

شهرداری شیراز
مدیریت طرح و برنامه
اداره تشکیلات و بهبود روشها

شیوهنامه

سیستم منشور اخلاق حرفه‌ای شهرداری شیراز

(مرور اول)

فهرست شیوه‌نامه‌ها

- شیوه‌نامه کلی
- شیوه‌نامه زیرسیستم مدیریت امور اداری
- شیوه‌نامه زیرسیستم مسئولین امور اداری

شهرداری شیراز
مدیریت طرح و برنامه
اداره تشکیلات و بهبود روشها

سیستم منشور اخلاق حرفه‌ای شهرداری شیراز

شیوه‌نامه کلی

(مرور اول)

مهرماه ۸۲

فهرست مطالب

هدف	۱
محدوده اعتبار	۱
تعاریف	۲
مفروضات	۳
روند کلی انجام کار	۳
مستندات ذریبط	۶
شیوه نامه اجرایی منشور اخلاقی	۷

هدف

در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری مبنی بر طرح تکریم ارباب رجوع به ویژه ماده ۴ مصوبه که به تدوین منشور اخلاقی سازمان اشاره دارد و همچنین با عنایت به تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار و مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعملها و آیین نامه انضباط کار در کارگاهها و با نظر به قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین نامه اجرایی مربوطه با هدف تبیین چگونگی ارتباط کارکنان با یکدیگر ، مسئولین و ارباب رجوع و به منظور ایجاد تحرک ، انگیزه و پویایی لازم در ارائه خدمات و با نگاه به اینکه نظم و انضباط اداری و رعایت قوانین و مقررات و دستورات مافوق، مقدمه رسیدن به سازمانی خادم ،کارا،خودکفا و پاسخگوست این شیوه نامه تهیه و در آن همکاران گرامی به ارائه خدمات ارزنده و با کیفیت با امید به رسیدن به پاداش دنیایی و آخرتی و دوری از مجازات های قانونی دعوت می گردند.

محدوده اعتبار

محدوده اعتبار این شیوه نامه شامل فرایندهایی است که طی آنها شیوه نامه به کارکنان ابلاغ می شود و سپس از طریق مسوولین امور اداری و مدیریت امور اداری و کارگروههای مربوطه

بر نحوه اجرای آن نظارت و رسیدگی می شود (شامل: ابلاغ شیوهنامه، تکمیل چک لیست، تجزیه و تحلیل چک لیستها و اعمال موارد تشویق و تنبیه).

تعاریف

- اخلاق عبارت است از مجموعه کیفیات و صفات و خصایص روحی و نه عقلی و بدنی. این اصول و صفات ثابت، مطلق و قابل توصیه هستند که بدون تکلف و تامل از فرد سر می‌زنند.
- رفتار عبارت است از مصداقهای فردی اخلاقیات با توجه به شرایط زمانی، مکانی و ...
- رفتار سازمانی عبارت است از رفتار توافقی سازمان.
- اخلاق حرفه ای، رفتار سازمانی مطلوب کارکنان یک سازمان است.
- منشور اخلاقی، اخلاق حرفه ای مدون شده یک سازمان می باشد.
- شیوهنامه اجرایی منشور اخلاق حرفه ای عبارتست از مجموعه ضوابط اخلاق حرفه ای افراد یک سازمان که مکلف به رعایت آن می باشند. جایگاه ضوابط و موارد مذکور در منشور اخلاقی سازمان و قوانین و مقررات مرتبط با نظم، انضباط و تخلفات اداری (قانون کار و مقررات مربوطه و قانون استخدام کشوری و مقررات مربوطه) می باشد .

مستندات :

- منشور اخلاقی شهرداری شیراز مصوب کمیسیون تحول اداری شهرداری شیراز
- تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۹/۸/۲۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام
- مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعملها و آیین نامه انضباط کار در کارگاهها مصوب ۱۳۷۰/۲/۸ وزیر کار و امور اجتماعی
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۱۷ مجلس شورای اسلامی
- آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۳/۷/۲۷ هیأت وزیران

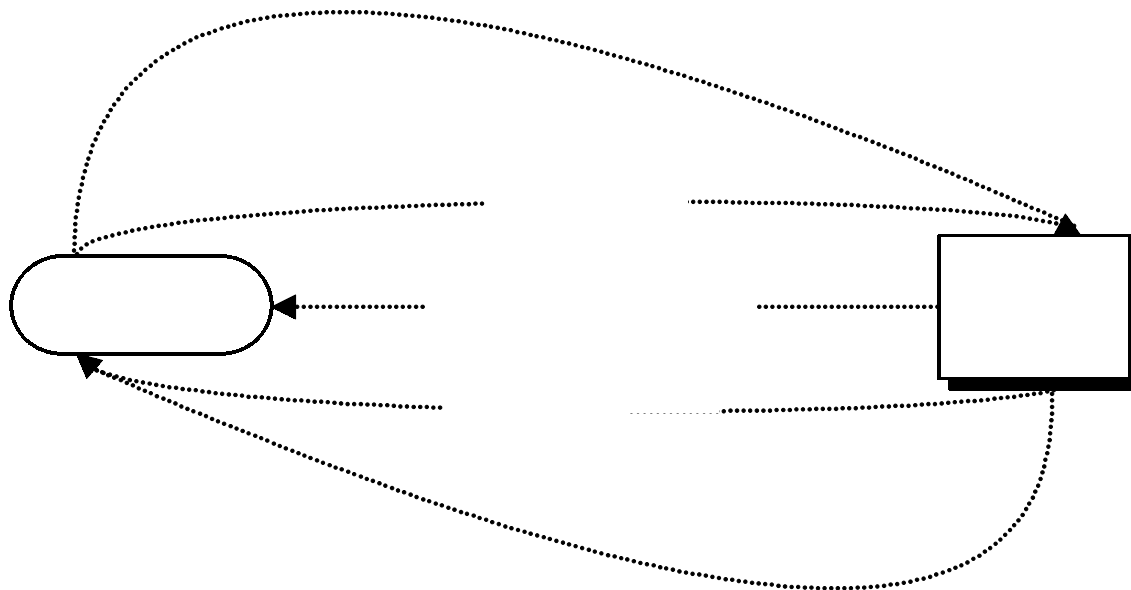
مفروضات

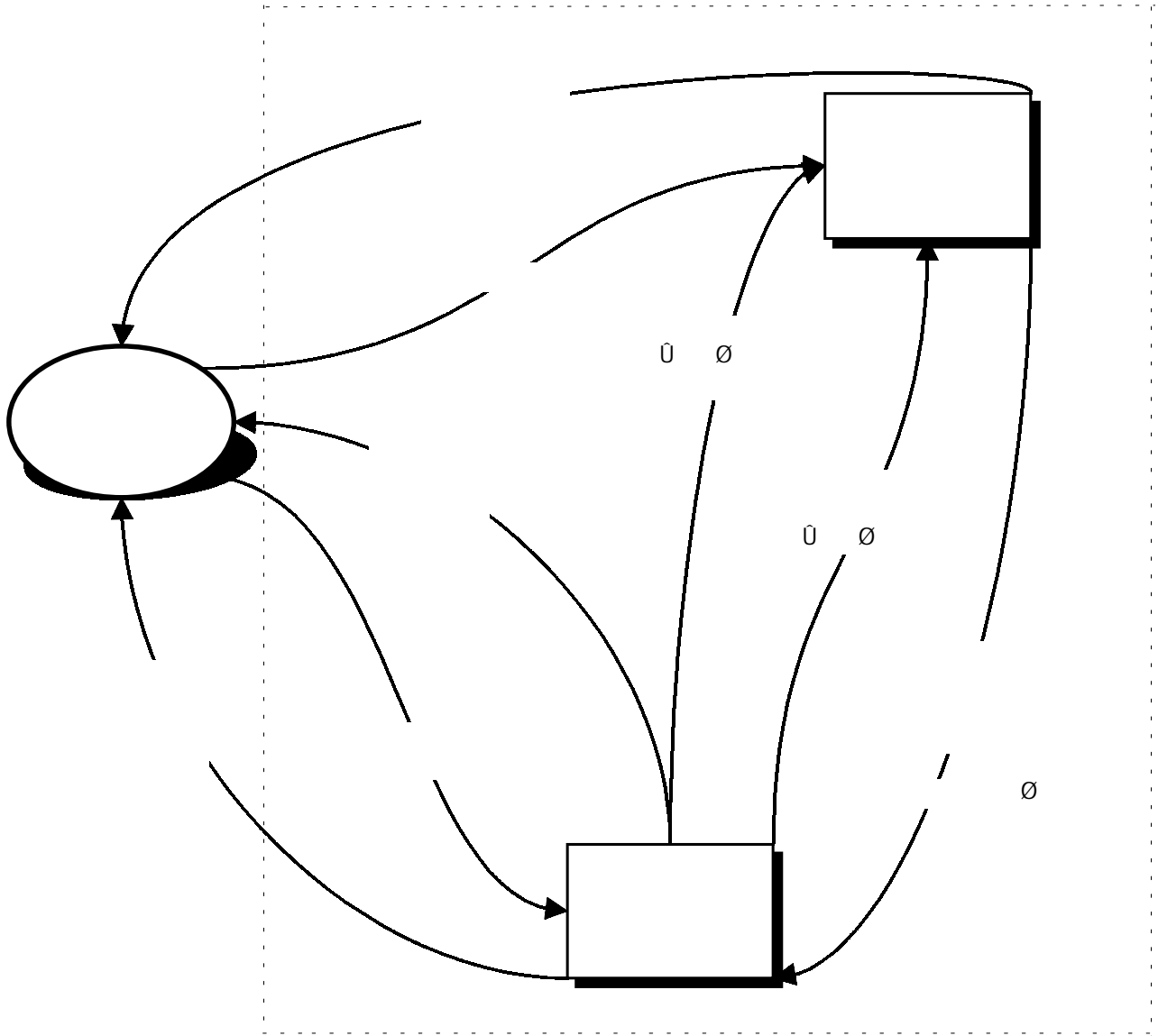
- منشور اخلاقی در برگیرنده رفتارهاست و به موارد مرتبط با اخلاقیات نمی پردازد.
- مسؤولین امور اداری هر منطقه مسؤول نظارت بر اجرای شیوه نامه و جمع آوری اطلاعات لازم در این خصوص می باشند.
- مدیریت امور اداری در خصوص تجزیه و تحلیل اطلاعات و در نظر گرفتن عکس العمل مناسب در رابطه با موارد مربوطه اقدام خواهد کرد.
- کارکنان شکایات خود را به مدیریت امور اداری ارسال می کنند.

روند کلی انجام کار

روند کلی انجام کار مطابق نمودارهای (۱) و (۲) به شرح ذیل است:

- ۱- جمع آوری اطلاعات از کارکنان در خصوص نحوه عملکرد آنها و انعکاس اطلاعات جمع آوری شده به مدیریت امور اداری (ر.ک. به زیر سیستم مسؤولین امور اداری) .
- ۲- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و انعکاس آنها به مسؤولین امور اداری جهت اطلاع رسانی به کارکنان (ر.ک. به زیر سیستم مدیریت امور اداری) .
- ۳- اخذ تصمیمات لازم در خصوص موارد مربوط به شیوه نامه (ر.ک. به زیر سیستم مدیریت امور اداری) .
- ۴- دریافت شکایات و پیشنهادات احتمالی از کارکنان توسط مدیریت امور اداری و انعکاس نتایج بررسی به واحدهای ذیربط (ر.ک. به زیر سیستم مدیریت امور اداری) .





e

مستندات ذی ربط

- شیوه نامه زیرسیستم مدیریت امور اداری در "سیستم منشور اخلاق حرفه‌ای"
- شیوه نامه زیرسیستم مسئولین امور اداری در "سیستم منشور اخلاق حرفه‌ای"

شیوه نامه اجرایی منشور اخلاقی

بندهای شیوه نامه حاضر تلفیقی است از موارد دهگانه منشور اخلاقی سازمان و قوانین و مقررات مربوط به نظم، انضباط و تخلفات اداری (قانون کار و مقررات مربوطه - قانون استخدام کشوری و مقررات مربوطه). این تلفیق به دلیل همپوشانی بندهای منشور اخلاقی و موارد مشابه صورت گرفته است تا ماحصل تلفیق مزبور در چهار بند "رعایت شئون کارگزاری"، "مسئولیت پذیری"، "حفظ کرامت ارباب رجوع" و "آموزش پذیری" به تفصیل تشریح می گردد.

بند ۱: رعایت شئون کارگزاری

۱-۱ با هدف خدمت به مردم و حفظ آراستگی در محل کار حاضر شویم.

- حضور به موقع (بدون تأخیر در ورود و تعجیل در خروج) محل کار
- پوشیدن لباس فرم سازمانی و استفاده از وسایل حفاظتی در محیط کار
- نظافت و پاکیزگی ظاهر و لباسها شامل:
- وضعیت ظاهری شامل: مو، صورت و بدن
- وضعیت لباسها شامل: تمیزی، چروک نبودن و اندازه متعارف در حد عرف سازمان و جامعه.

- حفظ شئونات اسلامی و اجتماعی.

- حفظ آراستگی و نظافت محل کار شامل:

- نظم محل کار، میز و وسایل اداری و اتاق کار.

- نظافت محل و وسایل کار به صورت روزانه.

- چیدمان مناسب میز و وسایل کار

- پرهیز از خوردن و حتی المقدور آشامیدن در محل کار.

۱-۲ در محیط اداری از استعمال دخانیات و اعمال دیگری که موجب خدشه دار شدن حقوق سایرین می گردد اجتناب کنیم.

- اعتقاد به اینکه تصویری که از کارمند در ذهن ارباب رجوع نقش می بندد معرف کل سازمان برای اوست.

- اعتقاد به اینکه رمز موفقیت سازمان در رضایت ارباب رجوع است.

- نخواستن در محل کار در ساعات اداری.

- رعایت منفعت مردم در موارد تضاد منافع مردم و سازمان (با در نظر گرفتن موارد قانونی و عدم مغایرت با قانون).

- پی گیری جبران خسارات احتمالی وارده به ارباب رجوع از طرف سازمان.

- تبعیض قائل نشدن

- معاف نکردن غیر عادلانه برخی از انجام برخی مسؤولیت ها

- قائل نشدن امتیاز بیشتر از حق برای عده ای از افراد.

- قبول نکردن هر گونه پول، وعده و . . . در قبال انجام وظایف محوله، غیر از آنچه که در قوانین و مقررات پیش بینی شده است.

- پرهیز از سایر مواردی که موجب خدشه دار شدن حقوق سایرین می گردد.

بند ۲: مسؤولیت پذیری

۲-۱ در انجام وظایف اداری پشتکار و جدیت داشته باشیم.

- تعیین نوع خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع.

- جستجو به منظور یافتن کارآمدترین روش انجام کار.
- سعی در بهبود مستمر مراحل انجام کار.
- حفظ و حراست از اموال ، اسناد و اطلاعات اداری و عدم سوء استفاده از آن .
- صداقت و شفافیت در کار و در انجام وظایف محوله
- ایجاد انگیزه و ترغیب همکاران به انجام کار با کیفیت
- ایجاد گروههای کاری و فکری به منظور بهتر انجام شدن کارها و سرعت بخشیدن به آنها
- ارایه نظرات و پیشنهادات سازنده در جهت بهبود مدیریت ، فرآیندها و مراحل انجام کار
- دریافت دستمزد یک روز در مقابل یک روز کار: دریافت مزد در مقابل انجام وظایف، با داشتن جدیت و بهترین طرز تفکر نسبت به کار.
- اعتقاد به اینکه هر شخصی بایستی وظایفش را به شیوه حرفه ای و باحس احترام به دیگران انجام دهد.

۲-۲ در صورت ضرورت با هماهنگی مسؤول مربوطه و تعیین فرد جانشین محل کار

خود را ترک نماییم.

- داشتن حس مسوولیت نسبت به وظایف محوله و دستورات قانونی مافوق
 - ترک محل کار فقط با اجازه مافوق و پر کردن برگ مأموریت و یا مرخصی
 - معرفی جایگزین در هنگام ترک محل کار
- ## **۲-۳ وظایف محوله و کار مراجعین را با دقت و در حداقل زمان ممکن انجام دهیم.**
- روابط محترمانه و همراه با حس مسوولیت نسبت به عقاید منطقی ارباب رجوع و ساختارها و فرایندهای مرتبط با او.

- سرعت، صحت و دقت در انجام کار و انجام به موقع امور و وظایف محوله .
- داشتن روحیه همکاری و همیاری در محل کار.
- تعیین مدت زمان انجام کار و سعی در اتمام کار در مدت تعیین شده.

بند ۳: حفظ کرامت ارباب رجوع

۱-۳ به خواسته های ارباب رجوع توجه کرده و هنگام پاسخگویی به کار دیگری

نپردازیم.

- کمک به ارباب رجوع در تشخیص مشکلات و چالشهایی که با آنها مواجه است.
- تسهیل در استفاده از امکانات موجود برای ارباب رجوع.
- کمک به ارباب رجوع در به دست آوردن خدمات مورد انتظار وی در خاتمه کار.
- داشتن یک روحیه اشتراکی و تعاون با سازمان و جامعه ای که به آن تعلق داریم.
- داشتن فرهنگ پاسخگو بودن در مقابل ارباب رجوع.
- صحبت نکردن بی جهت با سایر همکاران و پرهیز از هر کار اضافی هنگامی که مراجعه کننده قصد صحبت دارد یا در حین صحبت است.

۲-۳ مراجعینی را که اشتباها به ما مراجعه می کنند با کمال ادب و احترام به فرد یا

قسمت مربوطه راهنمایی کنیم.

- برخورد محترمانه با ارباب رجوع حتی هنگامی که پاسخ منفی باشد.
- شکیبایی و خویشتن داری در مقابل خشونت های کلامی احتمالی برخی مراجعین.
- تدارک روشهای مناسب برای وضعیت های مختلف روریارویی با ارباب رجوع.
- ۳-۳ در مواجهه با ارباب رجوع رعایت ادب ، نزاکت و متانت را بنماییم.

- داشتن ارتباطات مناسب و مؤثر با ارباب رجوع.
- توجه به اصل بیگانه نبودن ارباب رجوع در سازمان.
- اعتقاد به اینکه رمز موفقیت سازمان در رضایت ارباب رجوع است.
- ایجاد و پیش بینی مراجعات به موقع و مناسب برای ارباب رجوع.
- سعی در صحیح صحبت کردن و به کار بردن عبارات و کلمات مناسب.

- خضوع، خشوع و رعایت آداب اجتماعی و اسلامی در رفتار و برخورد با ارباب رجوع.
- داشتن صبر و متانت و گوش دادن به توضیحات ارباب رجوع.
- پرهیز از افراط و تفریط در پاسخگویی به ارباب رجوع.
- عمل طبق قانون در مواردی که ارباب رجوع خطا یا اشتباهی می کند و عدم سرزنش و برخورد شخصی با او.
- رعایت احترام در نامه ها و متنهای تایپ شده.

بند ۴: آموزش پذیری

- ۴-۱ نسبت به یادگیری و کسب اطلاعات برای پاسخگویی به مراجعین تلاش کنیم.
- شرکت در جلسات، کنفرانسها، دوره های آموزشی و... که مرتبط با مسائل و مهارتهای حرفه ای کار است.
- شرکت در جلسات، کنفرانسها، دوره های آموزشی و ... که مرتبط بامسائل اخلاقی در سازمان است.
- مشورت با اهل فن در مواردی که در مورد مطلبی آگاهی نداریم.
- آگاهی از آخرین اطلاعات علمی و عملی در حیطه کاری.
- آگاهی از منشور اخلاقی و قانون حقوق بشر دولت محلی و سایر قوانینی که بر روی استانداردهای حرفه ای و ارزشهای اخلاقی سازمان تاثیرگذار هستند.
- آگاهی از تواناییها و محدودیتهای افراد.

۴-۲ از نظرات و انتقادات ارباب رجوع استقبال و از آن جهت بهبود وضعیت کاری

خود استفاده کنیم.

- مشاوره با ارباب رجوع در حد مناسب برای هماهنگ کردن نیازهای وی.
- کسب پیشنهادات ارباب رجوع و استفاده از آنها.

شهرداری شیراز
مدیریت طرح و برنامه
اداره تشکیلات و بهبود روشها

سیستم منشور اخلاق حرفه‌ای شهرداری شیراز

شیوه‌نامه زیرسیستم مسئولین امور اداری

(مرور اول)

مهرماه ۸۲

فهرست مطالب

- هدف ۱
- محدوده اعتبار ۱
- مفروضات ۱
- روند کلی انجام کار ۲
- پیوست - چک لیست بررسی میزان رعایت شیوه نامه منشور اخلاق حرفه ای ۲

هدف

هدف از اجرای این شیوه نامه شرح چگونگی ارتباط مسؤولین امور اداری با مدیریت امور اداری و کارکنان تحت نظارت آنها و همچنین شرح فعالیت های مسؤولین امور اداری می باشد.

محدوده اعتبار

محدوده اعتبار این شیوه نامه شامل فرایندهایی است که طی آنها مسؤولین امور اداری اطلاعات مربوط به چگونگی عملکرد کارکنان را در ارتباط با رعایت مفاد شیوه نامه جمع آوری کرده و به مدیریت امور اداری انعکاس داده و در مورد تشویق و تنبیه کارکنان در خصوص نحوه عملکرد کارکنان با نظر مدیریت امور اداری تصمیمات لازم را اتخاذ می نمایند.

مفروضات

- مسؤولین امور اداری یا نماینده ای از طرف آنها اطلاعات مربوط به چگونگی عملکرد کارکنان را توسط مشاهدات مستقیم و غیر مستقیم، گزارشات و چک لیستهایی که در اختیارشان قرار دارد جمع آوری می کنند.
- اطلاعات مذکور برای تک تک کارکنان تهیه خواهد شد.

روند کلی انجام کار

- ۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به کارکنان در خصوص نحوه عملکرد آنها در ارتباط با دستورالعمل اجرایی منشور اخلاقی در زمانهای مختلف (ترجیحا به صورت تصادفی).
- ۲- تکمیل چک لیست بررسی میزان رعایت مفاد شیوه نامه منشور اخلاق حرفه ای.
- ۳- انعکاس اطلاعات جمع آوری شده به مدیریت امور اداری .
- ۴- دریافت نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و انعکاس آنها به کارکنان.
- ۵- اجرای تصمیمات مدیریت امور اداری در خصوص موارد مربوط به شیوه نامه و اعمال موارد مربوط به تشویق و تنبیه.

چک لیست بررسی میزان رعایت منشور اخلاق حرفه‌ای

نام خانوادگی ، نام پدر ، سن ، جنس: مرد زن میزان تحصیلات: کمتر از دیپلم دیپلم فوق دیپلم لیسانس فوق لیسانس

سابقه کار سال، سمت سازمانی ، محل خدمت مسئول تکمیل فرم..... تاریخ.....

هیچگاه	به ندرت	معمولا	در اغلب موارد	همیشه	سؤالات مربوط به رعایت منشور اخلاق حرفه ای
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱- کارمند تا چه میزان پوشیدن لباس فرم سازمانی و حفظ آراستگی و نظافت محل کار را رعایت می شود؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲- در محیط اداری تا چه حدی از استعمال دخانیات اجتناب و از سایر اعمالی که موجب خدشه دار شدن حقوق سایرین می گردد پرهیز می شود؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳- در انجام وظایف اداری کارمند تا چه حد پشتکار و جدیت دیده می شود؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴- تا چه میزان کارمند محل خدمت را با هماهنگی مسؤول مربوطه و تعیین فرد جانشین ترک می کند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵- در انجام وظایف کارمند تا چه حدی سرعت ، صحت و دقت دیده می شود؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶- کارمند هنگام پاسخگویی به ارباب رجوع تا چه میزان به خواسته های ارباب رجوع توجه کرده و از سایر کار ها پرهیز می کند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷- تا چه میزان افرادی که اشتباها به کارمند مراجعه می کنند با کمال ادب و احترام به فرد یا قسمت مربوطه راهنمایی می شوند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۸- در مواجهه با ارباب رجوع کارمند به چه میزان ادب، نزاکت و متانت را رعایت می کند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۹- کارمند به چه میزان در جلسات، کنفرانسها و دوره های آموزشی که مرتبط با مسائل اخلاقی و مهارتهای حرفه ای شرکت می کند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۰- کارمند به چه میزان از پیشنهادات ارباب رجوع جهت بهتر کردن روشهای کار استفاده می کند؟

شهرداری شیراز

سیستم منشور اخلاق حرفه‌ای شهرداری شیراز

شیوه‌نامه مدیریت امور اداری

(مرور اول)

سید محمود معزی

بهمن ماه ۸۲

فهرست مطالب

- ۱ هدف
- ۱ محدوده اعتبار
- ۱ مفروضات
- ۳ روند کلی انجام کار
- ۴ پیوست - پیشنهاد نحوه امتیازدهی، رتبه‌بندی و اعمال تشویق و تنبیه

هدف

هدف از این شیوه نامه شرح چگونگی ارتباط مدیریت امور اداری با مسؤولین امور اداری و کارکنان هر منطقه و بررسی فعالیت های زیر سیستم مدیریت امور اداری می باشد.

محدوده اعتبار

محدوده اعتبار این دستورالعمل شامل فرایندهایی است که طی آن مدیریت امور اداری اطلاعات جمع آوری شده توسط مسؤولین امور اداری را تجزیه و تحلیل کرده و به مسؤولین امور اداری انعکاس می دهند، همچنین به شکایات پرسنل در این خصوص رسیدگی می کنند

مفروضات

- دبیر کارگروهها وظیفه رتبه بندی و تجزیه و تحلیل کننده اطلاعات جمع آوری شده را به عهده دارد.
- یک سیستم رتبه بندی بر اساس امتیازات حاصل از چک لیستها وجود دارد.
- اطلاعات مربوط به نحوه عملکرد تمامی کارکنان کارگروههای مربوطه مطرح و تصمیم لازم اتخاذ می گردد .
- کار گروه مربوطه در مورد چگونگی امتیاز دهی و نحوه تشویق و تنبیه کارکنان تصمیمات لازم را اتخاذ می نمایند.

- مدیریت امور اداری به شکایات کارکنان در خصوص نحوه تشویق و تنبیه و امتیازات رسیدگی می‌کند.
- حوزه مدیریت امور اداری، مسؤول تکمیل چک لیست مسؤولین امور اداری، امتیازدهی، رتبه‌بندی آنها می‌باشد.

کارگروهها

کار گروه منشور اخلاقی کارکنان شهرداری شیراز

به منظور حسن اجرای منشور اخلاقی شهرداری شیراز ۲ کارگروه به نام کارگروه منشور اخلاقی به شرح زیر تشکیل می‌گردد .

۱- کارگروه کارکنان تابع قانون کار :

- دو نفر نماینده کارگران
- دو نفر نماینده شهردار
- یک نفر در میان سرپرستان واحدهای شهرداری و سازمانهای وابسته ، مدت عضویت ، نحوه تشکیل جلسات و مقررات دیگر کارگروه مذکور عیناً تابع مقررات ، تعیین موارد قصور و نقض دستورالعملها و آیین نامه انضباط کار در کارگاهها (موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار) مصوب وزیر کار و امور اجتماعی می باشد .

۲- کارگروه کارکنان تابع قانون استخدام کشوری (هیأت بدوی)

مدیر امور اداری

کارشناس حقوقی

منتخب شهردار

- اضافه بر اشخاص ذکر شده ۲ نفر بعنوان عضو علی البدل تعیین و در غیاب اعضای اصلی به جای آنان انجام وظیفه خواهد نمود .

شرایط ، نحوه رسیدگی و مجازات ها تابع قانون تخلفات اداری و آیین نامه و دستورالعملهای مربوطه بوده و تصمیم گیری در مورد تشویقها بر اساس این شیوه نامه خواهد بود .

۳- کارگروه کارکنان تابع قانون استخدام کشوری (هیأت تجدید نظر)

معاون اداری مالی

مدیر حقوقی

منتخب شهردار

- جلسات این کار گروه فقط در موارد اعتراض به آراء هیأت بدوی و صرفاً در رابطه با تخلفات اداری تشکیل می گردد .

روند کلی انجام کار

الف - تکمیل چک لیست های مسؤولین امور اداری:

۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به مسؤولین امور اداری در خصوص نحوه عملکرد آنها در ارتباط با شیوه نامه و طرح در کارگروههای مربوطه .

۲- تکمیل چک لیست بررسی میزان رعایت منشور اخلاق حرفه ای برای مسؤولین امور اداری و طرح در کارگروههای مربوطه

ب - امتیاز دهی، رتبه بندی، پیشنهاد و اعمال تشویق و تنبیه کارکنان:

۱- جمع آوری چک لیستهای تکمیل شده اخلاق حرفه ای (شامل کارکنان و مسؤولین امور اداری).

۲- تجزیه و تحلیل اطلاعات، امتیازدهی و رتبه بندی کارکنان و مسؤولین امور اداری با توجه به چک لیستهای تکمیل شده توسط دبیر کارگروهها و طرح در جلسات کارگروه مربوطه

۳- تصویب تنبیه و مجازات در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه بر اساس گزارشها و چک لیستها .

۴- انعکاس رتبه بندی و تشویق و تنبیه های پیشنهادی کارکنان به مسؤول امور اداری ذیربط.

۵- اجرای مصوبات کارگروه‌های کارگری و کارمندی

ج- رسیدگی به شکایات:

۱- دریافت شکایات کارکنان و یا مسئولین امور اداری.

۲-

۳- دریافت گزارشات رتبه‌بندی و تشویق و تنبیه اعمال شده در مورد کارکنان از مسئولین امور اداری و یا در دست قرار دادن گزارش مربوط به مسئولین امور اداری.

۴- تطابق گزارشات رتبه‌بندی و تشویق و تنبیه با امتیازات و فرم‌های اخلاق حرفه‌ای.

پیوست - پیشنهاد نحوه امتیازدهی، رتبه‌بندی و اعمال تشویق و تنبیه

در ادامه نکاتی در مورد امتیازدهی، رتبه‌بندی و اعمال تشویق و تنبیه به اختصار آورده

می‌شود.

الف) امتیازدهی

امتیازدهی با توجه به چک‌لیستهای تکمیل‌شده انجام می‌پذیرد.

- هر سؤال پرسشنامه تنها مربوط به یک بند منشور اخلاقی بوده و در نتیجه هر سؤال نشان

دهنده مجموعه‌ای از موارد اخلاق حرفه‌ای است.

- پاسخ به سؤالات بر اساس مقیاس درجه بندی پنج جوابی لیکرت به صورت ذیل انجام

پذیرد:

عدد	۱	۳	۵	۷	۹
مفهوم	هیچگاه	به ندرت	معمولا	در اغلب موارد	همیشه

- وزن سؤالات یکسان و مشابه در نظر گرفته شده است (وزن واحد برای هر سؤال).

- حداقل امتیازات هر فرد ۱۰ و حداکثر امتیازات هر فرد ۹۰ می‌باشد.

ب) رتبه بندی

رتبه‌بندی با توجه به امتیاز نهایی محاسبه می‌گردد. ارتباط مابین میزان امتیاز نهایی و رتبه به شرح زیر است:

- بیش از ۷۵٪ کل امتیازات : عالی
- بین ۵۰٪ تا ۷۴٪ کل امتیازات : قابل قبول
- بین ۲۵٪ تا ۴۹٪ کل امتیازات : قابل قبول ولی مشروط
- کمتر از ۲۴٪ کل امتیازات : غیر قابل قبول

ج) تشویق و تنبیه

- تشویق و تنبیه بر اساس رتبه‌بندی کارکنان صورت خواهد گرفت.
- برای رتبه عالی تشویق و برای رتبه غیر قابل قبول تنبیه در نظر گرفته خواهد شد.
- در صورتی که بی‌نظمی و بی‌انضباطی کارمند یا کارگر بر اساس چک لیست و رتبه بندی تکمیل شده در چارچوب تخلفات اداری و کارگاهی قوانین مربوطه باشد تنبیه و مجازات مقرر در قانون منظور خواهد شد .
- در مورد تخلفاتی که جنبه حقوقی و کیفری دارد موضوع از طریق مدیریت های حراست و حقوقی در مراجع قضایی رسیدگی خواهد شد مگر اینکه قانون اجازه رسیدگی به یکی از کارگروههای کارمندی و یا کارگری را داده باشد .

مجازات تخلفات شاغلین

در مواردی که بر اساس چک لیستها و تجزیه و تحلیل های انجام شده ، کارگر و یا کارمندی حایز رتبه غیر قابل قبول گردد کارگروهها می توانند مجازاتهای زیر را اعمال نمایند:

الف: اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

ب: توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی

ج: تغییر محل خدمت

د: تغییر شغل و پست سازمانی

ه: کسر تمام یا مقداری از پاداش های دوره ای

و: تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال

ز: کسر حقوق و مزایا حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال

ح: انفصال موقت از یک ماه تا یکسال

ط: اخراج

در صورت تأخیر در ورود ، تعجیل در خروج و یل غیبت غیر موجه به غیر از اینکه مراحل فوق

در خصوص تنبیه و مجازات اعمال می گردد به نسبت عدم حضور از حقوق و مزایای کارگر و یا

کارمند کسر می گردد .

تشویق و تقدیر

در مواردی که بر اساس چک لیستها و تجزیه و تحلیل انجام شده کارگر و یا کارمندی حایز

رتبه عاتی گردد به ترتیب زیر مورد تشویق و تقدیر قرار می گیرد:

الف) تشویق و تقدیر کتبی با درج در پرونده پرسنلی و با امضاء مدیر امور اداری

ب) تشویق و تقدیر کتبی با امضاء معاون اداری مالی و درج در پرونده پرسنلی و نصب در تابلو

اعلانات

ج) تشویق و تقدیر کتبی با امضاء شهردار و درج در پرونده پرسنلی و ارسال به ادارات

د) اعطای کارت های استفاده از امکانات رفاهی

ه: پرداخت وام خارج از نوبت

و) اعطای پاداش نقدی

ز) اعزام شخص به سفرهای زیارتی،سیاحتی و آموزشی