بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان بوشهر

شماره نامه: ۴۱۰۱۱

تاریخ نامه: ۱۴۰۲/۱۰/۱۳

مدیر عامل محترم آب و فاضلاب استان بوشهر

موضوع: آیین نامه انضباط کار

با سلام

احتراما؛ بازگشت به نامه شماره ۱٤۰۲/۱۰/۸٤۰۸ مورخ ۱٤۰۲/۰۹/۱۱ به پیوست یک نسخه آیین نامه انضباط کار مربوط به آن کارگاه ، مشتمل بر ۲٤ ماده و ۲٦ تبصره که تمامی صفحات آن ممهور به مهر مورد تایید قرار گرفته است ارسال می گردد.

مقتضی است دستور فرمایید آیین نامه فوق به نحو شایسته به اطلاع کارکنان رسانده شود و در دستور کار کمیته انضباطی قرار گیرد. بدیهی است در صورت بروز اختلاف رای قطعی مراجع حل اختلاف ملاک عمل خواهد بود.

ایرج محبی زاده
مدیر روابط کار

رونوشت:
رئیس اداره روابط کار
کارشناس روابط کار علویه
مسئول دبیرخانه

(نامه بدون مهر برجسته فاقد اعتبار می باشد)

وبگاه: www.boushehr.mcls.gov.ir پست الکترونیک: info_boushehr@mcls.gov.ir
آدرس : بوشهر – چهارراه کشتیرانی- خیابان نواب صفوی – روبروی اداره راهنمایی و رانندگی کد پستی:۷۵۱۴۶۵۷۱۵۴

پیش نویس

آئین نامه انضباط کار

شرکت آبفا استان بوشهر

تاریخ تصویب نهایی توسط اداره کل کار و امور اجتماعی استان بوشهر

.....

بوشهر – خیابان رئیسعلی دلواری کد پستی ۷۵۱۴۶۱۹۱۳۹ صندوق ۳۶۸۱ تلفن : ۳۱۶۴۰۰۰۰ دورنگار ۳۳۳۲۷۰۰۴-۳۳۳۲۸۹۳۲
سایت اینترنتی : www.abfa-bushehr.ir پست الکترونیکی : info@abfa-bushehr.ir

مقدمه :

به منظور به وجود آمدن محیطی سالم با استناد به تبصره ۲ از ماده ۲۷ قانون کار و آئین نامه های مربوطه مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، آئین نامه انضباط کار شرکت آب و فاضلاب استان بوشهر مشتمل بر ۲ فصل و ۲۷ ماده با اهداف مشروحه ذیل در تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۳ به تائید اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده و قابل اجرا در شرکت آب و فاضلاب استان بوشهر می باشد.

اهداف

۱ – افزایش کارایی،کاهش هزینه و بهینه سازی فعالیتها بمنظور افزایش بهره وری

۲ – ایجاد انگیزه در جهت بالا بردن سطح مهارت و افزایش خلاقیت

۳ – حفظ و نگهداری اموال، تجهیزات و ابزار آلات و غیره مورد استفاده شخص

۴ – حفظ کرامت انسانی و رعایت حقوق شهروندی ارباب رجوع و رفتار متقابل پرسنل و مدیران ۵ – ترویج فرهنگ کار و جلوگیری از بی نظمی و کم کاری در محیط کار

۶ – دستیابی به اهداف کلان وزارت نیرو برابر بخشنامه های ابلاغی

۷ – تلاش در جهت احقاق حقوق شرکت و پرسنل طبق ضوابط و مقررات

وزارت تعاون،کار و رفاه اجتماعی
اداره کل تعاون،کار و رفاه اجتماعی استان بوشهر

فصل اول – مقررات کلی

ماده ۱ : این آئین نامه برای کلیه کارکنان و شاغلین مشمول قانون کار در شرکت آب و فاضلاب استان بوشهر، اعم از استخدامی دائمی، قراردادی، طرحی، شرکتهای خدماتی و غیره در سطح استان بوشهر قابل اجراء می باشد.

۴

ماده ۲ : بمنظور حسن اجرای این آئین نامه و مستند به مفاد تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار و ماده ۵ آئین نامه مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعملها و آئین نامه های انضباط کار مصوب ۱۳۷۰/۱/۲۴ شورای عالی کار، کمیته ای تحت عنوان "کمیته انضباط کار" که من بعد در این آئین نامه کمیته نامیده می شود در شرکت آب و فاضلاب استان بوشهر با حضور ۵ نفر عضو شامل ۲ نفر نماینده منتخب مدیرعامل ، ۱ نفر نماینده منتخب سرپرستان ، ۲ نفر نماینده منتخب پرسنل یا کارگران تشکیل می گردد.

تبصره ۱ : سرپرست به کارگری اطلاق می شود که حداقل یک کارگر تحت نظر وی در کارگاه اشتغال دارد .

تبصره ۲ : اعضاء کمیته در اولین جلسه هر سال یک نفر را از بین اعضاء اصلی بعنوان رئیس کمیته و یک نفر را جهت انجام امور دفتری بعنوان دبیر انتخاب می نمایند. مدت سمت رئیس و دبیر یکسال از تاریخ انتخاب می باشد.

تبصره ۳ : رئیس کمیته فقط بعنوان یک هماهنگ کننده بین اعضاء جلسه کمیته بوده و رای و نظر وی هیچ ارجحیتی بر سایر اعضا ندارد و کلیه مکاتبات کمیته نیز با امضاء وی و در غیاب نامبرده توسط جانشین او صورت می پذیرد و جانشین می بایست از بین اعضاء توسط اعضا کمیته انتخاب گردد.

ماده ۳ : شرکت موظف است یک نسخه از آئین نامه انضباط کار، که پس از تنظیم به تائید مدیرعامل و نیز سازمان کار و امور اجتماعی استان بوشهر رسیده باشد را جهت آگاهی کارکنان در تابلوی اعلانات شرکت نیز واحدهای تابعه و اتوماسیون اداری نصب نموده و در صورت لزوم با پیشنهاد کمیته جهت توجیه مفاد آیین نامه، جلسات لازم را تشکیل دهد.

ماده ۴ : جلسات کمیته در محل شرکت با دعوت نامه قبلی که حداقل ۲ روز قبل از طرف دبیر کمیته جهت اعضا ارسال میگردد تشکیل و این جلسات حداقل با حضور ۳ نفر که الزماً یکی از نمایندگان مدیریت و کارگران نیز باید جزء آنها باشند، رسمیت یافته و کمیته می تواند اقدام به رسیدگی و صدور رای نماید.

تبصره ۱ : اعضاء بایستی دارای حسن شهرت ، فاقد سابقه محکومیت موثر کیفری ، رابطه استخدامی دائم یا مدت معین با شرکت (اعضاء معرفی شده از طرف کارگران حداقل یک نفر می بایست رسمی و دارای ۳۵ سال سن باشد) و حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی باشند.

ماده ۵ : هر یک اعضا کمیته دارای یک حق رای بوده و این حق قابل توکیل به ثالث یا دیگر اعضاء نمی باشد.

تبصره ۱ : آراء کمیته به دو روش به اتفاق و به اکثریت صادر می گردد که این امر می بایست در ذیل رای درج گردد و در صورتی که عضو با رای صادره مخالف باشد می بایست نظر مخالف خود را در نسخه دوم رای درج نماید.

تبصره ۲ : آراء کمیته با موافقت و تائید حداقل ۳ نفر از اعضاء معتبر بوده و قابل ابلاغ و اجراء می باشد (بادر نظر گرفتن ماده ۴)

تبصره ۳ : کمیته می تواند در جلسات خود از نظر مشورتی سرپرست یا مدیر مستقیم کارگر یا کارگران و یا شهود ذیربط استفاده نماید و سرپرست یا مدیر مستقیم در جلسات مذکور فاقد حق رای است مگر در مواردی که خود عضو کمیته باشد.

ماده ۶ : به اعضاء کمیته، به نسبت تعداد جلساتی که شرکت می نمایند حق الجلسه ای بابت هر جلسه در آخر هر سال پرداخت می گردد. این مبلغ در هر سال بر اساس دستورالعمل های ابلاغی وزارت نیرو یا تصویب هیئت مدیره از محل اعتبارات جاری شرکت تامین می گردد.

ماده۷ : کمیته دارای دفتر حضور و غیاب بوده که در اختیار دبیر کمیته می باشد و اعضاء موظفند در بدو ورود به جلسه و در زمان خروج با قید تاریخ و ساعت آنرا امضاء نمایند و در هر جلسه صورت جلسه حضور و غیاب می بایست به امضا اعضا برسد.

ماده ۸ : در صورتی که هر یک از اعضاء در هر سال بیشتر از پنج جلسه غیبت نماید از عضویت در کمیته توسط اعضای کمیته عزل خواهد شد.

تبصره ۱ : موارد قهریه (مطابق ماده ۲۲۷-۲۲۹ قانون مدنی) و دلایل موجه (مثل بیماری با تائید پزشک یا فوت بستگان نزدیک) با تشخیص کمیته از این قاعده مستثنی می باشد.

ماده ۹ : نحوه رسیدگی به پرونده های مطروحه در کمیته به شرح ذیل می باشد.

۱ – کلیه تشویق ها باید طی فرم مخصوص به امضاء بالاترین مقام واحد پرسنل رسیده و نهایتاً در ستاد و شهرستانها به تائید مدیرعامل یا نماینده منتخب معرفی شده از جانب وی برسد. در غیر اینصورت قابلیت طرح در کمیته را ندارد.

۲ – کلیه گزارشها و در خواست های تنبیه می بایست بر روی سر برگ اداری و به صورت تایپی و خوانا با شرح کامل ماوقع بوده و در شهرستانها به تائید مدیر شهرستان رسیده باشد و سپس طی نامه کتبی به مدیر عامل ارجاع و در صورت صلاحدید ایشان موضوع جهت رسیدگی به کمیته ارسال می گردد.

تبصره ۱ : در صورتی که هر یک از اعضاء کمیته خود شخصاً شاهد موضوع مورد تشویق یا تنبیه باشد یا توسط اشخاص ثالث به هر یک اعضاء اطلاع داده شود، آن عضو می تواند موضوع را کتباً به مدیرعامل اعلام و پس از تایید وی در کمیته مطرح و رسیدگی گردد.

تبصره ۲ : پس از ارجاع نامه به کمیته، دبیر آن را در دفتری ثبت و تشکیل پرونده داده و در نوبت رسیدگی قرار می دهد و در کلیه موارد تنبیه و همچنین تشویق هایی که نیاز به اخذ توضیح از فردی که تقاضای تشویقش شده باشد، دبیر حداقل یک هفته قبل از جلسه کمیته با دعوتنامه کتبی (از طریق کارتابل اداری یا طرق دیگر نظیر پیامک – ارسال اظهارنامه قانونی – پست پیشتاز دو قبضه یا نظایر آن) از پرسنل مربوطه دعوت به عمل آورده تا در جلسه شرکت نماید. در هر حال عدم حضور وی مانع از رسیدگی و صدور رای نمی باشد مگر در مواردی که به علت عوامل قهریه امکان حضور در جلسه برای ایشان میسر نگردد که در این صورت برای یک مرتبه دیگر جلسه تجدید و به اطلاع پرسنل رسانده خواهد شد. قبل از تشکیل جلسه یا بعد از حضور پرسنل در جلسه در صورتی که نیاز به اخذ توضیح از گواه – مطلع –کارشناس یا خبره باشد، توسط دبیر از نامبردگان نیز دعوت به عمل آمده تا درجلسه رسیدگی جهت اخذ توضیح حاضر شود. عدم حضور نامبردگان نیز مانع از رسیدگی نمی باشد. افراد یاد شده اخیر می توانند از پرسنل شرکت و یا خارج از شرکت باشند.

تبصره ۳ : در صورتی که دعوتنامه حضور در جلسه ارسال گردیده ولی نامبرده آن را دریافت نکرده باشد و در جلسه حضور نیابد، رای صادره غیابی و در صورت ابلاغ دعوتنامه (واقعی) یا حضور نامبرده در جلسه یا جلسات کمیته و یا ارسال لایحه دفاعیه ، رای حضوری می باشد.

ماده ۱۰ : در رسیدگی به پرونده های تشویقی در ذیل فرم مربوطه هر یک از اعضاء نظر خود را عیناً درج و در صورت اختلاف در میزان تشویقی پشنهاد شده، معدل آن منظور میگردد.

در رسیدگی به پرونده های تخلف در صورتیکه گزارش دهنده تخلف (شاکی یا خواهان)، متخلف (یا فردی که گزارش علیه وی شده است) ، گواه، مطلع و یا کارشناس در جلسه کمیته حضور داشته باشند، اظهارات نامبردگان می بایست توسط خودشان یا دبیر کمیته مکتوب و در نهایت به امضاء آنان برسد. این اوراق به عنوان اوراق اصلی پرونده تلقی و همگی محرمانه می باشند.

ماده ۱۱ : پس از جمع آوری کلیه اطلاعات لازم در خصوص مورد تشویق یا تنبیه، کمیته پس از مشورت و تبادل نظر مبادرت به انشاء رای می نماید. نظریه مثبت و یا منفی کمیته باید به صورت رای به ذینفع ابلاغ گردد و در ذیل رای صادره درج شود که در صورت اعتراض به رای صادره معترض می تواند اعتراض خود را ظرف مهلت ۱۰ روز پس از ابلاغ (واقعی یا قانونی) به دبیرخانه کمیته ارائه نماید. کمیته موظف است ظرف مدت یک هفته پس از ثبت اعتراض، به موضوع اعتراض وی رسیدگی و نتیجه را کتباً به ایشان ابلاغ نماید. از تاریخ ابلاغ نظر کمیته، معترض ظرف مدت ۱۰ روز می تواند اعتراض خود را به هیئت تشخیص موضوع ماده ۱۵۸ قانون کار شهرستان مربوطه ارائه نماید.

ماده ۱۲ : کمیته می بایست در پایان هر فصل (دوره ۳ ماهه) خلاصه ای از آراء تنبیه و تشویق صادره را جهت اطلاع بقیه پرسنل به نحو مقتضی در تابلو اعلانات یا اتوماسیون اداری درج نماید. در صورتی که اعلان رای در موارد مذکور موجب تضییع حقوق خانوادگی یا حیثیت متخلف گردد، کمیته باید از درج رای خودداری نماید.

ماده ۱۳ : آراء صادره دارای ۴ نسخه می باشد (نسخه اول درج در پرونده پرسنلی، نسخه دوم اداره کار و امور اجتماعی شهرستان مربوطه، نسخه سوم و چهارم جهت ابلاغ به ذینفع ارسال گردیده و پس از تایید دریافت نسخه سوم رای توسط نامبرده به دبیرخانه کمیته عودت داده شده و دبیر آن را در پرونده درج می نماید).

تبصره ۱ : در صورتی که پاداش نقدی باشد نسخه ای از رای جهت پرداخت وجه به امور مالی مربوطه ارسال می گردد.

ماده ۱۴ : در صورتی که رای غیابی صادر گردد، ذینفع می تواند ظرف مهلت ۲۰ روز پس از ابلاغ قانونی یا واقعی رای، اعتراض مستند و مستدل خود را به دبیرخانه کمیته منعکس و مرتبه ای دیگر و با تعیین وقت،

موضوع در جلسه کمیته مطرح و اخذ تصمیم خواهد شد. رای صادره در این مرحله حضوری محسوب می گردد. در صورت اعتراض مطابق قسمت اخیر ماده ۱۱ این آیین نامه موضوع قابل طرح در هیئت تشخیص شهرستان مربوطه خواهد بود.

ماده ۱۵ : آراء کمیته (اعم از حضوری یا غیابی) پس از ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجرا بوده و توسط کمیته جهت اجراء مفاد آن به مرجع مربوطه ابلاغ می گردد. آن مرجع (در حوزه شرکت) موظف به اجرای مفاد رای می باشد. عدم اجراء رای تخلف محسوب می گردد.

ماده ۱۶ : متضرر از رای قطعی و اجرا شده کمیته می تواند یک سال پس از اجرای حکم تقاضای رفع اثر از حکم صادره را از طریق مدیر یا معاونت مستقیم خود و پس از تائید مدیرعامل شرکت بنماید و در هر حال کمیته در رفع یا عدم رفع اثر از رای مختار می باشد. این تصمیم به صورت رای قطعی صادر و ابلاغ می گردد. در صورت صدور رای رفع اثر، از رای صادره مورد درخواست کاملاً رفع اثر خواهد شد.

فصل دوم – تشویق و تنبیه

ماده ۱۷ : تشویق های کمیته بشرح ذیل می باشد:

الف – تشویق های غیر مالی : تشویق هایی است که بنا به دستور مدیرعامل به کمیته ارجاع می شود و به ترتیب اهمیت عبارتند از : تشویق شفاهی در حضور اعضاء کمیته – تشویق کتبی بدون درج در پرونده پرسنلی – تشویق کتبی با درج در پرونده پرسنلی – معرفی به عنوان کارمند نمونه به اداره کار و امور اجتماعی شهرستان– اعطای مرخصی تشویقی حداکثر تا ۶ روز

ب – تشویق های مالی : الزاماً می بایست جهت این نوع تشویق فرم مخصوص توسط واحد مربوطه تکمیل و به مدیرعامل جهت طرح در کمیته پیشنهاد گردد که عبارتند از تشویق موردی با حداکثر پرداخت معادل پانزده روز پایه حقوق – تشویق معمولی با حداکثر پرداخت معادل شش روز پایه حقوق .

ماده ۱۸ : کمیته مجاز خواهد بود در فرم تکمیل شده و ارسالی اقدام به کم و زیاد کردن میزان امتیاز پیشنهادی با توجه به اوضاع و احوال مورد تشویق و فرد معرفی شده بنماید.

ماده ۱۹ : موارد مشمول تشویق معمولی که به همراه درخواست مربوطه می باشد به شرح زیر است :

۱ – رعایت نظم و انضباط اداری و اخلاقی

۲ – رعایت اصول دینی و اعتقادی

۳ – رعایت اصول طرح تکریم و برخورد مناسب با ارباب رجوع

۴ – اجرای صحیح و به موقع دستورات اداری

۵ – سعی و تلاش کافی در انجام وظایف محوله و به نتیجه رساندن آن در کوتاهترین زمان ممکن ، مسئولیت پذیری و اثر بخشی و خلاقیت در انجام امور محوله

۶ – رعایت اصول مربوط به ایزو و نظافت در محیط کار و نظام آراستگی و سایر نظام های مدیریتی مصوب هیئت دولت یا وزارت نیرو یا شرکت

۷ – حضور به موقع در محل کار و خروج بدون تعجیل

تبصره ۱ : هر بند دارای حداکثر ۳/۵ امتیاز می باشد. به هر ۳/۵ امتیاز، یک روز حقوق و مزایا تعلق می گیرد (حداکثر امتیار اعطایی ۲۴ امتیاز می باشد)

تبصره ۲ : موضوع تشویق می بایست توسط مسئول واحد مربوطه به صورت مستند و مستدل طی نامه کتبی ضمیمه فرم تشویق گردد.

ماده ۲۰ : موارد مشمول تشویق موردی که به همراه تکمیل فرم مربوطه بوده به شرح زیر می باشد :

۱ – تهیه یا تدوین یا ارائه راهکاری که به صورت عملی با قابلیت اجرا موجب صرفه جویی در وقت یا هزینه های شرکت گردد.

۲ – انجام عملی که حداقل ۱۰% افزایش بهره وری را در پی داشته باشد. مناقصات و خرید مستثنی از این بند می باشد.

۳ – کسب مقام علمی یا فرهنگی یا ورزشی یا اداری در سطح استان یا منطقه یا وزارت نیرو یا کشور

۴ – جلوگیری موثر از انجام یا وقوع حادثه یا خطر، که این اقدام موجب حفظ اموال شرکت یا مشترکین یا دولت گردیده یا به نحو موثر موجب حفظ یا ارتقاء حیثیت شرکت شود.

۵ – انجام وظیفه محوله اداری در یک سوم مدت زمان معمول و عرفی با همان کمیت و کیفیت تبصره ۱ : هر بند حداکثر دارای ۱۵ امتیاز بوده و به هر ۱۵ امتیاز، شش روز حقوق و مزایا تعلق می گیرد. این تشویق در هر مرتبه صرفا در یک بند از بندهای پنج گانه قابل اجرا می باشد.

تبصره ۲ : موضوع تشویق می بایست توسط واحد مربوطه به صورت مستند و مستدل طی نامه کتبی ضمیمه فرم تشویق گردد.

ماده ۲۱ : هر گونه فعل یا ترک فعل که موجب نقض مواد این آئین نامه یا مقررات اداری یا اصول اخلاقی و شرعی و یا زیان به شرکت یا اشخاص ثالث (حقیقی یا حقوقی) اعم از مالی–غیر مالی یا حیثیتی گردد، که در آئین نامه پیش بینی شده باشد بعنوان تقصیر و تخلف محسوب و پس از سیر مراحل شکلی قابل طرح در کمیته و صدور رای محکومیت یا برائت را دارد.

تبصره ۱ : در صورتی که عمل ارتکابی طبق قوانین جزایی جمهوری اسلامی ایران جرم محسوب گردد و در مرجع قضائی مطرح و در حال رسیدگی باشد، کارفرما می تواند رسیدگی و صدور رای کمیته را به بعد از صدور رای قطعی محاکم قضائی موکول نماید.

تبصره ۲ : در صورتی که قبح عمل (جرم) ارتکابی مقصر در حدی باشد که به صلاحدید و دستور مدیرعامل رسیدگی فوری توسط کمیته را ایجاب و اقتضا نماید ، با جمع آوری دلائل مستند و مستحکم، کمیته به موضوع رسیدگی و اقدام به صدور رای می نماید. پس از صدور رای قطعی مراجع قضائی کمیته نیز به درخواست ذینفع یا مدیریت شرکت می تواند در رای خود تجدید نظر نماید.

تبصره ۳ : در صورت عدم طرح موضوع مجرمانه در محاکم قضائی ،کمیته می تواند به موضوع تقصیر یا تخلف برابر ضوابط آئین نامه رسیدگی و اقدام به صدور رای نماید.

تبصره ۴ : در صورتی که مطابق رای محاکم قضائی عمل ارتکابی جنبه کیفری و مجرمانه نداشته باشد ، ولی جنبه حقوقی و مسئولیت مدنی آن ثابت باشد، این امر مانع رسیدگی و صدور حکم محکومیت توسط کمیته نمی باشد. در صورت عدم اثبات جرم و جنبه حقوقی عمل پرسنل مربوطه برابر ماده ۱۸ قانون کار با نامبرده رفتار خواهد شد.

ماده ۲۲ : مقامات صالح جهت معرفی مستقیم فرد خاطی به کمیته عبارتند از

مدیر عامل یا جانشین وی در خصوص کلیه تخلفات

تبصره ۱ : در صورت عدم رعایت سلسه مراتب اداری، پرونده تخلف قابلیت طرح در کمیته را نداشته و دبیر کمیته می بایست کتباً موضوع را به اعلام کننده تخلف ابلاغ نماید تا نسبت به رفع نقص اقدام کند.

ماده ۲۳ : تخلف و تقصیرات در این آئین نامه به سه بخش زیر تقسیم و تعریف می گردند

تخلفات درجه سه – تخلفات درجه دو – تخلفات درجه یک

الف) تخلفات درجه ۳ عبارتند از :

۱ – کلیه موارد مربوط به ورود و خروج به محل کار

۲ – هر نوع غیبت غیر موجه

۳ – ایجاد بی نظمی و اخلال در امر برگزاری انتخابات و مراسم عمومی شرکت و همچنین اخلال در تیمهای ورزشی، اردوها، سرویس ایاب و ذهاب

۴ – عدم رعایت سلسله مراتب اداری و رفتار و کردار سازمانی

۵ – افشای مطالب اسناد اداری یا کپی برداری از اینگونه اسناد و استفاده غیر اداری یا سوءاستفاده از آن اسناد

۶ – عدم رعایت هر یک از اصول طرح تکریم یا نظام آراستگی یا ایزو یا آئین نامه های ایمنی و حفاظت

تبصره ۱ : غیبتی غیرموجه تلقی می گردد که امور اداری آن را طبق ضوابط (سالانه به کلیه کارکنان ابلاغ می گردد) غیر موجه اعلام نماید.

ب) تخلفات درجه ۲ عبارتند از :

۱ – عدم رعایت و اجرای دستورات اداری، مقررات و دستورالعمل های داخلی و بخشنامه های اداری که موجب بروز ضرر مادی و معنوی به شرکت نگردد.

۲ – استعمال دخانیات در محل کار، اعم از محیط بسته یا باز طبق مصوبه شماره ۱۱۰۶۳/ت۳۷۰۶۲ مورخه ۸۶/۷/۹ هیات دولت (آئین نامه اجرائی قانون جامع کنترل و مبارزه ملی با دخانیات)

۳ – استعمال مواد مخدر در خارج یا داخل محیط کار و در ساعات اداری یا غیر اداری و یا حمل و نگهداری مواد مخدر

۴ – تاخیر و تعجیل غیر موجه بیش از ۱۰ ساعت در هر ماه

۵ – غیبت غیر موجه بیش از ۳ روز در هر ماه

۶ – عدم استفاده مناسب از ابزار کار یا هر نوع اموال شرکت، اعم از آنکه موجب بروز خسارت شده یا نشده باشد.

۷ – عدم رعایت حجاب و پوشش اسلامی توسط بانوان با توجه به بخشنامه شماره ۶۱۰۹/۴۱ مورخه ۶۹/۲/۱۰ دفتر حراست وزارت نیرو و نامه شماره۱۳۵۳۲/۱۱۵ مورخه۸۵/۲/۲۵ مشاور وزیر نیرو در امور زنان

۸ – عدم پوشش مناسب آقایان اعم از مدلهای غیر متعارف مو، پوشیدن لباسهای نامتعارف با رنگهای تند و زننده، پوشیدن لباسهای آستین کوتاه بصورت زننده (با توجه به عرف) باشد. پوشیدن لباسهای خارج از شان اداری، همچون زیر شلوار یا شلوار تنگ یا کوتاه و یا پاره

۹ – ارسال پیام های غیر اداری و غیر اخلاقی و تحریک کننده و توهین یا تهدید آمیز یا شبهه انگیز و یا همراه با افتراء به هر یک از پرسنل از طریق اتوماسیون ادرای و یا به هر نحو دیگر (مانند تلفن همراه و فضای مجازی)

۱۰ – درگیری لفظی یا فیزیکی با همکاران یا ارباب رجوع

۱۱ – عدم توجه به مسئولیت و پست سازمانی یا وظیفه محوله که موجب بروز خسارت مادی و یا معنوی به شرکت یا مشترکین یا اشخاص ثالث گردد.

۱۲ – انجام تخلفات درجه سوم برای مرتبه دوم

۱۳ – شایعه پراکنی در محیط کار به هرشکل و به هر طریق که موجب آشفتگی در بخشی از اداره گردد.

۱۴ – امتناع از حضور در جلسات و یا خودداری در ارائه اطلاعات و گزارشات اداری با قصد یا سوءنیت

۱۵ – ارائه اطلاعات خلاف واقع و استنکاف در تامین اطلاعات صحیح

۱۶ – اهانت و بی حرمتی نسبت به سایرین و انجام هر گونه حرکت و رفتار مغایر با شئونات اجتماعی، شغلی و سازمانی در محیط کار

۱۷ – استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات و کارهای شخصی

۱۸ – دخل و تصرف در ثبت کارت حضور و غیاب دیگران و مشارکت در ثبت حضور افراد غایب

۱۹ – ایجاد مزاحمت و سروصدا بنحوی که آرامش عمومی را مختل و برهم خوردگی محیط کار را فراهم نماید.

ج) تخلفات درجه یک عبارتند از :

۱ – عدم رعایت و اجرای دستورات اداری، مقررات و دستورالعمل های داخلی و بخشنامه های اداری که موجب بروز خسارت مادی و معنوی به شرکت گردد.

۲ – سوء استفاده از اموال یا پرسنل شرکت و وارد نمودن عمدی خسارت به اموال شرکت

۳ – توهین یا افتراء به مدیریت یا معاونین شرکت (موارد توهین باتوجه به عرف یا قانون تعیین میگردد) از طریق گفتار، نوشتار، انتشار در فضای اداری و غیر اداری، مجازی یا غیرمجازی

۴ – تحریک مشترکین یا پرسنل یا دیگران علیه شرکت، تشویق و ترغیب کارکنان به کم کاری یا ترک کار

۵ – ارتکاب به اعمالی که مغایر شان اداری شخصیتی و اخلاقی بوده و موجب هتک حیثیت حقوقی شرکت و همکاران گردد.

۶ – انجام تخلفات درجه سوم برای مرتبه سوم

۷ – انجام تخلفات درجه دوم برای مرتبه دوم

۸ – سرقت یا جعل یا خیانت در امانت یا تخریب عمدی یا ارتشاء یا اختلاس از اموال شرکت یا ارائه مدارک خلاف واقع جهت استخدام یا اخذ هرگونه امتیاز شغلی و اداری و مالی

۹ – رشوه گرفتن، رشوه دادن ، سرقت و اختلاس، تطمیع و اخاذی به هر طریق.

۱۰ – افشای مطالب اسناد محرمانه یا کپی برداری از اینگونه اسناد به منظور سوءاستفاده به هر شکل ممکن

۱۱ - ارائه اسناد جعلی برای استخدام یا تسلیم هر گونه گواهی غیر مستند به منظور برخورداری از مزایای استخدامی و شغلی و مالی

۱۲ - بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و یا عدم رعایت شئونات نظام جمهوری اسلامی

۱۳ - هر گونه تبانی با اشخاص طرف قرارداد شرکت اعم از مشترکین ، پیمانکاران ، فروشندگان و خریداران و ارباب رجوع و قصور در انجام وظایف محوله و نظارتهای لازم که موجب ورود خسارت به شرکت می شود .

۱۴ - هر گونه تبانی با اشخاص حقیقی یا حقوقی شرکت کننده در برگزاری مناقصه ، مزایده

تبصره ۲ : سایر تخلفات پیش بینی نشده در این آیین نامه با توجه به مراتب آن در زمان وقوع ، توسط اعضاء کمیته مشخص و تعیین خواهد شد.

تبصره ۳ : در صورتیکه فعل یا ترک فعل انجام شده بموجب قانون مجازات اسلامی جرم محسوب گردد ، کمیته مکلف است موضوع را به بخش حقوقی شرکت جهت طرح شکایت در مراجع صالح قضایی ارجاع نماید . در صورت توقیف همکار قرارداد همکاری با نامبرده در دوره بازداشت تعلیق میگردد.

تبصره ۴ : کمیته مکلف است در زمان تعلیق به استناد ماده ۱۸ قانون کار تا زمان تعیین تکلیف پرونده قضایی ایشان به میزان ۵۰ درصد از حقوق و مزایای پایه را به خانواده ایشان پرداخت نماید .

تبصره ۵ : در صورت تبرئه همکار در مراجع قضایی ، تعلیق ایشان مرتفع و به کار باز خواهند گردید و تمامی حقوق و مزایای متعلق به زمان تعلیق به ایشان پرداخت خواهد شد.

تبصره ۶ : در صورت صدور حکم قطعی قضایی مبنی بر محکومیت همکار ، کمیته میتواند اشد مجازات پیش بینی شده در این آئین نامه را برای همکار در نظر گرفته و صدور رای نماید و همچنین مراتب اخراج نامبرده را مطابق ماده ۲۷ قانون کار و بخشنامه شماره ۲۸۵۴۹۷ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۶ وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی به هیئت تشخیص شهرستان مربوطه ارائه نماید .

ماده ۲۴ : مجازاتهای مقرر در این آیین نامه متناسب با تخلفات پرسنل عبارتند از

الف) مجازات تخلفات درجه سوم

۱ – اخطار کتبی بدون درج در پرونده که پس از یکسال در صورت انجام وظایف به نحو احسن و اقدامات مثبت و در نتیجه آن کسب تشویقی مکتوب از مدیرعامل، اخطار بلا اثر خواهد شد.

۲ – کسراز تسهیلات و مزایا و غیره به تناسب تخلف انجام گرفته با رعایت مقررات قانون کار (صرفاً کسر حقوق و مزایای قانونی به تناسب کسر کار ، تاخیر ، تعجیل و غیبت)

ب) مجازات تخلفات درجه دوم

۱ – توبیخ کتبی با درج در پرونده و عدم ارتقاء شغلی به مدت یک سال که پس از مدت دو سال در صورت انجام وظایف به نحو احسن و اقدامات مثبت و در نتیجه آن کسب تشویقی مکتوب از مدیرعامل، بلااثر خواهد شد

۲ – تنزل پست سازمانی به میزان یک درجه به مدت یکسال

۳ – انتقال محل خدمت متخلف به محل دیگری در محدوده شهرستان محل خدمت برای مدت یکسال

تبصره ۱ : بلااثر شدن مجازات های مقرر در قسمت الف و ب، منوط به تقاضای ذینفع و صدور رای کمیته می باشد.

ج) مجازات تخلفات درجه اول

۱ – توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی تا پایان خدمت

۲ – تنزل پست سازمانی برای مدت ۲ الی ۴ سال

۳ – انتقال محل خدمت متخلف به محل دیگری در محدوده محل خدمت وی به مدت ۳ سال

۴ – اخراج با اخذ نظر مثبت تشکل کارگری کارگاه

تبصره ۲ : در تمام مواردی که عمل متخلف موجب بروز ضرر و زیان به شرکت یا اشخاص ثالث گردیده رای به جبران خسارت صادر و از دستمزد وی کسر خواهد شد.

ماده ۲۵ : از تاریخ تصویب این آیین نامه کلیه فرمهای تخلفات، تشویقها، اظهارات خواهان و خوانده و گواه و کارشناس تغییر یافته و به صورت جدید که پیوست آیین نامه می باشد تدوین خواهد شد.

ماده ۲۶ : اطلاعات و اسناد و مدارک مورد نیاز کمیته از پرونده پرسنلی کارگر توسط مدیر امور اداری و یا مدیر حراست شرکت و سایر بخشهای ذیربط اداری به کمیته ارائه خواهد شد.

تبصره ۱ : حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی و سوابق قبلی اقدامات انضباطی از وظایف کمیته می باشد.

ماده ۲۷ : کلیه پرونده هایی که در تاریخ تصویب آیین نامه در حال رسیدگی بوده و منتهی به صدور رای نگردیده است طبق این آیین نامه تصمیم گیری و منتهی به رای خواهد شد از تاریخ تصویب این آیین نامه ، آیین نامه سابق کان لم یکن بوده و قابلیت اجرا نخواهد داشت. این آیین نامه در تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۳به تصویب اداره کل کار و امور اجتماعی استان بوشهر رسید.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی
استان بوشهر