

| اولویت | ارزش                        | چرا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | چگونه                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱      | همه برای یک هدف             | زمانی همه برای سازمان تلاش می کنیم که بدانیم با موفقیت سازمان ما هم موفق می شویم و با روحیه از خودگذشتگی منافع سازمان را به منافع فردی ترجیح می دهیم. فرد متعهد همیشه با حداکثر توان خود عمل میکند.                                                                                                                      | با استفاده از شیوه های مدیریتی مانند شایسته سالاری و دیده شدن نیروها و اهمیت به آسایش خانواده آن ها انجام می پذیرد.                                                                                                              |
| ۲      | صداقت و شفافیت              | «بار کج به منزل نمی رسد». نجات در راستی است و صداقت باعث اعتماد و آرامش میان پرسنل، کارفرما و مشتریان می شود.                                                                                                                                                                                                            | با انجام دادن صحیح و دقیق کارها و امور محوله، همیشه صداقت در گفتار و رفتارمان برقرار می باشد.                                                                                                                                    |
| ۳      | اخلاق و احترام              | یکی از مهمترین اهداف سازمان کسب عزت و احترام و بهبود کیفیت زندگی است در نتیجه احترام متقابل در سازمان، پرسنل و کارفرما ارزشمند می باشد.                                                                                                                                                                                  | بواسطه تعیین خط قرمز در روابط، دوری از غیبت و حسادت و ... ایجاد می شود.                                                                                                                                                          |
| ۴      | سرعت و دقت                  | سرعت در انجام پروژه ها یکی از مزیت های رقابتی ما با همکاران می باشد، همچنان این امر نباید سبب کاهش کیفیت کار شود.                                                                                                                                                                                                        | با ثبت دانش ضمنی همکاران برنامه ریزی و استفاده از فناوری و دانش روز، تجربه پیمانکاران برتری می توان به اصل سرعت عمل همراه با دقت دست پیدا کرد.                                                                                   |
| ۵      | ایمنی و بهداشت              | برخورداری از امنیت جسمی و روحی افراد از مهمترین ارزش سازمان است.                                                                                                                                                                                                                                                         | با رعایت اصول "ایمنی و بهداشت" و اجرای آن در تمام بخش های سازمان در جهت برقراری و حفظ سلامتی منابع انسانی قدم بر می داریم.                                                                                                       |
| ۶      | حفظ اسرار شرکت و امانت داری | بخش مهمی از رازداری سازمانی مربوط به اسناد، مدارک و اطلاعات است. این مسئله نسبت به طرح ها و برنامه های سازمان و یا ارتباطاتی که سازمان با افراد مختلف دارد اهمیت دارد.                                                                                                                                                   | در صورت افشا و خیانت در راستای ارزش های سازمان با فرد مقصر برخورد کنیم. همچنین در راستای استفاده مناسب از وسایل، تجهیزات، ابزار و ماشین آلات شرکت، ممانعت از سوء استفاده و بهره برداری نامناسب جلوگیری به عمل آوریم.             |
| ۷      | نظم و وقت شناسی             | وقت شناسی زیبنده بزرگان است. یکی از عوامل مهم پیشرفت کارها نظم و وقت شناسی است و نشان دهنده احترام به خود و دیگران است.                                                                                                                                                                                                  | با برنامه ریزی دقیق کارها و اولویت بندی مسائل و داشتن چشم انداز درباره کارها نظم برقرار می گردد.                                                                                                                                 |
| ۸      | کارگروهی                    | تمام اعضا و اجزای سازمان به هم پیوسته برای رسیدن به اهداف خود نیازمند کارگروهی هستند و هرکس به اندازه خود در موفقیت ها و شکست های سازمان سهم دارند. (یک دست صدا ندارد.)                                                                                                                                                  | بواسطه برنامه ریزی دقیق، دانش ضمنی، افزایش ارتباطات فعال، سیستم سازی و فرآیند نویسی، انجام کلیه کارها را بصورت گروهی به اجرا در می آوریم.                                                                                        |
| ۹      | انتقال تجربه                | همه ما روزی مبتدی و تازه کار بوده ایم که علاوه بر تلاش خودمان با کمک دیگران و زمینه سازی سازمان یا فرد دیگر به این تجربیات دست یافته ایم و موظف به انتقال تجربه به دیگران هستیم.<br><small>«در ترازوی گهربار سخاوت میل نیست<br/>ابر فیض خود به خار و گل برابر می دهد»</small>                                            | بواسطه شرکت در آموزش های دوره ای و ثبت تجارب، موفقیت ها، شکست ها و در اختیار گذاشتن آن ها با سایر همکاران به طری کردن مسیر پیشرفت دیگری کمک می کنیم.                                                                             |
| ۱۰     | همه در برابر قوانین برابرند | وقتی منابع انسانی احساس کنند همه در برابر قوانین برابرند و استثنایی وجود ندارد قطعاً در رعایت قوانین و روحیه و عملکردشان تأثیر مثبت دارد.                                                                                                                                                                                | جهت برقراری برابری حقوق اعضا، مسئولین مربوطه با اعداد و ارقام و کارهای ارزشمندی می توانند کارهای ایشان را (به روش KPI) اندازه گیری کنند. لذا ارتباطات اعضا با مسئولین بر حقوق ایشان بی تأثیر و تنها عملکرد اعضا موثر است.        |
| ۱۱     | تقویت ارتباطات              | حفظ ارتباطات و ایجاد ارتباط مؤثر، یکی از مهمترین رفتارها در پیشرفت هر شخص و سازمان می باشد.                                                                                                                                                                                                                              | سطوح ارتباطی خود را بالا برده و با همکاران، کارفرماها، پیمانکاران، تأمین کنندگان و ... در جهت ارتباط سازی و شبکه سازی مؤثر استفاده نمایند.                                                                                       |
| ۱۲     | رشد و توسعه فردی و سازمانی  | افرادی که در مسیر رشد و توسعه فردی قرار دارند، به صورت مداوم مهارت و دانش و شخصیت خود را ارتقاء می دهند. این موضوع باعث می شود که توانمندی های فردی آن ها در انجام وظایف و مسئولیت ها ارتقاء یابد و در نهایت بهره وری کلی سازمان افزایش یابد. کارکنان متخصص و آگاه تر، به انجام کارها با کیفیت و سرعت بیشتری می پردازند. | آموزش مداوم و دوره ای توسعه فردی و ارزیابی عملکرد پرسنل و سازمان (با استفاده از روش KPI) استفاده از دانش ضمنی پرسنل و سازمان افزایش مهارت های عملکردی پرسنل با حضور در کارگاه های دیگر و آموزش عملی هدف گذاری های سالانه سازمانی |
| ۱۳     | همدلی                       | پرسنلی که دارای دانش و مهارت های گسترده ای هستند، می توانند به مدیران و تصمیم گیرندگان سازمان در ارزیابی بهتر و اتخاذ تصمیمات استراتژیک و موقعیت های پیچیده کمک کنند. همدلی باعث تقویت روابط میان همکاران و پیشبرد اهداف سازمان می شود.                                                                                  | - همراهی و کمک کردن در مشکلات در حد توان و تخصص خود، حمایت اجتماعی، ابزاری، عاطفی و مالی.<br>- مطابق با ارزش های سازمانی در حفظ و ارتقاء روحیه همدلی خود کوشا باشیم.                                                             |
| ۱۴     | کمال گرایی نبودن            | «عقل و همت را نمیدانم کدامین بهتر است / تقدیر دانم که همت هر چه کرد از پیش برد»<br>کمال گرایی باعث می شود همه چیز را در حد یک رویا تصور کنیم، هیچ وقت احساس رضایت و خوشایندی نداشته باشیم. همچنین باعث می شود کارها هرگز یا خیلی دیر به پایان برسانیم.                                                                   | برای شروع هر کاری، ابتدا مشخص شدن هدف و بعد برنامه ریزی با دقت و تمرکز بالا و مطالعه همه جانبه انجام پذیرد. سازمان این اجازه را به هرکس می دهد که تنها یکبار خطا و اشتباه کند.                                                   |
| ۱۵     | قدر شناسی                   | قدر شناسی باعث می شود پرسنل و سازمان احساس کنند که تلاش هایشان متقابل مورد توجه و تقدیر قرار می گیرد. این احساس ارزشمندی و احترام، انگیزه آن ها را برای ادامه کار و بهبود عملکردشان افزایش می دهد.                                                                                                                       | استخدام شخصیت، قدر دانی متقابل، برنامه منظم برای جشن ها و ارتباط با خانواده پرسنل و کارفرما و پیمانکاران و همچنین پرسنل بواسطه تلاش و صداقت و عدم کم کاری، از مسئولین تشکر نمایند.                                               |
| ۱۶     | جبران خدمات                 | خدمات هزینه های مالی یا روانی یا حمایتی دارند. این هزینه ها باید قبل از انجام هر کار پیش بینی شوند.                                                                                                                                                                                                                      | در تمام سطوح (پرسنل و کارفرما و ...) قبل از شروع کار هزینه درآمد آن محاسبه و برآورد گردد، و هیچ کاری را بدون برنامه ریزی جریان هزینه انجام ندهید، حتی هزینه خرج کردن اعتبار.                                                     |
| ۱۷     | ایجاد رضایت رفاه و امنیت    | وقتی پرسنل احساس کنند که سازمان به رشد و توسعه آن ها توجه دارد، این امر می تواند انگیزه و رضایت شغلی شان را به شدت افزایش دهد. این حس از توجه و اهمیت می تواند به افزایش تعلق خاطر، تلاش بیشتر و کاهش احتمال ترک شغل منجر شود.                                                                                           | ایجاد زمینه و فراهم نمودن بستر مناسب برای افزایش درآمد پرسنل و ایجاد تیمی که همگی در کنار هم دغدغه رشد و تعالی دارند.                                                                                                            |

# تخلفات آیین نامه انضباط کار

## 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.
۳. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
۴. امتناع از حضور در دوره‌های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره‌های آموزشی.
۵. کوتاهی در اجرای امور محوطه کارگاهی بر اساس آموزش‌های داده شده.
۶. سهل انگاری رؤسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارگران تحت امر.
۷. سهل انگاری در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
۸. تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
۹. استعمال دخانیات در محل‌های ممنوعه.
۱۰. رعایت نظافت شخصی و عدم رعایت بهداشت محیط کار.
۱۱. عدم رعایت مسائل انضباطی واحدها و برهم زدن نظم و آرامش واحدها.

### ب - طبقه دوم

- ۱- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیرکاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۲- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق و مقامات بالاتر در حدود وظایف کاری.
- ۳- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
- ۴- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی.
- ۵- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی.
- ۶- عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات.
- ۷- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنها.
- ۸- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت.
- ۹- نقض قوانین و مقررات مربوط یا عدم رعایت بایدها و نبایدها

### ج - طبقه سوم

- ۱- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول.
- ۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و مواد روان گردان.
- ۳- گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه‌خواری تلقی می‌شود.
- ۴- هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال شرکت یا پیمانکار.

- ۵- هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال شرکت یا پیمانکار.
- ۶- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات 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- درگیری فیزیکی در محل کار.
- ۱۰- عدم رعایت اصول اساسی شرکت

#### د- طبقه چهارم

- ۱- عضویت در سازمان‌هایی که مرامنامه یا اساسنامه آن‌ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها با تأیید مراجع ذی صلاح.
- ۲- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها با رای مراجع قانونی.
- ۳- عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده‌اند.
- ۴- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در محل کار یا کارگاه.

#### فصل سوم- تنبیهات

**ماده ۹-** تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

- ا) تذکر کتبی برای بار اول بدون درج در پرونده.
- ب) تذکر کتبی برای بار دوم با درج در پرونده
- ج) عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش‌ها، کارانه‌ها، تشویقی‌ها یا تسهیلات تا ۱۲ ماه.
- د) تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست‌های بالاتر تا ۱۲ ماه.
- ه) اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار.

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

| تنبیهات اداری قابل اعمال |            |            |             | تخلفات اداری |
|--------------------------|------------|------------|-------------|--------------|
| مرتبه اول                | مرتبه دوم  | مرتبه سوم  | مرتبه 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 غیر موجه کارگران، تنبیهات به شرح ذیل می‌باشد:

| تأخیر و تعجیل غیر موجه |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ردیف                   | یک تا پنج ساعت در ماه                                                                                                                                                        | پنج تا ده ساعت در ماه                                                                                                                                                                                                                      | بیش از ده ساعت در ماه                                                                                                                                                                                                      |
| نوبت اول               | عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی بدون درج در پرونده                                                          | عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی با درج در پرونده                                                                                                                          | در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج به استناد ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.                                                                                        |
| نوبت دوم               | عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی، ضمناً کمیته می‌تواند علاوه بر تذکر کتبی با درج در پرونده پرداخت تسهیلات یا پاداش را برای مدت ۹ ماه را به حالت تعلیق درآورد. | عدم پرداخت و مزایای جانبی و مزد تعطیل هفتگی، کمیته می‌تواند علاوه بر تذکر کتبی با درج در پرونده پرداخت تسهیلات یا پاداش را برای مدت ۹ ماه به حالت تعلیق درآورده و یا حکم به تنزل مقام یا محرومیت مرتکب از ترفیع برای مدت ۹ ماه صادر نماید. | کمیته در این نوبت و نوبت‌های بعدی می‌تواند علاوه بر تنبیهات مرتبه اول حکم به تنزل مقام یا محرومیت مرتکب را از ترفیع، (با رعایت ضوابط طرح طبقه بندی کارگاه) برای مدت ۹ ماه و یا اخراج خواهان را بر اساس ماده ۲۷ صادر نماید. |
| نوبت سوم               | در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری کند.                                               | کمیته در این نوبت یا نوبت‌های بعدی میتواند علاوه بر تنبیهات نوبت قبل حکم به اخراج مرتکب بر اساس ماده ۲۷ قانون کار صادر نماید.                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                            |

#### الف- تأخیر و تعجیل غیر موجه

تبصره ۱- با تاخیر شخص تا نیم ساعت در ابتدای روز، مسئول مربوطه وی مجاز می‌باشد که عدم حضور آن شخص را در تمام روز تایید نکند. همچنین کارکنانی مانند تعمیرکار که حضورشان تاثیر در عقب افتادن و روند کارگاه‌ها ندارند مسئول مربوطه نهایتاً تاخیر ایشان را در کارکرد اعلام کنند.

تبصره ۲- نرخ عملکردی حضور و غیاب شخصی که بیش از ۳۰۰ شود، کمیته مجاز می‌باشد به مانند "نوبت اول بیش از ده ساعت در ماه" تصمیم‌گیری کند.

ب- غیبت غیر موجه

| غیبت غیر موجه |                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ردیف          | مجموع غیبت غیر موجه از ۱ تا ۲<br>روز در ماه                                                                                                  | مجموع غیبت غیر موجه از ۲ تا ۴<br>روز در ماه                                                                                                  | بیش از ۴ روز در ماه                                                                                                                           |
| نوبت اول      | عدم پرداخت مزد و مزایای<br>جنبی قانونی و مزد تعطیل<br>هفتگی به نسبت غیبت به اضافه<br>تذکر کتبی بدون درج در پرونده                            | عدم پرداخت مزد و مزایای<br>جنبی قانونی و مزد تعطیل<br>هفتگی به نسبت غیبت به اضافه<br>تذکر کتبی بدون درج در پرونده                            | در این نوبت و یا نوبت های بعد<br>علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته<br>می تواند نسبت به اخراج بر اساس<br>ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری<br>نماید. |
| نوبت دوم      | عدم پرداخت مزد و مزایای<br>جنبی قانونی و مزد تعطیل<br>هفتگی به نسبت غیبت به اضافه<br>تذکر کتبی با درج در پرونده                              | در این نوبت و یا نوبت های بعد<br>علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته<br>می تواند نسبت به اخراج بر اساس<br>ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری<br>نماید. |                                                                                                                                               |
| نوبت سوم      | در این نوبت و یا نوبت های بعد<br>علاوه بر تنبیهات نوبت قبل<br>کمیته می تواند نسبت به اخراج<br>بر اساس ماده ۲۷ قانون کار<br>تصمیم گیری نماید. |                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |

اینجانب ..... فرزند ..... به کد ملی ..... تأیید می کنم که اصول  
اساسی شرکت و موارد تخلف آیین نامه انضباطی را به طور کامل مطالعه کرده و متعهد به عدم انجام تخلفات مذکور  
و هرگونه تخلف دیگری خواهم بود.

امضا و اثر انگشت