

جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون؛ کار و رفاه اجتماعی

معاونت روابط کار

آیین نامه انضباط کار

شرکت آب و فاضلاب استان سمنان

اردیبهشت 1400

فهرست

موضوع: آیین نامه انضباط کار شرکت آب و فاضلاب استان سمنان

شرح	شماره صفحه
.....	
مقدمه	۱
فصل اول: کمیته انضباط کار	۱-۲
فصل دوم: تخلفات	۳-۵
فصل سوم: تنبیهات:	۵-۹
فصل چهارم: رسیدگی به تخلفات:	۱۰-۹
فصل پنجم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا تخلفات:	۱۱
فصل ششم: تشویقات	۱۷-۱۲
فصل هفتم: سایر مقررات:	۱۸-۱۷

مقدمه:

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و برقراری ضوابط تشویقی و بر حذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری و تنبیه کارگران و کارکنان خاطی، آیین نامه انضباطی کارگران شرکت آب و فاضلاب شهری استان سمنان بر اساس مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعملها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاهها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، مشتمل بر هفت فصل به شرح زیر تدوین گردیده و پس از تایید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان سمنان اجرا خواهد شد.

فصل اول: کمیته انضباط کار

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کلیه کارکنان شرکت در سطح استان سمنان اعم از کارگر و کارمند کمیته ایی تحت عنوان «کمیته انضباطی کار» مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

دو نفر نماینده کارفرما

دو نفر نماینده کارگران

یک نفر نماینده از میان سرپرستان به انتخاب سرپرستان

تبصره ۱- انتخاب نماینده کارگران و سرپرستان در مرکز استان با نظارت اداره کار محل انجام میگردد

تبصره ۲- سایر کارگاههای تابعه شرکت خارج از مرکز استان که دارای حداقل پانزده نفر کارگر میباشند می توانند نسبت به انتخاب یک نفر بعنوان نماینده کارگران شهرستان با هماهنگی اداره کار محل اقدام نمایند تا در جلسات کمیته که به منظور رسیدگی به پرونده های ارجاعی از شهرها و مناطق تحت پوشش خارج از مرکز استان تشکیل می گردد با دعوت دبیر کمیته به عنوان عضو مدعو و مطلع شرکت نماید.

تبصره ۳- منظور از سرپرستان، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را بر عهده داشته باشند.

تبصره ۴- در هنگام انتخاب نمایندگان، افرادی نیز به عنوان اعضای علی البدل تعیین می شوند که تا در صورت قطع رابطه عضو اصلی برای باقیمانده دوره، حسب مورد جایگزین می گردند.

ماده ۲- مدت عضویت در کمیته های انضباط کار سه سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.

ماده ۳- جلسات کمیته های انضباط کار با حضور ۵ عضو 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 مستقیماً از طرف ذینفع (کارگر یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۴- کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین خود یک نفر به عنوان رئیس، یک نفر به عنوان نائب رئیس و یک نفر به عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات، سمت اعضاء و موجودیت خود را کتبا به واحد کار و امور اجتماعی محل اعلام می نمایند.

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 دیپلم، حداقل سی سال سن و حداقل یک سال سابقه کار باشند.

تبصره ۵- نماینده انتخابی کارفرما می بایست آشنا به مسایل حقوقی بوده و ترجیحاً دارای لیسانس حقوق باشد.

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

ماده ۷- تصمیمات کمیته در ۴ نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می گردد:

- یک نسخه برای ابلاغ به کارگر
- یک نسخه برای اطلاع کارفرما و درج در پرونده
- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته
- یک نسخه برای اداره کار و امور اجتماعی محل

فصل دوم: تخلفات

ماده ۸ - طبقات تخلفات به قرار زیر است:

طبقه اول:

- ۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله
- ۲- عدم رعایت شئون اسلامی و موازین شرعی و عدم رعایت پوشش مناسب در محیط کار
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- ۴- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی
- ۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ارایه گزارش تخلفات کارگران تحت امر
- ۶- تعطیل خدمت / خوابیدن در خلال ساعات موظف کاری
- ۷- استعمال دخانیات در محل های ممنوع

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- ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری

۵- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری

۶- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی

۷- عدم رعایت اصول ایمنی کار با تجهیزات و ماشین آلات

۸- استعمال مواد مخدر، مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان

۹- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت

طبقه سوم:

۱- جعل یا دست زدن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول

۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی

۳- گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.

۴- هر نوع استفاده غیر مجاز از اسناد و اموال شرکت یا مشترک

۵- تسامح در حفظ وجوه، اموال منجر به ایراد خسارت و ازبین رفتن اموال شرکت یا مشتری کردن

۵- هر نوع تصاحب غیر مجاز از اموال شرکت یا مشتری

۶- توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکتها محمولات 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

۹- عدم اطلاع رسانی و اقدام سریع و به موقع جهت رفع اتفاقات و شبکه های اب و فاضلاب آسیب دیده

که باعث ضرر زیان و خسارت به شرکت و مردم گردد

۱۰- عدم رعایت دستورالعملها ، بخشنامه هاو مقررات شرکت

طبقه چهارم:

۱- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تأیید مراجع ذیصلاح

۲- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تأیید مراجع قانونی ذیصلاح

۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در کارگاه

فصل سوم: تنبیهات

ماده ۹- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف- تذکر کتبی برای بار اول بدون درج در پرونده استخدامی

ب- تذکر کتبی برای بار دوم و درج در پرونده در پرونده استخدامی

ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات تا ۶ ماه

د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر تا ۱۲ ماه

ز- انفصال موقت از خدمت تا ۳ سال

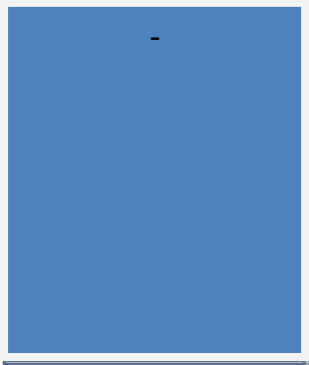
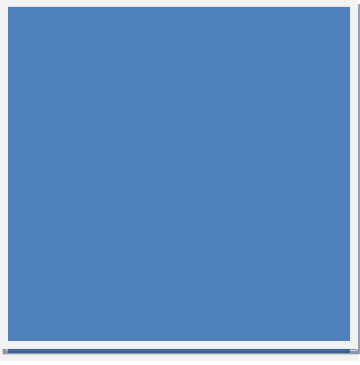
ه- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

و- جبران خسارت وارده به اموال شرکت و مشترکین

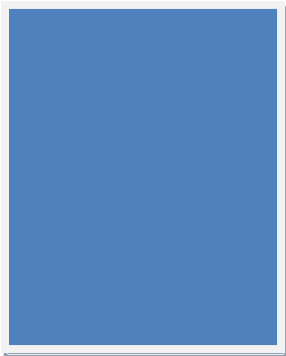
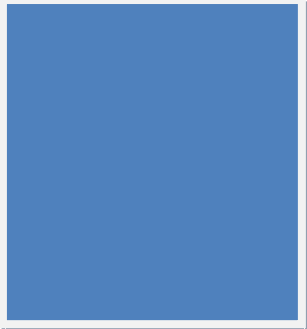
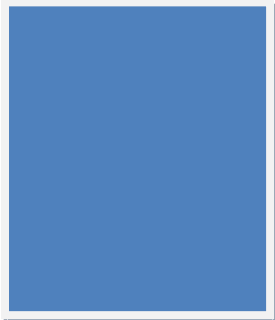
تبصره ۶- تنبیهات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به قرارجدول زیر است:

تنبیهات اداری قابل اعمال				تخلفات اداری
مرتبه اول	مرتبه دوم	مرتبه سوم	مرتبه چهارم	
الف -	ب-ج -	ج-د -	ز-ه -	طبقه اول
الف-ب-ج	ج-د-ز	ز-ه	----	طبقه دوم
ج-د-ز-ه - و	ز-ه - و	----	----	طبقه سوم
ز-ه	----	----	----	طبقه چهارم

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

تأخیر و تعجیل غیر موجه			
ردیف	۵ تا ۱۰ ساعت در ماه	۱۰ تا ۲۰ ساعت در ماه	۲۰ تا ۳۰ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم و درج در پرونده	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید		

غیبت غیر موجه

ردیف	مجموع غیبت غیر موجه از ۱ تا ۵	مجموع غیبت غیر موجه از ۵ تا ۱۵ روز در ماه	بیش از ۱۵ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید		

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

ماده ۱۲- هر گاه کارگری که به موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت، به مدت ۱۲ ماه مرتکب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزو مراتب تخلفاتی وی محسوب نمیگردد.

فصل چهارم: رسیدگی به تخلفات

ماده ۱۳- کمیته انضباط کار براساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، روسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر و دستگاه های اجرایی و ارجاع مدیرعامل شروع به رسیدگی می نمایند.

ماده ۱۴- هرگاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذیربط یا واحد بازرسی ارجاع می شود.

ماده ۱۵- چنانچه حقوق کارگر به سبب شکایت شرکت از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق درمی آید. شرکت مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح، برای رفع احتیاجات خانواده او، حداقل ۵۰ درصد حقوق ماهیانه وی را به صورت علی الحساب 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.

ماده ۱۶- کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نمایند.

تبصره ۷- واحد امور اداری کارگاه موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته های انضباط کار را حداکثر ظرف مدت یک هفته به کارگر ابلاغ نماید. در صورت عدم وجود واحد اداری کمیته راسا اقدام به این امر می نماید.

ماده ۱۷- متهم می بایستی ظرف مدت ۵ روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتبا ارایه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می باشد.

تبصره ۸- در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته انضباط کار مکلف است مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۹- چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارایه ننماید کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

ماده ۱۸- 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 ۱۰: 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 میگردد.

فصل پنجم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا تخلفات

ماده ۱۹- کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده باتوجه 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 و رای صادر مینماید.

تبصره ۱۱- در صورتی که کمیته انضباط کار براساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می نماید.

ماده ۲۰- تصمیمات کمیته قطعی بوده و واحد مالی و کارکنان و رفاه موظف تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۱۲- هر گونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ها ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۱۳- در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادرکننده رای گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

فصل ششم - تشویقات

ماده ۲۱- تشویق لوح تقدیر و تشکر

از آنجائیکه بخاطر انجام اقدامات برجسته برخی از همکاران مفتخر به دریافت لوح تقدیر و تشویق از افراد و مسئولین خارج از شرکت میگردند. با ارایه اسناد و مدارک موضوع توسط کمیته بررسی و مبلغ پاداش براساس جدول شماره یک با توجه به نوع و کیفیت اقدامات صورت گرفته توسط همکاران و ارایه مدارک مربوطه توسط همکار که منجر به دریافت لوح تقدیر شده است تعیین میگردد.

ماده ۲۲- تشویقات موردی عملکردی

کارکنانی که یکی از موارد جدول شماره دو را با توجه به اهداف شرکت انجام داده و نتایج کارها و اقدامات در شرکت مشخص و نتایج آن بصورت کمی یا کیفی قابل ارایه باشد. با درخواست مدیران و

معاونین شرکت و ارجاع موضوع توسط مدیرعامل به کمیته بررسی لازم صورت گرفته و در صورت تایید کمیته مشمول دریافت پاداش طبق جدول شماره ۲ تشویقات موردی با توجه به اهمیت موضوع به همراه لوح تقدیر از طرف مدیر مستقیم ، معاون یا مدیر عامل شرکت به تشخیص کمیته می گردند.

جدول شماره یک تشویق لوایح تقدیر

درجه	نام و مقام تشویق کننده
۲۳-۱۷	وزیر نیرو
	معاونین وزیر
	مدیرعامل شرکت مهندسی
۱۶-۱۱	معاونین شرکت مهندسی
	استاندار
۱۰-۵	معاونین استاندار
	مدیران شرکت مهندسی
	فرمانداران
۴-۱	روسای شورای اسلامی شهرها /بخشداران/مدیران کل دستگاههای اجرائی / سایر

جدول شماره ۲ تشویق موردی عملکردی

درجه	محورهای تشویق موردی
۲۳-۱	بهبود و بهینه نمودن و اگذاری فعالیت ها به بخش خصوصی
	توسعه و بهبود سیستم های نرم افزار و سخت افزاری و فن آوری اطلاعات
	توسعه و بهبود سیستم های مالی، اداری و پشتیبانی
	تکریم ارباب رجوع
	کاهش هزینه ها و افزایش درآمد ناشی از اجرای پروژه ها بصورت امانی
	بهبود در روشهای ایمنی و بهداشتی
	بهبود سیستمهای نگهداری و تعمیرات و بهره برداری
	بهبود در وصول مطالبات از مشترکین
	انجام عملیات اجرایی بیشتر از بودجه مصوب سالانه
	انجام طرحهای پژوهشی، علمی و ارایه مقالات در راستای اهداف شرکت توسط کارکنان
	ارائه و انجام طرحهای ارزنده و مبتکرانه در زمینه های مختلف
	بهبود در اجرای دستورالعمل های ابلاغی از سوی شرکت مهندسی و مدیرعامل
	افزایش رضایت مشترکین از خدمات آب وفاضلاب از طریق نظر سنجی سالانه
	بهبود امتیازات ارزیابی سالانه فعالیت ها حوزه های مختلف براساس ارزیابی مدیران ارشد
	کاهش آب به حساب نیامده
	کاهش اتفاقات آب وفاضلاب
	بهبود و توسعه فعالیت های فرهنگی، دینی کارکنان بویژه فریضه نماز و امر به معروف و نهی از منکر و بسیج
	سایر موارد عملکردی ممتاز کارکنان

ماده ۲۳-درجات تشویقات موردی و لوايح تقدير از كمتري تا بيشترين درجه

- ۱- پرداخت دو روز حقوق و مزایا
- ۲- پرداخت سه روز حقوق و مزایا
- ۳- تشویق در جمع کارکنان در مراسم ها با پرداخت سه روز حقوق و مزایا
- ۴- تشویق در جمع کارکنان در مراسم ها با پرداخت پنج روز مرخصی تشویقی
- ۵- پرداخت چهار روز حقوق و مزایا
- ۶- تشویق در جمع کارکنان در مراسم های مختلف با پرداخت پنج روز حقوق و مزایا
- ۷- پرداخت شش روز حقوق و مزایا
- ۸- تشویق در جمع کارکنان و پرداخت کمک هزینه سفر به مشهد مقدس سه روز
- ۹- تشویق در جمع مدیران/ کارکنان با پرداخت هفت روز حقوق و مزایا
- ۱۰- تشویق در جمع کارکنان با اهداء مرخصی تشویقی به میزان نه روز
- 11- پرداخت ده روز حقوق و مزایا
- 12- تشویق در بین کارکنان در مراسم ها با پرداخت ده روز حقوق و مزایا
- 13- تشویق در بین مدیران /کارکنان در مراسم ها با پرداخت دوازده روز حقوق و مزایا
- 14- پرداخت کمک هزینه سفر زیارت عتبات عالیات
- 15 - با پرداخت شانزده روز حقوق و مزایا
- 16- تشویق بعنوان کارمند/کارگر نمونه کشوری با پرداخت هفده روز حقوق و مزایا
- 17- پرداخت هیجده روز حقوق و مزایا

18- پرداخت ۱۹ روز حقوق و مزایا

19- تشویق به بعنوان مدیر نمونه واحد با پرداخت ۲۱ روز حقوق و مزایا

20- تشویق به بعنوان مدیر نمونه شهرستانی با پرداخت ۲۴ روز حقوق و مزایا

۲۱- تشویق به بعنوان مدیر نمونه کشوری با پرداخت ۳۰ روز حقوق و مزایا و ۵ روز مرخصی تشویقی

ماده ۲۴- روش ارزیابی در تشویق موردی

هریک از معاونین، مدیران شرکت می توانند کارکنان تحت نظر خود که مشمول محورهای جدول شماره ۲ (تشویق موردی) می شوند را به همراه اسناد و مدارک معتبر را طی گزارشی کامل از روند اجرای کارها و نتایج مربوطه می باشد را پس از اخذ دستور از مدیریت محترم عامل به کمیته ارسال نمایند و کمیته پس از بررسی عملکرد همکار نسبت به صدور رای اقدام خواهد نمود. در بررسی پیشنهادات ارایه شده موارد ذیل باید رعایت گردد و در صورت عدم رعایت مدارک ارسالی به واحد درخواست کننده عودت می گردد.

۱- هدف از اجرای طرح و توجیهات آن کافی بوده و معایب روشهای قبلی تبیین گردد.

۲- مزایای اجرای روش جدید یا بهبود ایجاد شده در شرکت مشخص گردد.

۳- برنامه زمانی و مراحل اجرای آن بطور دقیق مشخص شود.

۴- در موارد کمی بودن مبلغ صرفه جویی در هزینه ها یا افزایش درآمد بطور واضح و ملموس ارایه گردد.

۵- طرح و پیشنهاد با یکی از محورهای جدول شماره ۲ تشویق موردی تطبیق داشته باشد.

فصل هفتم: سایر مقررات

ماده ۲۵- مواردیکه در جداول تشویق نباشد بنا به تشخیص کمیته با یکی از ردیفها تطبیق داده میشود

ماده ۲۶- تشخیص درجه تشویق با توجه به کیفیت اقدامات و مقام تشویق کننده و تعدا دفعات تشویق در موضوعات مختلف و اسناد و مدارک معتبر ارایه شده و تغییرات بوجود آمده در سیستم شرکت توسط کمیته تعیین میگردد

ماده ۲۷- تکرار تشویق از یک مقام در یک موضوع برای بار دوم و همچنین با موضوعات مختلف پس از ارزیابی اقدامات همکار با ارایه مدارک و اسناد توسط کمیته تصمیم مناسب اتخاذ میگردد

ماده ۲۸- تشویق در یک موضوع خاص از دو مقام امتیاز بالاتر منظور میگردد

ماده ۲۹- در صورت نیاز کمیته میتواند از نظر کارشناسان خبره شرکت در ارزیابی اقدامات و فعالیتهای انجام شده جهت تشویق / تنبیه استفاده نماید

ماده ۳۰- 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 ۳۱- 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 ۳۲- فوت متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی گردد.

ماده ۳۳- کلیه کارگران واحدهای کارگاه 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.

ماده ۳۴- کارفرما مکلف است مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارگران رسانده و نسخه ای از آن را در مکان های عمومی نصب نماید.

ماده ۳۵- در خصوص بررسی موارد تشویق و تنبیهات هر یک از اعضای کمیته انضباط کار تصمیمات با حضور عضو بدون حق رای انجام میشود

ماده ۳۶- این آیین نامه مشتمل بر ۳۶ ماده و ۱۳ تبصره، در مورخ به تایید اداره کل تعاون ، کار و رفاه اجتماعی استان سمنان رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هر گونه تغییرات بایستی به تایید مرجع مذکور برسد.

نام و امضا نمایندگان:

نماینده کارفرما		نماینده سرپرستان		نماینده کارگران	
محمد رضا محسنی	کوروش خاموشی	علی محمد انصاری پور	مهدی نیلی	محمدطاهر طاهران پور	