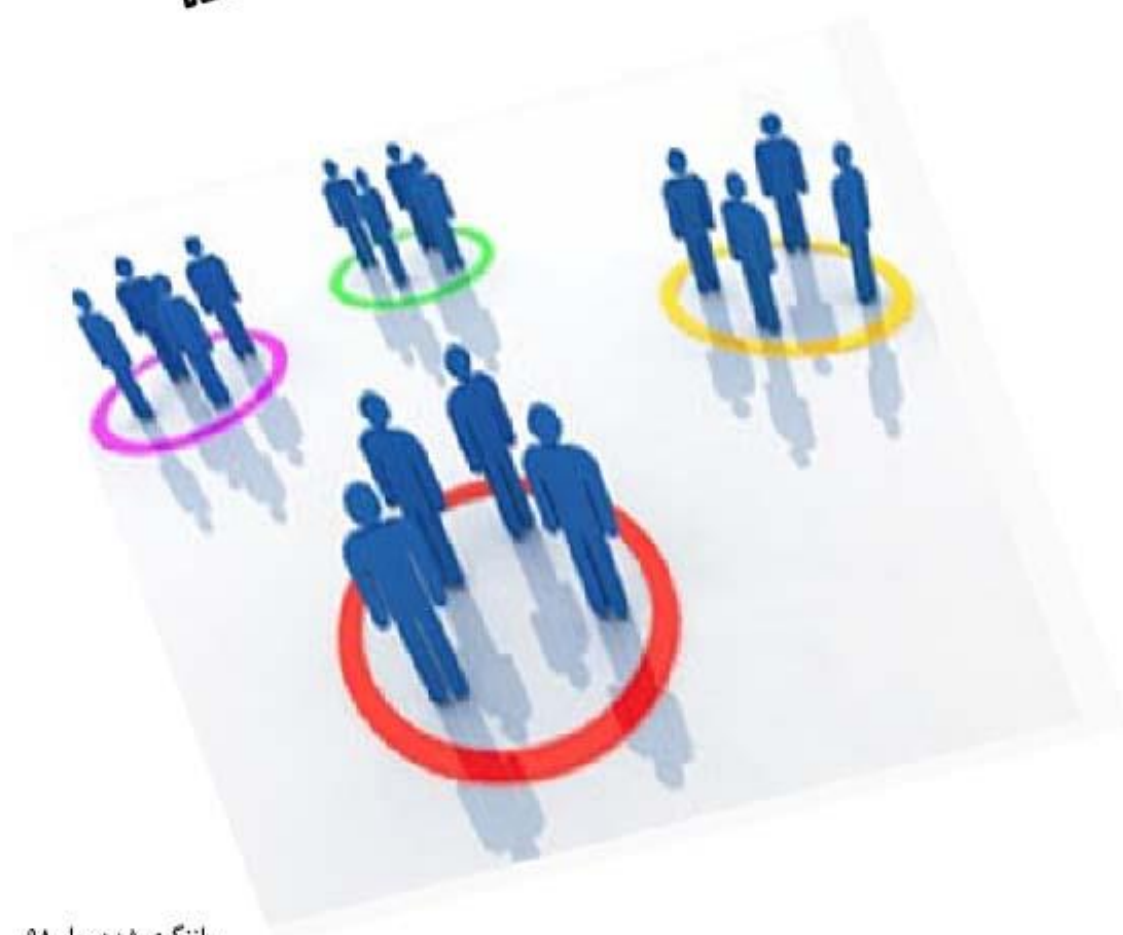




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
اصفهان

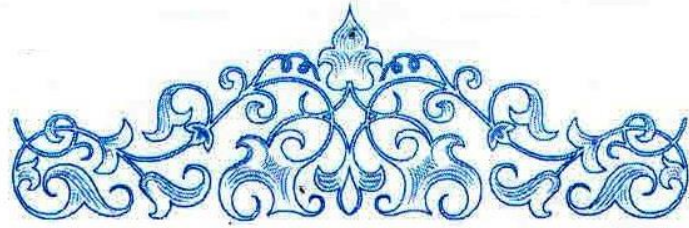
آئین نامه انضباط کار

مشمولین قانون کار شاغل در واحد های تابعه دانشگاه



بازنگری شده بهار ۹۸

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



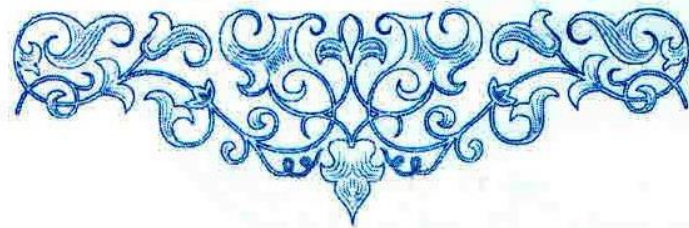
«العدل يضع الامور مواضعها و الجود يخرجها من جهتها،

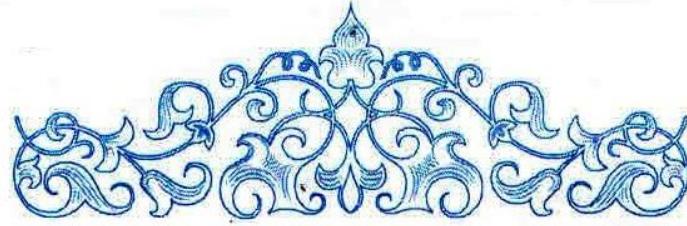
والعدل سائس عام و الجود عارض خاص،

فالعدل اشرفهما و افضلهما»

عدالت کارها را بدانجا می نهد که باید و بخشش آن را برون نماید.
عدالت تدبیرکننده‌ای است به سود همگان و بخشش به سود خاصان،
پس عدالت شریف‌تر و با فضیلت‌تر است .

(نهج البلاغه، حکمت ۴۳۷، ص ۷۳۵)





تدوین آیین نامه انضباط کار

کوششی است در جهت

ارتقاء سلامت

و

لزوم قانون گرائی



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱.....	دیاچه
۲.....	اهداف
فصل اول:	
۳.....	ماده (۱) تعاریف و اصطلاحات
۴.....	ماده (۲) محدوده شمول مقررات آیین نامه
فصل دوم:	
۵.....	ماده (۹) مقررات تشویقی
۷.....	ماده (۱۰) مراحل رسیدگی به تخلفات
۸.....	ماده (۱۱) مقررات تنبیهی
۱۲.....	ماده (۱۲) آثار تبعی آرای صادره
فصل سوم:	
۱۳.....	اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا
فصل چهارم:	
۱۴.....	سایر مقررات



دبیاجه

در تمامی جوامع چه کوچک در حد یک خانواده و چه بزرگ در حد یک کشور برای برنامه‌ریزی و اجرای درست برنامه‌ها به عوامل و شرایط مختلفی نیاز است. یکی از این شرایط که از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است وجود نظم و همکاری بین اجزا و عوامل تشکیل دهنده آن جامعه است. در واحدهای تولیدی صنعتی، به وجود آوردن نظم و همکاری بین واحدهای سازمانی کاری است که به سهولت امکان پذیر است اما زمانی که این برقراری نظم با نگرش به نیروی انسانی مطرح می‌شود به دلیل وجود تفاوت‌های فردی و اخلاقی به کاری پیچیده و دشوار بدل می‌گردد.

در هر محیط کاری جهت انطباق رفتار انسانی با برنامه‌ها و ایجاد شرایط مورد نیاز برای به اجرا در آوردن آن برنامه‌ها بایستی مقرراتی را اجرا نمود و نتیجه عملی این مقررات باید به گونه‌ای باشد که بتواند پاسخی منطقی و به موقع به دو موضوع بدهد.

۱. این مقررات باید بتواند نتایج عملی حاصل از انگیزه‌های مثبت کارکنان را به صورت انجام صحیح و مطلوب کار در محیط متبلور نماید تا موجب تقویت انگیزه‌ها گردد.

۲. این مقررات باید بتواند مانع اعمال و رفتاری شود که برهم زننده ی نظم و مقررات است و قادر باشد عکس العمل مناسبی در مقابل این گونه رفتار ارایه دهد.

در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان جهت پاسخگویی به دو موضوع فوق مقرراتی وضع گردیده که تحت عنوان آیین نامه انضباط کار شناخته می‌شود.

آیین نامه انضباط کار پس از تصویب هیات ریسه دانشگاه و تایید اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی استان به مدت چهار سال اجرا و سپس در تاریخ ۱۳۹۸/۲/۱۷ براساس مستندات و مقررات جاری دانشگاه بازنگری و پس از تایید اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی مورد استفاده قرار خواهد گرفت و از آن به بعد به طور مرتب هر سال یکبار بازنگری و در صورت نیاز اصلاح خواهد گردید.

با تشکر و احترام

مدیریت منابع انسانی دانشگاه - کمیته انضباط کار دانشگاه



اهداف

اهداف آیین نامه انضباطی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به شرح زیر تعیین گردیده است:

- ۱- ایجاد زبان مشترک بین کلیه سطوح کاری واحد در امور انضباطی و تعیین نحوه برخورد با این گونه مسایل.
- ۲- ایجاد محیطی سالم و همسو با افزایش بهره وری.
- ۳- ارتقا سطح مهارت و شناخت و پرورش استعدادها.
- ۴- جلوگیری از اتلاف منابع.
- ۵- رعایت حقوق انسانی در محیط کار و تشویق پرسنل به کار بهتر در جهت بالا بردن سطح کارآیی و بهره وری بیشتر.
- ۶- بر حذر داشتن کارکنان از بی نظمی.
- ۷- کنترل کم کاری و بطالت در محیط کار و ترویج اخلاق.
- ۸- ایجاد توانایی تمایز بین کارکنان ساعی و کارکنان کم تلاش.



فصل اول:

ماده (۱) تعاریف و اصطلاحات

۱-۱- آیین نامه انضباط کار:

آیین نامه انضباط کار (که از این پس آیین نامه خوانده می شود) در بردارنده مجموعه قواعد و مقرراتی است که بر طبق قانون کار و دیگر قوانین کشور و همچنین با توجه به شرایط خاص واحد تهیه گردیده است و مفاد آن درباره نحوه تشویق و تنبیه کارکنان می باشد و برای به اجرا در آوردن آن بایستی به تایید اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی برسد.

۱-۲- کمیته ی انضباط کار:

به منظور مشارکت عموم کارکنان در مراحل تدوین، اجرا، نگهداری و بهینه سازی آیین نامه، کمیته ای شامل افراد قید شده در تبصره موضوع ماده ۲۷ قانون کار برای کارگاهها تعریف گردیده تا بر طبق مقرراتی که در آیین نامه آمده است وظایف خود را انجام داده و مسایل انضباطی را پس از تجزیه و تحلیل حل نمایند.

۱-۳- تشویق:

به مجموعه عکس العمل های مثبت مادی یا معنوی و یا مجموع آنها که در مقابل رعایت قانون و مقررات کارگاه از جانب کارکنان در جهت اعمال همکاری برای دستیابی به اهداف سازمانی صورت می گیرد تشویق می گویند.

۱-۴- تنبیه:

به مجموعه عکس العمل های منفی مادی یا معنوی و یا مجموع آنها که در مقابل عدم رعایت قانون و مقررات کارگاه از جانب کارکنان در جهت جلوگیری از دستیابی به اهداف خود صورت می گیرد تنبیه می گویند.

۱-۵- قصور:

به اعمال و رفتارهای خلاف قانون و مقررات که جنبه جزایی نداشته باشد و شامل تنبیه گردد قصور می گویند.



۱-۶- تقصیر:

به اعمال و رفتارهای خلاف قانون و مقررات که جنبه جزایی و کیفری داشته باشد و توسط کارفرما موضوع جهت رسیدگی به مراجع قضایی احاله می گردد و یا مستقیماً توسط مراجع قضایی کشور موضوع پیگیری شود و شامل مجازات کیفری گرد تقصیر می گویند.

ماده (۲)

۲-۱- محدوده شمول مقررات آیین نامه:

محدوده شمول مقررات این آیین نامه در برگیرنده محیط دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، وسایل ایاب و ذهاب کارکنان در طول مسیر رفت و برگشت، اضافه کار و انجام ماموریت، وسایل نقلیه و مکان های واقع در طول مسیر انجام ماموریت توسط کارکنان است.

۲-۲- کارگران و کارکنان:

کلیه شاغلین غیر از اعضاء هیئت علمی و مدیریت بدون قید هیچ اولویتی به عنوان کارگر تلقی می شوند و در این آیین نامه هر جا کلمه کارکنان و یا کارگران به کار برده شده از هر دو کلمه یک مفهوم مستفاد می شود که همان شاغلین واحد هستند.



فصل دوم:

مقررات تشویقی و تنبیهی

ماده ۹) مقررات تشویقی:

تشویق کارکنان به دو صورت انجام می گیرد که عبارتند از:

۱- تشویق اداری یا معمولی

۲- تشویق موردی

۱- تشویق اداری یا معمولی:

در این روش کارکنان به دو گروه به شرح زیر تقسیم می شوند:

گروه الف) شامل سرپرستان، روسا و مدیران

گروه ب) شامل کلیه پرسنلی که تحت پوشش گروه الف قرار نمی گیرند.

تشویق معمولی کارکنان گروه الف شامل کلیه عوامل مندرج در جدول شماره ۱ می گردد و تشویق

معمولی یا اداری کارکنان گروه ب شامل کلیه عوامل مندرج در جدول شماره ۲ می شود.

روش ارزشیابی تشویق اداری یا معمولی:

انجام تشویق معمولی در هر دوره یک بار از تاریخ اجرای آیین نامه به روش زیر صورت می گیرد. هر نفر

از شاغلین تحت مسئولیت خود یک فرم ارزشیابی شماره ۱ و ۲ را با توجه به گروه فرد، تکمیل و به مقام

بالتر از خود ارائه می نماید پس از اینکه افراد قرار گرفته در سلسله مراتب، فرمها را تکمیل نمودند آنها را

به کمیته انضباطی تحویل می نمایند. کمیته فرمها را بررسی کرده و اگر اشتباه محاسباتی در امتیازها وجود

داشته باشد موارد را تذکر می دهد تا اشتباه برطرف گردد. حداکثر ۱۵ روز پس از گذشت هر دوره شش

ماهه باید نتیجه ارزشیابی میانگین شش ماهه از طرف کمیته به مدیر واحد اعلام گردد و افراد حائز شرایط

بر طبق امتیازات اکتسابی و شرح مندرج در جدول شماره ۳ تشویق خواهند شد.

تبصره ۵)

۱- در مورد افرادی که در فاصله ماههای یک دوره ارزشیابی استخدام می شوند فرم امتیاز ادواری

آنان برای بار اول بطور استثناء به نسبت مدت اشتغال تکمیل می شود.

۲- در صورتی که فردی به نتیجه ارزشیابی اعتراض داشته باشد اعتراض خود را همراه با ذکر



دلایل مشخص به امور اداری تحویل می دهد تا از آن طریق به کمیته ارائه شود کمیته اعتراض این افراد را دریافت نموده و به اعتراض رسیدگی و یا موضوع را با مدیر واحد در میان گذاشته و پس از بررسی های لازم پاسخ را از طریق امور اداری به فرد معترض ارائه خواهد نمود.

۲- تشویق موردی:

تشویق موردی شامل کارکنانی است که حداقل یک مورد از عوامل مندرج در جدول شماره ۴ را انجام داده باشند.

روش ارزشیابی تشویق موردی:

کارکنانی که هر یک از عوامل مندرج در جدول شماره ۳ را انجام دهند کارشان توسط سلسله مراتب آنها ارزشیابی شده و فرم (فرم شماره ۳) برای آنها تکمیل می شود.

حداکثر ۳ روز کاری پس از دریافت هر مورد باید نتیجه ارزشیابی از طرف کمیته به مدیر اعلام گردد و فرد یا افراد واجد شرایط طبق امتیازات اکتسابی و شرح مندرج در جدول شماره ۵ مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

هر گاه یکی از کارکنان چند مورد از موارد مندرج در جدول شماره ۴ را انجام داده باشد و مجموع امتیازات اکتسابی وی بیش از ۳۰۰ امتیاز باشد و یا هر گاه یکی از کارکنان کار شایسته ای را انجام داده باشد که برای واحد با اهمیت باشد به درخواست مدیر مربوطه و تصویب مدیریت پاداش خاصی به آن فرد اختصاص داده خواهد شد.

مبلغ و میزان تشویق:

مدیریت به منظور اجرای این آیین نامه و برای تشویق کارکنان هر سال بودجه ای را به اقتضای توان مالی برای پرداخت پاداشها تعیین می کند و این بودجه بر حسب امتیازات اختصاص داده شده به کارکنان بین آنها توزیع می شود ۷۵ درصد این مبلغ به پاداشهای ادواری و ۲۵ درصد مابقی به پاداشهای موردی اختصاص خواهد یافت.



ماده ۱۰) مراحل رسیدگی به تخلفات:

۱- کمیته انضباط کار براساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، روسا یا مدیران شروع به رسیدگی می‌نمایند.

۲- هرگاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته‌های انضباط کار مستلزم استفاده از کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذیربط ارجاع می‌گردد.

۳- چنانچه کارگر به سبب شکایت موسسه از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف قرارداد وی به حال تعلیق در می‌آید. موسسه مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح، برای رفع احتیاجات خانواده او، حداقل پنجاه درصد حقوق ماهیانه وی را به صورت علی‌الحساب پرداخت نماید. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود مدت تعلیق جزو سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می‌گردد.

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

۵- اداره کارگزینی موسسه موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار حداکثر مدت پنج روز به کارگر ابلاغ نماید.

۶- متهم می‌بایستی ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتبا ارائه نماید. در صورت تفضای مهلت بنا به تشخیص کمیته تا پنج روز قابل تمدید می‌باشد.

۷- چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید کمیته انضباط کار براساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می‌نماید.

۸- کمیته انضباط کار مکلف است متهم را حداقل یک بار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید. عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

تبصره ۶) وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از دو روز نباشد، در صورت وجود معاذیر جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می‌شود.



ماده (۱۱) مقررات تنبیهی:

تخلفات کارکنان در این آیین نامه به سه گروه تقسیم می شوند:

الف) قصور

ب) تقصیر

ج) تنبیهات ادواری

الف) قصور: جنبه ی جزایی نداشته و حکم آن در ماده 27 قانون کار داده شده است. این

دسته از تخلفات شامل تخلفاتی است که سهل انگاری تلقی گردیده و شامل موارد زیر است:

- ۱- عدم احساس مسئولیت در کار و بی تفاوتی در امور واحد.
- ۲- عدم کارآیی در انجام وظایف و نداشتن راندمان و کیفیت مناسب در کار.
- ۳- سهل انگاری در حفظ اموال، وسائل و ابزار کار
- ۴- سهل انگاری در حفظ اسناد واحد.
- ۵- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع به مسئولین.
- ۶- سرپیچی از اجرای دستورهای سلسله مراتب اداری.
- ۷- استعمال دخانیات در محل های ممنوع.
- ۸- خوابیدن در ساعات کار.
- ۹- بازی و ورزش کردن در محلهای ممنوع و در اوقات ممنوع.
- ۱۰- سوء استفاده از اختیارات شغلی به منظور تحمیل هر نوع کار غیر مجاز به افراد تحت مسئولیت.
- ۱۱- عدم استفاده از وسائل حفاظتی در محیط و هنگام کار.
- ۱۲- اهمال و قصور شاغل که موجب بروز حادثه ناشی از کار برای شاغل و یا همکاران وی شده و منجر به جرح و ضرب دیدگی گردد.
- ۱۳- زدن کارت حضور و غیاب سایر کارکنان.
- ۱۴- خراب کردن یا دست بردن در کارت حضور و غیاب.
- ۱۵- عدم استفاده از وسائل حفاظتی.
- ۱۶- سهل انگاری در حفظ نظم و نظافت محیط کار
- ۱۷- ترک محل کار بدون اطلاع مقام مافوق در ساعات کار.
- ۱۸- استفاده غیر مجاز از ابزار و وسائل و وسائط نقلیه واحد.



۱۹- سهل انگاری در اجرای دستورها و مقررات مربوط به حفاظت و بهداشت کار به تشخیص

کمیته حفاظت و بهداشت یا مسئولین ایمنی.

۲۰- غیبت بدون مجوز و یا عدم ارائه گواهی معتبر.

۲۱- تاخیر ورود و تقدم خروج.

۲۲- عدم استفاده از لباس کار که از طرف کارفرما در اختیار کارکنان قرار داده می شود.

۲۳- نداشتن صداقت در گفتار و کردار و مخفی کردن حقیقت.

۲۴- تغییر شیفت کار با همکاران بدون اجازه مافوق.

۲۵- عدم رعایت مفاد بخشنامه ها، مقررات داخلی و دستورالعملها.

تبصره ۷) موارد زیر، غیبت موجه محسوب می گردد :

- تولد فرزند به مدت سه روز.
- فوت همسر، پدر، مادر، فرزند و همچنین ازدواج دائم با احتساب مرخصی بند ماده ۷۳ قانون کار مجموعاً تا یک هفته
- فوت خواهر و برادر تحت تکفل شاغل به مدت ۴ روز
- احضار فرد شاغل توسط مراجع قضائی و قانونی برای دادن شهادت و مشابه آن به مدت مورد لزوم به تشخیص مسئولین مربوطه و یا گواهی مراجع قانونی.
- ارائه دلایل و مستندات قابل قبول که غیبت را موجه نماید .

تبصره ۸) در کلیه موارد یاد شده مراتب باید ظرف ۴۸ ساعت به هر طریق ممکن به اطلاع مسئولین رسانده شود.

تبصره ۹) : تشخیص صحت و سقم موارد فوق ابتدا با امور اداری سپس مدیریت و در صورت وجود اختلاف نظر با کمیته خواهد بود.

تبصره ۱۰) غیبتهای مجاز شاغل مربوط به ماده ۷۳ قانون کار به مدت سه روز با استفاده از مزد می باشد و جهت فوت خواهر و برادر یک روز مرخصی موجه با استفاده از مزد خواهد بود.

تبصره ۱۱) در صورت درخواست شاغل و موافقت سلسله مراتب وی غیبت موجه از مرخصی استحقاقی وی کسر می گردد و در غیر این صورت به نسبت ایام غیبت موجه طبق مقررات رفتار خواهد شد.



روش اعمال تنبیهات برای تخلفات گروه الف (قصور):

- ۱- در مورد تخلفات ردیفهای ۱۷، ۲۰ و ۲۱ می توان مزد و مزایای مربوط به عدم حضور شاغل در محل کار را از وی کسر نمود.
- ۲- هر گونه ضرر و زیانی که در اثر انجام نامطلوب کار کارکنان و یا خودداری از انجام کاری که به عهده دارند متوجه مجموعه گردد جبران ضرر و زیان مربوطه طبق رای مراجع ذیصلاح (برابر رای دادگاه) به عهده ی شاغل متخلف است.
- ۳- در مورد تخلفات مربوط به غیبتهای غیر مجاز و تاخیر ورودها و تعجیل در خروج طبق جداول شماره ۶ و ۷ این آیین نامه و ماده ۲۷ قانون کار رفتار خواهد شد.
- تبصره (۱۲) اجرای بندهای فوق از طریق امور اداری و با اطلاع سلسله مراتب شاغل متخلف و کمیته انضباطی انجام می گیرد.
- ۴- در مورد تخلفات ردیفهای ۵، ۱۰، ۱۴، ۱۸ و ۲۳ می توان با اکثریت آرای اعضای کمیته مطابق جدول شماره ۸ عمل نمود.
- تبصره (۱۳) بند ۴ در آیین نامه قبلی به جهت شفاف سازی برای تصمیم گیری و صدور رای، به شرح فوق اصلاح گردید.

ب) تقصیر: عبارت از تخلفاتی است که طبق قوانین کشور جرم تلقی گردیده و شامل موارد زیر است :

- ۱- بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و شئون نظام جمهوری اسلامی.
- ۲- بی حرمتی به موازین شرع مقدس سایر ادیان الهی و رسمی در چهارچوب قوانین جمهوری اسلامی
- ۳- افشاء اخبار، اطلاعات و آمار محرمانه اعم از اقتصادی و مالی و تکنولوژیکی و غیره به اشخاص حقیقی و نشر آن به هر ترتیب و نیتی که باشد (به استثناء افشاء عملیات غیر قانونی).
- ۴- سوء استفاده از اختیارات شغلی به منظور تحمیل هر نوع کار غیر قانونی و غیر اخلاقی به افراد تحت مسئولیت.
- ۵- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند و یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.
- ۶- تشویق و ترغیب کارکنان به کم کاری و یا تحریک آنها به ترک کار و یا برهم زدن نظم کاری
- ۷- از کار انداختن سیستم حفاظتی و یا عدم استفاده از وسایل حفاظتی .
- ۸- جعل، الحاق، مخدوش یا تخریب نمودن اسناد و مدارک به هر نیتی که باشد.
- ۹- ارائه مدارک تقلبی جهت استخدام و یا در جریان اشتغال جهت برخورداری از امکانات و امتیازاتی که استحقاق آن را نداشته است.



- ۱۰- ایراد ضرب و جرح در محدوده مشمول مقررات آیین نامه انضباط کار.
- ۱۱- رشوه دادن، رشوه گرفتن، سرقت، اختلاس و هر گونه سوء استفاده مالی از.
- ۱۲- فحاشی، توهین و بی حرمتی به کارکنان در هر رده شغلی.
- ۱۳- تهمت و افترا به کارکنان در هر رده شغلی.
- ۱۴- اعمال فشارهای گروهی و فردی برای تحصیل مقاصد و یا به دست آوردن امتیازات غیر قانونی.
- ۱۵- استعمال یا اعتیاد داشتن به مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۱۶- اختفاء، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
- ۱۷- اختفاء، حمل، توزیع و خرید و فروش لوازم و وسائلی که طبق قانون جرم است.
- ۱۸- اهمال و قصور در انجام کار یا عدم انجام کار که منجر به نقص عضو جزئی یا جراحت عمقی برای دیگران داشته باشد.
- ۱۹- ارتکاب سایر جرایمی که بر طبق قوانین جرم شناخته شود.

روش اعمال تنبیهات برای تخلفات گروه ب (تقصیرها):

۱- در اجرای تنبیهات تخلفات گروه ب (تقصیر) بنا به تشخیص مدیریت می توان با فرد مقصر با رعایت بندهای ۲ و ۳ از بخش روش اعمال تنبیهات برای تخلفات گروه الف، «طبق جدول ۸» این آیین نامه رفتار نمود.

تبصره ۱۴) در صورت محکومیت منجر به زندانی شدن شاغل متخلف در دادگاههای کیفری، کارفرما در اولین بار تخلف حق اخراج شاغل متخلف را دارد.

تبصره ۱۵) در مواردیکه در اثر رفتار شاغل ضرر و زیانی متوجه مجموعه گردد جبران ضرر و زیان طبق رای مراجع ذیصلاح به قیمت روز بر عهده شاغل می باشد.

نکته :

- علاوه بر روش اعمال تنبیهات فوق الذکر در گروه الف و ب، اعضای کمیته انضباط کار با توجه به محتویات پرونده از موارد زیر جهت صدور رای عندالزوم استفاده نمایند.

۱- جابجایی محل خدمت

۲- تغییر محل جغرافیایی خدمت

۳- کسب رضایت مافوق و ارزیابی عملکرد جهت تمدید قرارداد

۴- در صورت نیاز اخذ تاییدیه صحت سلامت جهت تمدید قرارداد

ج) تنبیهات ادواری:



تنبیهات ادواری شامل حال افرادی خواهد شد که در ارزیابی های ادواری امتیاز حاصله آنان کمتر از ۵۰ باشد. با این افراد مطابق موارد قید شده در جدول شماره ۹ رفتار خواهد شد

ماده ۱۲) آثار تبعی آرای صادره :

۱-۱۲- چنانچه از تاریخ تخلف مربوط به گروه الف قصور (مدت یک سال گذشته باشد و تخلف دیگری از شاغل سر نزده باشد آثار تبعی آن با پیشنهاد کمیته انضباط کار و تصویب مدیریت تا یک درجه تخفیف داده می شود و اگر از تاریخ آخرین تخلف مدت دو سال گذشته باشد تا دو درجه تخفیف داده می شود.

۲-۱۲- در صورت تکرار تخلف ظرف مدت شش ماه بعد از رفع آثار تبعی قید شده در بند ۱-۱۲ اگر تخلف دیگری از شاغل سر بزند تخفیفات داده شده لغو می شود.

۳-۱۲- چنانچه تعداد موارد تخلف (قصور) یا (تقصیر) با درج در پرونده ظرف مدت یک سال سه بار تکرار شود آثار تبعی به هیچ عنوان کاهش نخواهد یافت.

فصل سوم

اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۱۳)



کمیته 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 می نماید.

ماده ۱۴

در صورتی که کمیته انضباط کار براساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند او را تبرئه می نماید.

ماده ۱۵

تصمیمات کمیته قطعی بوده و اداره کارگزینی واحد موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا نماید.

ماده ۱۶

هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ها ممنوع و با متخلفین طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۱۶ در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده رای گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

ماده ۱۷

چنانچه متهم پس از رویت آرا از امضاء آنها خودداری نماید. تاریخ رویت ملاک عمل خواهد بود و نیازی به درج امضاء نامبرده نخواهد داشت. لذا مراتب پس از تدوین صورتجلسه دو نفر با حضور مامور ابلاغ و رییس کارگزینی واحد مربوطه تواما قابلیت اجرا خواهد داشت.

فصل چهارم :

سایر مقررات

ماده ۱۸

اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباط کار، صرفا در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثر آراء تشخیص



دهد که مفاد تصمیم متخذه از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است؛ در صورت تایید کارفرما، امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۹)

چنانچه تخلف کارگران پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذیصلاح قابل پیگیری می باشد.

ماده ۲۰)

فوت متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می شود. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی گردد.

ماده ۲۱)

کلیه کارگران مکلفند همکاریهای لازم را با کمیته و دبیرخانه کمیته انضباط کار به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آنان قرار دهند.