



نظام نامه صیانت، نظارت و حفاظت از کارکنان

خلاصه تغییرات اعمال شده	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش



۱- مقدمه:

کارکنان دستگاه های اجرایی در زمره مهم ترین سرمایه های بخش اداری و اجرایی کشور می باشند و نقش موثری در ارائه خدمات، تامین منافع عمومی و جلب رضایت مردم برعهده دارند. به همین دلیل نظارت بر رفتار و عملکرد آنها امری ضروری به نظر می رسد. از این رو قانونگذار جهت تضمین رفتار و عملکرد صحیح افراد مزبور، رعایت نظم و انضباط اداری و رعایت قوانین و مقررات در دستگاه های اجرایی و حفظ حقوق مردم در این دستگاه ها را در نظر گرفته و خودداری از انجام برخی از اعمال را تخلف اداری محسوب و برای آن مجازات تعیین نموده است.

نظر به اینکه حفظ کرامت، شان و جایگاه مهم نیروی انسانی در راستای پیشبرد اهداف و دستیابی به نتایج مثبت در عملکرد و ارایه خدمات با کیفیت به مشتریان موثر می باشد، امیرمومنان حضرت علی (ع) در قسمتی از نامه ۵۳ نهج البلاغه به مالک اشتر فرمان داده اند: «... و نباید که نیکوکار و بدکار در نزد تو برابر باشند، زیرا این کار سبب می شود که نیکوکاران را به نیکوکاری رغبتی نماند، ولی بدکاران را بدکاری رغبت بیفزاید. با هریک چنان رفتار کن که او خود را بدان ملزم ساخته است»؛ لذا شناخت مصادیق تخلفات و تنبیهات اداری؛ مراجع رسیدگی کننده به تخلفات اداری و تشریفات رسیدگی به آنها برای عموم کارکنان دولت و نهادهای وابسته به آن ضروری است.

بر همین اساس، اعمال نظارت های عالی مستمر و نظام مند و همچنین تعامل و همکاری تمام ارکان این شرکت در جهت انطباق دقیق فعالیت ها و مأموریت ها با قوانین و مقررات جاری و شفافیت در عملکرد کارکنان حائز اهمیت بوده و به منظور تحقق این مهم، تدوین نظام نامه ای منسجم، تحت عنوان «**نظام نامه صیانت، نظارت و حفاظت از کارکنان**» با در نظر گرفتن نقش ها، مسئولیت ها و مکانیزم های نظارتی، ضروری تشخیص داده شد.

۲- هدف:

- توسعه و ارتقاء اقدامات نظارتی و پیشگیرانه توسط مدیران ارشد، مدیران میانی و عملیاتی
- توانمندسازی کارکنان در قبال مسئولیت ها و رعایت قوانین و مقررات از طریق آموزش های مستمر
- قانون گرایی در اجرای فعالیت ها و اجرای فرآیندها و خدمات رسانی شایسته بر اساس قوانین و ضوابط ابلاغی
- ارتقاء فرهنگ سازمانی مسئولیت شناسی و مسئولیت پذیری
- اصلاح سیستم ها، روش ها و شفافیت در قوانین و مقررات ضد فساد
- برخورد با تخلف و متخلفان
- خود کنترلی در افراد
- ارتباط با نظامنامه و شاخص استراتژیک ارتقاء سلامت نظام اداری

۳- دامنه عملکرد:

محدوده اجرا: شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی



شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی
(سهامی خاص)

کد: 33M03/00

دامنه عملکرد: معاونت برنامه‌ریزی و مهندسی، معاونت بهره‌برداری و دیسپاچینگ، معاونت فروش و خدمات مشترکین، معاونت مالی و پشتیبانی، معاونت منابع انسانی، معاونت‌های هماهنگی برق شرق و غرب استان، دفتر حقوقی، دفتر روابط عمومی، دفتر حراست و امور محرمانه، دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل، مجریان طرحها و مشاورین، مدیریت های برق شهرستان ها و کلیه واحدهای تابعه شرکت.

۴- تعاریف:

فرآیند: مجموعه ای از زیر فرآیندها / فعالیت های شرکت است که در توالی / تعامل با یکدیگر؛ ورودی (ها) را به خروجی های دارای ارزش افزوده تبدیل می کنند. این فرآیندها، ارتباطات مختلف در شرکت را مشخص می کنند.

گلوگاه فسادخیز: فرآیند یا قسمتی از یک فرایند در یک دستگاه است که احتمال وقوع مفاسد اقتصادی (اداری) در آن وجود دارد.

تخلف اداری: تخطی هرگونه اعمال، رفتار و گفتاری که حیثیت و موقعیت اداری کارمند را خدشه دار نموده و موجبات نقض حقوق اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی و همچنین قوانین و مقررات را فراهم آورد و به موجب قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای آن مجازات در نظر گرفته شده باشد، تخلف اداری نامیده میشود.

جرم: عبارت است از هر عملی، اعم از فعل یا ترک فعل که در قانون برای آن مجازات تعیین گردیده است.

مسئولیت: در هر سازمان کاری هریک از افراد فعال براساس شرح وظایف ابلاغی یا الزامات ارتباطی با فرآیندها، لزوماً می بایست اقداماتی را تحت عنوان شرح وظایف انجام دهند که به واسطه جایگاه و ضرورت اجرای دقیق این وظایف، در قبال سازمان و سایر عناصر مرتبط با فرآیند مسئولیت داشته و می بایست در خصوص انجام یا عدم انجام اقدامات در مقابل ذینفعان، پاسخگو باشند.

نظارت: هر یک از اقدامات اجرایی و فرآیندی که ضوابط و مقررات اجرای آنها برای مجریان ابلاغ شده است، نیازمند کنترل و ارزیابی میزان تحقق اهداف ابلاغی دارد که این موضوع از طریق دستگاه نظارت و یا مافوق نسبت به زیر مجموعه، انجام می شود.

تعارض منافع: مجموعه ای از شرایطی است که موجب می شود تصمیمات و اقدامات مدیران یا کارکنان، تحت تاثیر یک منفعت ثانویه قرار گیرد. به عبارت دیگر وضعیتی است که در آن، بین منافع سازمانی و منافع شخصی، تعارض و تضاد وجود دارد و فرد در موقعیت تصمیم، اظهار نظر یا اقدام قرار می گیرد.

ترک وظایف قانونی (ترک فعل): با توجه به دستورالعمل ابلاغی ریاست محترم قوه قضائیه در سال ۱۳۹۹ و به موجب قانون؛ از آنجا که هریک از مدیران و کارمندان شاغل در دستگاه های دولتی و وابسته به آن، در زمینه اجرای وظایف سازمانی و انجام تمهیدات پیشگیرانه از ایراد خسارت های مادی و معنوی به کشور، جامعه و مردم مسئولیت قانونی دارند، لذا می بایست در قبال انجام هر عملی، اعم از فعل یا ترک فعل که در قانون برای آن مجازات تعیین گردیده است، پاسخگو باشند.



صیانت از کارکنان: یکی از مهمترین وظایف سازمان های اداری و اجرایی در خصوص ایجاد بسترهای آرایه خدمات مطلوب به ذینفعان، توانمند سازی کارکنان در حوزه ارتقاء سلامت نظام اداری و پیشگیری از ایجاد بسترهای فساد خیز می باشد که اهم آنها به شرح ذیل اعلام میگردد.

۱- برگزاری منظم جلسات کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم و پیگیری مصوبات

۲- برگزاری دوره های آموزشی و افزایش سطح آگاهی های فردی در مقابل آسیب ها و مخاطرات محیط اداری

۳- برگزاری جلسات آسیب شناسی به منظور تعیین راهکارها و برنامه ریزی برای رفع گلوگاه های فساد خیز

۴- شناسایی گلوگاه های فساد در حوزه های عملکردی و پیگیری رفع آنها از طریق تدوین یا بازنگری در فرآیندها و ساختار آرایه خدمت

حفاظت از کارکنان: به منظور حفاظت از کارکنان در برابر آسیب ها و تهدیدات احتمالی محیط کار و استمرار در فعالیت های سازمانی با هدف آرایه خدمات با کیفیت به ذینفعان، آرایه توجیهات فردی و گروهی، بررسی و کنترل عملکرد افراد و واحدها و ارسال تذکرات مورد نیاز در خصوص رعایت قوانین و مقررات مربوطه و بطور کل ارشاد کارکنان امانی و پیمانی شاغل در زمینه پیشگیری از وقوع جرایم و تخلفات، در دستور کار دفتر حراست و امور محرمانه قرار داشته و در این زمینه، از تمامی ظرفیت های موجود و تعامل با واحدهای ستادی و شهرستانی با هدف حفاظت از کارکنان به عنوان سرمایه های ارزشمند معنوی شرکت، استفاده می گردد.

قانون: قانون در زبان یونانی از کانون به معنی قاعده و ترتیب اتخاذ شده است و منظور از آن قواعد کلی است که بطور یکسان بر یک سلسله از امور شمول داشته باشد. مانند قانون عرضه و تقاضا در اقتصاد و یا قانون جاذبه در علوم طبیعی. منظور از قانون در اصطلاح عبارت است از احکام و مقررات الزام آور که توسط مقامی که اختیار قانونگذاری دارد وضع و به موقع اجرا گذارده شود. قانون در معنی اخص قواعدی است که با رعایت تشریفات معین از طرف قوه مقننه وضع میگردد و در معنی عام شامل مصوبات قوه مقننه و دولت میباشد.

ضوابط و مقررات: در روابط اجتماعی بین افراد، هنجارهایی به وجود می آید که به مرور زمان، به عنوان رفتارهای پذیرفته شده اجتماعی مورد قبول قرار می گیرند و برخی از آنها با توجه به اهمیت رعایت آنها، در قالب قراردادهای لازم اجرا به شکل قانون یا ضابطه توسط قانونگذار یا مقام مسئول رسماً اعلام می شوند. این در حالی است که تخطی از قانون، "جرم" تلقی شده و مرجع رسیدگی کننده به آن دادگاه و دستگاه قضایی کشور می باشد و از طرفی، عدم رعایت ضوابط، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و شرح وظایف ابلاغی، «تخلف» اتلاق و حوزه رسیدگی کننده به آن، هیات های رسیدگی به تخلفات اداری (در زمان ها و نهادهای دولتی) و کمیته انضباط کار (در نهادهای و شرکتهای کارگری و خصوصی) می باشند.



۵- مراجع:

- قانون ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
- قانون مجازات اسلامی
- آئین نامه انضباطی کارکنان

۶- ضمائیم:

ندارد.

۷- مدارک وابسته:

33M01	نظام نامه تشکیل کمیته های فرعی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم در مدیریتهای برق شهرستان ها
20P01	روش اجرایی بازنگری فرآیندها و مدارک درون سازمانی
26M01	نظام نامه مدیریت عملکرد کارکنان

۸- مسئولیت ها:

۸-۱- مسئولیت سازمانی: اهتمام سازمانی یکپارچه و همه جانبه در راستای مسئولیت پذیری همگانی به عنوان یک گروه واحد و تعیین سطح مسئولیت هر فرد از اعضاء یک گروه یا مجموعه در راستای اصل مسئولیت شناسی و مسئولیت پذیری.

۸-۲- مسئولیت فردی: اجرای دقیق مفاد نظام نامه توسط کلیه کارکنان امانی و پیمانی شاغل در سطح شرکت، از طریق افزایش آگاهی ها و رعایت قوانین و الزامات موجود مرتبط با شغل هر فرد

۹- شرح:

۹-۱ عمده تفاوت های جرم با تخلف اداری:

۱. تفاوت در ماهیت جرم و تخلف اداری: برای مثال هم توهین جرم است و هم تخلف اداری، ولی غیبت غیرموجه، تخلف اداری است، ولی جرم نیست.

۲. تفاوت در مرجع رسیدگی کننده: در خصوص ارتکاب جرم، حکم به مجازات و اجرای آن باید تنها از طریق دادگاه صالح به رسیدگی (دادگستری) صورت گیرد. ولی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، در صلاحیت هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان است.

۳. از حیث قلمرو شمول: جرایم و مجازاتهای مندرج در قانون، کلیه ساکنان کشور را شامل می شود در صورتی که تخلفات اداری تنها خاص کارمندان اداری است.

۴. موضوع مقررات انضباطی مثل جرایم، عمومی نیست، بنابراین ممکن است عملی در یک اداره تخلف به حساب آید، ولی در اداره دیگر اینگونه نباشد.

۵. مصادیق عمل مجرمانه دقیقاً در قانون تعریف می گردد، در حالی که در تعریف تخلفات انضباطی، صراحت وجود ندارد و این تعریف معمولاً به بخشنامه ها سپرده شده است.



۶. اصل قانونی بودن جرم و مجازات: در حقوق اداری اصل قانونی بودن جرم و مجازات وجود ندارد و هر عملی که خلاف شئون کارمند باشد، قابل مجازات است و این اعمال از قبل قابل پیش‌بینی نیستند و نمی‌توان همه آنها را تعیین و توصیف نمود. ولی اصل در جرایم قانونی بودن آن است.

۲-۹ نحوه رسیدگی به جرم و تخلف اداری :

در روابط اجتماعی بین افراد، هنجارهایی به وجود می‌آید که به مرور زمان، به عنوان رفتارهای پذیرفته شده اجتماعی مورد قبول قرار می‌گیرند و برخی از آنها با توجه به اهمیت رعایت آنها، در قالب قراردادهای لازم اجرا به شکل قانون یا ضابطه توسط قانونگذار یا مقام مسئول رسماً اعلام می‌شوند. این در حالی است که تخطی از قانون، "جرم" تلقی شده و مرجع رسیدگی کننده به آن دادگاه و دستگاه قضایی کشور می‌باشد و از طرفی، عدم رعایت ضوابط، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شرح وظایف ابلاغی، «تخلف» اتلاق و حوزه رسیدگی کننده به آن، هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری (در سازمان‌ها و نهادهای دولتی) و کمیته انضباط کار (در نهادها و شرکت‌های کاری و خصوصی) می‌باشند. اما رسیدگی به هر یک از این دو موضوع فوق (جرم و تخلف) فرآیند رسیدگی خاص به خود دارند که در ادامه به توضیح و تشریح آنها می‌پردازیم.

۱-۲-۹ جرم:

همانگونه که اشاره شد، جرم به مفهوم عدم رعایت قوانین رسمی کشور بوده و مرجع رسیدگی کننده آن قوه قضائیه می‌باشد. در صورت شناسایی ارتکاب به جرم توسط هر یک از کارکنان امانی و پیمانی در سطح شرکت، ضمن تنظیم گزارشی از مستندات، علل و شرایط وقوع جرم توسط بازرس ویژه مواد ۹۱ و ۹۲ و دفتر حراست و امور محرمانه و ارائه آن به عالی‌ترین مقام دستگاه اجرایی، با دستور مدیرعامل شرکت شکوائیه‌ای علیه عامل آن تهیه و به حوزه قضائی جهت رسیدگی ارسال می‌شود. از طرفی و تا زمان صدور رای قضایی، و با نظر اعضاء کمیته انضباطی کارکنان به منظور سالم سازی محیط کار و عدم ایجاد زمینه‌های ارتکاب به جرایم دیگر، فعالیت فرد یاد شده در سطح شرکت قطع و ادامه کار وی منوط به صدور رای برائت از ارتکاب به جرم پس از موافقت کمیته انضباطی کارکنان با درخواست بازگشت به کار و طی نمودن سیر مراحل گزینشی مجدد خواهد بود.

لازم به ذکر است که به علت عدم احراز صلاحیت‌های عمومی و وجود سوء سابقه کیفری، امکان فعالیت افرادی که برای آنها مجازات کیفری در نظر گرفته شده است، در آینده وجود نخواهد داشت. همچنین از مهمترین جرایم ممکن در سطح سازمان‌ها و نهادها، اخذ رشوه، سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری، تحصیل مال نامشروع، اختلاس، حیف و میل اموال و دارائیهای شرکت و بیت‌المال، برقراری روابط نامشروع و رفتارهای غیر اخلاقی با کارکنان یا ارباب رجوع، سرقت، انتقال و افشاء اطلاعات طبقه بندی شده به معاندین نظام و یا خارج از سازمان و ... را می‌توان نام برد.

۲-۲-۹ تخلف:

در سطح هر سازمان یا دستگاه اجرایی، ضوابط، دستورالعمل‌ها و شرح وظایف مقررات داخلی از سوی مراجع ذیصلاح تدوین و به تمامی حوزه‌های زیر مجموعه حسب حیطه فعالیت و نقش آنها در فرآیند ارائه خدمات به ذینفعان به صورت عمومی و تخصصی ابلاغ می‌شود. تخطی از موارد ابلاغی فوق منجر به عدم تحقق اهداف مورد نظر، کوتاهی در انجام وظایف فردی، گروهی و سازمانی و در نتیجه ایجاد تبعات قانونی، سیاسی، امنیتی و اجتماعی در قبال جامعه و عموم مردم و همچنین حوزه‌های نظارتی برون سازمانی و مراجع ذیصلاح بالا دستی گردیده و سلامت اداری و کاری سازمان را خدشه دار می‌نماید. لذا به منظور پیگرد متخلفین و برخورد مناسب با تخلفات اداری کارکنان در نهادهای کارگری، کمیته انضباط کار (کمیته انضباطی کارکنان) در این شرکت تشکیل و با حضور اعضاء ذیل



شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی
(سهامی خاص)

کد: 33M03/00

تخلفات شناسایی شده افراد بر اساس مفاد آئین نامه انضباط کار، مصوب شورای عالی کار و مورد تأیید سازمان کار و امور اجتماعی استان مورد رسیدگی قرار می‌گیرد:

۱- ۲ نفر نماینده کارفرما (مدیر عامل)

۲- ۲ نفر نماینده کارگران

۳- ۱ نفر نماینده سرپرستان

تبصره ۱:

مدیر دفتر حراست و امور محرمانه به عنوان یکی از نمایندگان مدیرعامل، به عنوان دبیر کمیته انضباطی مسئولیت برگزاری جلسات، تشریح تخلفات برای اعضاء کمیته، تنظیم صورتجلسات و نهایتاً "ابلاغ آراء انضباطی به حوزه های اجرایی از جمله معاونت ها، دفاتر و مدیریت های برق را بر عهده دارد.

تبصره ۲:

تمامی صورتجلسات کمیته انضباطی به تأیید مدیر عامل شرکت به عنوان عالی ترین مقام دستگاه رسیده و لازم الاجرا می باشد.

۳-۹- عوامل موثر در وقوع جرایم و تخلفات:

۱-۳-۹ جذب و فعالیت افراد فاقد صلاحیت:

نظر به اینکه ارتکاب تخلفات و جرایم منشاء انسانی داشته و فی نفسه، امکانات سخت افزاری و نرم افزاری در اختیار به منظور اجرای وظایف سازمانی و اجتماعی و قانونی مورد استفاده عوامل اجرایی کاکنان امانی و پیمانی و سایر شاغلین قرار می‌گیرد، کنترل و نظارت دقیق در جذب و بکارگیری افراد با صلاحیت در سطح شرکت از اهمیت بسزائی برخوردار می باشد. لذا ضروری است که در زمان برگزاری آزمون های استخدامی، انجام مراحل گزینشی و بکارگیری افراد، حوزه های ذیربط بویژه معاونت منابع انسانی، معاونت های تخصصی، دفتر حراست و امور محرمانه و نهایتاً "حوزه مدیریت شرکت، افرادی را جذب نمایند که ضمن برخورداری از دانش و مهارت متناسب با کار، از منظر اجتماعی و فردی نیز ضمن عدم ارتکاب به جرایم و نا به هنجاری های اجتماعی در گذشته، زمینه های لازم برای تخطی از قوانین و مقررات و ضوابط ابلاغی را نداشته باشند. در این خصوص انجام تحقیقات محلی، انجام مصاحبه گزینشی و بررسی سوابق عملکردی و اجتماعی فرد و خانواده وی ضروری می باشد.

تبصره:

فعالیت افراد تحت هر عنوان بدون رعایت فرآیند گزینش و بویژه و عدم تشکیل روند و احراز صلاحیت های عمومی وی در دفتر حراست و امور محرمانه ممنوع بوده و در صورت شناسایی این گونه افراد، مرجع یا مقام دعوت کننده به کار به کمیته انضباطی کارکنان معرفی خواهد شد.

۲-۳-۹ آموزش:

الف) آموزش بدو خدمت:

هریک از افرادی که به عنوان نیروی کار، مراحل گزینشی را در سطح شرکت طی نموده اند، می بایست آموزش های لازم جهت فعالیت در محیط کار را به صورت کامل و مناسب طی نمایند که در این رابطه برگزاری دوره های کارآموزی در حوزه ستادی و شهرستانهای تابعه و انجام مصاحبه تخصصی پس از اتمام دوره کارآموزی از مهمترین ملزومات فعالیت افراد قبل از شروع فعالیت می باشد. علاوه بر



این با توجه به خطرات محیطی فعالیت در حوزه های فنی و کار با شبکه های برقدار و صعود و فرود از پایه ها، ضرورت کسب مهارت های اجرایی علیرغم اخذ گواهینامه های معتبر فنی و حرفه ای و یا کار با ماشین آلات سنگین دو چندان بوده تا از وقوع حوادث جانی و مالی، خسارت به تجهیزات و یا قطع برق جلوگیری شود. همچنین دو حوزه های اداری و مالی نیز، فراگیری آموزش های لازم توسط کارشناسان و کارکنان، ضمن تسهیل در روند اجرای فرآیندهای کاری و پاسخگویی مناسب به ذینفعان داخل و خارج از شرکت، زمینه ارتکاب به جرایم و تخلفات مالی و اداری به دلیل جهل به قانون یا عدم رعایت فرآیندهای مربوطه از بین می برد.

ب) آموزش حین خدمت:

با توجه به ضرورت بروز رسانی اطلاعات و بازآموزی قوانین، مقررات و ضوابط ابلاغی، لازم است که تمامی حوزه های اداری و اجرایی در سطح شرکت، با محوریت معاونت منابع انسانی و دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی، نسبت به برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز در جریان فعالیت مدیران، کارشناسان، کارکنان و پرسنل پیمانکار شاغل، بر حسب حساسیت های شغلی اقدام لازم بعمل آورده و سطح آگاهی های شاغلین در زمینه انجام به موقع اقدامات اجرایی و نظارتی بر اساس شرح وظایف ابلاغی و نحوه ارتقاء سطح عملکرد افراد را در دستور کار قرار دهند. بدیهی است که عدم برگزاری دوره های آموزشی مناسب و همچنین فقدان نظام ارزیابی مطلوب از سطح آگاهی عمومی و تخصصی افراد، از مصادیق ترک فعل حوزه های تخصصی و متولی محسوب و عندالزوم نسبت به پیگرد مقصرین اقدام خواهد گردید. قابل ذکر است که بر اساس تحلیل تخلفات شاغلین در ۵ سال گذشته، بیشترین آمار علل وقوع تخلفات، عدم اجرای مقررات و ضوابط ابلاغی بوده که عمدتاً ناشی از کامل نبودن برنامه آموزشی، عدم بهره مندی افراد و بی توجهی به مطالب آموزشی ارایه شده و همچنین نظارت بر عملکردها بوده است.

تبصره:

در مشاغل حساس (معاونین، مدیران، روسای گروه ها و ادارات) قبل از واگذاری مسئولیت مورد نظر می بایست علاوه بر فراگیری دوره های آموزشی تخصصی مدیریتی مرتبط با شغل، با توجه به ابلاغ مراجع ذیصلاح دوره های آموزشی مشاغل حساس و ارتقاء سلامت اداری را نیز طی نمایند.

۳-۳-۹ مسئولیت شناسی و مسئولیت پذیری:

با توجه به تعاریف ارایه شده از موضوع مسئولیت پذیری فردی و سازمانی در بخش چهارم، توجه به رعایت موضوعات ذیل از اهم موارد مرتبط با اصول مسئولیت شناسی و مسئولیت پذیری در پیشگیری از وقوع جرایم و تخلفات در سطح شرکت به شمار می رود. لذا تمامی افراد شاغل و واحدهای اداری و اجرایی در سطح شرکت بر اساس جایگاه و نقش سازمانی می بایست در اجرای وظایف مرتبط اهتمام ورزیده و در صورت کوتاهی و قصور در قبال اقدامات خود به مراجع ذیربط داخل و یا خارج از شرکت پاسخگو خواهند بود.

- احصاء و ابلاغ دقیق شرح وظایف فردی و سازمانی به افراد شاغل در محیط کار توسط مافوق
- کسب آموزش ها و آگاهی های لازم در خصوص شرایط کار و شرح وظایف سازمانی توسط فرد شاغل
- نظارت بر عملکرد زیر مجموعه توسط مسئول مافوق و تقسیم مسئولیت های سازمانی متناظر با نقش افراد در اجرای اقدامات و ارزیابی مناسب فعالیت ها و ارایه گزارشات لازم به مراجع ذیربط
- شناسایی گلوگاه ها، بسترهای وقوع فساد و چالش های محیطی و انجام اقدامات موثر کنترل و رفع آنها توسط فرد و مافوق



- شناسایی تخلفات و جرایم محیطی و اعلام آن به مراجع ذیربط بویژه دفتر حراست و امور محرمانه توسط هر یک از افراد شاغل بویژه اجرای دقیق مفاد ماده ۵۹۸ قانون مجازات اسلامی در خصوص پیگیری و اطلاع رسانی تخلفات از سوی مطلعین.
- برگزاری دوره های آموزشی قبل و حین خدمت از سوی واحد اجرایی و با همکاری دفتر آموزش به منظور افزایش سطح آگاهی های فردی و عمومی به منظور پیشگیری از وقوع تخلفات و جرایم و مخاطرات جانی و مالی.
- برگزاری جلسات داخلی و برقراری ارتباط مناسب کارکنان و مافوق و ایجاد فرصت لازم برای بیان دیدگاه ها، نظرات، پیشنهادات، بازخوردها و چالش های محیط کار با هدف شناسایی دقیق گلوگاه ها و چالش های کاری و رفع آنها

۹-۴- دستگاه های نظارتی برون سازمانی (عمومی)

۹-۴-۱- نهادهای نظارتی قوه قضائیه :

۱. سازمان بازرسی کل کشور
۲. دیوان عدالت اداری
۳. دادستانی کل کشور

۹-۴-۲- نهادهای نظارتی قوه مقننه:

۱. دیوان محاسبات کشور
۲. معاونت نظارت مجلس
۳. کمیسیون اصل نود

۹-۴-۳- نهادهای نظارتی قوه مجریه:

۱. سازمان برنامه و بودجه
۲. وزارت اطلاعات
۳. سازمان حسابرسی
۴. معاونت نظارت مالی وزارت امور اقتصاد دارایی
۵. بانک مرکزی
۶. سازمان تعزیرات حکومتی

۹-۴-۴- نهادهای خارج از قوای سه گانه :

۱. دفتر بازرسی مقام معظم رهبری
۲. سازمان تنظیم مقررات صوت و تصویر فراگیر در فضای مجازی
۳. دستگاه های امنیتی و انتظامی
۴. سمن ها، جامعه مدنی و سازمان های مردم نهاد
۵. جامعه و عموم شهروندان

۵-۹ دستگاه‌های نظارتی درون سازمانی

- ▶ کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
- ▶ بازرس ویژه مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری (ویژه مبارزه با رشوه و سوء استفاده از مقام اداری)
- ▶ کارگروه نظارتی شرکت (تحت نظر بازرش ویژه و کمیته سلامت اداری)
- ▶ دفتر حراست و امورمحرمانه
- ▶ کمیته انضباط کار و هیات های رسیدگی به تخلفات اداری
- ▶ نظارت عالییه معاونتها و دفاتر ستادی بر واحدهای زیر مجموعه
- ▶ توسعه نرم افزارها و نظارت الکترونیک در ارائه خدمات
- ▶ ارزیابی عملکرد فردی کارکنان توسط معاونت منابع انسانی (نظامنامه مدیریت عملکرد کارکنان (26M01))

۶-۹ اصول کلی صیانت، نظارت و حفاظت از کارکنان

۱-۶-۹ صیانت:

- آموزش و توانمند سازی کارکنان امنی و پیمانی، با برگزاری دوره های آموزشی بدو و حین خدمت و توسعه آنها در حوزه های عمومی و تخصصی
- شناسایی بسترهای لغزنده فساد خیز و انجام اقدامات اصلاحی در راستای کنترل و حذف آنها
- تبیین و تفهیم نقش ها، مسئولیت ها و اصل پاسخگویی کارکنان در قبال فعالیت ها و شرح وظایف

۲-۶-۹ نظارت :

الف (نظارت فردی):

- توجه به اصل خودکنترلی و اشراف کافی به مسئولیت ها، شرح وظایف و مقررات حیطه کاری
- مسئولیت پذیری و امتناع از قبول تبعات و عواقب ناشی از عملکردها و اقدامات
- قانون گرایی و درک مناسب و کامل از حیطه اختیارات و شرح وظایف سازمانی و شغلی و عدم ترک وظایف قانونی(ترک فعل)
- عدم اتخاذ تصمیمات و انجام اقداماتی که منجر به بروز موقعیت تعارض منافع می گردد.

ب (نظارت سازمانی) :

- توجه به مسئولیت های نظارتی معاونت ها، مدیران، روسای گروه ها و ادارات، مجریان، مسئولین و سرپرستان، بر عملکرد تمامی کارکنان زیر مجموعه
- اعمال نظارت بر عملکردها از طریق چک لیست ها و مکانیزم ارزیابی شاخص استراتژیک ارتقاء سلامت نظام اداری
- نظارت بر فرآیندها و جلوگیری از شکل گیری زمینه های بروز مفاسد اداری و جرایم در تمامی حوزه های مدیریتی
- اطلاع رسانی و هماهنگی بموقع تخلفات و جرایم به دفتر حراست و امور محرمانه
- پایش فعالیتها بر اساس نتایج نظام ارزیابی عملکرد کارکنان



• اعمال نظارت های دقیق توسط بازرس ویژه مواد ۹۱ و ۹۲ در موضوع مبارزه با رشوه و سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری

۳-۶-۹ سالم سازی محیط کار :

الف (رسیدگی به گزارشات سوء عملکرد و عدم رعایت قوانین، ضوابط و مقررات شرکت

ب) اتخاذ تصمیم پیرامون اقدامات خلاف ضابطه بر اساس آئین نامه انضباطی کارکنان

ج) ارجاع پرونده های جرایم و تخطی از قوانین به محاکم قضایی

۷-۹ وظایف و ماموریت ها :

✓ برگزاری جلسات کمیته سلامت اداری در ستاد و شهرستانها و پیگیری مصوبات و شرح وظایف ابلاغی

✓ ارتقاء سطح آموزش های عمومی و تخصصی و جلوگیری از ایجاد اقدامات سلیقه ای بجای اجرای قوانین و مقررات

✓ پیاده سازی نرم افزارها و ارتقاء سیستم های کاری مبتنی بر هوشمند سازی و حذف فعالیت های فرد محور

✓ رصد وضعیت پاسخگویی مناسب و مسئولیت پذیری گروهی و فردی در راستای رفع گلوگاه های فساد و پیگیری رفع آنها

✓ کنترل و نظارت مستمر در مسئولیت پذیری کارکنان در برابر شرکت و تکریم مراجعین (رعایت احترام متقابل و حقوق شهروندی)

✓ ارسال بموقع گزارش تخلفات و جرایم به دفتر حراست و امور محرمانه و کمیته انضباطی کارکنان

۸-۹ بازنگری

بازنگری و تغییر در مواد این نظامنامه با پیشنهاد کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم، کمیته انضباطی کارکنان و دفتر

حراست و امور محرمانه مطرح و پس از تصویب به واحدهای مختلف شرکت ابلاغ می گردد. مطابق روش کار موجود در روش اجرایی

بازنگری فرآیندها و مدارک درون سازمانی (20P01)

تبصره: هر یک از واحدها در صورت نیاز پیشنهاد اصلاحیه را به دفتر حراست و امور محرمانه ارسال خواهند کرد.