

شرکت

مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک
MSA Engineering & Construction Co.

آیین نامه انضباط کار

IMS

(ISO 9001:2015 , ISO 14001:2015 , OHSAS 18001:2007)

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت :
مدیرعامل :	رئیس امور اداری :	اموراداری و آموزش :	تاریخ و امضاء:
		۱۴۰۲/۰۹/۰۱	

در شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.

IMS

عنوان :
● آیین نامه انضباط کار

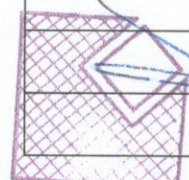
فهرست تغییرات

هر بازنگری در مدرک مذکور باید در این صفحه عنوان شود. صفحات قبلی باید با صفحات جدید بازنگری شده جایگزین گردند. همچنین فهرست بازنگریها نیز باید شامل آخرین اطلاعات مربوط به بازنگری باشد.

شماره بازنگری	صفحه	تاریخ	شرح تغییرات	تصویب کننده
..		۱۴۰۲/۰۹/۰۱	تهیه و تدوین آیین نامه فوق	مدیر عامل

نام و سمت :	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
امور اداری و آموزش :	رئیس امور اداری :	مدیر عامل :	
تاریخ و امضاء:	۱۴۰۲/۰۹/۰۱		

در شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.



IMS

عنوان:

● آیین نامه انضباط کار

۱- هدف:

۱,۱- جهت استاندارد سازی آیین نامه های انضباط کار در کارگاهها، و شرکتهای این آیین نامه تهیه شده و در صورت ضرورت، مطابق با شرایط کارگاه و یا شرکت، میتوان تغییرات لازم را در آن انجام داد.

۱,۲- آیین نامه انضباط کار به روشهای ذیل تایید میشود.

الف- چنانچه کارگاه صرفاً در محدوده یک شهرستان باشد، در صورت تفویض اختیار از طرف اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان، تایید آیین نامه انضباط کار، از طریق اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل صورت می گیرد.

ب- در صورتیکه کارگاه دارای شعباتی در محدوده یک استان باشد، کارفرما میتواند آیین نامه انضباط کار واحدی برای تمامی شعبات تهیه و به تایید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان برساند.

ج- در صورتیکه کارگاه دارای شعباتی در محدوده چند استان باشد، کارفرما میتواند آیین نامه انضباط کار واحدی برای تمامی شعبات تهیه و به تایید اداره کل روابط کار و جبران خدمت برساند.

۲- دامنه:

۲,۱- دامنه اجرایی این آیین نامه شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک می باشد.

۳- مرجع این آیین نامه:

۳-۱- مرجع این آیین نامه، در فصل های ذیل تقسیم شده است.

فصل اول- کمیته انضباط کار.

فصل دوم- تخلفات.

نام و سمت:	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
اموراداری و آموزش:	رئیس امور اداری:	مدیرعامل:	
تاریخ و امضاء:	۱۴۰۲/۰۹/۰۱		
در شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			



IMS

عنوان:

● آیین نامه انضباط کار

فصل سوم - تنبیهات.

فصل چهارم رسیدگی.

فصل پنجم - اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباط کار.

فصل ششم - سایر مقررات.

۴- مقدمه:

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و برحذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی، آیین نامه انضباطی کارگران شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک براساس "مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاهها، موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار" مصوب ۱۵ / ۱۰ / ۱۳۸۸ وزیر کار و امور اجتماعی، مشتمل بر شش فصل به شرح زیر تدوین گردیده و پس از تایید مدیریت عامل سازمان قابل اجراء می باشد.


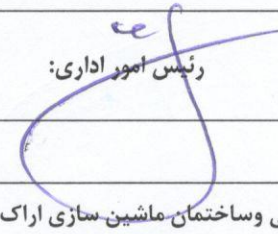
۵- فصل اول - کمیته انضباط کار:

ماده یک: به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی تمامی کارگران، کمیته هایی تحت عنوان " کمیته انضباط کار " مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

الف - دو نفر نماینده کارفرما.

ب- یک نفر نماینده کارگران.

ج- یک نفر نماینده از طرف سرپرستان به انتخاب ایشان.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	
مدیرعامل:	رئیس امور اداری:	امور اداری و آموزش:	نام و سمت:
		۱۴۰۲/۰۹/۰۱	تاریخ و امضاء:
در شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			

IMS

عنوان:

● آیین نامه انضباط کار

تبصره ۱- منظور از سرپرستان، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را برعهده داشته باشند.

تبصره ۲- در هنگام انتخاب نمایندگان، افرادی نیز به عنوان اعضای علی البدل تعیین میشوند که در صورت قطع رابطه عضو اصلی، برای باقیمانده دوره، حسب مورد، جایگزین می گردند.

ماده ۲: مدت عضویت اعضای کمیته کار در کمیته مزبور یک سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.

ماده ۳: جلسات کمیته انضباط کار باحضور ۳ نفر از اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است. چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضاء در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند، موضوع به طور مستقیم از طرف ذینفع (کارگر یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۴: کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین اعضای خود، یک نفر به عنوان رئیس، یک نفر به عنوان نایب رئیس، و یک نفر به عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات، و سمت اعضاء و موجودیت خود را به طور کتبی به واحد تعاون، کار و امور اجتماعی محل اعلام می نماید.

ماده ۵: اعضای کمیته انضباط کار علاوه بر تابعیت ایران و تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، باید دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس، حداقل سن ۳۰ سال و حداقل ۵ سال سابقه کار باشند.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت:
مدیرعامل:	رئیس امور اداری:	اموراداری و آموزش:	
		۱۴۰۲/۰۹/۰۱	تاریخ و امضاء:
در شرکت مهندسی وساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			



IMS

عنوان :

● آیین نامه انضباط کار

تبصره : در کمیته انضباط کار ، یک نفر از نمایندگان انتخابی کارفرما ، باید آشنا به مسائل حقوقی بوده و ترجیحاً دارای لیسانس حقوق باشد.

ماده ۶ : انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

ماده ۷ : تصمیمات کمیته انضباط کار در شش نسخه تنظیم و به ترتیب زیر ابلاغ می گردد.

الف- یک نسخه برای ابلاغ به کارگر .

ب- یک نسخه برای اطلاع کارفرما.

ج- یک نسخه برای اطلاع تشکل کارگری (در صورت وجود).

د- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار .

ه- یک نسخه برای ضبط در پرونده پرسنلی و استخدامی کارگر.

و- یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل .

۶- فصل دوم - تخلفات :

ماده ۸ : طبقات تخلفات به شرح ذیل می باشد.

الف - طبقه اول :

۱- بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و شئون نظام جمهوری اسلامی

۲- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله .

۳- عدم رعایت شئون اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار.

۴- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی و یا اداری و عدم رعایت بخشنامه های مقررات داخلی سازمان .

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت :
مدیرعامل :	رئیس امور اداری:	اموراداری و آموزش :	
		۱۴۰۲/۰۹/۰۱	تاریخ و امضاء:
در شرکت مهندسی وساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			

IMS

عنوان:

● آیین نامه انضباط کار

- ۵- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی .
- ۶- سهل انگاری روسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارگران تحت امر.
- ۷- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسنادی که منجر به بروز خسارت شود.
- ۸- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
- ۹- استعمال دخانیات به هر شکل و به هر صورت و به هر نوع در محل های ممنوع.
- ۱۰- خوابیدن در محل کار در ساعات کاری

ب- طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۳- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری .
- ۴- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری .
- ۵- سوء استفاده از مقام ، موقعیت یا شئون شغلی .
- ۶- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی .
- ۷- عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات.
- ۸- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنها.
- ۹- ایراد تهمت، افتراء و هتک حیثیت.
- ۱۰- تاخیر در ورود و تقدم در خروج .

نام و سمت :	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
اموراداری و آموزش :	رئیس امور اداری:	مدیرعامل :	
تاریخ و امضاء:	۱۴۰۲/۰۹/۰۱		
در شرکت مهندسی وساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			

IMS

عنوان:
● آیین نامه انضباط کار

- ۱۱- افشای حقوق دریافتی پرسنل .
- ۱۲- اهمال و قصور کارگر که موجب بروز حادثه ناشی از کار و منجر به جرح گردد .
- ۱۳- اهمال و قصور کارگر که موجب بروز حادثه و از بین رفتن و آسیب دیدن ماشین آلات گردد .
- ۱۴- تمرد از اجرای دستورات مقامات مافوق .
- ۱۵- غیبت غیرموجه و ترک محل کار یا تعطیل خدمت بدون اجازه سرپرست .
- ۱۶- شایعه پراکنی در جهت برهم زدن منافع سازمان .

ج- طبقه سوم :

- ۱- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجهول.
- ۲- اختفاء، نگهداری، حمل ، توزیع و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی .
- ۳- گرفتن وجه مالی یا غیر آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۴- هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال شرکت یا مشتری .
- ۵- هر نوع تصاحب غیر مجاز از اموال شرکت یا مشتری .
- ۶- توقیف، اختفاء بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محصولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی .
- ۷- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری .
- ۸- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت :
مدیرعامل :	رئیس امور اداری:	اموراداری و آموزش :	تاریخ و امضاء:
		۱۴۰۲/۰۹/۰۱	
در شرکت مهندسی وساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			

IMS

عنوان :

● آیین نامه انضباط کار

د- طبقه چهارم :

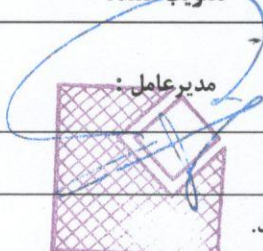
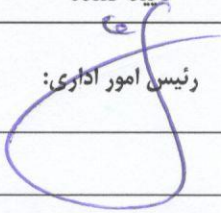
- ۱- عضویت در سازمان هایی که مرام نامه یا اساس نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تایید مراجع ذیصلاح.
- ۲- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رای مراجع قانونی.
- ۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن،اعتصاب،تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در کارگاه.

۷- فصل سوم - تنبیهات :

ماده ۹ - تنبیهات اداری به ترتیب ذیل عبارتند از :

- الف- تذکر کتبی برای بار اول.
- ب- تذکر کتبی برای بار دوم .
- ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات تا سه ماه در سال .
- د- تنزیل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر تا شش ماه در سال.
- ه- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار .

تبصره- تنبیهات اداری قابل اعمال در خصوص هریک از طبقات تخلفات اداری به قرار ذیل می باشد.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت :
مدیرعامل :	رئیس امور اداری:	امور اداری و آموزش :	
		۱۴۰۲/۰۹/۰۱	تاریخ و امضاء:
در شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			

IMS

عنوان:
● آیین نامه انضباط کار

تنبیهات اداری قابل اعمال				تخلفات اداری
مرتبۀ اول	مرتبۀ دوم	مرتبۀ سوم	مرتبۀ چهارم	
(الف)	(ب) یا (ج)	(ج) یا (د)	(ه)	طبقه اول
(الف) یا (ب) یا (ج)	(ج) یا (د)	(ه)	-----	طبقه دوم
(ج) یا (د) یا (ه)	(ه)	-----	-----	طبقه سوم
(ه)	-----	-----	-----	طبقه چهارم

ماده ۱۰- در خصوص تاخیر، تعجیل و غیبت غیر موجه کارگران، تنبیهات به شرح ذیل می باشد.

الف- تاخیر و تعجیل غیر موجه		
ردیف	۴ تا ۱۲ ساعت در ماه	۱۲ تا ۲۴ ساعت در ماه

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	نام و سمت:
امور اداری و آموزش:	رئیس امور اداری:	مدیرعامل:	
۱۴۰۲/۰۹/۰۱			تاریخ و امضاء:


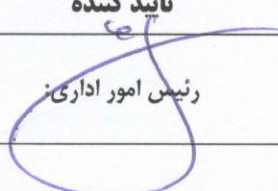
در شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.

IMS

عنوان:

● آیین نامه انضباط کار

عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه اخطار شفاهی	نوبت اول
در این نوبت توبیخ کتبی با درج در پرونده و همچنین اضافه کاری قطع گردد و مبلغ آکورد به نصف مبلغ کاهش یابد.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی با درج در پرونده	نوبت دوم
در این نوبت جهت اخراج به کمیته انضباطی معرفی و اقدام لازم جهت تسویه حساب آن ها بعمل آید.	در این نوبت توبیخ کتبی با درج در پرونده و همچنین اضافه کاری قطع گردد و مبلغ آکورد به نصف مبلغ کاهش یابد.	نوبت سوم
	در این نوبت جهت اخراج به کمیته انضباطی معرفی و اقدام لازم جهت تسویه حساب آن ها بعمل آید.	نوبت چهارم
الف- غیبت غیر موجه		
مجموع غیبت غیر موجه از ۸ تا ۱۴ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۱ تا ۷ روز در ماه	ردیف

تصویب کننده مدیرعامل:	تایید کننده رئیس امور اداری:	تهیه کننده امور اداری و آموزش:	نام و سمت:
		۱۴۰۲/۰۹/۰۱	تاریخ و امضاء:
در شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			

IMS

عنوان:

● آیین نامه انضباط کار

<p>عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه توبیخ کتبی با درج ۳ پرونده</p>	<p>عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده</p>	<p>نوبت اول</p>
<p>در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نمود.</p>	<p>عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه توبیخ کتبی با درج در پرونده</p>	<p>نوبت دوم</p>
	<p>در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نمود.</p>	<p>نوبت سوم</p>

ماده ۱۱- کمیته انضباط کار پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارگر در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعمال خواهد نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور میگردد.

<p>تصویب کننده مدیرعامل:</p>	<p>تایید کننده رئیس امور اداری:</p>	<p>تهیه کننده اموراداری و آموزش:</p>	<p>نام و سمت:</p>
		<p>۱۴۰۲/۰۹/۰۱</p>	<p>تاریخ و امضاء:</p>
<p>در شرکت مهندسی و ساختمان سازی اراک قابل اجرا می باشد.</p>			

IMS

عنوان:

● آیین نامه انضباط کار

ماده ۱۲- هرگاه کارگری که به موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است ، از تاریخ محکومیت، به مدت شش ماه در سال مرتکب تخلف اداری نشود ، سابقه مذکور جزء مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

۸- فصل چهارم- رسیدگی :

ماده ۱۳ : کمیته انضباطی کار براساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، رؤساء مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می نماید.

ماده ۱۴ : هرگاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته انضباطی کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناسی ذیربط یا واحد بازرسی ارجاع میشود.

ماده ۱۵ : چنانچه کارگر به سبب شکایت کارفرما از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف ، قرارداد وی به حال تعلیق در می آید. کارفرما مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح، برای رفع احتیاجات خانواده او، حداقل ۵۰٪ حقوق و مزایای ماهیانه وی را به صورت علی الحساب پرداخت نماید. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق وی جزء خدمت محسوب و حقوق و مزایای او باید بصورت کامل پرداخت گردد.

ماده ۱۶ : کمیته انضباطی کار ، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نماید.

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت :
مدیرعامل :	رئیس امور اداری:	اموراداری و آموزش :	
		۱۴۰۲/۰۹/۰۱	تاریخ و امضاء:
در شرکت مهندسی وساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			

IMS

عنوان:

● آیین نامه انضباط کار

تبصره: واحد امور اداری کارگاه و یا شرکت موظف است، اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباطی کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به کارگر ابلاغ نماید. در صورت عدم وجود واحد اداری، کمیته خود اقدام به این امر می نماید.

ماده ۱۷: متهم باید ظرف مدت ۵ روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می باشد.
تبصره ۱- در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته انضباطی کار مکلف است مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۲- چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته انضباطی کار براساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

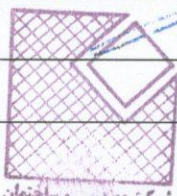
ماده ۱۸: کمیته انضباطی کار مکلف است، متهم را برای حضور در تمام جلسات رسیدگی دعوت نماید. عدم حضور متهم مانع از رسیدگی واتخاذ تصمیم نخواهد بود.

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

۹- فصل پنجم - اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباطی کار:

ماده ۱۹: کمیته انضباطی کار 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

تهیه کننده	نایب کننده	تصویب کننده	نام و سمت:
امور اداری و آموزش:	رئیس امور اداری:	مدیرعامل:	
۱۴۰۲/۰۹/۰۱			تاریخ و امضاء:
در شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			



IMS

عنوان:

● آیین نامه انضباط کار

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.

تبصره- در صورتیکه کمیته انضباطی کار براساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می نماید.

ماده ۲۰: واحد امور اداری موظف است تصمیمات کمیته انضباطی کار را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجراء نماید.

تبصره ۱- هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته انضباطی کار ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتیکه محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته انضباطی کار در باره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده تصمیم گزارش شده و به محض حصول امکان، اجراء می گردد.

تبصره ۳- تصمیمات کمیته انضباطی کار قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار می باشد.

۱۰- فصل ششم - سایر مقررات:

ماده ۲۱: اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباطی کار، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، امکان پذیر می باشد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	نام و سمت:
امور اداری و آموزش:	رئیس امور اداری:	مدیرعامل:	تاریخ و امضاء:
۱۴۰۲/۰۹/۰۱			
در شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			

IMS

عنوان:

● آیین نامه انضباط کار

ماده ۲۲: چنانچه تخلف کارگر پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته انضباطی کار را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذیصلاح، قابل پیگیری می باشد.

ماده ۲۳: مرگ متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته انضباطی کار موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق مراجع ذیصلاح نمی باشد.

ماده ۲۴: تمامی کارگران و واحدهای کارگاه مکلفند، همکاری های لازم را با کمیته انضباطی کار و دبیر خانه آن به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آنها قرار دهند.

ماده ۲۵: در صورتیکه هریک از اعضای کمیته انضباطی کار مرتکب تخلفات مندرج در این آیین نامه گردد، عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی، به حالت تعلیق در خواهد آمد. در این صورت یکی از اعضای علی البدل هم سو با سمت عضو معلق شده، در کمیته انضباطی کار حضور خواهد داشت. چنانچه تخلف عضو معلق شده احراز نشود، در این صورت بعد از اتمام رسیدگی و به مدت باقی مانده از دوره عضویت، مجدداً به عضویت کمیته انضباطی کار در خواهد آمد.

ماده ۲۶: کارفرما مکلف است، مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع تمامی کارگران و نسخه ای از آن را در مکان های عمومی کارگاه و یا شرکت نصب نماید.

این آیین نامه مشتمل بر ۲۶ ماده و ۱۲ تبصره، در مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۰۵ به تایید اعضای کمیته انضباطی کار و تصویب مدیریت عامل جهت اجراء رسیده است. لازم بذکر است هرگونه تغییرات می بایستی به تایید کمیته انضباطی کار برسد.

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	نام و سمت:
اموراداری و آموزش:	رئیس امور اداری:	مدیرعامل:	
۱۴۰۲/۰۹/۰۱			تاریخ و امضاء:
در شرکت مهندسی و ساختمان ماشین سازی اراک قابل اجرا می باشد.			

