

فصل اول – کلیات

ماده ۱ – هدف:

این آیین نامه به منظور حفظ نظم، انضباط، رعایت حقوق و تکالیف کارکنان، ارتقای کارآیی و ایجاد محیط کاری سالم و منضبط در شرکت تدوین گردیده است.

ماده ۲ – دامنه اجرا:

مفاد این آیین نامه شامل تمامی کارکنان رسمی، قراردادی، پیمانی و موقت شرکت می باشد و رعایت آن برای کلیه افراد الزامی است.

ماده ۳ – مستندات قانونی:

این آیین نامه بر اساس مقررات قانون کار جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه های اجرایی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و ضوابط داخلی شرکت تنظیم شده است.

ماده ۴ – تعریف اصطلاحات:

- کارکنان: کلیه اشخاص شاغل به خدمت در شرکت.
- تخلف انضباطی: هرگونه رفتار یا ترک فعل مغایر با ضوابط و مقررات شرکت.
- کمیته انضباطی: هیأتی رسمی جهت رسیدگی به تخلفات کارکنان.
- تنبیه انضباطی: اقدام قانونی متناسب با نوع تخلف به منظور اصلاح رفتار.

فصل دوم – وظایف و مسئولیت ها

ماده ۵ – واحد منابع انسانی:

مسئول نظارت بر حسن اجرای آیین نامه، ثبت و پیگیری تخلفات، تشکیل پرونده انضباطی و ابلاغ تصمیمات کمیته انضباطی می باشد.

ماده ۶ – مدیران و سرپرستان:

موظف اند نظم واحد تحت نظر خود را حفظ نموده، موارد تخلف را گزارش کرده و در فرآیند رسیدگی همکاری لازم را داشته باشند.

ماده ۷ – کارکنان:

کلیه کارکنان مکلف به رعایت مقررات عمومی شرکت، حفظ حرمت محیط کار، رعایت سلسله مراتب و انجام وظایف محوله مطابق دستورالعمل‌های داخلی هستند.

فصل سوم – انواع تخلفات

ماده ۸ – تخلفات عمومی:

شامل مواردی نظیر:

- عدم رعایت ساعات ورود و خروج
- تأخیر یا غیبت بدون عذر موجه
- بی‌انضباطی در رفتار، گفتار یا پوشش
- استعمال دخانیات در محل کار
- بی‌احترامی به همکاران یا ارباب رجوع

ماده ۹ – تخلفات اداری و حرفه‌ای:

مانند:

- عدم رعایت دستورالعمل‌های اجرایی یا ایمنی
- سهل‌انگاری در حفظ اموال یا اطلاعات شرکت
- اهمال یا ترک خدمت بدون مجوز
- کم‌کاری عمدی یا کاهش کیفیت کار

ماده ۱۰ – تخلفات اخلاقی و سنگین:

شامل:

- افشای اطلاعات محرمانه
- دریافت یا پرداخت رشوه
- رفتار غیر اخلاقی یا نامتعارف در محیط کار
- هرگونه اقدام منجر به لطمه حیثیتی یا مالی برای شرکت

فصل چهارم – درجات و مجازات‌ها

ماده ۱۱ – درجات تخلف:

تخلفات به سه سطح تقسیم می‌شوند:

۱. سطح یک: خفیف (اخطار شفاهی یا کتبی)
۲. سطح دو: متوسط (کسر حقوق یا محرومیت از پاداش)
۳. سطح سه: سنگین (تعلیق یا خاتمه قرارداد مطابق ماده ۲۷ قانون کار)

ماده ۱۲ – تناسب مجازات:

مجازات باید متناسب با نوع تخلف، دفعات وقوع، سابقه خدمت و اثرات رفتار فرد بر محیط کار باشد.

ماده ۱۳ – اجرای تصمیمات:

واحد منابع انسانی موظف است رأی کمیته را پس از تأیید مدیریت اجرایی کند و نسخه‌ای از رأی را در پرونده انضباطی فرد ثبت نماید.

فصل پنجم - رسیدگی به تخلفات

ماده ۱۴ - گزارش تخلف:

هر تخلف باید توسط سرپرست واحد یا واحد منابع انسانی به صورت کتبی گزارش گردد.

ماده ۱۵ - بررسی اولیه:

منابع انسانی موظف است پس از بررسی اولیه، در صورت نیاز، جلسه کمیته انضباطی را تشکیل دهد.

ماده ۱۶ - تشکیل کمیته انضباطی:

کمیته شامل حداقل سه عضو است:

- نماینده مدیریت
- نماینده کارکنان با انتخاب شورا یا رأی گیری
- مسئول منابع انسانی

ماده ۱۷ - فرآیند رسیدگی:

۱. دعوت کتبی از فرد متخلف
۲. استماع اظهارات و بررسی مستندات
۳. صدور رأی نهایی
۴. اعلام کتبی تصمیم

ماده ۱۸ - حق اعتراض:

کارکنان حق دارند ظرف ۷ روز کاری پس از ابلاغ رأی، اعتراض کتبی خود را به کمیته تجدیدنظر ارائه دهند.

فصل ششم – کمیته انضباطی و تجدیدنظر

ماده ۱۹ – وظایف کمیته انضباطی:

بررسی تخلفات، اتخاذ تصمیم عادلانه، حفظ کرامت انسانی کارکنان و رعایت اصول محرمانگی.

ماده ۲۰ – جلسات و مستندات:

تمام جلسات کمیته باید در دفتر مخصوص ثبت و صورت جلسه آن با امضای اعضا نگهداری شود.

ماده ۲۱ – کمیته تجدیدنظر:

در موارد اعتراض، کمیته تجدیدنظر با حضور مدیرعامل یا نماینده وی تصمیم نهایی را اتخاذ می کند.

فصل هفتم – مقررات تکمیلی

ماده ۲۲ – حفظ اسرار و محرمانگی:

کلیه اطلاعات انضباطی کارکنان محرمانه بوده و افشای آن جز با دستور مدیریت ممنوع است.

ماده ۲۳ – بازنگری آیین نامه:

این آیین نامه هر دو سال یکبار توسط واحد منابع انسانی بررسی و در صورت لزوم به روز می گردد.

ماده ۲۴ – لازم الاجرا بودن:

آیین نامه از تاریخ تصویب در هیأت مدیره شرکت لازم الاجرا بوده و کلیه کارکنان ملزم به رعایت مفاد آن هستند.

پیوست‌ها

- فرم گزارش تخلف
- فرم احضار به کمیته انضباطی
- فرم رأی و ثبت تصمیم
- فرم اعتراض و تجدیدنظر

نیلوفر ایگدر
www.niloufar-igder.ir