



### ۱۳- وظایف کارمندان و انضباط

۱۳-۰۱- کلیات

۱۳-۰۲- وظایف کارمندان

۱۳-۰۳- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان

۱۳-۰۳-۱- تشکیلات و حدود وظایف

۱۳-۰۳-۲- انواع تخلفات اداری

۱۳-۰۳-۳- انواع مجازات ها

۱۳-۰۳-۴- سایر مقررات

۱۳-۰۴- رسیدگی به تصادفات و خسارات وارده به وسایل نقلیه صنعت نفت

۱۳-۰۴-۱- ضوابط و شرایط کلی استفاده از خودرو

۱۳-۰۴-۲- تخلفات

۱۳-۰۴-۳- اقدامات انضباطی

۱۳-۰۴-۴- کمیته ها

۱۳-۰۴-۵- اعضاء کمیته های تحقیق

۱۳-۰۴-۶- اعضاء کمیته تصمیم

۱۳-۰۴-۷- اخذ خسارات وارده به خودرو در تصادفات جزئی و مهم

۱۳-۰۴-۸- برنامه های تشویقی

۱۳-۰۴-۹- سایر موارد

وزارت نفت و گاز و پتروشیمی



### ۱۳- وظایف کارمندان و انضباط

عبارتست از کلیه قوانین و مقرراتی که صنعت نفت به منظور انتظام امور جاری خود جهت آگاهی کارمند اعلام و اجراء می نماید. رعایت نکردن قوانین و مقررات مربوطه به عذر عدم اطلاع مسموع نبوده و موجب معافیت کارمند از تنبیهات انضباطی نخواهد شد.

#### ۱۳-۰۱- کلیات

مقررات بمنظور حداکثر استفاده از کلیه عوامل، منابع انسانی و مادی تدوین گردیده و در حصول این منظور کوشش بعمل می آید که از این عوامل و منابع بنحو مؤثر و شایسته استفاده و از هر گونه اتلاف وقت و منابع جلوگیری شده و جریان امور و عملیات در طریق صحیح ادامه یافته و به موازات آن حفظ جان کارمندان، مواد، مصالح و دستگاهها تأمین گردد. صنعت نفت در راه نیل به این هدف اساسی، دستوراتی صادر می نماید و در موارد ضروری با تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی و صدور دستورالعملها و توزیع نشریات و استفاده از سایر وسایل و طرق ارتباطی، اصولی را که انتظار دارد هر کارمند رعایت نماید به اطلاع می رساند. بهمین ترتیب بمنظور پیشگیری از وقوع اعمالی که ممکن است بعلت سهو، خطا یا عدم اطلاع هر کارمند، عملیات شرکت را مختل ساخته یا زیانی متوجه وسایل و اموال صنعت نفت و جان کارمندان نماید یا به حسن اداره امور و عملیات لطمه وارد سازد، تعلیمات لازم را به کارمند می دهد. علاوه براینکه پاره ای از انتظارات، دستورات، اوامر و نواهی شفاهاً از طریق سلسله مراتب و توسط رئیس بلافصل به کارمند گوشزد می گردد، رئیس بلافصل مقام مجری مقررات موظف می باشد حداکثر کوشش را برای آشنایی کارمند تحت نظارت خود با مقررات و اصول جاری به کار برد و برای خودداری کارمند از آنچه نقض مقررات و تخلف محسوب می شود تعلیمات لازم را به وی بدهد تا وصول به هدف کلی که متضمن اصلاح و ارشاد کارمند و تأمین پیشرفت وی در کلیه شئون است حاصل گردد.

#### ۱۳-۰۲- وظایف کارمندان

صنعت نفت برای کارمند خود (اعم از رسمی - پیمانی - قراردادی) شرایط استخدامی خاص مقرر می دارد و هر کارمند مسئول رعایت شرایط مزبور و اعمال و رفتار شخصی می باشد. علاوه بر این کارمند موظف است که با مقررات انضباطی آشنایی کامل داشته باشد. مقررات عموماً مدون بوده ولی در مواقع لزوم ممکن است بخشنامه، دستورالعمل یا کتابچه هایی برای اطلاع کارمندان و یا گروه خاصی منتشر گردد.

اصول وظایف کارمند:

۱- کارمند موظف است وظایف محوله را به نحو احسن، در کمال جدیت، صمیمیت،

درستکاری و طبق مقررات و رویه های جاری انجام دهد.



- ۲- اختیار تعیین کار و محل خدمت کارمند با صنعت نفت می باشد و کارمند موظف است در هر نقطه ای از ایران که مقتضی باشد انجام وظیفه نماید. عدم اطاعت از عزیمت به محل مأموریت مشمول تنبیهات انضباطی شده و ممکن است به پایان خدمت کارمند منجر گردد.
- ۳- عدم رعایت و اجرای اوامر و نواهی صنعت نفت نیز مشمول مقررات انضباطی، منبعث از قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان و آئین نامه مربوطه خواهد شد.
- ۴- کارمند در ساعات اداری و ساعات غیر اداری ملزم به رعایت کامل مقررات ایمنی و جلوگیری از آتش سوزی در محوطه ها و بناهای صنعت نفت میباشد.
- ۵- کارمند موظف به حفظ اسرار اداری و امور محرمانه صنعت نفت شرکت بوده و به هیچ وجه حق فاش ساختن آنها را ندارد.
- ۶- کارمند در محل کار خود حق فعالیت سیاسی ندارد. نشر روزنامه و مجله یا عضویت در هیأت تحریریه روزنامه و مجلات سیاسی، برای کارمند ممنوع است ولی انتشار مقالات علمی، ادبی و فنی مشمول این ممنوعیت نمی شود. انتشار هر نوع اطلاعی راجع به عملیات شرکتها فقط با اخذ اجازه کتبی ممکن است.
- ۷- کارمند باید از انجام فعالیتهایی که به کار وی لطمه وارد سازد یا انجام وظایف اداری وی را مختل سازد، خودداری نماید. بدین منظور کارمند حق قبول شغل دیگری را ندارد مگر آنکه قبول آن شغل در طول ساعات غیر اداری بوده و قبلاً مورد موافقت کتبی صنعت نفت واقع شده باشد. تشکیلات دسته جمعی کارمندان بمنظور انجام فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی مفید، مجاز است مشروط بر آنکه در محل کار و در ساعات اداری صورت نگیرد.
- ۸- اعتصاب و هرگونه اقدام تحریک آمیز و زیان آور علیه صنعت نفت از طرف کارمند به کلی ممنوع می باشد.
- ۹- کارمند در صورت مشاهده امور خلاف مقررات موظف به تهیه گزارش مقتضی و تسلیم آن به رئیس مربوطه می باشد.
- ۱۰- کارمند موظف به رعایت سلسله مراتب سازمانی بوده و مجاز نیست که قبل از مراجعه به رئیس بلافصل خود به مقامات بالاتر مراجعه نماید.
- ۱۱- کارمند موظف به حفظ وسایل، اموال، ماشین آلات، دستگاهها و تأسیساتی می باشد که در اختیار دارد و نباید وسایل و لوازم و اموال صنعت نفت را برای استفاده شخصی یا سایر موارد غیر به مصرف برساند.
- ۱۲- کارمند باید مطلع باشد که ارتکاب جرم و خلاف، به عذر عدم اطلاع از مقررات، مسموع نبوده و موجب معافیت از تنبیهات انضباطی نخواهد شد. تقصیرات و تخلفات اداری کارمندان بر

وزارت نفت - دفتر وزیر



اساس مقررات انضباطی صنعت نفت ملهم از قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان و آئین نامه مربوطه مورد رسیدگی قرار می گیرد.

### ۱۳-۰۳- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان

این مقررات با توجه به ماده ۱۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مصوب هفتم آذرماه ۱۳۷۲ که صنعت نفت مشمول قانون مزبور می باشد، تدوین یافته و مسئولین می توانند در صورت نیاز بیشتر به مفاد کامل قانون مراجعه نمایند.

#### ۱-۱۳-۰۳- تشکیلات و حدود وظایف

۱- به منظور رسیدگی به تخلفات اداری هیأت هایی تحت عنوان "هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان" تشکیل خواهد شد. هیأت های مزبور شامل هیأت های بدوی و تجدید نظر می باشد. تبصره - هیأت تجدیدنظر در مرکز وزارتخانه تشکیل می شود و در صورت لزوم دارای شعبه های خواهد بود.

۲- هر یک از هیأت های بدوی و تجدیدنظر دارای ۳ عضو اصلی و یک یا دو عضو علی البدل می باشد که با حکم رئیس هیأت مدیره (وزیر نفت) برای مدت ۳ سال منصوب می شوند و می توانند مجدداً انتصاب گردند.

تبصره ۱- در غیاب اعضای اصلی، اعضای علی البدل بجای آنان انجام وظیفه خواهند نمود. تبصره ۲- هیچیک از اعضای اصلی و علی البدل هیأت های بدوی نمی توانند همزمان عضو هیأت تجدیدنظر باشند، همچنین اعضای مذکور نمی توانند در تجدیدنظر پرونده هایی که در هنگام رسیدگی بدوی به آن رأی داده اند شرکت نمایند.

۳- بر کناری اعضای هیأت های بدوی و تجدید نظر با پیشنهاد رئیس هیأت مدیره (وزیر نفت) و تصویب هیأت عالی نظارت صورت می گیرد.

۴- صلاحیت و رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت بدوی است و آراء صادره در صورتی که قابل تجدیدنظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم الاجراء است. در مورد آرای که قابل تجدیدنظر باشد، هرگاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی درخواست تجدیدنظر نماید، هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی می باشد. آراء هیأت تجدیدنظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجراء خواهد بود.

تبصره ۱- هر گاه رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدید نظر ننماید، رأی صادر شده قطعی می یابد و از تاریخ انقضاء مهلت یاد شده لازم الاجراء است.



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت نفت

مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان

فصل ۱۳- وظایف کارمندان و انضباط

تبصره ۲- ابلاغ رأی طبق قانون آئین دادرسی مدنی بعمل می آید و در هر صورت فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند.

۵- بمنظور تسریع در جمع آوری دلایل، تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک، هیأتها می توانند از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نمایند. شرح وظایف، تعداد اعضاء و شرایط عضویت در گروههای تحقیق، در آیین نامه اجرایی قانون مشخص شده است.

تبصره - گروههای تحقیق هر یک از هیأتهای بدوی و تجدیدنظر مستقل از یکدیگر بوده و یک گروه تحقیق نمی تواند در تحقیقات مربوط به مراحل بدوی و تجدیدنظر یک پرونده اقدام به تحقیق نماید.

۶- اعضاء هیأتهای بدوی و تجدیدنظر علاوه بر تدین به دین مبین اسلام، عمل به احکام آن، اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه، باید دارای شرایط زیر باشند:

الف - تأهل.

ب - حداقل ۳۰ سال سن.

ج - حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا معادل آن

تبصره ۱- در موارد استثنایی، داشتن مدرک دیپلم حسب مورد با تأیید هیأت عالی نظارت ملاک قرار می گیرد.

تبصره ۲- در هر هیأت باید یک نفر آشنا به مسائل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل دو نفر از اعضاء اصلی هیأتهای بدوی و تجدیدنظر باید از بین کارمندانی که حداقل پنج سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب شوند.

۷- اعضاء هیأتهای بدوی یا تجدیدنظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند کرد:

الف - عضو هیأت با متهم قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم داشته باشد.

ب - عضو هیأت با متهم، دعوای حقوقی یا جزائی داشته یا در دعوای طرح شده ذی نفع باشد.

### ۱۳-۰۳-۲- انواع تخلفات اداری

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.

۲- نقض قوانین و مقررات مربوط.

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

وزارت نفت  
صفحه ۲

تیر ماه ۱۳۹۵



- ۴- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت.
- ۵- اخاذی.
- ۶- اختلاس.
- ۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجراء قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
- ۹- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
- ۱۰- تسامح در حفظ اموال، اسناد، وجوه دولتی و ایراد خسارات به اموال دولتی.
- ۱۱- افشاء اسرار و اسناد محرمانه اداری.
- ۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.
- ۱۳- سرپیچی از اجراء دستور مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری.
- ۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.
- ۱۵- سهل انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
- ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از موارد تعیین شده و مقررات یا اخذ هر گونه مالی، قابل تلقی به عنوان رشوه خواری در عرف.
- ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاص فاقد حق دریافت آن یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص دارای حق دریافت آن.
- ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی.
- ۲۱- رعایت نکردن شئون و شعائر اسلامی.
- ۲۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
- ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
- ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثناء سمتهای آموزشی و تحقیقاتی.
- ۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
- ۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
- ۲۷- دست بردن در سئوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی و افشاء سئوالات امتحانی یا تعویض آنها.
- ۲۸- دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط.

وزارت نفت و پتروشیمی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت

مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان

فصل ۱۳- وظایف کارمندان و انضباط

- ۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.
- ۳۰- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.
- ۳۱- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- ۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.
- ۳۴- عضویت در یکی از فرقه های ضاله مردود شناخته شده از نظر اسلام.
- ۳۵- همکاری با ساواک منطه بعنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.
- ۳۶- عضویت در سازمانهایی با مرامنامه یا اساسنامه مبتنی بر نفی ادیان الهی یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ۳۷- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.
- ۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

### ۳-۰۳-۱۳- انواع مجازات ها

۱- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

- الف - اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.
- ب - توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.
- ج - کسر حقوق و فوق العاده ویژه حداکثر تا یک سوم 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 و یا محرومیت از انتصاب به سمت های حساس و مدیریتی در دستگاههای مشمول قانون.
- ز- تنزل یک یا دو پایه شخصی و یا تعویق در اعطاء یک یا دو پایه شخصی به مدت یک یا دو سال.
- ح - بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد کارمندان اناث و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد کارمندان ذکور با



پرداخت ۲۰ تا ۴۵ روز حقوق، در قبال هر سال سابقه خدمت به تشخیص هیأت صادر کننده رأی.

ط - بازنشستگی در صورت داشتن بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی برای کارمندان انانث و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای کارمندان ذکور بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو پایه شخصی.

ی - اخراج از دستگاه متبوع.

ک - انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول قانون.

تبصره ۱- در احتساب متوسط حقوق ۲ سال آخر خدمت کارمندان مشمول جزء "ط"، ارقام واقعی پرداختی به آنان که سهم بازنشستگی بر آن اساس وصول شده است، برای تعیین مستمری ملاک قرار می گیرد.

تبصره ۲- کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندی که در اجراء این قانون به انفصال دائم، اخراج یا بازخرید محکوم شده یا می شوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان و در مورد محکومان به بازنشستگی، حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده، همچنین کسور بازنشستگی یا حق بیمه کارمندی که در گذشته در اجرای مقررات قانونی از دستگاه دولتی متبوع خود اخراج گردیده اند، قابل پرداخت است.

تبصره ۳- هیأتهای بدوی یا تجدید نظر، نماینده دولت در هر یک از دستگاههای مشمول قانون مورد اشاره هستند و رأی آنان به تخلف اداری کارمند، تنها در محدوده مجازاتهای اداری معتبر است و به معنی اثبات جرمهایی که موضوع قانون مجازاتهای اسلامی می باشد، نخواهد بود.

تبصره ۴- هیأتها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازاتهای موضوعی را اعمال خواهند نمود.

۲ - فقط مجازاتهای مندرج در جزء های "د، ه، ح، ط، ی، ک" قابل تجدیدنظر در هیأتهای تجدیدنظر هستند.

۳ - برای کارمندی که با حکم مراجع قضائی یا با رأی هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری یا هیأتهای بازسازی و پاکسازی سابق محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شده یا می شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیأتهای تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن





از حداقل حقوق کارمندان شرکت تجاوز نکند برقرار می گردد. این مقرری از محل اعتبار وزارتخانه پرداخت می شود و در صورت رفع ضرورت به تشخیص هیأت مزبور، قطع می شود. چگونگی اجراء و مدت آن طبق آیین نامه اجرایی قانون مذکور است.

۴ - رئیس هیأت مدیره (وزیر نفت) می تواند مجازاتهای جزء های "الف، ب، ج، د، ه، ز" را به قسمت {۱۳-۰۳-۳} (ماده ۹ قانون) را رأساً و بدون مراجعه به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مورد کارمندان متخلف اعمال نماید و اختیارات اعمال مجازاتهای جزء های "الف، ب، ج" را به معاونان خود و جزء های "الف و ب" را به مدیران عامل شرکتها و مدیران واحدها تفویض کند. در صورت اعمال مجازات توسط مقامات و اشخاص مزبور هیأت‌های تجدید نظر حق رسیدگی و صدور رأی مجدد در مورد همان تخلف را مگر با تشخیص و موافقت کتبی خود آن مقامات و اشخاص ندارند.

۵ - رئیس هیأت مدیره (وزیر نفت) یا معاونان وی در صورت تفویض اختیار وزیر می توانند کارمندی را که پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی ارجاع شده یا میشود حداکثر به مدت ۲ ماه آماده به خدمت نمایند.

تبصره ۱- به کارمند در طی مدت آمادگی به خدمت فقط حقوق قابل پرداخت می باشد.  
تبصره ۲- چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیأت‌ها برائت حاصل نماید حقوق و فوق العاده های مستمر دوران آمادگی بخدمت بر اساس آخرین حقوق و فوق العاده های مستمر قبل از این دوران پرداخت می شود.

تبصره ۳- هیأت‌های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در مدت آمادگی به خدمت، به پرونده اتهامی کارمندان رسیدگی کنند و تصمیم لازم را اتخاذ نمایند، و در صورتی که در مدت مذکور پرونده جهت رسیدگی پژوهشی به هیأت تجدیدنظر ارجاع شود، مدت آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود و هیأت تجدیدنظر موظف است، حداکثر تا پایان مدت مزبور، به پرونده رسیدگی کرده و رأی لازم را صادر نماید. در هر حال با صدور حکم قطعی هیأت‌های رسیدگی حکم آمادگی به خدمت لغو می گردد.

۶ - هرگاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، موضوع به کارشناسی ارجاع می شود.

۷ - پرونده آن دسته از کارمندان بازنشسته که قبل یا پس از بازنشستگی در هیأت‌های پاکسازی یا بازسازی مطرح بوده ولی منجر به صدور رأی نگردیده است یا آرای صادر شده قطعیت نیافته یا آرائی که در دیوان عدالت اداری نقض شده است، همچنین پرونده بازنشستگان متهم به موارد مندرج در بندهای ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷ و ۳۸ ذیل قسمت {۱۳-۰۳-۲} (ماده ۸ قانون) در

وزارت نفت



صورت وجود مدارک مثبت، برای رسیدگی و صدور رأی در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و مجازاتهای مصرح در قانون حسب مورد اعمال خواهد شد.

تبصره - کارمندان موضوع بند ۳۴ ذیل قسمت {۲-۳-۱۳} (ماده ۸ قانون) که بر اساس قانون پاکسازی بازنشسته شده اند، در صورت باقی بودن در عضویت، پرونده آنان در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و بر اساس قانون صدرالذکر رأی لازم صادر می شود.

۸ - وزرا و نمایندگان مجلسین رژیم سابق، دبیران حزب رستاخیز در مراکز استانها، مدیران کل حفاظت، رؤسای دوایر حفاظت و رمز و محرمانه بعد از خرداد ۱۳۴۲ و اعضاء تشکیلات فراماسونری که توسط هیأت های پاکسازی یا بازسازی نیروی انسانی محکومیت قطعی نیافته اند یا پرونده آنان تا کنون مورد رسیدگی قرار نگرفته است از خدمت در دستگاه های دولتی و وابسته به دولت و شهرداریها به صورت دائم منفصل می شوند و حقوق بازنشستگی آنان قطع می شود. معاونان نخست وزیر، رئیس کل بانک مرکزی، مدیران عامل و رؤسای شرکتها و سازمانهای مستقل دولتی، مستشاران و رؤسای دیوان محاسبات بعد از خرداد ۱۳۴۲، در صورتی که در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری ثابت شود که در تحکیم رژیم گذشته مؤثر بوده اند به انفصال دائم محکوم خواهند شد. سفرا و استانداران و معاونان وزراء رژیم سابق بعد از خرداد ۱۳۴۲ حسب مورد طبق قانون مذکور محکوم به بازخرید یا بازنشستگی خواهند شد و در صورت ارتکاب یکی از جرائم مصرح در قانون فوق الاشاره در صورتی که مجازات آن جرم بیش از بازنشستگی باشد، به آن مجازات طبق قانون موصوف محکوم خواهند شد.

تبصره - در خصوص آن دسته از کارمندانی که به تحکیم رژیم گذشته متهم بوده و تا کنون رأی قطعی در مورد آنان صادر نشده یا رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری نقض شده است، هیأتها می توانند پس از رسیدگی حسب مورد یکی از مجازاتهای مقرر در قانون یاد شده را در مورد آنان اعمال نمایند.

۹ - رئیس هیأت مدیره (وزیر نفت) می تواند کارمندانی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده اند، از خدمت اخراج نماید.

تبصره ۱- هر گاه کارمند یاد شده حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع خود مدعی شود که عذر او موجه بوده است، رئیس هیأت مدیره (وزیر نفت) پرونده وی را جهت تجدید نظر به هیأت تجدید نظر مربوط ارجاع می نماید. هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی بوده و رأی آن قطعی است و در صورت تأیید حکم اخراج یا برائت، از تاریخ اخراج، در غیر اینصورت از تاریخ ابلاغ، لازم الاجراست.

وزارت نفت  
وزیر نفت



تبصره ۲- آن دسته از کارمندان موضوع بند ۹ که به هر دلیل به کار بازگشت داده می شوند، مدت غیبت و عدم اشتغال آنان حسب مورد جزو مرخصی استحقاقی، استعلاجی یا بدون حقوق آنان منظور خواهد شد.

تبصره ۳- در مواردی که حکم اخراج یا انفصال کارمند یا کارمندان توسط مقامات صلاحیت دار دستگاههای اجرایی قبل از قانون بازسازی نیروی انسانی صادر گردیده است، این احکام قطعی محسوب می شوند.

#### ۴-۱۳-۰۳- سایر مقررات

۱- وزارت نفت، شرکتهای ملی نفت، گاز، پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران و شرکت ملی صنایع پتروشیمی مشمول مقررات قانون مورد نظر هستند ولی مشمولان قانون کار از شمول آن خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

۲- هر گاه تخلف کارمند، عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق قانون فوق به تخلف رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد. هر گونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجراء مجازاتهای اداری نخواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضایی مبنی بر براءت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق بند ۷ ذیل قسمت {۴-۱۳-۰۳} (ماده ۲۴ قانون) اقدام می نماید.

۳- به آن دسته از کارمندانی که پرونده آنان در هیأت های پاکسازی و بازسازی سابق و هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و به دلیل عدم صدور رأی یا قطعیت نیافتن رأی یا نقض رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری، در هیأت های رسیدگی تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار گرفته و منجر به براءت آنان گردیده آخرین حقوق بابت دوران عدم اشتغال پرداخت خواهد گردید. در صورت عدم براءت، دوران عدم اشتغال شاغلان جزو سابقه خدمت آنان محسوب نمی شود.

تبصره ۱- در مورد بازنشستگان در صورت براءت، مستمری بازنشستگی پرداخت می شود و در صورت عدم براءت نسبت به مدت گذشته مستمری پرداخت نمی شود.

تبصره ۲- کلیه احکام آمادگی به خدمت و برکناری از خدمت در مورد متهمانی که بعد از انقضای مهلت قانونی پاکسازی و قبل از اجراء قانون بازسازی نیروی انسانی توسط مقامات اجرایی صادر گردیده اعتبار قانونی داشته و در صورت محکومیت، غیر از آنچه به عنوان حقوق آمادگی به خدمت دریافت داشته اند، حقوق دیگری به آنان تعلق نخواهد گرفت و در صورت براءت، مابه التفاوت حقوق آمادگی به خدمت و حقوق متعلق به آنان، پرداخت خواهد شد.



۴- در صورتی که متهم به آراء قطعی صادره توسط هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، می تواند حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ رأی به دیوان عدالت اداری شکایت نماید. در غیر این صورت رأی قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود.

تبصره ۱- رسیدگی دیوان عدالت اداری به آراء هیأت‌ها به صورت شکلی است.

تبصره ۲- آن دسته از کارمندانی که بر اساس آراء هیأت‌های بازسازی یا پاکسازی نیروی انسانی به محکومیت قطعی رسیده و تا تاریخ ۱۳۶۵.۰۷.۰۲ به دیوان عدالت اداری شکایت تسلیم نکرده اند، دیگر حق شکایت ندارند.

۵- به منظور نظارت بر حسن اجراء قانون مذکور در دستگاه‌های مشمول و برای ایجاد هماهنگی در کار هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری "هیأت عالی نظارت" به ریاست رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و عضویت یک نفر نماینده رئیس قوه قضائیه و سه نفر از بین نمایندگان وزرا و یا بالاترین مقام سازمان‌های مستقل دولتی تشکیل شده است. هیأت مزبور در صورت مشاهده موارد زیر از سوی هر یک از هیأت‌های بدوی یا تجدیدنظر دستگاه‌های مزبور، تمام یا بعضی از تصمیمات آنها را ابطال و در صورت تشخیص سهل انگاری در کار هر یک از هیأت‌ها، هیأت مربوط را منحل می نماید. هیأت عالی نظارت می تواند در مورد کلیه احکامی که در اجراء قانون مورد نظر و مقررات مشابه صادر شده یا می شود بررسی و اتخاذ تصمیم نماید.

الف - عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ب - اعمال تبعیض در اجراء قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ج - کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری.

د - موارد دیگر تشخیص داده شده هیأت بنا به مصالحی ضروری.

تبصره ۱- تخلفات اداری اعضاء هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیأتی که از طرف هیأت عالی نظارت تعیین می شود رسیدگی خواهد شد.

تبصره ۲- هیچیک از اعضاء هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری را نمی توان در رابطه با آراء صادره از سوی هیأت‌های مذکور تحت تعقیب قضائی قرار داد مگر در صورت اثبات غرض مجرمانه.

تبصره ۳- هیأت عالی نظارت می تواند بازرسانی را به دستگاه‌های مشمول اعزام نموده و در صورت مشاهده موارد تخلف، کارمندان متخلف را جهت رسیدگی به پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

تبصره ۴- در مورد معاندان به مواد مخدر که بر اساس آراء قطعی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری به مجازات‌های بازخرید خدمت، بازنشستگی با تقلیل پایه شخصی

، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده یا می شوند در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی، به تشخیص هیأت تجدیدنظر، موضوع بر اساس بند ۷ ذیل قسمت {۴-۰۳-۱۳} (ماده ۲۴ قانون) به هیأت عالی نظارت ارجاع می شود.

۶- اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آراء غیرقطعی هیأت‌های بدوی یا آراء نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد با توجه به کلیه جوانب امر صورت می گیرد.

۷- اصلاح یا تغییر آراء قطعی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیأت به اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از لحاظ موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می باشد، پس از تأیید هیأت عالی نظارت در خصوص مورد امکان پذیر است.

۸- هرگاه برای عضویت در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری سمت سازمانی پیش بینی نشده باشد، انجام وظیفه به هر عنوان در هیأت‌ها، تصدی دو سمت سازمانی محسوب نمی شود.

۹- از تاریخ تصویب آئین نامه اجرایی قانون صدرالذکر، کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می گردد و پرونده هایی که در هیأت‌های پاکسازی، بازسازی و رسیدگی به تخلفات اداری گذشته منجر به صدور رأی قطعی نگردیده یا توسط دیوان عدالت اداری نقض شده است، حسب مورد، برای رسیدگی و صدور رأی قطعی به هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر موضوع قانون مذکور ارسال می شود.

#### ۱۳-۰۴ - رسیدگی به تصادفات و خسارات وارده به وسایل نقلیه صنعت نفت

هدف اصلی از تهیه این مقررات تسریع و تسهیل عملیات صنعت نفت در چارچوب ضوابط و مقررات صنعت نفت است. برای تحقق چنین هدفی، اعمال مقرراتی که از یک سو حافظ منافع کارکنان و از سوی دیگر موجب نگهداری اموال شرکت و حفظ بیت المال باشد کاملاً ضروری است.

##### ۱- ۱۳-۰۴ - ضوابط و شرایط کلی استفاده از خودرو

کلیه مسئولین صنعت نفت، همچنین کارکنان و افرادی که در شرکتها و مدیریتهای تابعه حسب مقررات و مجوزهای صادره رانندگی خودرو را بر عهده دارند و یا از خودروهای شرکتی استفاده می نمایند بایستی موارد زیر را کاملاً رعایت و اجراء نمایند:

- ۱- راننده خودرو باید دارای گواهینامه معتبر رانندگی کشوری و اجازه نامه رانندگی که توسط اداره حمل و نقل شرکت صادر می گردد بوده و در حین رانندگی آنها را همراه داشته باشد.
- ۲- وسیله نقلیه بایستی دارای بیمه شخص ثالث و بیمه بدنه (موضوع مصوبه شماره ۱۳۹۹ مورخ ۱۳۸۲.۰۸.۱۳ ه.م) باشد.

وزارت نفت  
معاونت وزیر



- ۳- رانندگان می بایستی مقررات راهنمایی و رانندگی دولت جمهوری اسلامی ایران را رعایت و تذکرات مأمورین ادارات ایمنی و حمل و نقل را مورد اجراء قرار دهند.
- ۴- مسئولینی که دارای وسیله نقلیه تخصیص یافته از طرف شرکت می باشند مجاز نخواهند بود آنرا در اختیار دیگران قرار دهند مگر در موارد اضطراری که در این حالت یک نفر دیگر از کارکنان شرکت که دارای گواهینامه معتبر رانندگی باشد می تواند با مسئولیت رئیس واحد مربوطه از وسیله مزبور برای انجام وظایف محوله اداری موقتاً استفاده نماید.
- ۵- حمل مسافر و یا بار غیر مجاز و همچنین حمل مسافر و یا بار مجاز بیش از ظرفیت خودرو ممنوع می باشد.
- تبصره ۱- کارکنان صنعت نفت و یا افراد غیر شرکتی که برای انجام کارهای صنعت نفت لازم است مسافرت نمایند، بعنوان مسافر مجاز محسوب می شوند.
- تبصره ۲- ظرفیت و بار مجاز هر خودرو در کارت آن قید شده است.
- ۶- خودروهایی که با راننده در اختیار ادارات قرار می گیرند باید حتماً توسط راننده مسئول هدایت شوند. این خودرو به هیچ وجه نبایستی به افرادی که فاقد گواهینامه و اجازه نامه رانندگی باشند، واگذار گردد.
- تبصره - مسئولین ذی ربط قبل از تحویل خودرو باید از مجهز بودن آن به وسایل ایمنی و ضد سرقت، بیمه شخص ثالث، بیمه بدنه و معاینه فنی خودرو اطمینان حاصل نمایند.
- ۷- از کلید خودرو بایستی مراقبت کامل بعمل آید تا افراد غیرمجاز به آن دسترسی پیدا نکنند.
- ۸- کارکنانی که وسیله نقلیه در اختیار آنان قرار می گیرد، موظفند نسبت به نگهداری صحیح آن اقدام و آنرا در مقابل سرقت محفوظ نگهدارند.
- ۹- خودرو بایستی با رعایت کامل مقررات ایمنی وسایط نقلیه و با سرعت مجاز و مطمئنه با توجه به شرایط جوی، میدان دید و وضع عبور و مرور راهها رانده شود.
- ۱۰- استفاده از خودرو بمنظور تعلیم رانندگی اکیداً ممنوع است.
- ۱۱- آب رادیاتور، آب باطری، روغن موتور، چراغها، برف پاک کن ها، ترمزها، لاستیکها، جک، آچار چرخ، لاستیک زاپاس، آئینه ها و سایر موارد و لوازم ضروری دیگر (مانند زنجیر چرخ، لاستیک یخ شکن در فصل زمستان) بایستی روزانه و قبل از حرکت توسط راننده بازدید شوند و در صورت وجود مشکل به واحد حمل و نقل ذی ربط به منظور رفع مشکل ارجاع شود.



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت نفت

فصل ۱۳- وظایف کارمندان و انضباط

مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان

- ۱۲- بطور کلی به منظور استفاده از خودرو و نیز در صورت ضرورت خروج آن از منطقه رعایت ضوابط مقرر در دستورالعمل های ابلاغی موضوعه، ناظر بر چگونگی صدور احکام مأموریت درون شهری و برون شهری الزامی است.
- ۱۳- استفاده از خودرو برای امور شخصی در مواقع اداری و غیر اداری ممنوع می باشد.
- ۱۴- خودروهای ۸ ساعته اداری با راننده یا بدون راننده می بایستی پس از اتمام وقت اداری در اداره حمل و نقل یا اداره مربوط نگهداری شوند. استفاده از این خودروها بعد از وقت اداری ممنوع می باشد.
- تبصره- خودروهای ۸ ساعته که بنا به ضرورت عملیاتی برای کارهای اضطراری و فوری بعد از وقت اداری در اختیار کارکنان قرار می گیرند باید تأیید مسئولین مربوط (مدیر / مدیرعامل ذی ربط) و مجوز اداره حمل و نقل را داشته باشد.
- ۱۵- چنانچه کارکنان و رانندگان برای مدتی بیش از ۲۴ ساعت به عللی محل کار و زندگی خود را ترک نمایند موظفند قبل از عزیمت، اتومبیل شرکت را در اختیار اداره مربوط یا اداره حمل و نقل قرار دهند.
- ۱۶- در صورتیکه فرد تغییر شغل دهد و یا به سازمان دیگری انتقال و یا مأموریت یابد، اجازه نامه رانندگی وی لغو و صدور اجازه نامه جدید منوط به درخواست اداره مربوط و طی مراحل مقتضی می باشد.
- ۱۷- در صورت بروز هر گونه حادثه و قبل از اینکه خودرو حرکت داده شود بلافاصله راننده باید مراتب را به عوامل انتظامی (پلیس راهنمایی و رانندگی در شهر و پلیس راهور در محورهای مواصلاتی خارج از شهر) اطلاع دهد و چنانچه تصادفات در محوطه های صنعت نفت (صنعتی یا غیرصنعتی) رخ دهد لازم است همزمان مسئولین ذی ربط نیز از موضوع آگاهی یابند.
- ۱۸- راننده یا نماینده صنعت نفت (حسب مورد) موظف است، گزارش کامل حادثه و مدارک دیگر را عیناً به کمیته تحقیق یا اداره حمل و نقل ارائه نماید.
- ۱۹- پرداخت جرایم ناشی از عدم توجه به مقررات راهنمایی و رانندگی بعهده راننده خودرو می باشد.
- ۲۰- در صورت سرقت خودرو و یا وسایل منصوبه در آن راننده موظف است در اسرع وقت موضوع را به نزدیکترین مرکز راهنمایی و رانندگی / پلیس راهور گزارش نماید تا اقدامات قانونی بعمل آید و همزمان و یا در اولین فرصت به اداره حمل و نقل مربوط نیز اطلاع داده شود.
- ۲۱- مسئولیت پیگیری و تعقیب موارد ذکر شده فوق و کلیه مقرراتی که در هنگام رانندگی و نگهداری از وسایط نقلیه شرکتی بایستی رعایت گردد بعهده اداره حمل و نقل و یا واحدی که تصدی



وظایف حمل و نقل را عهده دار است، می باشد و ادارات مذکور باید از طریق بکار گماردن افراد کاردان و متخصص به عنوان بازرسان حمل و نقل از حسن اجرا مقررات موضوعه اطمینان حاصل نمایند.

۲۲- اداره حمل و نقل و یا واحدی که وظایف حمل و نقل را عهده دار است موظف می باشد طبق برنامه زمان بندی شده وسایل نقلیه ای که در اختیار افراد مجاز قرار داده است را براساس برنامه (یک ماهه- سه ماهه - شش ماهه یا یکساله) حسب مورد و با توجه به امکانات بمنظور بازرسی و بازدید فنی احضار نماید.

۲۳- کلیه موارد یاد شده در این قسمت و دیگر نکات مربوط به نگهداری و ایمنی خودروها بایستی توسط اداره حمل و نقل یا واحدی که وظایف حمل و نقل را عهده دار است بصورت مدون و همزمان با تحویل وسایل نقلیه واگذار شده به راننده ذی ربط ابلاغ و رسید دریافت گردد. همچنین لازم است مفاد این ضوابط به اطلاع سایر رانندگان که قبل از تصویب و ابلاغ آن، رانندگی وسایل نقلیه شرکتی را بر عهده دارند به نحو مقتضی رسانده شود.

#### ۲-۱۳-۰۴- تخلفات

نظر به اینکه حفظ و نگهداری اموال صنعت نفت از وظایف کلیه کارکنان می باشد لذا برای هر گونه تخلف در این مورد صرف نظر از بروز خسارت مالی یا عدم آن چنانچه موجب سرقت وسایل نقلیه گردد اعمال مجازاتهای اداری و مالی (حسب مورد) طبق نظر کمیسیون ها / کمیته های ذی ربط ضروری است. تخلفات به دو دسته تقسیم می شوند:

#### ۱- تخلفات جزئی

الف - رانندگی وسیله نقلیه بدون داشتن اجازه نامه رانندگی از صنعت نفت (غیر از موارد اضطراری با اجازه سرپرست).

ب - فراهم سازی امکان رانندگی خودرو بدون مجوز (غیر از موارد اضطراری، بنابر تشخیص مسئولین ذی ربط) به کارکنان سایر ادارات، حتی دارنده اجازه نامه رانندگی از صنعت نفت.

ج - عدم مراقبت از کلید خودرو و امکان دسترسی افراد غیر مجاز.

د - ندادن گزارش بموقع یا گزارش خلاف واقع توسط راننده خودرو در تصادف.

ه - عدم توجه در امر بازدید روزمره از وسایل نقلیه و نیز سهل انگاری در امر

مراقبتهای تجویز شده در اجازه نامه رانندگی و عدم گزارش در موارد مربوط.

و - عدم استفاده از کمربندهای ایمنی.

ز - خروج غیر مجاز از منطقه مربوط.





ح - حمل مسافر یا بار مجاز بیش از ظرفیت خودرو.  
ط - عدم تبعیت و توجه به دستورات مأمورین انتظامی و بازرسان شرکت.  
ی - بی احتیاطی در رانندگی یا داشتن سرعت غیر مجاز.  
ک - عدم رعایت مقررات ایمنی و حمل و نقل در محوطه های صنعت نفت.  
ل - استفاده غیر مجاز از وسیله نقلیه صنعت نفت بمنظور انجام کارهای خصوصی و غیراداری.

م - وارد نمودن خسارت جزئی به وسیله نقلیه بعلت سهل انگاری و بی دقتی در امور رانندگی.

ن - دیرکرد و عدم پرداخت جرائم رانندگی.

س - ایجاد خسارت جزئی به خودرو.

تبصره - تشخیص خسارت جزئی و تعیین سقف ریالی آن به صورت غیر متمرکز بنابر پیشنهاد اداره حمل و نقل شرکت اصلی و کمیته تصمیم ذی ربط بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی بیمه مرکزی راجع به پرداخت بدون کרוکی، خواهد بود.

#### ۲- تخلفات مهم

الف - راندن وسیله نقلیه صنعت نفت بدون داشتن گواهینامه رانندگی و یا دادن اجازه رانندگی به فرد فاقد گواهینامه رانندگی.

ب - استفاده از وسیله نقلیه مذکور بمنظور تعلیم رانندگی.

ج - حمل مسافر یا بار غیر مجاز.

د - خطاهای جزئی باعث تصادف کلی.

ه - تکرار تخلفات جزئی.

و - تخلفات مهم ایمنی.

ز - تصادف شدید.

ح - ایجاد خسارت عمده به خودرو.

تبصره - تشخیص موارد قید شده در جزء "و" با اداره ایمنی و آتش نشانی و جزء های "ز" و "ح" با اعلام نظر کمیته تحقیق و تعیین سقف ریالی خسارت عمده بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی بیمه مرکزی در مورد پرداخت مستلزم ارائه کרוکی، پس از پیشنهاد کمیته تحقیق بر عهده امور حمل و نقل وزارت نفت می باشد.

ط - تصادف منجر به نقص عضو و یا فوت کارکنان صنعت نفت یا اشخاص ثالث بر اثر سهل انگاری و تقصیر راننده صنعت نفت بموجب رأی دادگاه.



۳-۱۳-۰۴ - اقدامات انضباطی

- ۱ - در تخلفاتی که منجر به زیان مالی نمی شود با کارمندان متخلف بر اساس مقررات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان و آئین نامه مربوطه رفتار می گردد.
- ۲ - نحوه رسیدگی به تخلفات کارگران که منجر به زیان مالی نمی شود، توسط کمیته ای متشکل از سرپرست بلافصل، رئیس امور اداری / امور کارکنان (حسب مورد) و روابط کار یا واحد مشابهی که وظایف اداره روابط کار را به عهده دارد، مورد بررسی قرار گرفته و با توجه به مقررات انضباطی کارگران در چنین مواردی اتخاذ تصمیم می شود.
- ۳ - تصمیم گیری در مورد تخلفاتی که منجر به خسارات مالی به صنعت نفت گردیده پس از تشکیل پرونده و رسیدگی کمیته تحقیق توسط دبیر آن جهت اظهارنظر و اخذ نتیجه به کمیته تصمیم برای بررسی و اتخاذ تصمیم ارجاع خواهد شد.
- ۴ - چنانچه طبق نظر کارشناسان فنی راهنمایی و رانندگی، تصادف خودرو در اثر تقصیر راننده خودرو صنعت نفت باشد، راننده مکلف است نسبت به جبران خسارات وارد شده مازاد بر پوشش بیمه ای اقدام نماید. در صورت استنکاف مقصر، پرونده مربوط به مراجع صالح ارسال می شود تا نسبت به جبران خسارت وارد شده طبق رأی مراجع مذکور اقدام گردد.
- ۵ - کمیته تصمیم با توجه به جمیع جهات و نوع تخلف و تکرار آن و به اقتضاء عملیات می تواند اجازه نامه رانندگی شرکتی متخلف را به هر مدتی که صلاح بداند حداکثر به مدت ۶ ماه تعلیق نماید.

۴-۱۳-۰۴ - کمیته ها

بمنظور حسن اجرای این مقررات کمیته هایی بشرح زیر تشکیل می شود:

۱ - کمیته تحقیق

کمیته تحقیق وظیفه دارد که گزارشها و سوابق را در مورد علل تصادف و یا سرقت وسیله نقلیه با توجه به ضوابط و مقررات صنعت نفت در رابطه با حفظ و نگهداری وسایط نقلیه، شرایط واگذاری خودرو، تصویب نامه های مربوطه، وظایف راننده، گزارشهای کاردان فنی راهنمایی و رانندگی، بازرسان ایمنی و حمل و نقل شرکت و همچنین کروکی تصادف و غیره بررسی و به کمیته تصمیم اعلام نظر نماید.

وزارت نفت و پتروشیمی



۲- کمیته تصمیم

کمیته تصمیم پیشنهاد کمیته تحقیق را بررسی و با رعایت کلیه جوانب امر و طرز انجام کار راننده متخلف در گذشته و با توجه به وضع مالی و خانوادگی راننده، نظر خود را در مورد میزان خسارت وارده و نحوه وصول آن بطور یکجا یا به اقساط از مزد یا حقوق راننده ابلاغ می نماید. تبصره ۱- کمیته تصمیم می تواند از رئیس یا سرپرست راننده متخلف و شخص متخلف برای ادای توضیحات بدون حق رأی دعوت بعمل آورد. تبصره ۲- عدم حضور افراد فوق مانع از انجام تصمیم گیری و صدور رأی نخواهد شد.

۱۳-۰۴-۵- اعضاء کمیته های تحقیق

- ۱- رئیس خدمات اداری و اجتماعی (رئیس کمیته).
- ۲- رئیس / نماینده واحد ذی ربط خودروی در اختیار (عضو).
- ۳- رئیس / نماینده اداره ایمنی و آتش نشانی (عضو).
- ۴- رئیس حمل و نقل ذی ربط (دبیر کمیته).

۱۳-۰۴-۶- اعضاء کمیته تصمیم

- ۱- در ستاد شرکت های اصلی و سازمان های مستقل ستادی
  - الف - مدیر توسعه منابع انسانی / مدیر پشتیبانی و یا عناوین مشابه (رئیس کمیته)
  - ب - رئیس حمل و نقل (عضو)
  - ج - رئیس / نماینده بازرسی فنی (عضو)
  - د - نماینده امور حقوقی (عضو)
  - ه - رئیس / نماینده روابط کار و مددکاری یا نماینده واحد مرتبط با وظائف روابط کار و مددکاری (دبیر جلسه)

۲- در شرکتهای فرعی و مناطق عملیاتی

- الف - مدیر توسعه منابع انسانی / مدیر منطقه (رئیس کمیته)
- ب - رئیس حمل و نقل / رئیس خدمات یا رئیس واحد مشابه (عضو)
- ج - رئیس ایمنی و آتش نشانی (عضو)
- د - رئیس امور حقوقی (عضو)
- ه - رئیس روابط کار و مددکاری اجتماعی یا واحد ذی ربط با وظایف روابط کار و مددکاری (دبیر جلسه)



تبصره - لازم است پس از اتخاذ تصمیم نهائی در خصوص پرونده، یک نسخه کامل از گزارش ها و رونوشت احکام صادره جهت ضبط در پرونده پرسنلی فرد مربوطه به امور اداری ارسال گردد.

**۷-۱۳-۰۴- اخذ خسارات وارده به خودرو در تصادفات جزیی و مهم**

۱- پس از تعیین میزان خسارت مورد مطالبه از سوی کمیته تصمیم مراتب کتباً به امور اداری ذی ربط اعلام و می باید جهت کسر از حساب حقوق / دستمزد شاغل به امور مالی / حسابداری ذی ربط ابلاغ گردد.

۲- میزان ریالی خسارت مورد مطالبه به اطلاع متخلف رساننده خواهد شد و شرکت تا تسویه حساب کامل خسارت به نحوی که تعیین گردیده، از حقوق ماهانه / دستمزد کارکنان ذی ربط کسر می نماید.

۳- در مواردی که تصادف منجر به فوت یا مجروح شدن کارکنان شرکت (بجز راننده) یا شخص / اشخاص ثالث گردد، قوانین کشوری حاکم خواهد بود.

۴- پس از صدور حکم در صورتی که بر اساس صورت وضعیت مالی فرد شاغل که توسط امور مالی ذی ربط به امور اداری اعلام می گردد میزان دریافتی ماهانه وی مانع از مطالبه خسارت شود، موضوع توسط امور اداری به بالاترین مقام مسئول شرکت / واحد مربوط منعکس تا در مورد چگونگی اخذ خسارت اتخاذ تصمیم گردد.

**۸-۱۳-۰۴- برنامه های تشویقی**

بمنظور تشویق افرادی که شغل اصلی آنها رانندگی است و در جهت نگهداری وسایل نقلیه در اختیار و حفظ بیت المال کوشا می باشند، برنامه تشویقی زیر به مورد اجراء گذارده می شود:

۱- در صورتی که راننده به مدت ۳ سال بدون تخلف و تصادف رانندگی نماید، به پیشنهاد حمل و نقل و تصویب رئیس ذی ربط کتباً مورد تشویق قرار گرفته و موضوع در پرونده پرسنلی ایشان منعکس می گردد.

۲- چنانچه راننده مدت ۶ سال بدون تخلف و تصادف رانندگی نماید، معادل سی برابر دستمزد ثابت روزانه / یکماه حقوق اصلی بنا به پیشنهاد حمل و نقل، تأیید رئیس امور اداری و تصویب مدیر واحد مربوط اعطاء می شود.

۳- در صورتی که راننده مدت ۱۰ سال بدون تخلف و تصادف رانندگی نماید، حداکثر معادل دو ماه دستمزد ثابت روزانه / حقوق اصلی بنا به پیشنهاد حمل و نقل، تأیید رئیس امور اداری و تصویب مدیر مربوط اعطاء می گردد.

وزارت نفت و دفتر وزیر



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت نفت

مجموعه مقررات اداری و استخدامی کارمندان

فصل ۱۳- وظایف کارمندان و انضباط

تبصره - تاریخ انتصاب به سمت مرتبط در مورد رانندگانی که حسب مسئولیت و وظایف محوله به رانندگی مشغول می شوند، ملاک محاسبه ضوابط فوق الذکر قرار می گیرد.

۹-۰۴-۱۳ - سایر موارد

۱- در صورتیکه تصادف منجر به بازداشت راننده گردد به منظور مساعدت، صنعت نفت با اعطای مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق موافقت می نماید.

۲- اخذ خسارت از کارکنان مانع از اجراء مقررات انضباطی نخواهد گردید.

وزارت نفت - دفتر وزیر