



وزارت نیرو

شرکت آب و فاضلاب خراسان جنوبی

(سهامی خاص)

آئین نامه انضباط کار

تهیه و تدوین:

امور اداری

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۱- هدف: به منظور نیل به اهداف سازمانی، ایجاد روشهای مناسب تنظیم روابط کار و تفاهم متقابل، به وجود آوردن محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و جلب رضایت ارباب رجوع، ارتقای سطح مهارت و شناخت و پرورش استعدادهای کارکنان و جلوگیری از کاهش کمی و کیفی خدمات، فراهم نمودن زمینه‌های مطلوب و موثر در بهبود روند ادامه خدمات و رعایت حقوق انسانی در محیط کار توسط مدیران و مسئولان در مورد کارکنان و توسط کارکنان نسبت به یکدیگر و مدیران، تشویق کارکنان به کار بهتر و برحذر داشتن آنان از بی نظمی و کم کاری و بطالت در محیط کار و ترویج اخلاق انسانی و اسلامی در شرکت و با توجه به اهمیت کار شرکت آب و فاضلاب آیین‌نامه حاضر که با توجه به تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی و آیین‌نامه مربوط به آن مصوب ۸۸/۱۰/۱۵ وزیر محترم کار و امور اجتماعی و نیز سایر مقررات مرتبط و ملاحظه شرایط و اوضاع و احوال خاص در پنج فصل تدوین گردیده از تاریخ تصویب و تأیید لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۲- به منظور اجرای این آیین‌نامه و به استناد مفاد ماده ۶ آیین‌نامه مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعملها و آیین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاهها مصوب ۸۸/۱۰/۱۵ وزیر محترم کار (و نامه شماره ۱۰۵۲۰۰ مورخه ۸۸/۱۰/۱۹ مدیر کل محترم دفتر تنظیم و نظارت بر روابط کار و نظامهای جبران خدمت وزارت کار) کمیته‌ای بنام کمیته انضباط کار که برای سهولت در این آیین‌نامه منبذ کمیته نامیده می‌شود تشکیل می‌گردد. چگونگی ترکیب اعضاء و اختیارات و وظایف کمیته در فصول بعدی توضیح داده خواهد شد.

ماده ۳- محدوده اجرا: حوزه فعالیت شرکت، کلیه شهرهای استان خراسان جنوبی می‌باشد که حکم کارگاه واحد را دارد.

تبصره ۱: شرکت می‌تواند در صورت لزوم در هر یک از امورهای آب و فاضلاب شهرهای استان نسبت به تشکیل کمیته طبق مفاد این آیین‌نامه اقدام نماید. در سایر امورها شرکت می‌تواند با ادغام چند امور کوچکتر نسبت به تشکیل کمیته اقدام نماید.

تبصره: کمیته‌های فعلی که با حضور نماینده محترم اداره کل کار و امور اجتماعی تشکیل شده‌اند عبارتند از:

۱- کمیته انضباط کار ستاد شرکت ۲- کمیته انضباط کار امور بیرجند ۳- کمیته انضباط کار امور قاین

۴- کمیته انضباط کار امورهای فردوس، سرایان و بشرویه



ماده ۴- دامنه شمول: این آیین‌نامه برای کلیه کارکنان شرکت آب و فاضلاب استان خراسان جنوبی که تحت عناوین قرارداد دائم، مدت معین، طرح و خرید خدمات در بخش‌های اداری، خدماتی، مالی، فنی و ... مشغول به فعالیت بوده و تابع قانون کار باشند قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۱: افرادی که از طریق شرکت‌های تأمین نیرو در شرکت آب و فاضلاب خراسان جنوبی خدمات ارائه می‌نمایند و تابع قانون کار نیز باشند مشمول مقررات این آیین‌نامه خواهند بود.

تبصره ۲: کسانی که به موجب مقررات استخدامی خاص در خدمت کارفرما هستند مشمول مقررات این آیین‌نامه نخواهند بود.

ماده ۵- شرکت موظف است یک نسخه از آیین‌نامه را که پس از تنظیم به تأیید مدیر عامل و نیز اداره کل کار و امور اجتماعی استان خراسان جنوبی رسیده باشد جهت آگاهی کارکنان در تابلوی اعلانات نصب نموده و در صورت لزوم با پیشنهاد کمیته جهت توجیه مفاد آن جلسات لازم تشکیل دهد.

ماده ۶- تعاریف:

۶-۱- انضباط: منظور از انضباط عبارت است از هرگونه رفتار و اعمالی که زمینه تسهیل در اجرای مقررات فرهنگی و اجتماعی محیط کار، بالا بردن روحیه همکاری، رشد و تعالی فرهنگ اسلامی و انسانی و نهایتاً توسعه مطلوب فعالیت‌های جاری محیط کار را فراهم آورد.

۶-۲- تخلف (قصور): هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله یا هرگونه اقدام غیر عمدی که باعث نقض مقررات انضباطی شرکت، ایجاد اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی خدمات، وارد شدن ضرر و زیان به اموال و دارایی شرکت و نقض شئون اسلامی در سطح شرکت گردد، تخلف نامیده می‌شود.

۶-۳- جرائم: هرگونه فعل یا ترک فعلی که موجب نقض قوانین و مقررات کشور گردد و در قوانین موضوعه کشور مجازات‌هایی برای مرتکبین آن پیش‌بینی شده و رسیدگی به آن در صلاحیت مراجع و دادگاه‌های ذیصلاح باشد.

۶-۴- اقدام انضباطی: عبارت است از اعمال مجازات متناسب با مراتب تخلف یا عدول از مقررات انضباطی هر یک از کارکنان متخلف و همچنین اعمال مکانیسمی (راه و روشی) به منظور تشویق و ترغیب کارکنان منظم، منضبط و فعال که توسط کمیته تعیین و به اجرا گذارده خواهد شد.

تبصره ۴: رسیدگی به جرائم کارکنان در صلاحیت مقام قضایی است ولی طرح شکایت آن دسته از تخلفات که دارای وصف مجرمانه نیز می‌باشد و قانون برای آن مجازات تعیین نموده و نزد مقامات قضایی مطرح است، مانع از رسیدگی توسط کمیته و تعیین تنبیهات مقرر در این آیین‌نامه نمی‌باشد.



فصل دوم: مقررات اجرایی

ماده ۷: کمیته انضباط کار شرکت در اجرای ماموریت‌های محوله در چارچوب مقررات این آیین‌نامه مرکب از افراد زیر است:

الف: دو نفر نماینده کارکنان به انتخاب شورای اسلامی کار

ب: دو نفر نماینده کارفرما منتخب مدیر عامل

ج: یک نفر نماینده از میان سرپرستان به انتخاب سرپرستان

تبصره ۴: چنانچه شرکت فاقد شورای اسلامی کار باشد، نماینده کارکنان با توجه به دستورالعمل مصوب ۸۷/۳/۱۳ وزیر کار و امور اجتماعی با رای مستقیم کارکنان انتخاب و معرفی خواهد شد.

ماده ۸- اقدام انضباطی (تشویق و تنبیه) در مورد اعضای کمیته بدون حق رای عضو، قابل رسیدگی می‌باشد.

ماده ۹- مدت عضویت در کمیته دو سال است،/ انتخاب مجدد اعضاء در کمیته بلامانع است.

ماده ۱۰- اعضاء کمیته نباید دارای سابقه کیفری بوده و به فساد اخلاق و عدم تعهد نسبت به نظام جمهوری ایران و بی‌اعتنائی نسبت به مقدسات جامعه مشهور باشند. صلاحیت افراد مذکور از طریق دفتر حراست و امور محرمانه شرکت از مراجع ذیصلاح اخذ خواهد شد.

تبصره ۶: ترجیحاً نماینده مدیریت و سرپرستان باید از کارمندان یا کارکنان دائم شرکت بوده و دارای پرونده تخلف در کمیته نباشد.

وظایف کمیته

ماده ۱۱- کمیته در چهارچوب موازین این آیین‌نامه و مقررات جاری شرکت دارای وظایفی به شرح زیر می‌باشد:

۱- بررسی و مطالعه گزارشات دریافتی، سوابق عملکرد و مراتب اعمال تشویقات و تنبیهات دوران خدمات کارکنان.

۲- حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی و سوابق قبلی اقدامات انضباطی با توجه به نوع تخلف

۳- تحقیق پیرامون چگونگی وقوع تخلف و انگیزه آن، وضعیت مالی، معیشت و افراد تحت تکفل کارکنان در صورت لزوم.



۴- استفاده از نظرات همکاران نزدیک به متخلف و عنداللزوم بهره‌گیری از نظرات و پیشنهادات روسا و مقامات مافوق وی.

۵- بهره‌گیری از تخصص و نظرات کارشناسی افراد مطلع راجع به میزان خسارت وارده در موارد وقوع ضرر و زیان مالی به شرکت.

۶- دعوت کارگر یا کارگران متخلف به جلسه کمیته حداقل یکبار و استماع دفاعیات و ادله آنها در رابطه با موضوع تخلف. در صورت عدم حضور متهم در جلسه رسیدگی کمیته می‌تواند براساس مدارک موجود اتخاذ تصمیم نماید.

۷- اجرای سایر مواردی که بر حسب مورد به نوعی در اجرای مقررات انضباطی موثر واقع خواهد شد.

اختیارات کمیته

ماده ۱۲- کمیته در اجرای مأموریت محوله دارای اختیاراتی به شرح زیر خواهد بود:

۱- اتخاذ تصمیم راجع به تعیین تنبیهات متناسب با مورد تخلف کارگر خاطی با توجه به درجه تخلف ارتكابی در این آئین‌نامه.

۲- تخفیف در اعمال اقدامات انضباطی با توجه به اظهار ندامت، عدم آگاهی کارگر متخلف و صداقت وی در همکاری با کمیته.

۳- اغماض در اعمال اقدام انضباطی شدید و صدور رای متناسب با میزان تخلف.

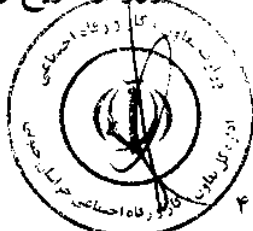
۴- پیگیری در برقراری حقوق تضرع شده پرسنل در صورت لزوم با توجه به مدارک و مستندات ارائه شده به کمیته در چهارچوب قانون کار و آئین‌نامه انضباطی.

ماده ۱۳- نحوه تشکیل کمیته

الف- کمیته عنداللزوم حداقل ماهی یک بار تشکیل جلسه داده و نظر خود را نسبت به موضوع مورد بحث اعلام می‌نماید. به هر حال کمیته موظف است مهلت‌های تعیین شده در این آیین‌نامه را مراعات نماید.
ب- اعضای کمیته باید در اولین جلسه از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب نمایند.

تشکیل جلسه و کلیه مکاتبات از وظایف دبیر کمیته است. در دعوت‌نامه‌ها باید دستور جلسه قید شود.

ج - جلسات فوق‌العاده کمیته بنا به درخواست حداقل دو نفر از اعضاء تشکیل می‌گردد. دبیر کمیته موظف است نسبت به تشکیل جلسه فوق‌العاده حداکثر ظرف مدت ۳ روز از تاریخ وصول درخواست اقدام نماید.



د - جلسات کمیته با حضور کلیه اعضاء اصلی رسمیت می یابد و چنانچه هر یک از اعضاء بیش از دو جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب در جلسات حاضر نشوند مستعفی شناخته شده و عضو علی البدل جانشین یا انتخابات مجدد برگزار می گردد ضمناً موضوع از سوی ذینفع قابل طرح در مراجع حل اختلاف می باشد.

ه - تصمیمات کمیته (که در چارچوب مقررات قانون کار و موازین این آیین نامه خواهد بود) در کلیه موارد با اکثریت آراء معتبر است و مستقیماً جهت اجرا به کارگزینی یا امور اداری ابلاغ می گردد مگر در مورد اخراج که مقررات ماده ۲۷ قانون کار لازم الرعایه خواهد بود.

ز - کمیته می تواند در جلسات خود از نظرات مشورتی سرپرست مستقیم کارکنان و شهود ذیربط استفاده نماید.

تبصره ۷: سرپرست مستقیم در جلسات کمیته فاقد حق رای است مگر در مواردی که خود عضو کمیته باشد.
ماده ۱۴ - چنانچه یکی از اعضاء در اثر فوت، استعفاء، عزل (با رای بیش از ۲/۳ موکلین) اخراج یا به هر دلیل دیگر امکان شرکت در جلسات را نداشته باشد نماینده دیگری با توجه به ماده ۷ برای باقیمانده مدت دوره انتخاب و معرفی خواهد شد.

ماده ۱۵ - شرح مذاکرات تصمیمات کمیته در دفتر ویژه ای ثبت و به امضاء اعضاء حاضر رسیده و نزد دبیر کمیته نگهداری می شود و صورتجلسه کمیته که حاوی تصمیمات اتخاذ شده می باشد همراه با خلاصه تصمیمات در پنج نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می گردد:

۱ - یک نسخه جهت اطلاع شورای اسلامی کار یا نمایندگان کارکنان (در صورت درخواست)

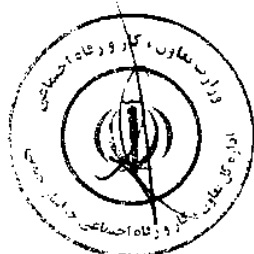
۲ - یک نسخه جهت اطلاع واحد حراست

۳ - یک نسخه جهت اطلاع و اجرا به امور اداری در موارد غیر از اخراج و در مورد پیشنهاد اخراج یک نسخه جهت اطلاع مدیریت

۴ - یک نسخه جهت اطلاع اداره کل کار و امور اجتماعی محل

۵ - یک نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار

۶ - یک نسخه جهت اطلاع کارگر



فصل سوم: مقررات انضباطی تنبیهی

ماده ۱۶- در صورت وقوع تخلف و یا انجام موارد قصور جهت تنبیه فرد متخلف مراحل زیر باید رعایت گردد.

الف: مدیر عامل یا مدیر و یا هر شخصی که سرپرستی مستقیم وی را در شرکت به عهده دارد و یا مسئولین قسمت کارگزینی و امور کارکنان، حقوقی و حراست بر حسب مسئولیتهای مربوطه در صورت مشاهده تخلف موضوع را به مدیریت شرکت و یا نماینده مجاز از طرف وی گزارش داده تا در صورت صلاحدید جهت تصمیم گیری به کمیته ارجاع گردد.

ب: کمیته پس از دریافت گزارش بلافاصله و حداکثر ظرف ۱۰ روز با توجه به شواهد و مدارک مستند و تحقیقات لازم موضوع را بررسی و با رعایت جداول تخلفات نظر خود را به غیر از مسئله اخراج جهت اجراء به کارگزینی یا امور اداری اعلام و درمورد پیشنهاد اخراج نظر خود را مستقیماً به مدیریت عامل و یا نماینده قانونی ایشان اعلام می نماید.

تبصره ۸: در شرایطی که اتخاذ تصمیم پیرامون موارد تخلف غیر عادی و همچنین وضوعات و پرونده‌هایی که به دلیل بررسی نیاز به زمان بیشتری بیش از مدت مذکور داشته باشد، کمیته میتواند مدت مذکور را حداکثر تا ۱۵ روز تمدید نماید.

ج: موضوعات ارجاع شده از طرف مدیر عامل قابل طرح و رسیدگی در کمیته می باشد. و چنانچه مدیریت با توجه به اوضاع و احوال و نوع تخلف، مصلحت بداند می تواند با یک درجه تخفیف تصمیمات کمیته را اجرا نماید.

ماده ۱۷- در مواردی که در اثر اعمال کارکنان اعم از تعدی، تفریط، سهل انگاری و غیره ضرر و زیانی متوجه اموال شرکت گردد، جبران ضرر و زیان طبق نظر کمیته خسارت و تایید کمیته انضباط کار به عهده کارکنان مرتبط خواهد بود.

ماده ۱۸ - تخلفات به دو گروه طبقه بندی می شوند:

الف: تخلفات گروه یک: تخلفات و جرایمی است که جنبه جزائی داشته و شامل موارد ذیل است:

- ۱- الف: بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام در محل کار
- ۲- الف: افشاء اخبار و اطلاعات و آمار محرمانه و طبقه بندی شده به اشخاص حقیقی یا حقوقی و یا نشر آن به هر ترتیب

۳- الف: تشویق و ترغیب کارکنان به کم کاری و یا ترک کار به طور مستقیم و یا غیر مستقیم

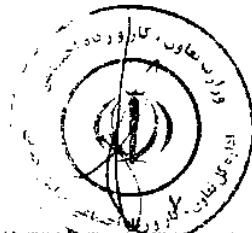
۴- الف: از کار انداختن سیستم حفاظتی و ایمنی دستگاهها



- ۵- الف: جعل، الحاق، مخدوش و یا تخریب اسناد و مدارک به قصد سوء استفاده
- ۶- الف: ارائه مدارک جعلی جهت استخدام و یا در جریان اشتغال به قصد سوء استفاده
- ۷- الف: ایراد ضرب و جرح و قدرت نمایی در محل کار
- ۸- الف: رشوه دادن و رشوه گرفتن وفق آیین نامه مبارزه با رشوه که جزء لاینفک این آیین نامه است
- ۹- الف: هرگونه تبانی با اشخاص حقیقی و حقوقی شرکت کننده در مناقصه و مزایده جهت برنده شدن اشخاص مورد نظر
- ۱۰- الف: سرقت، اختلاس و هر گونه سوء استفاده از اموال شرکت
- ۱۱- الف: حمل و نقل، توزیع، خرید و فروش مواد مخدر
- ۱۲- الف: اعتیاد به مواد مخدر، (کمیته پس از کسب استعلام از دفتر حراست به موضوع رسیدگی خواهد نمود.)
- ۱۳- الف: کارشکنی، شایعه پراکنی و شرکت در تحصنها و تظاهرات و اعتصابات غیر قانونی
- ۱۴- الف: اعمال فشارهای گروهی و فردی برای تحصیل مقاصد و یا به دست آوردن امتیازات غیر قانونی
- ۱۵- الف: ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه
- ۱۶- الف: فحاشی و توهین و بی حرمتی به همکاران و سرپرستان
- ۱۷- الف: تهمت و افترا به مدیران و کارکنان
- ۱۸- الف: استفاده غیر مجاز از ابزار و وسایل شرکت
- ۱۹- الف: رفتار خلاف شئون شغلی از قبیل: شوخی های رکیک در محیط کار، توهین به ارباب رجوع
- ۲۰- الف: رعایت نکردن حجاب اسلامی
- ۲۱- الف: عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شدند.
- ۲۲- الف: سهل انگاری و بی توجهی مدیران و روسا در ندادن گزارش تخلفات کارکنان تحت امر
- ۲۳- الف: ارتکاب سایر جرایمی که بر طبق قوانین جرم شناخته شوند و موجب خدشه دار شدن حیثیت شرکت میگردند.

ب- تخلفات گروه دو: تخلفاتی قصور و سهل انگاری تلقی می گردد و شامل موارد زیر است:

- ۱- ب: تسامح و سهل انگاری در حفظ اموال و اسناد شرکت
- ۲- ب: دادن گواهی یا گزارش خلاف واقع
- ۳- ب: تمرد از اجرای دستورات مقامات مافوق در حدود وظایف سازمانی
- ۴- ب: استعمال دخانیات در محیط کار
- ۵- ب: خوابیدن در محل کار در ساعات اداری
- ۶- ب: عدم رعایت مقررات حضور و غیاب



- ۷-ب: زدن کارت حضور و غیاب فرد دیگر با مشارکت در حضور فرد غایب
- ۸-ب: سوء استفاده از اختیارات شغلی و تحمیل هر نوع کار غیر اداری به کارکنان
- ۹-ب: عدم استفاده از وسایل ایمنی، حفاظتی و بهداشتی و لباس کار در محیط کارگاه به هنگام کار
- ۱۰-ب: اهمال و قصور که موجب بروز حادثه و از بین رفتن و آسیب دیدن ماشین آلات و تاسیسات گردد.
- ۱۱-ب: استفاده غیر متعارف یا تغییر کاربری از محل و وسایل و ابزار کار و یا جایگزینی فردی دیگر به جای خود بدون هماهنگی با مسئول مربوطه
- ۱۲-ب: استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات و کارهای شخصی
- ۱۳-ب: اهمال و قصور که موجب بروز حادثه ناشی از کار و جرح دیگر گردد.
- ۱۴-ب: تاخیر ورود و تعجیل خروجی و غیبت غیر موجه و ترک محل کار بدون اجازه سرپرست که در ۲ جدول جداگانه تنظیم گشته و ضمیمه آیین نامه می باشد.
- ۱۵-ب: تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارد و یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند
- ۱۶-ب: عدم رعایت مفاد بخشنامه ها و مقررات و دستورالعملهای داخلی
- ۱۷-ب: عدم انجام اقدامات پیشگیرانه و یا عدم اطلاع به موقع خرابی اموال و شبکه و تاسیسات و تجهیزات به مسئولین مربوطه که موجب ضرر و زیان به شرکت و یا خسارت به مردم گردد.
- ۱۸-ب: عدم اقدام سریع و به موقع جهت اصلاح شبکه آب و فاضلاب آسیب دیده که باعث ضرر و زیان خسارت به شرکت یا مردم شود.
- ۱۹-ب: عدم اطلاع به موقع از بیماری در ایام استراحت پزشکی و یا عدم اطلاع جهت حضور در محل کار به سرپرست مستقیم بنا به موارد مندرج در ماده ۱۰ آیین نامه حداکثر ۴۸ ساعت از تاریخ شروع بیماری (در مورد استراحتهای پزشکی طولانی) و وقت اداری همان روز کار در سایر موارد
- ۲۰-ب: امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره آموزشی
- تبصره ۹: در مورد اجرای جدول تخلفات ورود و خروج، وضع سرویس، بعد مسافت و مشکلات دیگر رفت و آمد کارکنان در نظر گرفته شده و تاخیر ورود ناشی از اتفاقاتی از قبیل حوادث و سوانح غیر مترقبه مانند برف و باران و یخبندان و کولاک شدید و ناگهانی موجب کندی یا توقف رفت و آمد شود موجه تلقی می گردد.

ماده ۱۹ - مجازات تخلفات دو گروه مذکور به شرح ذیل است:

الف - مجازات تخلفات گروه یک:

در صورتی که مدیریت عامل تخلفات گروه یک را به کمیته احاله نماید، مجازاتهای زیر اعمال خواهد شد:

نوبت اول: اخطار کتبی با درج در پرونده و جبران حیوانات وارده به تشخیص کمیسیون تعیین خسارت شرکت



نوبت دوم: توییح کتبی یا محرومیت از انتصاب به پست‌های بالاتر و علی‌الخصوص پست‌های حساس و جبران خسارات وارده به تشخیص کمیسیون تعیین خسارت شرکت

نوبت سوم: پیشنهاد اخراج به مدیر عامل شرکت
ب- مجازات تخلفات گروه دو:

نوبت اول: اخطار کتبی بدون درج در پرونده

نوبت دوم: اخطار کتبی یا توییح کتبی با درج در پرونده و جبران خسارت وارده به تشخیص کمیسیون تعیین خسارت

نوبت سوم: توییح کتبی یا اخذ تعهد کتبی و یا محرومیت از انتصاب به پست‌های بالاتر یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت حداکثر ۲ سال و جبران خسارت وارده به تشخیص کمیسیون تعیین خسارت.

نوبت چهارم: پیشنهاد اخراج به مدیر عامل شرکت

تبصره ۱۰: چنانچه کمیته به اخراج یکی از کارکنان رای بدهد، فرد مزبور با توجه به مفاد ماده ۲۷ قانون کار می‌تواند به مراجع حل اختلاف مراجعه نماید.

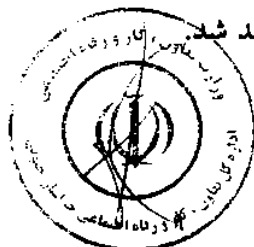
تبصره ۱۱ - چنانچه هم زمان یا در فاصله کمتر از یک سال چند تخلف از گروه ۱ و ۲ از فردی محرز شد (تکرار و تعدد تخلف) مجازات تعیین شده مشمول نوبت‌های ذکر شده در مجازات گروه یک و دو نمیشود.

ماده ۱۵- در مورد تخلفات گروه یک، موضوع به مدیر عامل منعکس و ایشان میتواند موضوع را جهت رسیدگی به کمیته یا مراجع قضایی احاله نماید (به جز مواردی که قانون‌گذار، ایشان را ملزم به احاله موضوع به مراجع ذیصلاح دانسته است) و تا هنگام اعلام نظر از طرف کمیته و یا صدور رای از جانب مراجع قضایی، قرارداد کارگر میتواند معلق گردد.

(ماده ۱۸ قانون کار) همچنین موارد فوق درخصوص ارتکاب جرم بدون شکایت کارفرما در صورت بازداشت و محکومیت قابل اجرا میباشد. در صورت صدور رای محکومیت از طرف مراجع قضایی، شرکت بنا به تشخیص حق اخراج فرد خاطی را خواهد داشت.

ماده ۱۶- چنانچه بر اثر اقدام مدیریت یا نمایندگان قانونی او هر یک از کارکنان تحویل مراجع قضایی شود و در دادگاه صالحه تبرئه گردد براساس ماده ۱۸ قانون کار جمهوری اسلامی ایران وی محق به بازگشت به کار سابق و دریافت حق السعی و یا حقوق و مزایای دوران بازداشت میباشد. و ایام توقیف جزء مدت کار وی محسوب خواهد شد.

تبصره ۱۲- کارفرما مکلف است تا تعیین تکلیف کارگر از طرف مراجع مذکور مشخص نشده باشد، ۵۰٪ از حقوق ماهیانه وی را به طور علی‌الحساب به خانواده او پرداخت نماید. در صورت صدور رای به محکومیت، مبالغ پرداختی از مطالبات قانونی وی کسر خواهد شد.



فصل چهارم: مقررات انضباطی تشویقی

ماده ۲۲- به منظور بالا بردن سطح کارایی و ترغیب کارکنان به کار بهتر و بیشتر و فراهم آوردن محیط کار مناسب و ایجاد تعالی و رشد در پرسنل مقررات تشویقی زیر برای کارکنان واجد شرایط در نظر گرفته شده است.

الف - تشویق معمولی (ارزیابی عملکرد)

ب - تشویق موردی

ماده ۲۳- تشویق معمولی

الف - تشویق معمولی که به همراه تکمیل فرم مربوطه آن میباید دارای بندهای ذیل می باشد:

- ۱- رعایت نظم و انضباط اداری و اخلاقی
 - ۲- رعایت اصول دینی و اعتقادی
 - ۳- رعایت اصول طرح تکریم و برخورد مناسب با ارباب رجوع
 - ۴- اجرای صحیح و به موقع دستورات اداری
 - ۵- سعی و تلاش کافی در انجام وظایف محوله و به نتیجه رساندن آن در کوتاهترین زمان ممکن
 - ۶- رعایت اصول مربوط به ایزو - نظافت در محیط کار و نظام آراستگی و سایر نظام‌های مدیریتی مصوب هیات دولت یا وزارت نیرو یا شرکت
 - ۷- حضور به موقع در محل کار و خروج بدون تعجیل
 - ۸- رازداری و صداقت
- تبصره ۱: هر بند دارای حداکثر ۱۰ امتیاز میباشد. به هر ۱۰ امتیاز، یک روز حقوق و مزایا تا سقف ۸۰ امتیاز تعلق می‌گیرد.
- تبصره ۲: موضوع تشویق می‌بایست توسط مسئول واحد مربوطه بصورت مستند و مستدل طی نامه کتبی ضمیمه فرم تشویق گردد.

ماده ۲۴- تشویق موردی

موارد تشویق موردی که به همراه تکمیل فرم مربوطه آن بوده دارای بندهای ذیل می باشد:

- ۱- تهیه یا تدوین یا ارائه راهکاری که بصورت عملی با قابلیت اجرا موجب صرفه‌جویی در وقت یا هزینه های شرکت گردد.
- ۲- انجام عملی که حداقل ۱۰٪ افزایش بهره‌وری را در پی داشته باشد. مناقصات و خرید مستثنی از این بند می باشد.



۳- کسب مقام علمی یا فرهنگی یا ورزشی یا اداری (در سطح استان یا منطقه یا وزارت نیرو یا کشور)
۴- جلوگیری موثر از انجام یا وقوع حادثه یا خطری که موجب حفظ اموال شرکت یا مشترکین یا دولت گردیده یا به نحو موثر موجب حفظ یا ارتقاء حیثیت شرکت شود.

۵- انجام وظیفه محوله اداری در (یک سوم) مدت زمان معمول و عرفی با همان کمیت و کیفیت
تبصره ۱: هر بند حداکثر دارای ۴۰ امتیاز بوده و به هر ۲۰ امتیاز، ده روز حقوق و مزایا تعلق می‌گیرد و این تشویق فقط در یک بند از بندهای پنج‌گانه قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۲: موضوع تشویق می‌بایست توسط مسئول واحد مربوطه بصورت مستند و مستدل طی نامه کتبی ضمیمه فرم تشویق گردد.

تبصره ۳: چنانچه طرح و موضوع ارائه شده توسط همکار بگونه‌ای باشد که فراتر از موارد ذکر شده بوده و مورد تایید و تصویب هیات مدیره و مدیر عامل و یا مقامات وزارت نیرو بگیرد تا سقف یک ماه قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۲۵- چنانچه فردی خود را محق به دریافت امتیاز جهت تشویق موردی بداند و سرپرست مربوطه بعملی وی را محق ندانسته و برای تشویق اقدامی ننماید و یا اینکه به امتیاز داده شده از طرف سرپرست خود اعتراضی داشته باشد بایستی به‌مراه مدارک و دلایل کافی به مدیریت شرکت یا شخص مجاز (نماینده مدیریت) اعلام شده از طرف ایشان مراجعه و در صورت تایید جهت ارزیابی و با تجدید نظر در امتیازات داده شده به کمیته معرفی شود.

تبصره ۱۶- کمیته می‌تواند در صورت لزوم از مسئولان و کارشناسان فنی مربوط در جلسات خود دعوت و از نظریات مشورتی آنان استفاده نماید.

تبصره ۱۷- کمیته در صورت لزوم می‌تواند با توجه به امکانات موجود علاوه بر پاداش فوق‌الذکر یک یا چند بند از بندهای تشویقی ذیل را به مدیریت پیشنهاد نماید.

- تشویق در حضور کارکنان و درج در پرونده پرسنلی

- فراهم آوردن امکانات مالی جهت زیارت اماکن متبرکه در داخل یا خارج از کشور حداکثر بمدت یک هفته

- فراهم نمودن استفاده از دوره‌های تخصصی تا سقف ۲۵۰۰۰۰۰ ریال

- اعطای یک یا دو رتبه تشویقی یا معادل آن برای کارکنان

- اعطای پاداش ماهیانه حداکثر معادل ۵٪ حقوق ثابت از ۱ تا ۶ ماه

- معرفی هر یک از کارکنان با ذکر کیفیت کار به اداره / کل کار و امور اجتماعی بعنوان نمونه جهت انجام

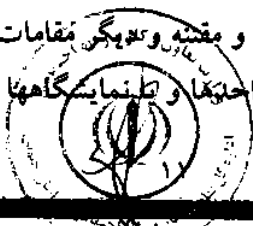
یک یا چند مورد از موارد زیر با توجه به امکانات و شرایط موجود و میزان شایستگی فرد معرفی شده علاوه

بر استفاده از امتیازات پیش‌بینی برای کارکنان نمونه

- ترتیب ملاقات با مقام معظم رهبری

- ترتیب ملاقات با روسای قوای مجریه، قضائیه و مقننه و سایر مقامات سیاسی، مذهبی، مملکتی

- فراهم آوردن امکانات مالی جهت بازدید از واحدها و تفریحگاهها در داخل و یا خارج از کشور



ماده ۲۶- مدیریت شرکت میتواند در راستای اجرای این آیین نامه و برای تشویق کارکنان، هر سال به هنگام تنظیم بودجه سالانه، به اقتضای توان مالی شرکت بودجه‌ای تعیین و پس از تصویب نهایی برای پرداخت پاداش‌های مقتضی تخصیص دهد.

ماده ۲۷- مدیریت شرکت اعتباری را که در بودجه سالانه برای هر قسمت اختصاص یافته و براساس تعداد کارکنان و میزان کارایی هر قسمت تعیین شده، به قسمت مربوطه اعلام نموده تا به هنگام اعطای امتیاز و پیشنهاد آن میزان بودجه مربوطه را در نظر بگیرند.

ماده ۲۸- به کارکنانی که به طور متوالی در سه ماه، غیبت، تاخیر و تعجیل و کسر کارکرد نداشته و از مرخصی بدون حقوق نیز استفاده ننمایند، پاداش معادل یک روز حقوق و مزایا پرداخت خواهد شد. تشخیص این امر به عهده مسئول مستقیم و حسب دستور مدیریت شرکت بوده و لیست اسامی افراد ذینفع پس از تایید نهایی کمیته، ماهانه جهت پرداخت به امور مالی ارسال خواهد شد.

ماده ۲۹- تشویق دسته جمعی بنا به پیشنهاد مدیر عامل شرکت و تصویب هیات مدیره امکان‌پذیر خواهد بود.





وزارت نیرو

شرکت آب و فاضلاب استان خراسان جنوبی

فرم تشویق موردی

موضوع ماده ۲۵ آیین نامه انضباط کار شرکت آب و فاضلاب استان خراسان جنوبی

کمیته انضباط کار

با سلام؛

احتراماً، با عنایت به اینکه برابر ماده ۲۵ آیین نامه انضباط کار خانم / آقای **فرزند** **با سمت** **با توجه به بند شماره** **مستحق،** تشویق بوده، تقاضا دارد اقدام لازم بعمل آید.

مسئول واحد مربوطه با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت **امضاء**

مدیر یا معاون واحد مربوطه با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت **امضاء**

مدیر عامل / مدیر امور آب و فاضلاب **امضاء**

ردیف	شرح	حد اکثر امتیاز	امتیاز مصوب
۱	تهیه یا تدوین یا ارائه راهکارهایی که بصورت عملی با قابلیت اجراء موجب صرفه جویب در وقت یا هزینه های شرکت گردد.	۴۰	
۲	انجام عملی که حداقل ۱۰٪ افزایش بهره وری را در پی داشته باشد به استثناء مناقصات و خرید	۴۰	
۳	کسب مقام علمی یا فرهنگی یا ورزشی یا اداری (در سطح استان یا منطقه یا وازت نیرو یا کشور)	۴۰	
۴	جلوگیری از انجام یا وقوع حادثه یا خطری که موجب حفظ اموال شرکت یا مشترکین یا دولت گردیده یا به نحو موثر موجب حفظ یا ارتقاء حیثیت شرکت شود.	۴۰	
۵	انجام وظیفه محوله اداری در یک سوم مدت زمان معمول و عرفی با همان کیفیت و کمیت	۴۰	
جمع امتیاز داده شده			

انظار نظر اعضاء کمیته:

۱- -۲

۲- -۳

۳- -۴

۴- -۵

دبیر کمیته انضباط کار:

موافقت گردید.

نهایتاً با امتیاز





فرم تشویق معمولی

موضوع ماده ۲۴ آیین نامه انضباط کار شرکت آب و فاضلاب استان خراسان جنوبی

کمیته انضباط کار

با سلام؛

احتراماً، با عنایت به اینکه برابر ماده ۲۴ آیین نامه انضباط کار خانم / آقای
شاغل در با سمت فرزند
با توجه به بند / بندهای ذیل، مستحق تشویق بوده، تقاضا دارد اقدام لازم بعمل آید.

مسئول واحد مربوطه با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت
مدیر یا معاون واحد مربوطه با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت
مدیر عامل / مدیر امور آب و فاضلاب
امضاء
امضاء
امضاء

ردیف	شرح	حداکثر امتیاز	امتیاز مصوب
۱	رعایت نظم و انضباط اداری و اخلاقی	۱۰	
۲	رعایت اصول دینی و اعتقادی	۱۰	
۳	رعایت اصول طرح تکریم و برخورد مناسب با ارباب رجوع	۱۰	
۴	اجرای صحیح و به موقع دستورات اداری	۱۰	
۵	سعی و تلاش کافی در انجام وظایف محوله و به نتیجه رساندن آن در کوتاه ترین زمان ممکن	۱۰	
۶	رعایت اصول مربوط به ایزو/ نظافت در محیط کار و نظام آراستگی و سایر نظامهای مصوب	۱۰	
۷	حضور به موقع در محل کار و خروج بدون تمجیل	۱۰	
۸	رازداری و صداقت	۱۰	
جمع امتیاز داده شده			

اظهار نظر اعضاء کمیته:

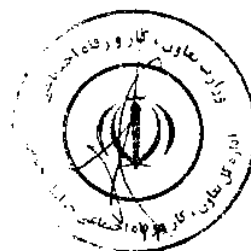
۱- -۲ -۳

۴- -۵

دبیر کمیته انضباط کار:

موافقت گردید.

نهایتاً با امتیاز



وزارت نیرو
شرکت آب و فاضلاب استان خراسان جنوبی
"سهامی خاص"
صورتجلسه کمیته انضباط کار

مشخصات جلسه

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

۱- اعضاء جلسه

نماینده سرپرستان	نمایندگان کارکنان	نمایندگان مدیر عامل
هـ:	ج:	الف:
	د:	ب:

۲- دستور جلسه :

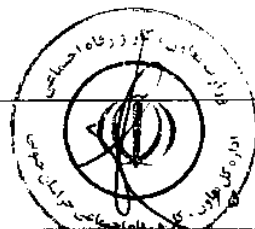
تعداد تشویقات	تعداد تنبیهاات	سایر

ردیف	نام و نام خانوادگی	تشویقات		تنبیهاات		ارزش ریالی تشویق یا خسارت
		تعداد امتیاز	در اجرای بند از ماده	در اجرای بند از ماده	در اجرای بند از ماده	
۱						
۱						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

محل امضاء اعضاء کمیته

هـ:	ب:	الف:
	د:	ب:

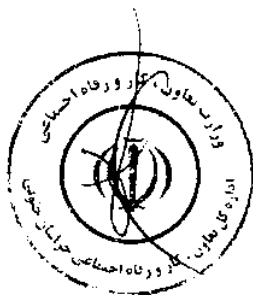
دبیر کمیته



جدول تخلفات و تنبیهات غیبت غیر موجه

جدول تخلفات و تنبیهات غیبت غیر موجه			
ردیف	مجموعه غیبت غیر موجه تا ۸ روز در ماه	مجموعه غیبت غیر موجه ۸ تا ۱۴ روز در ماه	غیبت غیر موجه ۱۴ روز و بیشتر در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت بملاوه اخطار کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت بملاوه توییح کتبی با درج در پرونده	
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت بملاوه اخطار کتبی با درج در پرونده	در این نوبت و احیاناً نوبت بعدی علاوه بر تنبیهات نوبت قبل اخذ تعهد کتبی و کمیته می تواند پیشنهاد اخراج را نیز به مدیریت ارائه تا براساس ماده ۲۷ قانون کار اقدام شود.	
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی مدت غیبت و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت بملاوه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد کتبی		

در این مورد کمیته با توجه به دو ستون قبل تصمیم لازم را اتخاذ خواهد کرد.

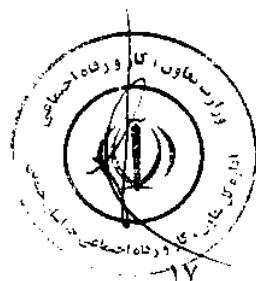


جدول تخلفات تاخیر ورود یا تعجیل خروج

جمع کل تاخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه			
ردیف	از ۴ ساعت تا ۱۲ ساعت در ماه	از ۱۲ ساعت تا ۲۴ ساعت در ماه	حداکثر بیش از ۲۴ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تاخیر و یا تعجیل بعلاوه اضطرار تعجیل	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تاخیر و یا تعجیل بعلاوه اضطرار کتبی بدون درج در پرونده.	
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تاخیر و یا تعجیل بعلاوه اضطرار کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تاخیر و یا تعجیل بعلاوه اضطرار کتبی با درج در پرونده	
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تاخیر و یا تعجیل بعلاوه تضییع تعهد کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به ازای مدت تاخیر و یا تعجیل بعلاوه تضییع کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد کتبی	
نوبت چهارم	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته میتواند پیشنهاد اخراج را به مدیریت ارائه تا براساس ماده ۲۷ قانون کار اقدام شود	در این نوبت علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته پیشنهاد اخراج را به مدیریت ارائه تا براساس ماده ۲۷ قانون کار اقدام شود	

کمیته با توجه به دو ستون قبل تصمیم لازم را اتخاذ خواهد نمود

"ضمناً تاخیرات کمتر از ۴ ساعت تخلف محسوب نمی‌شود و با موافقت کارفرما برابر ماده ۷ قانون کار به عنوان مرخصی ساعتی تلقی می‌گردد"



شناسنامه کمیته انضباط کار شرکت آب و فاضلاب استان خراسان جنوبی

دوره

مشخصات اعضاء

جمع آراء	آراء ماخذه	تاریخ ابلاغ	تاریخ و شماره ابلاغ	سمت	نام و نام خانوادگی		
						۱	نمایندگان
						۲	مدیر عامل
						۳	نمایندگان
						۴	کارکنان
						۵	نماینده سرپرستان

فعالیتها

ملاحظات	تخلفات و تنبیهات			تشویقات				تاریخ جلسه	شماره جلسه	ردیف
	اعضاء حاضر	نوبت	گروه	مورد تشویق	موردی	مورد تشویق	معمولی			
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸
										۹
										۱۰
										۱۱
										۱۲
										۱۳
										۱۴
										۱۵

