

جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

معاونت روابط کار

آیین نامه انضباط کار

شرکت جهان پیکر صبا

(تمامی کارگاه‌ها)

۲	مقدمه
۲	فصل اول - کمیته انضباط کار
۳	فصل دوم - تخلفات
۳	الف - طبقه اول
۴	ب - طبقه دوم
۴	ج - طبقه سوم
۵	د - طبقه چهارم
۵	فصل سوم - تنبیهات
۷	الف - تاخیر و تعجیل غیر موجه
۸	ب - غیبت غیر موجه
۹	فصل چهارم - تشویقات
۱۰	فصل پنجم - رسیدگی
۱۰	فصل ششم - اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباط کار
۱۱	فصل هفتم - سایر مقررات

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارآیی و بهبود کمی و کیفی فعالیت‌ها و برحذر داشتن کارکنان از بی‌نظمی و کم‌کاری و تنبیه کارکنان خاطی، آیین‌نامه انضباطی کارگران شرکت جهان پیکر صبا بر اساس مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاه‌ها، موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، مشتمل بر شش فصل به شرح زیر تدوین گردیده و پس از تایید اداره تعاون، کار، رفاه اجتماعی شهرستان شیراز اجرا خواهد شد.

فصل اول - کمیته انضباط کار

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی تمامی کارگران، کمیته‌هایی تحت عنوان «کمیته انضباط کار»

مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد:

الف- یک نفر نماینده کارفرما، رئیس کمیته

ب- یک نفر نماینده سرپرستان، نائب رئیس کمیته

ج- یک نفر نماینده کارگران، دبیر کمیته

د- دو نفر به عنوان اعضای علی‌البدل

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 علی‌البدل تعیین می‌شوند که در صورت قطع رابطه عضو اصلی، برای باقیمانده دوره، حسب مورد، جایگزین می‌گردند.

ماده ۲- مدت عضویت اعضای کمیته انضباط کار در کمیته مزبور یک سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می‌باشد.

ماده ۳- جلسات کمیته انضباط کار با حضور کلیه اعضا رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است. چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضا در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند، موضوع به طور مستقیم از طرف ذی‌نفع (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 و 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 می‌نماید.

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 کاردانی، حداقل ۲۸ سال سن و حداقل ۳ سال سابقه کار باشند.

ماده ۶- انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می‌باشد.

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

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 ضبط 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.

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 محل های 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 رشوه خواری تلقی می شود.
- 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 تایید 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:

- أ) 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:

الف- تاخیر و تعجیل غیر موجه

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 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 تصمیم‌گیری 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 مزد 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 تصمیم‌گیری 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.	

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 روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۲ تا ۴ روز در ماه	بیش از ۴ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی بدون درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی با درج در پرونده	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند 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 با درج در پرونده	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند 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 نوبت قبل کمیته می تواند 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 چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف

باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد.

ماده ۱۲- هر گاه کارگری که به موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت، به

مدت ۶ ماه مرتکب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزء مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

فصل چهارم - تشویقات

ماده ۱۳- به منظور تشویقات و ترغیب کارکنان به بالابردن سطح کارایی، بهبود کمی و کیفی تولید، استفاده از خلاقیت‌ها و نیز تخصص‌ها و مهارت‌های آنان در جهت بهینه کردن روند کار و نیز به منظور انگیزش کارکنان به پذیرش تعهد و اقدام در جهت بالابردن سطح دانش اجتماعی و فنی حرفه ای، کارفرما کارکنان را مشمول مقررات تشویقی خواهد کرد.

فعالیت‌ها و اعمالی که انجام آن موجب تشویق کارکنان و انگیزش آنان به ادامه این فعالیت‌ها خواهد شد عبارت‌اند از:

۱ ارائه پیشنهادات عملی و منطقی جهت بهبود شرایط کار و ارتقاء سطح کیفی و کاهش ضایعات مصالح

۲ رعایت نظامات و ضوابط داخلی کارگاه و تشویق دیگر همکاران به این امر

۳ سرعت و دقت در اجرای دستورات سازمانی و رعایت اصول ایمنی و حفاظتی

۴ هر گونه ابراز لیاقت مشهود در انجام وظایف روزمره

۵ صرفه جویی و دقت در مصرف وسایل و اقدامات موثر در حفظ و نگهداری تجهیزات، اموال و اسناد

۶ ابتکار و ابداع روش‌های موثر در کارگاه

نحوه تشویق کارکنان

در صورت ارائه خدمات و فعالیت‌های فوق از سوی کارکنان، مراتب تشویق از سوی سرپرست به مدیریت ارائه می‌شود و پس از بررسی درخواست تشویق به طور مستند به کمیته ارجاع و تصمیم کمیته به مقامات مربوطه اعلام می‌گردد.

اقدامات تشویقی

۱ تشویق کتبی با درج در پرونده که با درج دو بار تشویقی در پرونده ۱ روز مرخصی با حقوق اعطا می‌شود

۲ اعطای مرخصی تشویقی با حقوق حداکثر تا ۴ روز

۳ پرداخت پاداش نقدی تا ۳ برابر حداقل دستمزد همان سال (پایه حقوق + حق بن + حق مسکن)

۴ افزایش گروه شغلی یا رتبه فرد

فصل پنجم - رسیدگی

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

ماده ۱۴- هر گاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذی ربط یا واحد بازرسی ارجاع می‌شود.

ماده ۱۶- کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می‌نماید.

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

ماده ۱۷- متهم باید 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 دیگر قابل تمدید می‌باشد.

تبصره ۱- در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک 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 می‌نماید.

ماده ۱۸ - کمیته انضباط کار مکلف است، متهم 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 و روز جلسه، کمتر از دو روز نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می‌گردد.

فصل ششم - 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 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 و با توجه به موقعیت و سوابق کارگر به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می‌نماید.

تبصره- در صورتی که کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.

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.

تبصره ۱- هر گونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته انضباط کار ممنوع و با متخلفان 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 به کمیته صادر کننده تصمیم گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می‌گردد.

تبصره ۳- تصمیمات کمیته انضباط کار قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار می‌باشد.

فصل هفتم- سایر مقررات

ماده ۲۱- اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباط کار، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذه از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۲۲- چنانچه 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 می‌باشد.

ماده ۲۳- مرگ متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته انضباط کار، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می‌گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذی صلاح نمی‌باشد.

ماده ۲۴- تمامی کارگران و واحدهای کارگاه مکلفند، همکاری های لازم را با کمیته انضباط کار و دبیرخانه آن به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آن‌ها قرار دهند.

ماده ۲۵- 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 درخواهد 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.

ماده ۲۶- کارفرما مکلف است، مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع تمامی کارگران رسانده و نسخه‌ای از آن را در مکان‌های عمومی کارگاه نصب نماید.

ماده ۲۷- این آیین نامه مشتمل بر ۲۷ ماده و ۱۴ تبصره، در مورخ به تایید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستان شیراز رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هر گونه تغییرات بایستی به تایید مرجع مذکور برسد.