۴۰۰ به تائید اداره کل تعauen، کار و رفاه اجتماعی استان هرمزگان رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و در صورت ضرورت هر گونه تغییر، اصلاح و بازنگری در آئین نامه منوط به تصویب در کمیته انضباط کار می باشد و باستی به تائید مرجع مذکور برسد.

۶- یادداشت‌ها و توضیحات

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی	نوع سابقه	مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)
۱	صور تجلیسه	FF521	*	کارشناس منابع انسانی	کمیته انضباط کار	۱ سال	۵ سال	جاری	راکد
۲	برگ تفهیم اتهام		*	کارشناس منابع انسانی	کمیته انضباط کار	۱ سال	۵ سال	جاری	راکد
۳	فرم گزارش انضباطی	FF514	*	کارشناس منابع انسانی	کمیته انضباط کار	۱ سال	۵ سال	جاری	راکد



تصویب کنندگان	تایید کننده	تهیه کنندگان		
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان هرمزگان	شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	مدیر نوسازی و تحول اداری	مدیر امور حقوقی و قراردادها
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

شعاره: صادر ۲۳۶۰/۶  
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۸/۰۳  
پیوست:

(۱) تولیت آذین، دشمنان است غال آذین  
جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان هرمزگان

ورود به دفتر شهرداری بندرعباس  
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۸/۰۴  
شماره: ۲۱۰۸۱

اسکن شد

شهردار محترم بندرعباس

موضوع نامه: قاییدیه آیین نامه انضباط کار کارگاه

سلام علیکم؛

با احترام؛ بازگشت به نامه شماره آیین نامه انضباط کار آغازی می رساند آیین نامه شماره ۱۴۰۱-۱۰۴۶۵۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۵ به تبصره (۱) ماده (۴) مقررations اصلاحی تعیین موارد قصور آن واحد پس از بررسی و انطباق با قوانین و مقررات کار مستند به تبصره (۲) ماده (۲۷) قانون کار با اصلاحات بعدی، و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاه موضوع تبصره (۲) ماده (۲۷) قانون کار با اصلاحات بعدی، از تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۰۳ مورد تایید این اداره کل قرار گرفت. دستور فرماید مفاد آن به نحو شایسته به اطلاع کارکنان

رسانده شود.

وحیده شاهی  
مدیر روابط کار



بندرعباس - شهرستان - بوار امام خمینی (ره) - چهارراه رسالت

تلفن: ۰۶۳-۶۲۱۷۶۲-۲۲۶۶۱۷۶۴ تلفن: ۰۶۳-۶۲۱۷۶۴

کد پستی: ۷۹۱۶۸۶۴۷۴۹ صندوق پستی: ۷۹۱۴۵۴-۴۵۷۳

پایگاه اینترنتی: Hormozgan.mcls.gov.ir