

آئین نامه انضباط شرکت خدمات تجارت

بسمه تعالی

توجه به کرامت انسانی و احترام به ارزشهای شخصیتی و کاری هر کارگر موجبات رشد استعداد و توانایی های فردی او را فراهم می آورد، لذا اجرای اصول متکی به قانون قادر است روابط کارگران و سرپرستان را تا حد تفاهم منطقی افزایش دهد. از این رو با رعایت حقوق انسانی، ارتقای سطح مهارت پرورش استعدادها، جلوگیری از ضایعات و اتلاف وقت، افزایش راندمان کاری و بهره وری، جلوگیری از بی نظمی و کم کاری و در نهایت بوجود آوردن محیطی سالم در اجرای تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار و دستورالعمل مربوط به تعیین موارد قصور و نقص دستورالعمل ها و مقررات و انضباط کار، آیین نامه انضباط کار شرکت خدمات تجارت مشتمل بر ۴ فصل و ۲۱ ماده به شرح زیر تدوین شده است.

فصل اول - ارکان

فصل دوم - تشویق

فصل سوم - تخلفات و تنبیهات

فصل چهارم - متفرقه

فصل اول - ارکان

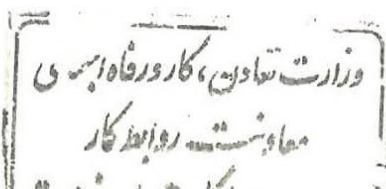
ماده ۱- رعایت و اجرای مفاد این آیین نامه برای کلیه کارکنان شرکت خدمات تجارت که منبهد به طور اختصار شرکت نامیده می شود الزامی است.

ماده ۲- به منظور حسن اجرای این آئین نامه و هماهنگی بین کارکنان و مدیرعامل، کمیته انضباط کار (که منبهد اختصارا کمیته نامیده می شود) تشکیل می گردد.

ماده ۳- اعضای کمیته از افراد زیر تشکیل می شود:

الف) دو نفر نماینده کارفرما به انتخاب و ابلاغ مدیریت عامل

ب) دو نفر نماینده کارگران به انتخاب و معرفی کارکنان شرکت



ج) یک نفر نماینده سرپرستان به انتخاب و معرفی سرپرستان شرکت

ماده ۴- اعضای کمیته باید متدین به دین مبین اسلام بوده، دارای سوء سابقه نبوده و به فساد اخلاقی و عدم تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و بی اعتنائی نسبت به مقدسات جامعه اسلامی مشهور نباشند.

ماده ۵- مدت عضویت اعضاء در کمیته دو سال می باشد و انتخاب مجدد این اعضاء برای دوره های بعدی بلامانع است.

تبصره: هرگاه یکی از اعضاء در اثر فوت، بازنشستگی، استعفا، اخراج یا به هر دلیل دیگر امکان شرکت در جلسات را نداشته باشد نماینده دیگری برای باقیمانده مدت دوره انتخاب و معرفی خواهد شد.

ماده ۶- نحوه و روش کار اعضای کمیته به شرح زیر است:

الف) کمیته در اولین جلسه از بین اعضاء یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر جلسه انتخاب می نماید.

ب) کمیته در اولین جلسه مشخصات اعضاء و موجودیت خود را به اداره کل روابط کارو جبران خدمت اعلام می نماید.

ج) جلسات کمیته با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات کمیته با اکثریت آرا موافق قابل اجرا می باشد.

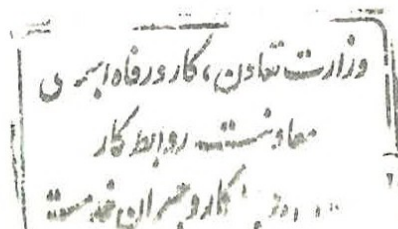
د) کمیته حداقل ماهیانه یکبار تشکیل جلسه داده و نظر خود را نسبت به موضوع مورد بحث اعلام می نماید و به هر حال موظف است حداکثر تا یک ماه پس از اخذ گزارش تشویق یا تخلف و یا شکایت و اعتراض به موضوع رسیدگی نموده و نتیجه را اعلام نماید.

ه) دعوت اعضاء برای تشکیل جلسات به صورت کتبی از وظایف دبیر و بنا به تصمیم رئیس کمیته می باشد، در دعوتنامه باید دستور جلسه، تاریخ و ساعت و محل تشکیل جلسه قید شده باشد.

و) جلسات فوق العاده کمیته بنا به درخواست حداقل سه نفر از اعضاء تشکیل می شود.

ز) رئیس کمیته می تواند حسب موضوع جلسه فوق العاده را حداکثر پس از ۱۰ روز از تاریخ گزارش تشکیل دهد.

ح) چنانچه جلسات کمیته بدلیل عدم حضور اعضاء در دو نوبت رسمیت نیابد، موضوع توسط ذینفع قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.



ط) تصمیمات کمیته در همه موارد معتبر است مگر در زمینه اخراج که مقررات ماده ۲۷ قانون کار لازم الاجرا خواهد بود.

ی) تصمیمات کمیته فی المجلس توسط دبیر کمیته در دفتر ویژه ای صورت جلسه شده و به امضاء اعضای حاضر در جلسه می رسد.

ک) چنانچه هریک از اعضاء سه جلسه متوالی بدون عذر موجه در جلسه حضور نیابند از طرف رئیس کمیته به وی اخطار کتبی خواهد داده شد و در صورتی که این غیبت برای چهارمین بار متوالی انجام پذیرد حکم محرومیت از عضویت در کمیته از طرف رئیس در مورد وی صادر و فرد واجدالشرايط دیگری به جای ایشان و برای باقیمانده مدت دوره انتخاب و منصوب خواهد شد.

ل) تصمیمات و نظرات کمیته نباید مغایر قوانین کار و آیین نامه های موجود باشد.

س) تصمیمات در چهار نسخه تنظیم و به شرح زیر توزیع می شود:

۱- نسخه اول جهت ابلاغ به کارگر یا کارکنان ذینفع

۲- نسخه دوم جهت ابلاغ به کارفرما

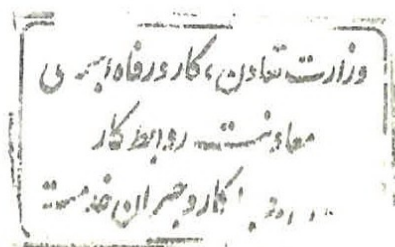
۳- نسخه سوم جهت اداره کل روابط کار و جبران خدمت

۴- نسخه چهارم جهت بایگانی کمیته

ع) فاصله صدور رأی و ابلاغ آن از پانزده روز نباید تجاوز نماید.

ف) کمیته می تواند به منظور تسریع در جمع آوری اطلاعات، اسناد، مدارک و دلایل از یک یا چند نفر شخص مطلع و معتمد در موضوع مربوطه دعوت نماید.

ماده ۷- جهت آگاهی کارکنان آیین نامه انضباط کار شرکت پس از تایید اداره کل روابط کار و جبران خدمت در تابلوی اعلانات نصب شده تا کلیه کارکنان از مفاد آن مطلع شوند.



فصل دوم: مقررات تشویقی

به منظور بالا بردن سطح کارآیی کارگران و افزایش راندمان کار و ارج نهادن به فعالیتهای کارگر و شناخت و پرورش استعدادها و ترغیب کارگران علاقه مند به کار و تلاش بیشتر، مقررات تشویقی زیر برای کارگران واجد شرایط در نظر گرفته شده است.

۱- تشویق معمولی

۲- تشویق موردی

ماده ۸: تشویق معمولی

الف - شرایط تشویق معمولی: تشویق معمولی شامل کارگرانی می شود که کلیه موارد مندرج در جدول تشویقات معمولی را رعایت نموده و حداقل ۷۰٪ امتیازات را کسب نموده باشند.

ب- روش ارزیابی: سرپرست یا مدیر یا شخصی که عملاً سمت سرپرستی مستقیم کارگر در کارگاه را به عهده دارد ضمن ارزیابی کار وی همه ماهه با توجه به موارد پیش بینی شده در جدول تشویقات معمولی امتیاز استحقاقی کارگری را که برای تشویق مناسب تشخیص داده است حداکثر تا بالاترین امتیاز پیش بینی شده برای هر مورد در محل مربوط منعکس نموده و در پایان شش ماه پس از درج معدل امتیازات در ستون مربوطه جدول تکمیل شده را حداکثر ظرف مدت ده روز به انضمام گزارش کار کارگر جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به کمیته ارجاع نماید.

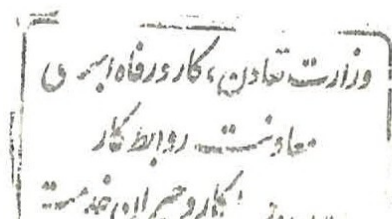
توضیح: ارزیابی تشویقی از اولین ماهی که آیین نامه در آن کارگاه به اجرا درآمده است شروع می شود.

برای افرادی که در ماه های بعد به استخدام درآیند معدل امتیازاتشان استثنائاً برای بار اول به نسبت ماه های باقیمانده (تا شش ماه) محاسبه می شود.

ج- نحوه رسیدگی و اتخاذ تصمیم در کمیته: کمیته پس از دریافت جدول و بررسی های لازم می تواند حاصل جمع میانگین ها (امتیازات مدیریت و امتیازات کمیته) را ملاک تشویق قرار داده و نسبت هر ۲۵ امتیاز یک روز مزد و مزایا و یا یک روز مرخصی با استفاده از مزد و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه (به انتخاب سرپرست) به عنوان پاداش در نظر گرفته و برای اجرا به واحد کارگزینی اعلام خواهد نمود مشروط به اینکه میانگین امتیاز از ۷۰٪ حداکثر امتیاز پیش بینی شده کمتر نباشد. کمیته در صورت لزوم می تواند با توجه به امکانات موجود و علاوه بر پاداش نقدی فوق الذکر مطابق بندهای زیر موارد تشویقی زیر را به مدیرعامل پیشنهاد نماید.



شرکت خدمات تجارت
(سهامی خاص)



۱- تشویق کتبی و درج در پرونده پرسنلی .

۲- اعطای مرخصی تشویقی تا سقف ۷ روز به نسبت اهمیت اقدام انجام یافته و یا حقوق و مزایای آن با نظر کمیته

ماده ۹: تشویق موردی

الف- شرایط تشویق موردی: تشویق موردی شامل کارگرانی می‌گردد که حداقل یک مورد از بندهای مندرج در جدول تشویقات موردی را انجام دهند. (جدول مربوطه پیوست می‌باشد)

ب- روش ارزیابی: کارگری که یک یا چند مورد از جدول تشویقات موردی را انجام دهد کارش توسط سرپرست، مدیر و یا هر شخصی که در کارگاه عملاً سرپرستی مستقیم وی را به عهده دارد ارزیابی شده و در ردیفهای مربوطه جدول امتیازی منعکس و سپس ظرف مدت ۱۰ روز جدول امتیازات به همراه گزارش کار کارگر برای بررسی و اتخاذ تصمیم کمیته توسط مدیر مربوطه به کمیته ارجاع می‌گردد.

کمیته میتواند پس از تعیین امتیاز نهایی به نسبت هر ۱۰ امتیاز دو روز مزد و مزایا و یا دو روز مرخصی با استفاده از مزد و مزایا (علاوه بر مرخصی سالیانه) به عنوان پاداش در نظر گرفته و برای اجرا به واحد کارگزینی اعلام نماید و در صورت لزوم می‌تواند با توجه به امکانات موجود علاوه بر پاداش نقدی فوق الذکر مطابق یک یا چند بند از بندهای ذیل را جهت تشویق کارگر به مدیریت عامل پیشنهاد نماید.

۱- تشویق کتبی و درج در پرونده پرسنلی

۲- اعطای مرخصی تشویقی تا سقف ۱۰ روز به نسبت اهمیت اقدام انجام یافته و یا حقوق و مزایای آن با نظر کمیته.

تبصره ۱: در صورتیکه سرپرست کارگر با تأیید مدیر مربوطه و نیز کمیته از نظر پاداش نقدی ارزش کار و یا طرح کارگر استثنائاً بیش از حداکثر امتیاز پیمیش بینی شده تشخیص دهد پس از تعیین امتیاز و پاداش متعلقه به شرط تأیید مدیریت عامل آن پاداش را به کارگر اعطاء خواهد نمود.

تبصره ۲: کمیته پس از تشویق می‌بایست یک نسخه از طرح ارائه شده کارگر را جهت اطلاع به اداره کل روابط کار و جبران خدمت ارسال نماید.

ماده ۱۰: در صورتی که کارگری خود را محق به دریافت امتیاز بداند و مدیر مربوطه به عللی وی را محق ندانسته و برای تشویق وی اقدامی ننماید و یا اینکه کارگر به امتیاز داده شده مدیریت اعتراض داشته باشد، می‌تواند مستقیماً

همراه با مدارک و دلائل کافی جهت ارزیابی کار یا طرح خود به کمیته مراجعه نماید و کمیته با هماهنگی مدیر مربوطه بررسی درخواست را در دستور کار خود قرار می دهد.

تبصره: در صورت تأیید و اخذ امتیاز لازم و برنده شدن طرح کارگر، کمیته یک نسخه از طرح را جهت اطلاع عموم به مدیریت مربوطه ارسال می دارد.

فصل سوم: تخلفات

ماده ۸ طبقات تخلفات به قرار زیر است:

طبقه اول:

- ۱- کم کاری، تسامح، تعلل یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله و عدم هماهنگی و همکاری با دیگر کارکنان
- ۲- عدم رعایت شئون اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب در محیط کار.
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری .
- ۴- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی.
- ۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ارایه گزارش تخلفات کارگران تحت امر.
- ۶- تسامح در حفظ وجوه نقدی، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
- ۷- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
- ۸- استعمال دخانیات در محل های ممنوع.
- ۹- رفتار و برخورد نامناسب با دیگر کارکنان در محیط کار.
- ۱۰- عدم رعایت آیین نامه و بخشنامه ها و دستورالعمل های جاری صادره در حوزه قانون کار .
- ۱۱- ایجاد مزاحمت به نحوی که آرامش عمومی کارگاه مختل شود.
- ۱۲- بی اعتنائی به توجیه و تذکرات کمیته و مجریان حفاظتی، بهداشتی و طبقه بندی مشاغل.

طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۳- سرپیچی از اجرای دستور مقام ، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری.
- ۴- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری.
- ۵- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی و بهداشتی.
- ۶- عدم رعایت اصول ایمنی کار و حفاظتی سیستم ها و تاسیسات شرکت.

- ۷- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنها.
- ۸- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت و اهانت و بی حرمتی نسبت به غیر یا مقام مافوق.
- ۹- آرایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
- ۱۰- خوابیدن در خلال ساعات کاری.
- ۱۱- سرپیچی از دستورات مقامات انتظامی و حفاظتی کارگاه.
- ۱۲- اقدام به زدن کارت ساعت دیگر کارکنان یا هرگونه دخالت و هماهنگی در راستای ثبت ساعت ورود و خروج دیگر کارکنان.
- ۱۳- ترک محل ماموریت یا عدم انجام وظایف محوله در حین ماموریت.
- ۱۴- عدم توجه به اصول نگاهداری و یا انجام وظایف که منجر به خسارت به مواد اولیه و محصول تولیدی یا کاهش تولید گردد.
- ۱۵- استفاده بی رویه و خارج از عرف از انرژی و منابع من جمله آب، برق، گاز.
- ۱۶- از کار انداختن یا اختلال و یا عدم استفاده از سیستم حفاظتی برنامه ها و سیستمهای شرکت.
- ۱۷- امتناع از حضور در جلسات و یا خودداری در آرایه اطلاعات و گزارشات اداری با قصد یا سوء نیت.
- ۱۸- استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات شخصی.

طبقه سوم :

- ۱- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند معجول.
- ۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۳- گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۴- هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال شرکت یا مشتری.
- ۵- هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال شرکت یا مشتری.
- ۶- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محصولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۷- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری.
- ۸- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- ۹- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت و اهانت و بی حرمتی نسبت به مقام مافوق.
- ۱۰- رشوه دادن یا رشوه گرفتن.
- ۱۱- مخدوش نمودن و تحریف کردن اسناد و مدارک شرکت.

۱۲- ایجاد نزاع و درگیری در کارگاه.

۱۳- اغتشاش و ارتکاب به هر فعل یا ترک فعلی که منجر به بی نظمی در کارگاه یا برنامه هایی که از سوی کارگاه تدارک دیده می شود گردد.

۱۴- عدم رعایت اصول حفاظتی و بهداشتی و قصور در انجام وظایف که منجر به صدمات بدنی و یا نقص عضو شخصی، در کارگاه گردد.

۱۵- وارد کردن عمدی خسارت به اموال شرکت.

ارتکاب به هر یک از جرایم عمدی قانون مجازات اسلامی برای آن مجازات بیش از ۹۱ روز حبس تعیین کرده باشد.

طبقه چهارم:

۱- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها پس از اثبات در مراجع ذی صلاح.

۲- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها پس از اثبات در مراجع قانونی.

۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در کارگاه.

فصل چهارم تنبیهات

ماده ۹ تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف- اخطار کتبی.

ب- توبیخ با درج پرونده.

ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات تا شش ماه.

د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر تا یکسال و اخذ تعهد به عدم تکرار تخلف.

ه- اخراج با ماده ۲۷ قانون کار.

تبصره تنبیهات اداری قابل اعمال درخصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری برابر جدول زیر می باشد.

تنبیهات قابل اعمال				تخلفات
مرتبۀ اول	مرتبۀ دوم	مرتبۀ سوم	مرتبۀ چهارم	
الف	ب یا ج	ج یا د	ه	طبقه اول
الف یا ب یا ج	ج یا د	ه	-	طبقه دوم
ج یا د یا ه	ه	-	-	طبقه سوم
ه	-	-	-	طبقه چهارم

غیبت غیر موجه

ماده ۱۰ درخصوص غیر موجه و تعجیل و تاخیر کارگران تنبیهات به شرح ذیل می باشد.

تبصره ۱ در مورد اجرای تنبیهات تاخیر غیر موجه وضع سرویس کارکنان و بعد مسافت و مشکلات رفت و آمد کارگران از جمله وقوع اتفاقاتی از قبیل حوادث و سوانح غیر مترقبه، برف و باران و یخبندان و کولاک شدید و ناگهانی که موجب کندی یا توقف رفت و آمد شود در نظر گرفته می شود که در صورت وجود این موارد باعث موجه شدن تاخیر می شود.

تاخیر و تعجیل غیر موجه			
ردیف	۲ تا ۵ ساعت در ماه	۶ تا ۱۲ ساعت در ماه	بیش از ۱۲ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.		

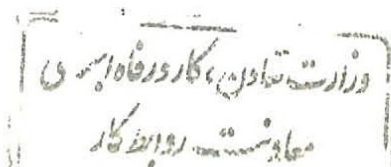
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه از ۱ تا ۳ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۴ تا ۵ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۶ تا ۱۲ روز در ماه	بیش از ۱۲ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت و نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ کار تصمیم گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند حداکثر تا شش ماه پاداش متخلف را قطع نماید.	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	
نوبت سوم	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند حداکثر تا شش ماه پاداش متخلف را قطع نماید.	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.		
نوبت چهارم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.			

ماده ۱۱ کمیته پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارگر در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعمال خواهند نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد.

ماده ۱۲ هرگاه کارگری که به موجب تصمیم کمیته محکوم گردد، از تاریخ محکومیت، بمدت ۲ سال مرتکب تخلف انضباطی نشود، سابقه مذکور جزء مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

تبصره ۱ در اجرای مطلوب موازین آیین نامه و حفظ حقوق استخدامی افراد، مسئولین واحدها می توانند پرونده های اختصاصی تحت عنوان شناسنامه رفتاری و عملکرد جهت هر یک از افراد تحت سرپرستی در حوزه مسئولیت خود ایجاد و در صورت بروز موارد تخلف یا اقدام انضباطی، مراتب را در آن منعکس نماید.

تبصره ۲ شناسنامه رفتاری و عملکرد کارکنان بعنوان معیاری برای بخش ارزشیابی سالانه، ارتقاء و ترفیعات مورد ملاک قرار خواهد گرفت.



تبصره ۳ امور اداری شرکت موظف خواهد بود مراتب اقدامات انضباطی را به صورت مکتوب در پرونده های پرسنلی ثبت و ضبط نماید.

فصل پنجم: رسیدگی

ماده ۱۳ کمیته براساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، رؤسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر و تقاضای مدیر عامل شروع به رسیدگی می نمایند.

ماده ۱۴ هرگاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس زیربط یا واحد بازرسی ارجاع می شود.

ماده ۱۵ چنانچه کارگر به سبب شکایت شرکت از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق در می آید. شرکت مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح، برای رفع احتیاجات خانواده او، حداقل ۵۰ درصد حقوق ماهیانه وی را به صورت علی الحساب پرداخت نماید. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزء سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می گردد.

ماده ۱۶ کمیته موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نمایند.

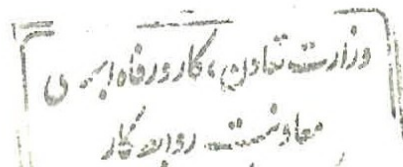
تبصره واحد امور اداری کارگاه موظف است اوراق تفهیم صادره توسط کمیته انضباطی را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به کارگر ابلاغ نمایند. در صورت عدم وجود واحد اداری کمیته خود اقدام به این امر می نماید.

ماده ۱۷ متهم می بایستی ظرف مدت ۵ روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز قابل تمدید می باشد.

تبصره ۱ در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته انضباطی مکلف است مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهند.

تبصره ۲ چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید کمیته انضباطی براساس مدارک موجود با مدارک اتهامی رسیدگی می نماید.

ماده ۱۸ کمیته مکلف است متهم را حداقل یکبار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید و عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.



تبصره وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از ۲ روز نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می گردد.

فصل ششم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۱۹ کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متهم پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن مواردی از جمله: میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوء نیت، شرایط و اوضاع و احوال وقوع جرم و با توجه به موقعیت و سوابق کارگر بطور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

تبصره در صورتی که تخلف و قصور کارگر در کمیته ثابت و محرز نگردد کمیته متهم را تبرئه می نماید.

ماده ۲۰ تصمیمات کمیته قطعی بوده و واحد امور اداری موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۱ هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ها ممنوع و در حکم تمرد و سرپیچی از دستور مقام مافوق بوده و با متخلفان طبق تخلف مندرج در ماده ۸ طبقه ۲ (۳) مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۲ در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده رأی گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

فصل هفتم - مقررات متفرقه

ماده ۲۱: چنانچه برائت اقدام مدیریت یا نمایندگان قانونی او کارگری تحویل مراجع قضائی شود و در دادگاه صالحه جرم وی ثابت نشده و تبرئه گردد محق به بازگشت به کار و دریافت مزد و مزایای ایام بلاتکلیفی می باشد ضمناً کارگر پس از برائت چنانچه به عمل کارفرما معترض باشد می تواند موضوع را در مراجع صلاحیت دار قضائی مطرح تا طبق قانون و مقررات مربوطه با کارفرما رفتار شود.

تبصره ۱: در صورتیکه بر اثر اقدام شرکت کارگر از طریق مراجع قضائی بازداشت شود شرکت موظف است تا روشن شدن تکلیف کارگر از طریق مراجع فوق ماهیانه ۵۰٪ حقوق کارگر را جهت رفع احتیاجات ضروری خانواده اش به صورت علی الحساب پرداخت نماید.

ماده ۲۲: در صورت بروز هرگونه اختلاف در مورد آیین نامه انضباط کار و همچنین تصمیمات کمیته نظر اداره کل روابط کارو جبران خدمت و نهایتاً مراجع حل اختلاف (موضوع فصل نهم قانون کار) قطعی می باشد.

ماده ۲۳: تصمیمات متخذه کمیته چنانچه غیر از مواردی که در این آیین نامه آمده باشد، بایستی قبل از اجرا به تایید اداره کل روابط کارو جبران خدمت رسیده باشد.

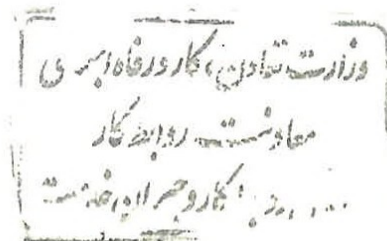
ماده ۲۴: هرگونه اصلاحات و الحاقات بعدی که از طرف وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در مورد آیین نامه انضباط کار ابلاغ گردد و یا به پیشنهاد کمیته و تصویب اداره کل روابط کارو جبران خدمت برسد در این آیین نامه اثر داده خواهد شد.

این آیین نامه در ۲۴ ماده و ۱۱ تبصره پس از تأیید اداره کل روابط کارو جبران خدمت قابل اجرا می باشد.

نام و نام خانوادگی		شماره کار		شغل کارگر		قسمت				
ردیف	شرح موارد	حداکثر امتیاز متعلقه به هر مورد	امتیاز متعلقه در شش ماهه سال ۱۳ / /						میانگین امتیازات	ملاحظات
۱	حضور منظم در محل کار	۱۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶		
۲	خلاقیت و ابتکار و ارائه پیشنهاد	۱۰								
۳	رضایت متدی شغلی	۵								
۴	استفاده از پیشنهاد ها و تجربیات دیگران برای بهبود عملکرد خود	۵								
۵	رفع موانع و مشکلات شغلی با پشتکار و اتخاذ تصمیمات مناسب	۱۰								
۶	جلوگیری از بروز تنش در محیط کار	۵								
۷	امانت داری و حفظ اسرار سازمان	۵								
۸	برقراری ارتباط مناسب با همکاران و رعایت سلسله مراتب مدیریتی	۱۰								
۹	روابط کاری خوب با همکاران و روحیه کار گروهی	۵								
۱۰	وجدان کاری و احساس مسئولیت	۵								
۱۱	ایجاد انگیزه مثبت در همکاران برای انجام وظایف	۵								
۱۲	رعایت ادب و متانت در محل کار	۵								
۱۳	وضعیت ظاهری و بهداشت فردی مناسب	۵								
۱۴	رعایت موارد ایمنی	۵								
۱۵	سرپرستی و مدیریت	۱۰								
جمع										

امضاء مدیر مربوطه

امضاء سرپرست مربوطه



جدول تشویقات موردی

نام و نام خانوادگی	شماره کار	شغل کارگر	قسمت	
ردیف	شرح موارد	حداکثر امتیاز متعلقه به هر مورد	امتیاز متعلقه به نظر سرپرست مستقیم کارگر	
			امتیاز متعلقه با نظر کمیته	
			ملاحظات	
۱	ارائه شرح ها و پیشنهادهای اصولی به منظور بهبود شرایط کار	۴۰		
۲	موشنری و اقدام به موقع در موارد حساس که باعث جنبشگیری از بروز حوادث و خسارات چنی و مالی گردد	۷۰		
۳	انضام روشهای فناخته برای تسریع در اجرای پروژه ها	۷۰		
۴	اخذ رتبه و نشان شدائی و منی	۶۰		
۵	ارائه پیشنهاد اجرایی برای استفاده بهینه از شرایط و ارائه روشهای سیستم در جهت کاهش هزینه ها	۶۰		

امضاء سرپرست مربوطه

امضاء مدیر مربوطه

امضاء معاون مربوطه



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت اشتغال و روابط کار
معاونت امور جرم انقضه