

((آئین نامه انضباط کار شرکت خدمات اداری پشتیبانی وفنی مهندسی امید خزر))

شماره ثبت ۳۵۱۹

## شرکت خدمات اداری پشتیبانی وفنی مهندسی امید خزر گلستان

### آئین نامه انضباطی

پاییز ۱۳۸۹

شماره ثبت : ۳۵۱۹

محل ثبت : استان گلستان - گرگان

((آئین نامه انضباط کار))

آئین نامه  
انضباطی  
شرکت خدمات  
اداری  
پشتیبانی وفنی  
مهندسی امید  
خزر گلستان

آدرس : گرگان

خیابان ولیعصر

مجتمع امیر کبیر

طبقه ۲ واحدهای

۶۷ و ۷۰

تلفن :

۲۲۶۹۲۳۱

۲۲۶۹۲۳۲

۲۲۶۹۲۳۳

۲۲۳۵۱۳۱

## فصل اول - کلیات و تعاریف

- ماده یک: به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت بالا بردن سطح خدمات و بهبود شرایط خدمات و همچنین ارتقاء سطح مهارت و شناخت و پرورش استعدادها، و رعایت حقوق انسانی در محیط کار و تشویق کارگران به کار بهتر و در جهت افزایش سطح کارائی و بهره وری و برحذر داشتن آنان از بی نظمی، کم کاری، و بطالت در محیط کار و ترویج اخلاق اسلامی در کارگاهها، آئین نامه زیر با توجه به مقررات قانون کار و آئین نامه های مربوط و نیز سایر مقررات مرتبط و ملاحظه شرایط و اوضاع و احوال خاص آئین نامه شرکت بشرح زیر تصویب می گردد:
- ماده دو: به منظور حسن اجرای آیین نامه انضباط کار در هر کارگاه شرکت کمیته ای به نام «کمیته انضباط کار» که برای سهولت در آئین نامه منبعده کمیته نامیده می شود تشکیل می گردد.
- ماده سه: این آیین نامه بعد از تایید اداره کل کار و امور اجتماعی استان گلستان جهت آگاهی کارگران باید در تابلوی اعلانات کارگاه نصب شود همچنین در سایت اینترنتی شرکت درج و در صورت لزوم به تشخیص کمیته جهت مفاد آن و یا سایر مقررات جلسات توجیهی تشکیل شود.
- ماده چهار: منظور از انضباط عبارت است از بروز هرگونه رفتار و اعمالی که موجبات تسهیل در اجرای مقررات فرهنگی و اجتماعی محیط کار، بالابردن روحیه همکاری، رشد و تعالی فرهنگ اسلامی و انسانی و نهایتاً اجرای برنامه های شرکت و کارگاههای طرف قرارداد و رعایت مقررات پرسنلی و توسعه فعالیتهای جاری و محیط کار را فراهم آورد.
- ماده پنج: هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض مقررات انضباطی کارگاه، و بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی خدمات، عدم توجه و رعایت مسایل ایمنی، افزایش ضایعات و ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی در کارگاه شود: تخلف نامیده می شود.
- ماده شش: اقدام انضباطی عبارت است از اعمال تنبیهات متناسب با مراتب و تکرار تخلف یا عدول از مقررات انضباطی هریک از کارگران.

## فصل دوم - چگونگی انتخاب اعضای کمیته انضباط کار و تشکیل جلسات آنها

- ماده هفت: اعضای کمیته هر کارگاه شرکت عبارتند از:
  - الف - در کارگاه هایی که تعداد کارگران آنها کمتر از ۳۵ نفر باشد.
  - یک نفر نماینده شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران
  - یک نفر نماینده کارفرما
  - یک نفر نماینده به انتخاب دو نفر اعضای اخیرالذکر (در صورت عدم توافق نظر اداره کار و امور اجتماعی در مورد انتخاب نفر سوم لازم الرعایه است).
- تبصره: اعضای کمیته در اولین جلسه یک نفر را از بین خود به عنوان دبیر جلسه انتخاب می نمایند که دعوت نامه و کلیه مکاتبات مربوط توسط وی انجام می پذیرد.
- ماده هشت: مدت عضویت هر یک از اعضای کمیته دو سال می باشد که انتخاب و انتصاب مجدد آنها بلامانع است.
- ماده نه: تصمیمات کمیته که در چارچوب مقررات قانون کار و موازین این آیین نامه با اکثریت آراء (در کمیته های سه نفره حداقل دو رأی و در کمیته های پنج نفره حداقل سه رأی موافق اتخاذ می شود) پس از تأیید بالاترین مدیر مسئول کارگاه یا جانشین وی قابلیت اجراء خواهد داشت.
- تبصره: چنانچه هر یک از طرفین (کارگر یا بالاترین مسئول کارگاه) به تصمیمات کمیته معترض باشند می توانند از طریق مراجع حل اختلاف پیش بینی شده در فصل نهم قانون کار درخواست رسیدگی نمایند.

ماده ده: هرگاه یکی از اعضای کمیته در اثر فوت، استعفاء، فسخ قرارداد کار، محروم شدن از عضویت و یا به هر دلیل دیگر قادر به حضور در جلسات نباشد نماینده دیگری با توجه به ماده هفت برای باقی مانده مدت دوره انتخاب و مسئولیت محوله را عهده دار خواهد شد.

ماده یازده: اشخاص حقیقی یا حقوقی در صورت مشاهده تخلف هر یک از کارگران کارگاه موضوع را به طریق مقتضی برای بالاترین مسئول کارگاه یا جانشین وی گزارش می نمایند. بالاترین مسئول کارگاه یا جانشین وی تخلف را بررسی و در صورتی که رسیدگی و اخذ تصمیم در صلاحیت وی نباشد مراتب را برای رسیدگی و تصمیم گیری به کمیته ارجاع می نمایند. دبیر کمیته پس از دریافت گزارش نسبت به دعوت اعضاء جهت تشکیل جلسه اقدام می نماید و کمیته با توجه به شواهد و مدارک مستند بررسی و تحقیقات لازم را به عمل آورده با رعایت مفاد این آیین نامه تصمیم مقتضی را اتخاذ می نماید.

ماده دوازده: جلسات کمیته با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد.

ماده سیزده: چنانچه هر یک از اعضای کمیته بدون عذر موجه دو جلسه متوالی در جلسات کمیته حضور نیابند کمیته می تواند برای این عضو اخطار کتبی ارسال نماید و در صورت ادامه غیبت، با پیشنهاد کمیته و تصویب مدیرعامل عضویت وی در کمیته خاتمه و فرد جدیدی طبق ضوابط تعیین شده قبلی انتخاب و به اداره کل کار و امور اجتماعی معرفی خواهد گردید.

ماده چهارده: کمیته می تواند در جلسات خود از نظرات مشورتی سرپرست مستقیم کارگر یا کارگران، اشخاص صاحب نظر و یا شهود ذیربط استفاده نماید. سرپرست مذکور در این جلسات فاقد حق رأی خواهد بود مگر آنکه خود عضو کمیته باشد.

تبصره: بالاترین مسئول کارگاه تسهیلات و امکانات لازم برای اجرایی نمودن ماده چهارده را فراهم می آورد.

ماده پانزده: کلیه تخلفات اعلام شده به کمیته بایستی حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز مورد رسیدگی قرار گیرد.

تبصره: در شرایطی که اتخاذ تصمیم در خصوص موارد تخلف به دلیل تفحص و بررسی نیاز به زمان بیشتری داشته باشد مدت مذکور با نظر کمیته حداکثر یک هفته دیگر تمدید می شود.

ماده شانزده: صورت مذاکرات و تصمیمات کمیته که با رعایت مفاد ماده نه اتخاذ می گردد در پنج نسخه تنظیم و پس از امضای اعضای حاضر در جلسه و ثبت در دفتر ویژه به ترتیب زیر توزیع می گردد:

- یک نسخه جهت اطلاع کارگر یا کارگران ذیربط

- یک نسخه جهت اطلاع بالاترین مسئول کارگاه به منظور ابلاغ به واحد ذیربط جهت انجام اقدامات اجرایی و ضبط در پرونده پرسنلی کارگر

- یک نسخه جهت نماینده کارگران

- یک نسخه جهت اطلاع واحد کار و امور اجتماعی ذیربط

- یک نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته

## فصل سوم - وظایف و اختیارات کمیته انضباط کار

ماده هفده: کمیته در چارچوب موازین این آیین نامه و مقررات جاری شرکت دارای وظایفی به شرح زیر می باشد:

۱- بررسی و مطالعه گزارشات دریافتی، سوابق عملکرد و مراتب اعمال تشویقات و تنبیهات دوران خدمت کارگر.

تبصره: اطلاعات و مدارک مورد نیاز کمیته از پرونده پرسنلی کارگر توسط امور اداری یا نماینده او به کمیته ارائه خواهد گردید.

۲- حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی و سوابق قبلی اقدامات انضباطی مراتب مادون با توجه به نوع تخلف.

۳- تحقیق پیرامون چگونگی وقوع تخلف و انگیزه آن، وضعیت مالی، معیشت و افراد تحت تکفل کارگر در صورت لزوم.

- ۴- استفاده از نظرات همکاران نزدیک به تخلف و عنداللزوم بهره گیری از نظرات و پیشنهادات رؤسا و مقامات مافوق وی.
  - ۵- بهره گیری از تخصص و نظرات کارشناسی افراد مطلع راجع به میزان خسارت وارده در موارد وقوع ضرر و زیان مالی به شرکت.
  - ۶- دعوت کارگر یا کارگران به جلسه کمیته و استماع دفاعیات و ادله آنها در رابطه با موضوع تخلف.
  - ۷- اجرای سایر مواردی که بر حسب مورد به نوعی در اجرای مقررات انضباطی موثر واقع خواهد شد .
  - ماده هجده : کمیته انضباطی در اجرای مأموریت محوله دارای اختیاراتی به شرح زیر خواهد بود .
  - ۱- اتخاذ تصمیم راجع به تعیین تنبیهات با مورد تخلف کارگر خاطی با توجه به درجه تخلف ارتكابی در این آیین نامه.
  - ۲- تخفیف در اعمال اقدامات انضباطی با توجه به اظهار ندامت، عدم آگاهی کارگر متخلف و صداقت وی در همکاری با کمیته.
  - ۳- اغماض در اعمال اقدام انضباطی شدید و صدور رأی متناسب با میزان تخلف نظیر تغییر محل خدمت کارگر خاطی به شرط ندامت و اخذ تعهد خدمت در محل و شغل جدید .
- تبصره: تعهد نامه می بایست کتبی ومحضری باشد که هزینه آن نیز از سوی شرکت قابل پرداخت می باشد .

### **فصل چهارم – موارد تخلف و تنبیهات**

ماده نوزده: به موجب تعریف مشخصه در ماده پنج فصل اول این آیین نامه، موارد تخلف و نقض مقررات انضباطی به ترتیب مشروحه زیر معین می شود:

#### **الف) تخلفات درجه یک :**

- ۱- بستن هر گونه تهمت و افترا به سایرین .
  - ۲- وارد کردن خسارت به ماشین آلات و تأسیسات برق رسانی یا ضرر و زیان به اموال و دارایی های شرکت .
  - ۳- رشوه گرفتن، رشوه دادن، سرقت و اختلاس.
  - ۴- سوء استفاده از اموال اداری و ابزار کار تحت اختیار به منظور تأمین منافع شخصی .
  - ۵- افشای مطالب اسناد محرمانه با کپی برداری از این گونه از اسناد به منظور استفاده غیر اداری .
  - ۶- ارائه اسناد جعلی برای استخدام یا تسلیم هر گونه گواهی غیر مستند به منظور برخورداری از مزایای استخدامی و شغلی.
  - ۷- بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام یا عدم رعایت شئون نظام جمهوری اسلامی.
  - ۸- ایجاد نزاع و ایراد ضرب و جرح در محل کار نسبت به همکاران و مراجعین.
  - ۹- تشویق و ترغیب سایرین به کم کاری و یا ایجاد رفتارهای تحریک آمیز به منظور جلب مشارکت همکاران به منظور جلب مشارکت همکاران به کم کاری.
  - ۱۰- از کار انداختن سیستم های حفاظتی، ماشین آلات و شبکه های برق.
  - ۱۱- گرایش به مفاسد اجتماعی که اثر سوء در مقررات انضباطی کارگاه دارد.
- تبصره : چنانچه هریک از کارکنان مرتکب تخلفات درجه ۱ بصورت متعدد گردند و موضوع به مراجع ذیصلاح احاله نگردد ، کمیته می تواند با رعایت ماده ۲۷ قانون کار ، متخلف را اخراج نماید .

### ب) تخلفات درجه دو :

- ۱۲- ترک محل کار بدون اطلاع و بدون مجوز.
- ۱۳- شایعه پراکنی در محیط کار.
- ۱۴- امتناع از حضور در جلسات و یا خودداری در ارائه اطلاعات و گزارشات اداری با قصد یا سوء نیت قبلی.
- ۱۵- ارائه اطلاعات خلاف واقع و استتکاف در تأمین اطلاعات صحیح.
- ۱۶- سرپیچی از دستورات اداری و امتناع از دریافت احکام و ابلاغات سازمانی.
- ۱۷- هرگونه سوء استفاده از اختیارات شغلی.
- ۱۸- اهانت و بی حرمتی نسبت به سایرین و انجام هرگونه حرکت و رفتار مغایر با شئونات اجتماعی، شغلی و سازمانی در محیط کار .
- ۱۹- استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات شخصی.
- ۲۰- دخل و تصرف در ثبت کارت حضور و غیاب دیگران و مشارکت در ثبت حضور افراد غایب.
- ۲۱- عدم استفاده از موارد و وسایل ایمنی در موقع انجام کار .
- ۲۲- اهمال و قصوری که موجب بروز حوادث و یا نقص در تأسیسات برق و یا جراحات دیگران گردد .
- ۲۳- اعمال و قصوری که موجب بروز حوادث یا نقص در امور یا جراحات دیگران گردد .
- ۲۴- خوابیدن در محل کار .
- ۲۵-

### ج) تخلفات درجه سه:

- ۲۶- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره آموزشی.
- ۲۷- جلوگیری غیر موجه از حضور کارگر در دوره های آموزش مورد نیاز ضروری .
- ۲۸- عدم توجه به دستورات و مقررات مربوط به ورود و خروج به کارگاه.
- ۲۹- تسامح و تعلل در انجام وظایف و عدم همکاری با دیگران.
- ۳۰- ایجاد بی نظمی و اخلال در امر برگزاری مجامع عمومی و اجتماعی مربوط به شرکت نظیر تیمهای ورزشی، اردوها، سرویس ایاب و ذهاب، کانتین و غیره.

### د) تخلفات درجه چهار:

- ۳۱- عدم احساس مسئولیت نسبت به حفظ و نگهداری ابزار و وسایل تحت اختیار .
- ۳۲- بی اعتنائی نسبت به توجیه و تذکرات مجریان مقررات انضباطی، حفاظتی و ایمنی.
- ۳۳- عدم رعایت سلسله مراتب اداری در رفتار و کردار سازمانی.
- ۳۴- ایجاد مزاحمت و سر و صدا به نحوی که آرا مش عمومی را مختل و بر هم خوردگی محیط طبیعی کار را فراهم نماید.
- ۳۵- عدم استفاده از لباس کار و البسه و تجهیزات متناسب با شغل که از طرف کارفرما واگذار شده است.
- ۳۶- عدم باز پرداخت وامها و تسهیلات معرفی شده از سوی شرکت و سایر در زمان مقرر که منجر به مکاتبه از سوی بانک و موسسات مالی گردد.
- ۳۷- عدم رعایت حجاب و شئونات اسلامی

- ۳۸- ماده بیست: تنبیهات و اقدامات انضباطی که با تصویب کمیته به مورد اجرا گذارده می شود عبارتند از :
- ۳۹- الف: تذکر شفاهی با انعکاس در شناسنامه رفتاری فرد و اعلام مراتب به صورت کتبی به کمیته انضباطی و واحد اداری و محل خدمت کارگر .
- ۴۰- ب: تذکر کتبی با درج در پرونده پرسنلی.
- ۴۱- ج: اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی.
- ۴۲- د: توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی.
- ۴۳- تعلیق موقت قرارداد کار تا مدت شش ماه .
- ۴۴- فسخ قرارداد کار و اخراج کارگر .
- ۴۵- تذکر: برای تخلفاتی که جنبه تقصیر دارد کمیته باید جهت طرح شکایت در دادگاه عمومی با پاسگاه محل اقدام نماید و در صورت محکومیت کارگاه تصمیم مقتضی اتخاذ نماید و کارفرما در قبال کارگر متخلف حسب مواد ۱۷ و ۱۸ کمیته تصمیم گیری خواهد نمود.

### فصل پنجم - مقررات و ضوابط اجرایی

ماده بیست و یک: در اجرای مطلوب موازین آئین 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 نمایند.

ماده بیست و دو: شناسنامه رفتاری و عملکرد کارگران به عنوان معیاری برای سنجش ارزشیابی سالانه، ارتقاء گروه، ترفیعات، تشویقات و احتمالاً اعمال اقدامات انضباطی بعدی مورد ملاک قرار خواهد گرفت.

ماده بیست و سه: دبیر کمیته موظف خواهد بود مراتب تشویقات و اقدامات انضباطی کارگران را به صورت مکتوب در پرونده های پرسنلی ثبت و ضبط نماید.

ماده بیست و چهار: رسیدگی به تخلفاتی که در صلاحیت محاکم قضایی می باشد از شمول موازین این آئین نامه مستثنی بوده و بالاترین مسئول کارگاه نیز می تواند به منظور رعایت نظم و انضباط کارگاه اقدام انضباطی متناسب را در حوزه اختیارات خود پس از صدور رأی محاکم قضایی اعمال نماید.

### فصل ششم - تشویقات

ماده بیست و پنجم: چنانچه هریک از کارکنان در انجام وظیفه محوله آن چنان کوشا باشند که موجبات تعالی جسم و روح و گسترش اخلاق اسلامی و ایجاد نظم در امور و حسن شهرت و رشد فعالیتهای اقتصادی شرکت را فراهم آورد اقدام تشویقی به یکی از اشکال زیر در موردی اعمال خواهد گردید. لذا به منظور بالا بردن نظم و انضباط ( که افزایش سطح کارائی کارکنان و رسیدن به حد خود کفایی را موجب می گردد ) مقررات تشویقی زیر برای کارکنان واجد شرایط در نظر گرفته می شود .

#### تشویق کارکنان به دو صورت انجام میگیرد :

ماده بیست و شش: تشویق معمولی

ماده بیست و هفت : تشویق موردی

مدیریت شرکت می تواند بمنظور اجرای این آیین نامه و برای تشویق هر دوره ای کارکنان هر سال به هنگام تنظیم بودجه سالانه به اقتضای توان مالی شرکت بودجه ای تعیین و پس از تصویب نهائی برای پرداخت تشویقات مقتضی تشخیص دهد .

## مبحث اول - تشویق معمولی

تشویق معمولی شامل کارکنانی می گردد که کلیه موارد مندرج در جدول شماره یک تشویقی آیین نامه را رعایت نمایند تبصره : موارد تشویق معمولی و حداکثر امتیازات متعلق به هر مورد بشرح جدول شماره یک این آیین نامه می باشد

**روش ارزشیابی :** تشویق معمولی هر ماه یکبار از تاریخ اجرای این آیین نامه بعمل می آید و میانگین ارزشیابی هر ششماه ملاک تصمیم قرار خواهد گرفت بدین منظور سرپرست قسمت و یا مدیر و یا شخصی که سمت سرپرستی مستقیم پرسنل را بعهده دارد امتیازاتی را که برای هر مورد به پرسنل تعلق میگرد همه ماهه در جدول ثبت و در پایان هر ششماه جدول و میانگین ششماهه را به مدیریت واحد پیشنهاد می کند .

مقامات بالاتر از سرپرست مستقیم هر یک می توانند نظر خود را در مورد امتیازاتی که به پرسنل داده شده در ذیل جدول و یا جدول جداگانه اعلام دارند و جداول تنظیم شده را به مدیریت پیشنهاد کنند .مدیریت واحد پس از ملاحظه امتیازات و عند الزوم جرح و تعدیل لازم آن را جهت اتخاذ تصمیم به کمیته انضباط کار ارسال خواهد داشت .

تبصره ۱ : در مورد افرادی که در ماههای فاصله ششماه زمان ارزشیابی جذب می گردند جدول امتیازات برای بار اول استثنائاً نسبت به مدت اشتغال پرسنل تکمیل می شود.

**نحوه رسیدگی و اتخاذ تصمیم در کمیته :** کمیته پس از دریافت جداول و بررسی های لازم بر اساس جمع امتیازاتی که بدست آمده درصدی از کارکنان را که بالاترین امتیاز را کسب کرده اند برگزیده و براساس امتیازات متعلقه ، پاداشی را که برای آنان تعیین نموده به مدیریت پیشنهاد خواهد کرد مشروط بر اینکه میانگین امتیاز هیچیک از موارد جدول مذکور از ۸۵٪ حداکثر امتیاز پیش بینی شده کمتر نباشد.

تبصره : بودجه تعیین شده توسط مدیریت بر تعداد کل امتیازات افراد واجد شرایط تقسیم و حاصل تقسیم ضربدر تعداد امتیاز کسب شده یک فرد در یک مقطع زمانی می باشد .

مدیریت اجرایی اعتباری را که در بودجه سالانه برای هر قسمت اختصاص یافته و بر اساس تخصص تعداد کارکنان و میزان کارائی هر قسمت تعیین شده به قسمت مربوطه اعلام می دارد تا به هنگام اعطای امتیاز و پیشنهاد آن میزان بودجه مربوطه را مد نظر بگیرند . کمیته می تواند در صورت لزوم و با توجه به امکانات علاوه بر پاداش نقدی مندرج در ماده ۶ موارد تشویقی زیر را به مدیریت پیشنهاد نماید.

۱-۲۶ : تشویق در حضور کارکنان و درج در پرونده پرسنلی

۲-۲۶ : فراهم نمودن امکانات لازم جهت زیارت اماکن متبرکه داخلی یا یکی از شهرهای ایران حداکثر به مدت یک هفته توسط مدیریت

۳-۲۶ : معرفی شایسته ترین کارکنان تشویق شده با ذکر مراتب شایستگی به عنوان کارگر نمونه واحد توسط مدیریت به وزارت کار و امور اجتماعی جهت اقدام به یک یا چند مورد زیر با توجه به امکانات و شرایط موجود و تعداد پرسنل معرفی شده :

الف : ترتیب ملاقات مقامات عالی کشور

ب : اعطای نشان کار یا لوح تقدیر

پ : ترتیب معرفی از طریق رسانه های گروهی

ت : سایر تشویقات مانند تامین هزینه های آموزش و اعطای بورس

### ماده بیست و هفت : تشویق موردی

۱-۲۷ : **شرایط تشویق موردی :** تشویق موردی شامل پرسنلی می شود که حداقل یک مورد از بندهای مندرج در جدول شماره ۲ را انجام دهند .

۲-۲۷ : **روش ارزیابی :** پرسنلی که یک یا چند مورد از جدول تشویقات موردی را انجام دهد کار توسط سرپرست ، مدیر و یا هر شخص دیگری که در کارگاه عملاً سرپرستی مستقیم وی را به عهده دارد ارزیابی شده و امتیاز متعلق به وی ثبت می گردد.

گزارش مذکور از طریق سلسله مراتب به مدیریت واحد تسلیم می گردد و در هریک از مراحل سرپرستان و مدیران مربوطه می توانند نظر خود را ذیل گزارش اعلام دارند و مدیریت واحد با توجه به نظرات داده شده نظر نهایی خود را اعلام و جهت اظهار نظر و اخذ تصمیم به کمیته ارسال می دارد.

۳-۲۷ : نحوه رسیدگی و اتخاذ تصمیم : کمیته پس از دریافت جدول امتیازات و گزارش مربوط به منظور رسیدگی به موضوع ، تشکیل جلسه می دهد . کمیته می تواند با دعوت از مسئولان و کارشناسان فن مربوطه در جلسات خود ، از نظرات مشورتی آنان استفاده نماید کمیته پس از تعیین امتیاز نهائی می تواند بر اساس بودجه مصوب مبلغی پاداش برای پرسنل در نظر بگیرد.

۴-۲۷ : در صورتی که پرسنلی خود را محق به دریافت امتیاز بداند و سرپرست مربوطه به عللی وی را محق ندانسته و برای تشویق وی اقدام ننماید و یا اینکه پرسنل به امتیاز داده شده معترض باشد . می تواند اعتراض خود را جهت ارجاع به کمیته ، همراه با مدرک و اسناد و دلایل کافی به دبیر کمیته تسلیم دارد و کمیته پس از رسیدگی و تأیید شکایات ، تقاضا و درخواست پرسنل شاکی را جهت ارزیابی مجدد بررسی می نماید.

ماده ۵-۲۷ : در صورتی که مدیریت ارزش کار پرسنل یا طرح او را ، بیش از حداکثر امتیاز پیش بینی شده تشخیص دهد پس از تعیین امتیاز پاداش متعلقه با شرایط موافقت هیئت مدیره شرکت ، به پرسنل اعطاء خواهد نمود

ماده ۶-۲۷ : کمیته می تواند در صورت لزوم و با توجه به امکانات علاوه بر پاداش نقدی ( موضوع ماده ۱۱ ) موارد تشویقی زیر را به مدیریت پیشنهاد نماید :

۱. تشویق در حضور کارکنان و درج در پرونده پرسنلی
  ۲. فراهم کردن امکانات لازم جهت زیارت اماکن متبرکه خارج از کشور و یا نمایشگاه خارج از کشور
  ۳. معرفی و اعزام پرسنل تسویق شده به دوره های آموزشی تخصصی و بازدید از واحدهای صنعتی خارج از کشور
  ۴. معرفی پرسنل با ذکر مشخصات کار او به وزارت کار و امور اجتماعی از طریق اداره کل کار و امور اجتماعی محل
  ۵. اقدام به یک یا چند مورد از موارد زیر
- الف : ترتیب ملاقات با مقامات عالی کشور
- ب : اعطای نشان کار یا لوح تقدیر
- پ: ترتیب معرفی از طریق رسانه های گروهی

### جدول شماره یک : تشویق معمولی

نام و نام خانوادگی		شماره پرسنلی				قسمت	
نظرات کمیته	نظرات مدیریت	میانگین	امتیاز متعلق به شش ماه سال				
							حداکثر امتیاز برای هر بند ۱۰ می باشد
							رعایت مقررات در حضور و غیاب
							رعایت اصول اخلاق فرهنگ اسلامی
							رعایت نظم و ترتیب و نظامات داخلی کارگاه
							داشتن روح همکاری و حسن سلوک و رفتار مناسب و شایان توجه و رعایت دقیق دستورات مافوق
							استفاده به موقع از وسایل ایمنی و اجرای دقیق مقررات مربوط به حفاظت و بهداشت کار
							مراقبت و نگهداری از تجهیزات و ابزار کار مربوط به پرسنل و اطلاع به مسئولین برای سرویس به موقع
							جدیت امر افزایش ( کمیت و کیفیت ) خدمات
							جمع امتیاز



### جدول شماره دو - تشویق موردی

نام و نام خانوادگی :			شماره پرسنلی :	قسمت :
حداکثر امتیاز برای هر بند ۱۰ می باشد	میانگین	نظرات مدیریت	نظرات کمیته	نظرات
خلاقیت ، نوآوری و ابداع				
ارائه طریق عملی و مورد قبول در جهت کاهش ضایعات				
ارائه طریق عملی و مورد قبول در جهت بهبود کمی و کیفی خدمات				
هوشیاری و اقدام به موقع در موارد حساس ، در زمینه جلوگیری از بروز حوادث و خسارات مالی و جانی کارگران				
انجام تعمیرات ، بازسازی ماشین و ساختن قطعات مورد نیاز به دستور مدیریت و ارائه طرحها و پیشنهادات مرتبط با بهبود شرایط کار				
فعالیت و مشارکت فعال و موفقیت آمیز در امر افزایش سطح مهارت خود و کارگران به توصیه مدیریت				
انجام سایر فعالیتهائی که به هر ترتیب به روند کار و فعالیت وجه تحرک بیشتری بخشیده و در بهبود کمی و کیفی تولید تاثیر قابل ملاحظه داشته باشد .				
جمع امتیاز				

**ماده بیست و هشت:** هر گونه اصلاحات و ملحقات بعدی که از طرف اداره کار و امور اجتماعی در مورد آیین نامه انضباط کار ابلاغ گردد و یا تغییرات مورد نیاز کارگاه که با توافق اداره کل کار و امور اجتماعی استان گلستان صورت گیرد در این آیین نامه موثر خواهد بود و مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است، طبق نظر اداره کل عمل خواهد شد.

### جدول شماره ۳ ((تخلفات و تنبیهات تأخیر ورود))

جمع کل تأخیر ورود غیرموجه		
تأخیر دفعات	۲ تا ۱۲ ساعت در ماه	۱۲ ساعت به بالا در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیلی هفتگی ، تذکر شفاهی، متناسب با مدت تأخیر	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی ، تذکر شفاهی ، متناسب با مدت تأخیر
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی، اخطار کتبی با درج در پرونده ، متناسب با مدت تأخیر	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی، توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی با ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی محل، متناسب به مدت تأخیر
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی ، توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی با ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی محل ، متناسب با مدت تأخیر	در این نوبت و احياناً نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات قبل کمیته تصمیمات لازم را تا حد خاتمه دادن به خدمت وي خواهد گرفت و در صورت بروز اختلاف طبق ماده ۲۷ قانون کار از طریق مراجع حل اختلاف اقدام خواهد شد
نوبت چهارم	در این نوبت و احياناً نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات قبل کمیته تصمیمات لازم را تا حد خاتمه دادن به خدمت وي خواهد گرفت و در صورت بروز اختلاف طبق ماده ۲۷ قانون کار از طریق مراجع حل اختلاف اقدام خواهد شد	

توضیح (۱): در مورد اجرای جدول فوق وضع سرویس کارکنان و بعد مسافت و مشکلات رفت و آمد کارگران در نظر گرفته شده و تأخیر ورود ناشی از اتفاقاتی از قبیل حوادث و سوانح غیرمترقبه، برف و باران و یخبندان و کولاک شدید و ناگهانی که موجب کندی یا توقف رفت و آمد شود موجه تلقی میشود.

توضیح (۲): در احتساب جدول تخلفات تأخیر ورود از ابتدای هر سال تا پایان همان سال ملاک عمل خواهد بود.  
توضیح (۴): در واحدهایی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج کارکنان موجب اختلاف در فعالیتهای شرکت می شود و یا در مورد کسانی که پستهای کلیدی و حساس دارند. کمیته می تواند این گونه موارد را مشخص و اعلام نموده و تنبیهات کارکنان ذیربط را تأخیر ورود غیرموجه تعیین نماید.

**جدول شماره ۴ (( تخلفات و تنبیهات غیرموجه ))**

جمع کل تأخیر ورود غیرموجه		تأخیر دفعات
مجموع غیبت غیرموجه ۴ تا ۷ روز در ماه	مجموع غیبت غیرموجه تا ۳ روز در ماه	نوبت اول
عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی و تعطیل هفتگی ، به نسبت روزهای غیبت ، تویخ کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت ، تویخ کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی کل	نوبت دوم
در این نوبت و احیاناً نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته تصمیمات لازم را تا حد خاتمه دادن به خدمت اتخاذ خواهد نمود . ( با مراعات ماده ۲۷ قانون کار)	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت ، تویخ کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی کل	نوبت سوم
	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته تصمیمات لازم را تا خاتمه دادن به خدمت اتخاذ خواهد نمود . ( با مراعات ماده ۲۷ قانون کار )	

توضیح (۱): در احتساب نوبتهای فوق الذکر ، جدول تخلفات و تنبیهات غیبت غیرموجه (۲) از ابتدای هر سال تا پایان همان سال ملاک عمل خواهد بود.

توضیح (۲): غیبت غیرموجه بیش از ۸ روز به منزله ترک کار تلقی و با نظر کمیته انضباطی طبق ماده ۲۷ قانون کار اقدام خواهد شد .

توضیح (۳): موارد ذیل غیبت موجه محسوب میشود :

الف - تولد فرزند به مدت ۲ روز

ب - ازدواج دائم برای بار اول به مدت ۲ روز .

ج - فوت بستگان درجه یک ( پدر - مادر - همسر - فرزند ) حداکثر به مدت ۳ روز .

د - بیماری براساس گواهی یا تأیید سازمان تأمین اجتماعی به مدت ۲ روز .

هـ - احضار فرد توسط مراجع قضایی و قانونی جهت ادای شهادت و مشابه آن به مدت مورد لزوم با ارائه برگ احضاریه و با گواهی مراجع قضایی و قانونی مربوط .

و - سایر موارد پیش بینی نشده به تشخیص کمیته

تبصره ۱: در کلیه موارد باید مراتب به طریق ممکن به اطلاع مسئول مستقیم کارگر و یا بالاترین مسئول کارگاه رسانیده شود .

تبصره ۲: تشخیص صحت و سقم موارد فوق ابتدا مسئول مستقیم کارگر و یا بالاترین مسئول کارگاه و در صورت وجود اختلاف با کمیته خواهد بود .

تبصره ۳: در صورت درخواست کارگر غیبت موجه از مرخصی استحقاقی وی کسر می گردد و در غیر این صورت نسبت به ایام غیبت مزدی پرداخت نمی گردد .