



شرکت خدمات اداری پشتیبانی و فنی مهندسی
امیسند خسرو

۹

کمیته انضباط کار :

در راستای برقراری عدالت در کار و اجرای صحیح و قانونمند مقررات کار در کارگاه ، در آذر ماه سال ۱۳۸۹ شرکت اقدام به تشکیل کمیته انضباط کار نمود که آئین نامه انضباطی پس از تدوین ، بررسی و اصلاحات صورت گرفته توسط اداره کل کار و امور اجتماعی استان گلستان تأیید گردید که برخی از مواد این آیین نامه به شرح ذیل می باشد :

هدف از تشکیل کمیته : 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 تهیه تنظیم و تصویب گردیده است .

انضباط : عبارت است از بروز هرگونه رفتار و اعمالی که موجبات تسهیل در اجرای مقررات فرهنگی و اجتماعی محیط کار، بالا بردن 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 فعالیت های جاری و محیط کار را فراهم آورد .

- تخلف : 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 مسائل ایمنی، افزایش ضایعات و ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی در کارگاه گردد. تخلف نامیده می شود.

- اقدام انضباطی : عبارت است از اعمال تنبیهات متناسب با مراتب و تکرار تخلف با عدول از مقررات انضباطی هر یک از کارگران

- وظایف کمیته انضباط کار :

- ۱- بررسی و مطالعه گزارشات دریافتی ، سوابق عملکرد و مراتب اعمال تشویقات و تنبیهات دوران خدمت کارگر.
- ۲- حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی و سوابق قبلی اقدامات انضباطی مراتب مآدون 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 مؤثر واقع خواهد شد .



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
IIE - MS

اختیارات کمیته انضباطی :

- ۱- تخفیف در اعمال اقدامات انضباطی با توجه به اظهار ندامت، عدم آگاهی کارگر متخلف و صداقت وی در همکاری با کمیته.
- ۲- 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.
- تیسره: تعهد نامه می بایست کتبی و محضری باشد که هزینه آن نیز از سوی شرکت قابل پرداخت می باشد.

موارد تخلف و تنبیهات:

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 مطالبات مستحق با کسی 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 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.
- تیماره: 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 یا قصد یا سوء نیت قلبی.
- 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- هر گونه سوء استفاده از اختیارات شغلی.





د) تخلفات درجه چهار:

- ۳۰- عدم احساس مسئولیت نسبت به حفظ و نگهداری ابزار و وسایل تحت اختیار.
- ۳۱- بی اعتنائی نسبت به توجیه و تذکرات مجریان مقررات انضباطی، حفاظتی و ایمنی.
- ۳۲- عدم رعایت سلسله مراتب اداری در رفتار و کردار سازمانی.
- ۳۳- ایجاد مزاحمت و سر و صدا به نحوی که آرامش عمومی را مختل و برهم خوردگی محیط طبیعی کار را فراهم نماید.
- ۳۴- عدم استفاده از لباس کار و البسه و تجهیزات متناسب با شغل که از طرف کارفرما واگذار شده است.
- ۳۵- 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.
- ۳۶- عدم رعایت حجاب و شئون اسلامی.

- تنبیهات و اقدامات انضباطی که با تصویب کمیته به مورد اجرا گذارده می شود عبارتند از :

- الف: تذکر شفاهی یا انعکاس در شناسنامه رفتاری فرد و اعلام مراتب به صورت کتبی به کمیته انضباطی و واحد اداری و محل خدمت کارگر.
- ب: تذکر کتبی با درج در پرونده پرسنلی.
- ج: اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی.
- د: توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی.
- و: تعلیق موقت قرارداد کار تا مدت شش ماه.
- ه: فسخ قرارداد کار و اخراج کارگر.

- ۱۸- اهانت و بی حرمتی نسبت به سایرین و انجام هر گونه حرکت و رفتار مغایر با شئون 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 نقض در تأسیسات برق و یا جراحت دیگران گردد.
- ۲۳- اهمال و قصوری که موجب بروز حوادث یا نقض در امور یا جراحت دیگران گردد.
- ۲۴- خوابیدن در محل کار.

ج) تخلفات درجه سه:

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



- تشویقات

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

- تشویق موردی

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

در صورتی که مدیریت ارزش کار پرسنل یا طرح او را ۰ 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

کمیته می تواند در صورت لزوم و با توجه به امکانات علاوه بر پاداش نقدی 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 نمایندگاه خارج از کشور
۳. معرفی و اعزام پرسنل تشویق شده به دوره های آموزشی تخصصی و بازدید از واحد های صنعتی خارج از کشور

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:

- تشویق معمولی

- 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.

تشویق معمولی:

تشویق معمولی شامل کارکنانی می گردد که کلیه موارد مندرج در جدول شماره یک تشویقی آئین نامه را رعایت نمایند

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.

- تشویق در حضور کارکنان و درج در پرونده پرسنلی





شرکت خدمات اداری پشتیبانی و فنی مهندسی
امید خسرو

۱۳

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	امتیاز متعلق به شش ماه سال	میانگین	نظرات مدیریت	نظرات کمیته
حداکثر امتیاز برای هر بند ۱۰ می باشد						
رعایت مقررات در حضور و غیاب						
رعایت اصول اخلاقی فرهنگ اسلامی						
رعایت نظم و ترتیب و نظافت داخلی						
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 در امر افزایش اکمیت و کیفیت خدمات						
جمع امتیاز						

جدول شماره دو - تشویق موردی

نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	قسمت	میانگین	نظرات مدیریت	نظرات کمیته
حداکثر امتیاز برای هر بند ۱۰ می باشد					
خلاقیت، نوآوری و ابتداع					
ارائه طریق علمی و مورد قبول در جهت کاهش ضایعات					
ارائه طریق علمی 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 ساخت قطعات مورد نیاز به دستور مدیریت و ارائه طرح ها و پیشنهادات مرتبط با بهبود شرایط					
فعالیت و مشارکت فعال و موفقیت آمیز در امر افزایش سطح مهارت خود و کارگران به توصیه مدیریت					
انجام سایر فعالیت هایی 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					



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
HSE - MS

جدول شماره سه : (تخلفات و تنبیهات تأخیر ورود)

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

توضیح (۳) : در واحدهایی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج کارکنان موجب اختلاف در فعالیتهای شرکت می شود و یا در مورد کسانی که پستیهای کلیدی و حساس دارند . کمیته می تواند این گونه موارد را مشخص و اعلام نموده و تنبیهات کارکنان ذریعاً را تأخیر ورود غیرموجه تعیین نماید .

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 .





شرکت خدمات اداری پشتیبانی و فنی مهندسی
امید خسرو

۱۵

جدول شماره چهار (تخلفات و تنبیهات غیر موجه)

تأخیر دفتر	جمع کل تأخیر ورود غیر موجه مجموع غیبت غیر موجه تا ۲ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه ۲ تا ۴ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مرابای جسی و تعطیل هلنگی به نسبت روزهای غیبت - اخطار کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی کل	عدم پرداخت مزد و مرابای جسی و تعطیل هلنگی به نسبت روزهای غیبت - اخطار کتبی با درج در پرونده - توضیح کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی کل
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مرابای جسی و تعطیل هلنگی به نسبت روزهای غیبت - اخطار کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی کل	عدم پرداخت مزد و مرابای جسی و تعطیل هلنگی به نسبت روزهای غیبت - اخطار کتبی با درج در پرونده - توضیح کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی کل
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مرابای جسی و تعطیل هلنگی به نسبت روزهای غیبت - اخطار کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی کل	عدم پرداخت مزد و مرابای جسی و تعطیل هلنگی به نسبت روزهای غیبت - اخطار کتبی با درج در پرونده - توضیح کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی کل

موارد ذیل غیبت موجه محسوب نمیشود:

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 و حداکثر ۲ بار در سال پس از تأیید پزشک معتمد تأمین اجتماعی و کمیته انضباط کار

هـ - احضار فرد توسط مراجع قضایی و قانونی جهت ادای شهادت و مشابه آن به مدت مورد لزوم با ارائه برگ احضار به با گواهی مراجع قضایی و قانونی مربوط (پس از بررسی و تأیید کمیته)

و - سایر موارد پیش بینی نشده به تشخیص کمیته

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

نمونه 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.

نمونه 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.

هر گونه اصلاحات و ملحقات بعدی که از طرف اداره کار و امور اجتماعی در مورد آئین 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 آئین نامه موثر خواهد بود و مواردی که در این آئین نامه پیش بینی نشده است، طبق نظر اداره کل عمل خواهد شد.



ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
IIE - MS