

DATE: ۱۴۰۳/۰۴/۱۴ تاریخ:

NO: ۹۱۹ شماره:

ATT: _____ پست:

تعمیراتی



شرکت متد

METHOD CO



آیین نامه انضباط کار

اردیبهشت ۱۴۰۳

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار، بیمه ان خدمات و بیمه بیکاری

DATE: ۱۴.۳.۱۲ تاریخ:

NO: ۹۱۶ شماره:

ATT: پست:

تعمیراتی



فهرست

صفحه	موضوع
۳	مقدمه
۴	فصل اول - کمیته انضباط کار
۵	فصل دوم - تخلفات
۹	فصل سوم - تنبیہات
۱۲	فصل چهارم - رسیدگی
۱۳	فصل پنجم - اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباط کار
۱۴	فصل ششم - تشویقات
۱۵	فصل هفتم - سایر مقررات

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره روابط کار جبران خدمت بیمه‌یاری

مهره

DATE: ۱۴۰۲/۰۶/۱۲ تاریخ:

NO: ۶۱۴ شماره:

ATT: پیوست:

تعیین



مقدمه:

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و برحذر داشتن کارکنان از بی نظمی، کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی، آیین نامه انضباطی کارگران بر اساس مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاه ها، موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، مشتمل بر شش فصل به شرح زیر تدوین گردیده و پس از تایید اداره کل روابط کار و خیران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اجرا خواهد شد.

۱- دامنه کاربرد:

موضوع این آیین نامه مشمول کلیه همکاران شرکت متد در دفتر مرکزی، کلینیک ها، بیمارستان ها و سایر کارگاهها واقع در استان تهران و سایر استان ها می باشد که با شرکت مطابق بافصل دوم قانون کار دارای قرارداد همکاری هستند.

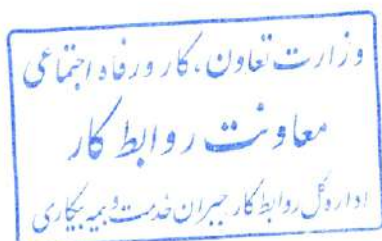
۲- تعاریف:

شرکت: منظور شرکت متد می باشد.

کارفرما: شخصی است که مطابق با ماده ۳ قانون کار عهده دار کلیه امورات شرکت می باشد.

کارگر: شخصی است که مطابق با ماده ۲ قانون کار در قبال دریافت حق السعی به درخواست کارفرما کار می کند.

خاطی: کسی است که یک یا چند مورد از موارد لحاظ شده در دسته بندی تخلفات ذکر شده در آیین نامه انضباط کار شرکت را نقض نماید.



م. زنده

DATE: ۱۴۰۳/۰۶/۱۴ تاریخ:

NO: ۶۱۵ شماره:

ATT: پیوست:

تعیینات



فصل اول: کمیته انضباط کار:

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کارگران، کمیته هایی تحت عنوان «کمیته انضباط کار» مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

الف- دو نفر نماینده کارفرما

ب- دو نفر نماینده کارگران

ج- یک نفر نماینده سرپرستان به انتخاب سرپرستان

تبصره ۱- منظور از سرپرستان، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را بر عهده داشته باشند.

تبصره ۲- در هنگام انتخاب نمایندگان، افرادی نیز به عنوان اعضای علی البدل تعیین می شوند که در صورت قطع رابطه عضو اصلی، برای باقیمانده دوره حسب مورد، جایگزین می گردند.

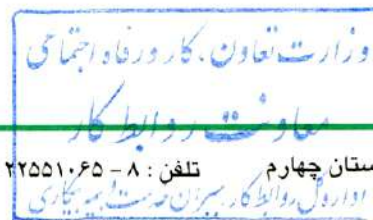
ماده ۲- مدت عضویت اعضای کمیته انضباط کار در کمیته مزبور دو سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.

ماده ۳- جلسات کمیته انضباط کار با حضور تمامی اعضاء رسمیت یافته (یا ۳ نفر نماینده کارگر، کارفرما و سرپرستان) و تصمیمات آنان نیز با اکثریت آراء معتبر می باشد. چنان چه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضا در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند، موضوع به طور مستقیم از طرف ذی نفع (کارگر یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۴- کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین اعضای خود، یک نفر به عنوان رییس، یک نفر به عنوان نایب رییس انتخاب می نمایند و همچنین یک نفر به عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات، سمت اعضا و موجودیت خود را به طور کتبی به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل اعلام می نماید. دبیر جلسه می تواند غیر از اعضا انتخاب شود. (در صورت انتخاب دبیر غیر از اعضاء، ایشان حق رای ندارد)

کمیته

۴



DATE: ۱۴۰۳/۰۴/۱۲ تاریخ:
NO: ۵۱۱۶ شماره:
ATT: پست:

تعمیرات



ماده ۵- اعضای کمیته انضباط کار علاوه بر تابعیت ایران و تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، باید دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس، حداقل ۳۰ سال سن، حداقل پنج سال سابقه کار در شرکت باشند.

تبصره ۱- در کمیته انضباط کار، یک نفر از نمایندگان انتخابی کارفرما، باید آشنا به مسائل حقوقی بوده و حداقل دارای لیسانس حقوق باشد.

ماده ۶: انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

ماده ۷- تصمیمات کمیته انضباط کار در شش نسخه تنظیم و به ترتیب زیر ابلاغ می گردد:

الف- یک نسخه برای ابلاغ به کارگر؛

ب- یک نسخه برای اطلاع کارفرما؛

ج- یک نسخه برای اطلاع تشکل کارگری (در صورت وجود)؛

د- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار؛

ه- یک نسخه برای درج در پرونده استخدامی کارگر؛

و- یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل.

فصل دوم: تخلفات:

ماده ۸: طبقات تخلفات به قرار زیر است:

الف - طبقه اول

۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله

۲- عدم رعایت شئون اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار.

۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره اول روابط کار، پیمان خدمت و بیمه بیکاری

DATE: ۱۴۰۲/۰۶/۱۴ تاریخ:
NO: ۶۱۴ شماره:
ATT: پست:

تعیین



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 ارائه گزارش تخلفات کارگران تحت امر.

۶- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.

۷- ترک محل خدمت و عدم ارائه خدمات و یا خوابیدن در خلال ساعات موظف کاری.

۸- استعمال دخانیات در محل های ممنوع

۹- عدم رعایت مقررات، دستورالعمل ها، بخش نامه های مربوط به بهداشت و سلامت و ایمنی شغلی، علائم هشدار دهنده و اخطارها در محل کار و عدم اطلاع رسانی ریسک های ایمنی به مافوق

۱۰- عدم شرکت در معاینات ادواری عمومی و عدم ارائه گواهی سلامت در بدو و حین خدمت و سهل انگاری در اخذ یا تمدید مجوزهای بهداشت

۱۱- هرگونه بی توجهی و بی دقتی عمدی و یا عدم اطلاع رسانی بموقع به سرپرست و مسئولین مافوق که موجب ورود خسارت به ، سیستمها اطلاعات و برنامه های کامپیوتری و خدمات مربوطه (نرم افزار و سخت افزار) برنامه ها لوازم شود به طوریکه میزان خسارت وارده بیش از یک ماه حقوق پایه کارگر باشد.

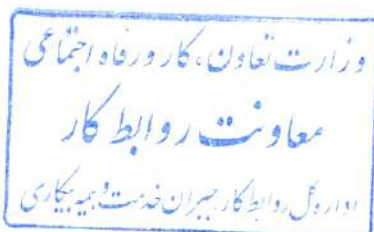
تخلفات طبقه دوم:

۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن ها 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 مافوق در حدود وظایف کاری.

۴- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.



۴

عزیزه

DATE: ۱۴۰۳/۰۶/۱۲ تاریخ:
NO: ۷۱۶ شماره:
ATT: پیوست:

تعمیراتی



- ۵- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی.
- ۶- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی موجود به هنگام کار وعدم رعایت بهداشت فردی
- ۷- عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات
- ۸- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنها
- ۹- ایراد تهمت ، افترا و هتک حیثیت
- ۱۰- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند و خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.
- ۱۱- تهیه گزارش خلاف واقع و ارائه اسناد جعلی به قصد کسب منافع شخصی یا فریب کارفرما
- ۱۲- اقدام به ایجاد ارتباط غیر مجاز و ارائه اطلاعات ، اسناد و اوراق کتبی به دستگاههای مافوق و ناظر از جمله تعزیرات حکومتی، تامین اجتماعی ، اداره کار و ... ، رسانه ها و افراد مربوط به آنها و رقبای شرکت بدون کسب مجوز از مافوق
- ۱۳- بی احترامی و اهانت به کلیه کارکنان (اعم از مدیران و سایر کارکنان)
- ۱۴- نزاع و درگیری با همکاران ، بیماران و مراجعین در کلیه اماکن شرکت
- ۱۵- عدم استفاده از پرتال سازمانی جهت انجام امور کاری در چارچوب معرفی شده از سوی سازمان.
- ۱۶- انتشار اسناد و اوراق شرکت در فضای حقیقی و مجازی
- ۱۷- مبادرت به هر نوع خرید و فروش در محیط کار و انجام معاملات شخصی
- ۱۸- هرنوع دخل و تصرف و تغییر غیر مجاز در ساعات تردد کارکنان و سامانه ها .
- ۱۹- بی اعتنایی و بی توجهی به تذکرات نیروهای حفاظتی، امنیتی و بهداشتی

عزیزانه

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
روابط روابط کار، سازمان مدیریت و برنامه ریزی

DATE: ۱۴۰۳/۰۶/۱۲ تاریخ:

NO: ۹۱۲- شماره:

ATT: پیوست:

تعمیراتی



تخلفات طبقه سوم:

- ۱- جعل یا دست زدن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول .
- ۲- اختفاء، نگهداری، حمل و نقل ، خرید و فروش ، توزیع و مصرف مواد مخدر و مشروبات الکلی .
- ۳- گرفتن هر نوع مال یا وجه یا غیر آن چه 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 پاکت ها و مرسولات پستی یا معدوم کردن آن ها بدون مجوز قانونی .
- ۷- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری .
- ۸- کار شکنی ، وادار ساختن یا تحریک و اجبار دیگران به کار شکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی و تحریک آنها به ترک محل کار یا تجمع .
- ۹- هرگونه دستکاری، امحاء یا تغییر مستندات دوربین، قطع دوربین ، جابجائی و تعویض رمز بدون اخذ مجوز و ...
- ۱۰- دریافت و پرداخت رشوه .
- ۱۱- ایجاد رابطه غیر اخلاقی و نامشروع با همکاران ، بیماران و مراجعین .
- ۱۲- استفاده غیر مجاز و شخصی از وسایل نقلیه شرکت .
- ۱۳- استفاده غیرمجاز از لوازم شخصی سایر کارکنان در صورت داشتن شاکی خصوصی و هرگونه بی توجهی و سهل انگاری که منجر به ورود خسارت یا مفقود شدن پرونده ها ، اوراق و اسناد شرکت شود .
- ۱۴- استراق سمع ، تهیه فایل صوتی و تصویری در خصوص مسائل شرکت از کارکنان، مشتری ها ، تامین کنندگان و اشخاص ثالث و انتشار آنها .

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

معاونت روابط کار

DATE: ۱۴۰۴/۱۱ تاریخ:

NO: ۲۱۶ شماره:

ATT: پیوست:

تعیین



تخلفات طبقه چهارم:

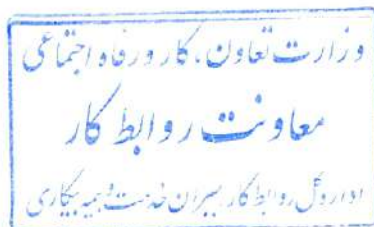
- ۱- عضویت در سازمان هایی که مرام نامه یا اساس نامه آن ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها با تایید مراجع ذی صلاح .
- ۲- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها با رای مراجع قانونی .
- ۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در کارگاه .
- ۴- ورود ، حمل ، نگهداری و استفاده از سلاح گرم و سرد در محیط کاری .
- ۵- هر نوع دخالت در امور پزشکی و درمانی .

فصل سوم تنبیهاات:

ماده ۹: تنبیهاات اداری به ترتیب عبارتند از :

- الف- تذکر کتبی برای بار اول
- ب- تذکر کتبی برای بار دوم
- ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات ۳ ماه تا یکسال
- د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر از ۱ تا ۳ سال
- ه- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

تبصره ۱- تنبیهاات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به قرار زیر است:



مهرنامه

DATE: ۱۴۰۲/۰۶/۱۴ تاریخ:

NO: ۶۱۴ شماره:

ATT: پست:

تعمیرات



تنبیهات اداری 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

ماده ۱۰: در خصوص تاخیر، تعجیل و غیبت غیرموجه کارگران، تنبیهات به شرح ذیل می باشد:

الف - تاخیر و تعجیل غیرموجه			
ردیف	مجموع تاخیر و تعجیل غیرموجه	مجموع تاخیر و تعجیل غیرموجه	مجموع تاخیر و تعجیل غیرموجه
نوبت اول	از ۲ تا ۴ ساعت در ماه	از ۴ تا ۸ ساعت در ماه	از ۸ ساعت به بالا در ماه
نوبت دوم	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 نوبت قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به اضافه تذکر کتبی بای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار تهران - دست پیکاری

۱۰

م. مرزبان

DATE: ۱۳۰۶۱۲ تاریخ:

NO: ۹۱۴ شماره:

ATT: پست:

تغیبات



ب - غیبت غیر موجه			
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه از ۱ تا ۳ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۳ تا ۶ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۶ روز به بالا 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	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون 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	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید		

ماده ۱۱: کمیته انضباط کار 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 خواهد نمود و چنان چه 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 انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت، به مدت ۲۴ ماه مرتکب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزء مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی شود.

موارد زیر غیبت موجه تلقی میشود:

۱- فوت بستگان درجه یک (پدر، مادر، همسر و فرزندان) حداکثر یک هفته

۲- فوت بستگان درجه دو مانند خواهر و برادر حداکثر ۴ روز

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار ایران - دست بهمیکاری

۱۱

DATE: ۱۴۰۲.۰۶.۱۲ تاریخ:

NO: ۶۱۴ شماره:

ATT: پیوست:

تعمیرات



۳- بیماری فرد که به تایید پزشک معالج و معتمد رسیده باشد.

۴- تولد فرزند برای بانوان ۹ ماه .

۵- احضار توسط مراجع قضایی با گواهی مراجع قانونی.

تبصره ۱: در هر یک از شرایط ذکر شده، باید حداکثر تا ۴۸ ساعت مراتب به مدیر منابع انسانی و یا مدیر بلا فصل اطلاع داده شود.

فصل چهارم رسیدگی:

ماده ۱۳: کمیته انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، روسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می نماید.

ماده ۱۴: هر گاه رسیدگی به تخلفات کارگر به تشخیص کمیته انضباط کار مستلزم استفاده از نظریه کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذی ربط یا واحد بازرسی ارجاع می شود.

ماده ۱۵: چنان چه کارگر به سبب شکایت کارفرما از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق در می آید. کارفرما مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذی صلاح، 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 انضباط کار، موارد تخلفی را تعیین و برگ تفهیم تخلفات را جهت ابلاغ تنظیم می نماید.

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

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار

۱۲

DATE: ۱۴۰۲/۰۶/۱۲ تاریخ:

NO: ۹۱۴ شماره:

ATT: پست:

تعمیرات



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

تبصره ۱: در صورتی که متخلف جهت دفاع، درخواست مدارکی از پرونده نماید، کمیته انضباط کار مکلف است مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۲: چنانچه متهم در مهلت مقرر دفاعیه خود را ارائه ننماید کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

ماده ۱۸: کمیته انضباط کار مکلف است، متخلف را برای حضور در تمام جلسات رسیدگی دعوت نماید. عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

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

فصل پنجم - اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباط کار

ماده ۱۹ - کمیته انضباط کار پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متخلف 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 و با توجه به موقعیت و سوابق کارگر به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

تبصره ۱: در صورتی که کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متخلف را احراز نکند، او را تبرئه می نماید.

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

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار و جبران خسارت مشمولین

مورزنده

DATE: ۱۴۳۴/۰۱/۰۱ تاریخ:

NO: ۷۱۶ شماره:

ATT: پیوست:

تعیین



تبصره ۱: هر گونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته انضباط کار ممنوع و بامتخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

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

تبصره ۳: تصمیمات کمیته انضباط کار پس از ابلاغ قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار می باشد.

فصل ششم: تشویقات

ماده ۲۱: به منظور قدردانی از خدمات فوق العاده کارکنان، افرادی که علاوه بر انجام وظایف محوله منشاء خدمات موثری برای شرکت گردیده اند مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

ماده ۲۲: خدمات فوق العاده ای که منجر به تشویق کارگران می شود، به شرح ذیل می باشد:

- نوآوری و ارائه روش جدید کاری که موجب افزایش بازدهی و کارایی و در نهایت سود بیشتر شود.

- ارائه پیشنهادات و طرح هایی که موجب بهره وری بیشتر و همچنین کاهش هزینه، خسارت و ضایعات شود.

- شناسایی و معرفی موارد ریسک به واحد ایمنی.

- ارائه راهکارها و پیشنهادات مفید و موثر در بهبود روش های فنی، اداری و مالی.

- کسب افتخار و شهرت نیک برای شرکت.

- حضور داد و طلبانه برای انجام کارهای فوق العاده مثل ارائه طرح های جدید برای افزایش درآمد شرکت و یا انجام ماموریت های فوق العاده.

- تشویق عملکردی همکارانی که بالاترین امتیاز مندرج در فرم ارزشیابی را احراز نموده اند.

- اقدامات مفید و موثر در افزایش دارایی شرکت و جلوگیری از تضییع حقوق و منافع شرکت

ماده ۲۳: با توجه به نوع خدمات، فوق العاده تشویق های زیر در نظر گرفته شده که با درخواست مدیر/معاونت ذیربط و تایید مدیر عامل به کارکنان تعلق می گیرد:

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

معاونت روابط کار

کفرزاده

DATE: ۱۴۰۳/۰۶/۱۲ تاریخ:

NO: ۵۱۶ شماره:

ATT: پست:

تغییر



الف- تشویق و قدردانی کتبی با درج در پرونده و تابلوی اعلانات.

ب- مرخصی با حقوق از یک روز تا ۱۰ روز.

ج- پاداش نقدی ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال.

د- پرداخت پاداش معادل یک ماه تا دو ماه بر مبنای حقوق و فوق العاده ها.

فصل هفتم - سایر مقررات

ماده ۲۴: اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباط کار، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۵: چنان چه تخلف کارگر پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته انضباط کار را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذی صلاح، قابل پیگیری می باشد.

ماده ۲۶: مرگ متخلف قبل از اتخاذ تصمیم کمیته انضباط کار، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد. اما در صورتیکه توسط شخص متوفی خسارتی به اموال شرکت وارد شده باشد مراتب از طریق مراجع قضائی ذی صلاح قابل پیگیری خواهد بود.

ماده ۲۷: تمامی کارگران و واحدهای کارگاه مکلفند، همکاری های لازم را با کمیته انضباط کار و دبیرخانه کمیته به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آن ها قرار دهند.

ماده ۲۸: در صورتی که هر یک از اعضای کمیته انضباط کار مرتکب تخلفات مندرج در این آیین نامه گردد، عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی، به حالت تعلیق در خواهد آمد. در این صورت یکی از اعضای علی البدل هم سو با سمت عضو معلق شده، در کمیته انضباط کار حضور خواهد داشت. چنانچه که تخلف عضو معلق شده احراز نشود، در این صورت بعد از اتمام رسیدگی و به مدت باقی مانده از دوره عضویت، مجدداً به عضویت کمیته انضباط کار در خواهد آمد.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار، میران خدمت پرور بجاری

DATE: ۱۴۰۲.۰۳.۱۲ تاریخ:

NO: ۲۱۱۴ شماره:

ATT: پیوست:

تعمیراتی



ماده ۲۹: کارفرما مکلف است، مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع تمامی کارگران رسانده و نسخه ای از آن را در مکان های عمومی کارگاه و سایت نصب نماید.

ماده ۳۰: این آیین نامه مشتمل بر ۳۰ ماده و ۱۳ تبصره، در مورخ به تایید اداره کل روابط کار، جبران خدمت و بیمه بیکاری رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هر گونه تغییرات بایستی به تایید مرجع مذکور برسد.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار جبران خدمت بیکاری

محمد حسن