



سبک‌دلی

آیین نامه رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان و قرتبلیغات اسلامی

مقدمه

به منظور فراهم نمودن محیط مناسب کاری ، ارتقاء و اصلاح رفتار سازمانی کارمندان دفتر تبلیغات اسلامی آیین نامه رسیدگی به تخلفات اداری به شرح ذیل تدوین گردید.

فصل اول: تشکیلات و حدود وظایف مرجع رسیدگی

ماده ۱. به منظور رسیدگی به تخلفات اداری ، هیئتهایی تحت عنوان «هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان» زیر نظر ریاست دفتر بر اساس این آیین نامه تشکیل خواهد شد، هیئتهای مزبور شامل هیئتهای بدوی و تجدیدنظر می‌باشد .

تبصره: دبیرخانه هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان ، در معاونت منابع انسانی و پشتیبانی مستقر خواهد بود.

ماده ۲. اعضای هیئت بدوی عبارتند از :

۱. مدیر کل منابع انسانی

۲. مدیر کل حوزه ریاست

۳. کارشناس حقوقی (به پیشنهاد معاون منابع انسانی و پشتیبانیو تایید رئیس دفتر)

۴. دو نفر کارشناس به انتخاب رئیس دفتر (عضو علی البدل)

ماده ۳. اعضای هیئت تجدید نظر عبارتند از :

۱. معاون منابع انسانی و پشتیبانی

۲. مدیر امور حقوقی

۳. مدیر حراست

۴. دو نفر به تعیین رئیس دفتر (عضو علی البدل)

تبصره ۱: در صورت انصراف یا غیبت مستمر اعضای اصلی، اعضای علی‌البدل به جای آنان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره ۲: برکناری اعضای حقیقی هیئت های بدوی و تجدید نظر توسط ریاست دفتر صورت می‌گیرد.

تبصره ۳: جلسه هیئتها با شرکت سه نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و آرای آنها با نظر موافق دو نفر از اعضا، معتبر است.

ماده ۴. رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان ، در صلاحیت هیئت بدوی است و آرای صادره در صورتی که قابل تجدید نظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازمالاجراء است. در مورد آرای که قابل تجدیدنظر باشد، هر گاه کارمند ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی، درخواست تجدیدنظر نماید، هیئت تجدیدنظر مکلف به رسیدگی است. آرای هیئت تجدیدنظر از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازمالاجراء است.

تبصره ۱: هرگاه رأی هیئت بدوی قابل تجدیدنظر باشد و کارمند ظرف مهلت مقرر درخواست تجدید نظر نماید، رأی صادره قطعیت می‌یابد و از تاریخ انقضای مهلت یاد شده لازمالاجراء است.

تبصره ۲: ابلاغ رأی طبق قانون آیین دادرسی مدنی بعمل می‌آید و در هر صورت فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن نباید از ۱۰ روز تجاوز کند .

ماده ۵. اعضای حقیقی هیئت های بدوی و تجدید نظر باید دارای شرایط زیر باشند:

۱. متأهل باشند

۲. دارای حداقل ۳۰ سال سن

۳. حداقل مدرک تحصیلی سطح دو یا کارشناسی

۴. دارا بودن حداقل پنج سال سابقه کار در دفتر

تبصره ۱: در هیئت بدوی، باید یک نفر آشنا به مسائل حقوقی عضویت داشته باشد.

تبصره ۲: اعضای هیئت های بدوی و تجدید نظر، باید از بین کارمندان دفتر انتخاب شوند.

ماده ۶: اعضای هیئتهای بدوی یا تجدید نظر، در موارد زیر، در رسیدگی و صدور رأی، شرکت نخواهند کرد:

الف) عضو هیئت، با متهم، قرابت نسبی یا سببی داشته باشد.

ب) عضو هیئت، با متهم، دعوی حقوقی یا جزائی داشته یا در دعوی طرح شده، ذی نفع باشد.

ماده ۷: هیئت های بدوی و تجدید نظر در اولین جلسه از بین اعضاء، رئیس، نائب رئیس را انتخاب می نمایند.

تبصره ۱: مکاتبه هیئتهای بدوی و تجدید نظر با امضای رئیس و در غیاب وی با امضای نائب رئیس معتبر است.

تبصره ۲: ابلاغ آراء به افراد توسط مسئول دبیرخانه هیئت رسیدگی به تخلفات صورت می پذیرد

ماده ۸: رسیدگی به تخلفات کارمندان مأمور به شرکتهای تعاونی و نیروهای شرکتی بر عهده هیئت بدوی و تجدید نظر دفتر می باشد.

ماده ۹: هیئتهای بدوی و تجدید نظر موظفند بلافاصله پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو مقتضی به کارمندان اطلاع دهند.

تبصره: معاونت منابع انسانی و پشتیبانی مکلف است امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز هیئتهای بدوی و تجدید نظر را تأمین نمایند.

ماده ۱۰: انجام وظیفه در هیئتهای بدوی و تجدید نظر با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می گیرد .

ماده ۱۱: هیئت های بدوی و تجدید نظر می توانند از گروههای تحقیق، در تشکیل و تکمیل پرونده استفاده نمایند.

تبصره ۱: هیئتهای بدوی و تجدید نظر می توانند در خصوص یک پرونده از یک گروه تحقیق استفاده کنند.

تبصره ۲: گروه های تحقیق فقط درباره کارمندی می توانند تحقیق کنند که از طرف هیئت های بدوی یا تجدید نظر، بررسی وضع آنها

به این گروه ها ارجاع شده باشد، همچنین تحقیق تنها در حدودی انجام می گیرد که هیئت ها معین می کنند.

تبصره ۳: هرگاه عضو گروه تحقیق، قرابت نسبی یا سببی با متهم داشته باشد یا در دعوی طرح شده ذینفع باشد، یا با متهم دعوی

حقوقی و جزایی داشته باشد، حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.

تبصره ۴: استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیئت به پرونده اتهامی کارمند و صدور رأی نیست.

فصل دوم: نحوه طرح شکایت

ماده ۱۲: هیئت های بدوی و تجدید نظر، در صورت شکایت یا گزارش کتبی اشخاص، معاونان و مدیران در خصوص تخلفات موضوع

این آیین نامه اقدام به رسیدگی می کنند.

تبصره ۱: رعایت سلسله مراتب اداری در اعلام تخلف به هیئت لازم نیست.

تبصره ۲: انصراف شاکی یا اعلام کننده، مانع رسیدگی هیئت نخواهد بود. هیئت می تواند به تخلفات کارمندان رسیدگی نماید.

ماده ۱۳: تمام کارمندان، مسئولان و مدیران مکلفند همکاری لازم با هیئتها را به عمل آورده و اسناد، مدارک و اطلاعات مورد نیاز را

در مهلت های تعیین شده در اختیار آنها قرار دهند.

تبصره: در مورد اسناد طبقه بندی شده، رعایت قوانین و مقررات مربوط الزامی است.

ماده ۱۴: هیئت رسیدگی بایستی در جلسه اول بررسی پرونده، نسبت به رابطه استخدامی کارمند تصمیم گیری نماید و در صورت

تشخیص هیئت و ابلاغ معاون منابع انسانی و پشتیبانی کارمند به مدت ۳ ماه به حالت آماده به خدمت در خواهد آمد .

تبصره: در صورت صدور رأی قطعی حکم آماده خدمت کارمند لغو میگردد

فصل سوم: فرایند رسیدگی

ماده ۱۵. هیئت‌های رسیدگی بدوی و تجدید نظر، موظفند موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ نموده و برای دفاع کارمند ده روز مهلت منظور نمایند و در صورت تقاضای کارمند مدارک لازم را در اختیار وی قرار دهند.

ماده ۱۶. متهم می‌تواند پس از اطلاع از موارد اتهام در مهلت مقرر دفاعیه و مدارک را به هیئت تسلیم کند، در غیر این صورت هیئت به موارد اتهام رسیدگی و رأی لازم را صادر می‌کند.

ماده ۱۷. در صورت تشخیص هیئت و یا درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیئت موظف است متهم را برای حضور در جلسه دعوت نماید.

ماده ۱۸. تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در آییننامه، بر عهده هیئت‌های رسیدگی کننده می‌باشد.

ماده ۱۹. هیئت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده، و توجه کامل به دفاعیات متهم و مواردی از جمله میزان خسارات وارده مادی و معنوی به دفتر اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می‌کند. رأی هیئت‌ها باید مستدل و مستند به آیین نامه و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی دهنده در زیر رأی صادره باشد.

ماده ۲۰. مسئول دبیرخانه موظف است ظرف ۱۰ روز آرای قطعی صادره توسط هیئت‌های بدوی و تجدید نظر را به طور مستقیم به متخلف و به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی ارسال می‌شود.

ماده ۲۱. هیئت‌های بدوی مکلفند قطعی بودن یا قابل تجدیدنظر بودن آراء و نشانی دبیرخانه هیئت تجدید نظر را ذیل آرای صادره درج کنند.

ماده ۲۲. درخواست تجدیدنظر نسبت به آرای هیئت‌های بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی، و با ذکر دلایل به طور کتبی به محل‌های تعیین شده تسلیم و رسید اخذ شود. ملاک دریافت به موقع درخواست، تاریخ ثبت دفتر محل مذکور است.

تبصره: در مواردی که رأی هیئت بدوی قابل تجدیدنظر باشد، ولی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدیدنظر نکند، رأی صادره پس از پایان مهلت تعیین شده، قطعی و قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۲۳. هیئت‌های رسیدگی بایستی در صدور رأی بگونه‌ای عمل کنند که حکم صادره قابلیت اجرای فوری را داشته باشد.

ماده ۲۴. هیئت‌ها در موارد لزوم می‌توانند در ارتباط با اتهام‌های وارد شده به کارمندان از مراجع قضایی یا سازمانها و نهادهای مربوط استعلام نمایند.

ماده ۲۵. چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیئت‌ها برائت از اتهام حاصل نماید، فوقالعاده شغل یا مزایای شغل یا عناوین مشابه دوران آمادگی به خدمت بر اساس آخرین حقوق و مزایای قبل از این دوران پرداخت می‌گردد.

ماده ۲۶. هیئت بدوی مکلف است ظرف مدت سه ماه به اتهام کارمند رسیدگی و تصمیم لازم را اتخاذ نماید و در صورتی که پرونده جهت رسیدگی به هیئت تجدید نظر ارجاع شود هیئت تجدید نظر موظف است ظرف سه ماه به پرونده رسیدگی کرده و رأی لازم را صادر نماید، در هر حال با صدور حکم قطعی هیئت‌ها، حکم آمادگی به خدمت لغو می‌گردد.

ماده ۲۷. فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می‌شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازات‌های مندرج در این آیین نامه، فوت شود اعمال مجازات‌های یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست.

تبصره: در صورتی که برای کارمندی، حکم اخراج صادر شده باشد و بعد از اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیئت تجدیدنظر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود.

ماده ۲۸. هیئت بدوی در صورت لزوم، در خصوص رسیدگی به اتهامهای مدیران قبلاً مراتب را به اطلاع مقام مافوق وی برسانند. مرجع رسیدگی به این قبیل پروندهها نیز در هیئت بدوی، دفتر مرکزی می‌باشد.

ماده ۲۹. هیئتهای بدوی و تجدیدنظر مکلفند سالیانه گزارش فعالیتهای خود را بصورت دوره ای و موردی به مراجع ذی ربط ارائه دهند.

ماده ۳۰. حقوق و مزایای اعضای هیئت های رسیدگی در قالب حق جلسه و اعضای گروههای تحقیق در قالب ضوابط پرداخت ساعتی، پرداخت میشود

فصل چهارم: تخلفات اداری

ماده ۳۱ - تخلفات اداری به قرار زیر است:

۱. نقض قوانین و مقررات مصوب دفتر و عدم رعایت آیین نامه های انضباطی
۲. تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات، نسبت به اشخاص
۳. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها، بدون دلیل
۴. تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دفتر
۵. هر نوع استفاده غیر مجاز یا سوء استفاده از شئون، مقام و موقعیت اداری، امکانات و اموال دفتر
۶. افشای اسناد محرمانه اداری و اسرار سازمانی
۷. ارتباط و تماس سازمانی غیر مجاز با اتباع بیگانه
۸. تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند، یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند
۹. جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی و اداری
۱۰. دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط و مقررات
۱۱. دست بردن در سوالات، اوراق و مدارک، دفاتر امتحانی و افشای سوالات یا تعویض آنها
۱۲. توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها، و استراق سمع بدون مجوز قانونی
۱۳. سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر، در حدود وظایف اداری
۱۴. کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله
۱۵. سهل انگاری رؤسا و مدیران، در عدم ارائه گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
۱۶. ارائه گواهی خلاف واقع، در امور اداری
۱۷. ارائه گزارش خلاف واقع، در امور اداری
۱۸. گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات، تعیین شده، و پرداخت یا اخذ هر گونه مالی که در عرف، رشوه تلقی می‌شود؛
۱۹. ترک غیر موجه محل خدمت، در خلال ساعات موظف اداری
۲۰. تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن، بدون کسب مجوز
۲۱. تعطیل خدمت، در اوقات مقرر اداری
۲۲. غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی

تبصره: در صورتی که غیبت غیر موجه به صورت چهار ماه متناوب واقع شود حکم اخراج صادر میشود

۲۳. رعایت نکردن تقیدات شرعی و قانونی، در برخورد با نامحرم در محیط اداری

۲۴. رعایت نکردن شئونات در پوشش، حجاب و آراستگی ظاهری

۲۵. رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی

۲۶. ارتکاب محرماتی که بنا بر قوانین شرع یا قانون مجازات اسلامی موجب حد یا تعزیر می شود

۲۷. استعمال مواد دخانی در محیط اداری

۲۸. استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر

۲۹. اختفاء، نگهداری، حمل، ترویج، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و اشیاء ممنوعه (سی دی های غیر مجاز و ...)

۳۰. ایراد تهمت و افترا و هتک حیثیت

۳۱. اخاذی

۳۲. اختلاس

۳۳. کارشکنی و شایعه پراکنی و وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری

۳۴. ایراد خسارت به اموال دفتر و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی

۳۵. نپوشیدن لباس کار

۳۶. عدم رعایت موارد ایمنی در حین انجام وظایف اداری

۳۷. شرکت در هر گونه تحصن، اعتصاب و ایجاد هرج و مرج علیه دفتر

۳۸. عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام، مردود شناخته شده اند

۳۹. عضویت در گروه های غیر قانونی، طرفداری و فعالیت به نفع آنان

۴۰. عضویت در سازمانهایی که مرام نامه یا اساس نامه آنها، مبتنی بر نفی ادیان الهی است، یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

۴۱. انجام هر گونه رفتار و فعالیتی که علیه نظام جمهوری اسلامی باشد؛

۴۲. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی، صنفی یا اداری

۴۳. داشتن شغل دولتی دیگر با استثنای مشاغل آموزشی و تحقیقاتی

تبصره ۱: مواردی که طبق قوانین و مقررات دفتر تخلف محسوب می شوند، مشمول این ماده می باشند.

تبصره ۲: موارد فوق، تخلفاتی است که در محیط اداری و در ارتباط با شئون کارمندی، صورت می پذیرد و تخلفاتی که هیچ گونه وابستگی با کار اداری ندارد، موضوع بند ۴۰ این ماده بوده و احراز آن، بر عهده هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری خواهد بود.

فصل پنجم: تنبیهات

ماده ۳۲. تنبیهات اداری، بر اساس تخلفات ذکر شده، عبارت اند از:

(الف) توبیخ کتبی، بدون درج در پرونده استخدامی

(ب) توبیخ کتبی، با درج در پرونده استخدامی

(ج) کسر حداکثر، یک سوم حق شغل یا حق شاغل یا فوق العاده های دیگر، از یک ماه تا یک سال

(د) انفصال موقت، از یک ماه تا یک سال

(ه) تغییر محل جغرافیایی خدمت، به مدت یک تا پنج سال

(و) تنزل مقام، یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی

(ز) تنزل یک یا دو طبقه شغلی، یا تعویق در اعطای یک یا دو طبقه، به مدت یک یا دو سال

(ح) باز خرید خدمت، در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت در دفتر در مورد کارمندان زن، و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت در دفتر در مورد کارمندان مرد، با پرداخت حق سنوات، در قبال هر سال خدمت، به تشخیص هیئت صادر کننده رأی

(ط) بازنشستگی، در صورتی که با شرایط و ضوابط تأمین اجتماعی منافات نداشته باشد، با تقلیل یک یا دو طبقه.

(ی) اخراج از دفتر

ک) انفصال دائم از خدمت

تبصره ۱: حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده کارمندان، که در اجرای این آیین نامه، به انفصال دائم، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یا می‌شوند، مطابق با ضوابط مربوط، قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲: رأی هیئت های بدوی و تجدید نظر، به تخلف اداری کارمندان، تنها در محدوده مجازاتهای اداری معتبر است و به معنای اثبات جرمهای موضوع قانون مجازاتهای اسلامی، نخواهد بود.

تبصره ۳: هیئت ها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمندان، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده، می تواند یک یا چند تنبیه را در نظر بگیرد.

تبصره ۴: تشخیص تناسب تنبیه با تخلف، بر اساس دستورالعمل خاص، و بر عهده هیئت های رسیدگی خواهد بود.

ماده ۳۳: کلیه مجازاتهای مندرج در این آیین نامه، به غیر از بندهای «الف» و «ب» و «ج» قابل تجدید نظر در هیئت های تجدید نظر است.

ماده ۳۴: مدیران و معاونان دفتر، می توانند مجازاتهای بندهای «الف» و «ب» این آیین نامه را، راساً و بدون مراجعه به هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری، در مورد کارمندان متخلف، اعمال نمایند.

ماده ۳۵: هیئت های رسیدگی مکلفند: اصل ایجاد وحدت رویه در اعمال تنبیهات را رعایت نماید.

فصل ششم: سایر مقررات

ماده ۳۶: هر گاه، تخلف کارمندان، عنوان یکی از جرائم مندرج در قوانین جزائی را نیز داشته باشد، هیئت رسیدگی به تخلفات اداری، مکلف است مطابق این آیین نامه، به تخلف، رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم، به مرجع قضائی صالح، ارسال دارد. هر گونه تصمیم مراجع قضائی، مانع اجرای مجازاتهای اداری نخواهد بود.

تبصره: چنانچه تصمیم مراجع قضائی، مبنی بر برائتکارمند باشد، مانع از اجرای رأی صادره در هیئت رسیدگی به تخلفات اداری نخواهد بود.

ماده ۳۷: اعضای هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری در صورت عدم اثبات غرض مجرمانه در مورد آرای صادره، مورد حمایت اداری و قضایی خواهند بود.

ماده ۳۸: این آیین نامه، در ۳۸ ماده و ۲۹ تبصره، در تاریخ به تصویب رسید.