**عنوان**

**نمونه آیین نامه انضباط کار**

برای دسترسی به کلیه قوانین و مقررات، آموزش ها و مقالات تخصصی قانون کار

در سایت اینترنتی کارتابان

[اینجا کلیک کنید](https://kartaban.com)

**کارفرمایان محترم؛**

**1-** براي استاندارد سازي آیین نامه هاي انضباط کار در کارگاه ها، این آیین نامه به صورت نمونه تهیه شده و در صورت ضرورت، مطابق با شرایط کارگاه، می توان تغییرات لازم را در آن انجام داد.

**2-** آیین نامه انضباط کار به طرق ذیل تایید می شود:

الف- چنان چه 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 صورتی که کارگاه داراي شعباتی در محدوده یک استان باشد، کارفرما می تواند ، آیین نامه انضباط کار واحدي براي تمامی شعبات تهیه و به تایید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان برساند.

ج - در صورتی که کارگاه داراي شعباتی در محدوده چند استان باشد، کارفرما می تواند ، آیین نامه انضباط کار واحدي براي تمامی شعبات تهیه و به تایید اداره کل روابط کار و جبران خدمت برساند.

**موضوع:**

فصل اول – کمیته انضباط کار

فصل دوم- تخلفات

فصل سوم- تنبیهات

فصل چهارم- رسیدگی

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

فصل ششم- سایر مقررات

**مقدمه**

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارآیی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و بر حذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاري و تنبیه کارکنان خاطی، آیین نامه انضباطی کارگران مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض» .................................................................................. بر اساس « دستورالعمل ها و آیین نامه هاي انضباط کار در کارگاه ها ، موضوع تبصره 2 ماده 27 قانون کار» مصوب 15/10/1388 وزیر کار و امور اجتماعی، مشتمل بر شش فصل به شرح زیر تدوین گردیده و پس از تایید ........................................................... اجرا خواهد شد.

فصل اول - کمیته انضباط کار

ماده 1- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی تمامی کارگران، کمیته هایی تحت عنوان «کمیته انضباط کار»

مرکب از اعضاي زیر تشکیل خواهد شد.

الف- ........ نفر نماینده کارفرما؛

ب- ......... نفر نماینده کارگران؛

ج- یک نفر نماینده از میان سرپرستان به انتخاب سرپرستان.

تبصره 1- منظور از سرپرستان، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را بر عهده داشته باشند.

تبصره 2- در هنگام انتخاب نمایندگان، افرادي نیز به عنوان اعضاي علی البدل تعیین می شوند که در صورت قطع رابطه عضو اصلی، براي باقیمانده دوره، حسب مورد، جایگزین می گردند.

ماده 2- مدت عضویت اعضاي کمیته انضباط کار در کمیته مزبور ............. سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.

ماده 3 - جلسات کمیته انضباط کار با حضور ........... عضو رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است. چنان چه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضا در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند، موضوع به طور مستقیم از طرف ذي نفع (کارگر یا کارفرما ) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده 4- کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین اعضاي خود، یک نفر به عنوان رییس، یک نفر به عنوان نایب رییس و یک نفر به عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات، سمت اعضا و موجودیت خود را به طور کتبی به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل اعلام می نماید.

ماده 5- اعضاي 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 جمهوري اسلامی ایران، باید داراي حداقل مدرك تحصیلی .............. حداقل ................. سال سن و حداقل ...................... سال سابقه کار باشند.

تبصره- در کمیته انضباط کار، یک نفر از نمایندگان انتخابی کارفرما، باید آشنا به مسایل حقوقی بوده و ترجیحاً داراي لیسانس حقوق باشد.

ماده 6- انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

ماده 7- تصمیمات کمیته انضباط کار در شش نسخه تنظیم و به ترتیب زیر ابلاغ می گردد:

الف- یک نسخه براي ابلاغ به کارگر؛

ب- یک نسخه براي اطلاع کارفرما؛

ج- یک نسخه براي اطلاع تشکل کارگري (در صورت وجود)؛

د- یک نسخه براي ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار؛

ه- یک نسخه براي ضبط در پرونده استخدامی کارگر؛

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

فصل دوم - تخلفات

ماده 8- طبقات تخلفات به قرار زیر است:

الف- طبقه اول

1- کم کاري یا سهل انگاري در انجام وظایف محوله.

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

3- اعمال و رفتارخلاف شئون شغلی یا اداري.

4- امتناع از حضور در دوره هاي آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره هاي آموزشی.

5- سهل انگاري روسا و مدیران در ارایه گزارش تخلفات کارگران تحت امر.

6- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.

7- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاري.

8- استعمال دخانیات در محل هاي ممنوع.

ب- طبقه دوم

1- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل.

2- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاري در اجراي قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.

3- سرپیچی از اجراي دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاري.

4- ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاري.

5- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی.

6- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردي.

7- عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات.

8- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آن ها.

9- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت.

ج- طبقه سوم

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

2- اختفاء، نگهداري، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.

3- گرفتن وجه مالی یا غیر آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده است.

4- هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال شرکت یا مشتري.

5- هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال شرکت یا مشتري.

6- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

7- افشاي اسرار و اسناد محرمانه کاري.

8- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاري و اعمال فشارهاي فردي براي تحصیل مقاصد غیر قانونی.

د- طبقه چهارم

1- عضویت در سازمان هایی که مرام نامه یا اساس نامه آن ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداري و فعالیت به نفع آن ها با تایید مراجع ذي صلاح.

2- عضویت در گروه هاي محارب یا طرفداري و فعالیت به نفع آن ها با راي مراجع قانونی.

3- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهاي گروهی براي مقاصد غیر قانونی در کارگاه.

فصل سوم- تنبیهات

ماده 9- تنبیهات اداري به ترتیب عبارتند از:

الف - تذکر کتبی براي بار اول.

ب - تذکر کتبی براي بار دوم.

ج - عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات تا .......... ماه/ سال.

د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست هاي بالاتر تا ............. ماه/ سال.

ه- اخراج با رعایت ماده 27 قانون کار.

تبصره - تنبیهات اداري قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداري به قرار زیر است:

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

**ماده 10 -** در خصوص تاخیر، تعجیل و غیبت غیر موجه کارگران، تنبیهات به شرح ذیل می باشد:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الف- تاخیر و تعجیل غیر موجه | | | |
| ردیف | .... تا .... ساعت در ماه | .... تا .... ساعت در ماه | .... تا .... 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 نوبت قابل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده 27 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 | در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قابل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده 27 قانون کار تصمیم گیری نماید. |  |
| نوبت سوم | عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار سوم |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ب- غیبت غیر موجه | | | |
| ردیف | مجموع غیبت غیر موجه از ... تا ... روز در ماه | مجموع غیبت غیر موجه از ... تا ... روز در ماه | بیش از ... روز در ماه |
| نوبت اول | عدم پرداخت مزد و  مزایاي جنبی قانونی و  مزد تعطیل هفتگی به  نسبت غیبت به اضافه  تذکر کتبی براي بار اول | عدم پرداخت مزد و  مزایاي جنبی قانونی و مزد  تعطیل هفتگی به نسبت  غیبت به اضافه تذکر کتبی | در این نوبت و یا نوبت هاي بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده 27 قانون کار تصمیم گیري نماید |
| نوبت دوم | عدم پرداخت مزد و  مزایاي جنبی قانونی و  مزد تعطیل هفتگی به  نسبت غیبت به اضافه  تذکر کتبی براي بار دوم | در این نوبت و یا نوبت  هاي بعد علاوه بر تنبیهات  نوبت قبل کمیته می تواند  نسبت به اخراج بر اساس  ماده 27 قانون کار تصمیم  گیري نماید |  |
| نوبت سوم | عدم پرداخت مزد و  مزایاي جنبی قانونی و  مزد تعطیل هفتگی به  نسبت غیبت به اضافه  تذکر کتبی براي بار سوم |  |  |

**ماده 11 -** 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 چنان چه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد.

**ماده 12 -** هر گاه کارگري که به موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت، به مدت .......... ماه/ سال مرتکب تخلف اداري نشود، سابقه مذکور جزء مراتب تخلفاتی وي محسوب نمی گردد.

**فصل چهارم- رسیدگی**

**ماده 13 -** کمیته انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی از سوي سرپرستان، روسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می نماید.

**ماده 14 -** هر گاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذي ربط یا واحد بازرسی ارجاع می شود.

**ماده 15 -** چنان چه کارگر به سبب شکایت کارفرما از سوي مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وي به حال تعلیق در می آید. کارفرما مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوي مراجع ذي صلاح، براي رفع احتیاجات خانواده او، حداقل 50 درصد حقوق ماهیانه وي را به صورت علی الحساب پرداخت نماید. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزء سابقه خدمت وي محسوب و حقوق و مزایاي او پرداخت می گردد.

**ماده 16 -** کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نماید.

تبصره- واحد امور اداري کارگاه موظف است، اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت 5 روز به کارگر ابلاغ نماید. در صورت عدم وجود واحد اداري، کمیته خود اقدام به این امر می نماید.

**ماده 17 -** متهم باید ظرف مدت 5 روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً ارایه نماید. این مدت در صورت تقاضاي مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا 5 روز دیگر قابل تمدید می باشد.

تبصره 1- در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارك نماید، کمیته انضباط کار مکلف است مدارك مزبور را در اختیار وي قرار دهد.

تبصره 2- چنان چه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارایه ننماید، کمیته انضباط کار بر اساس مدارك موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

**ماده 18 -** کمیته انضباط کار مکلف است، متهم را براي حضور در تمام جلسات رسیدگی دعوت نماید. عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

تبصره- وقت جلسه باید طوري 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 دیگري تعیین می گردد.

**فصل پنجم- اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجراي تصمیم کمیته انضباط کار**

**ماده 19 -** کمیته انضباط کار پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارك موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متهم پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن مواردي از جمله میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداري، وجود یا فقدان سوء نیت و با توجه به موقعیت و سوابق کارگر به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

تبصره- در صورتی که کمیته انضباط کار بر اساس مدارك موجود، ارتکاب تخلف از سوي متهم را احراز نکند، او را تبرئه می نماید.

**ماده 20 -** واحد امور اداري موظف است، تصمیمات کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت 10 روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره 1- هر گونه خودداري یا جلوگیري از ابلاغ یا اجراي تصمیمات کمیته انضباط کار ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

تبصره 2- در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجراي فوري تصمیم کمیته انضباط کار درباره وي ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده تصمیم گزارش شده و به محض حصول امکان ، اجرا می گردد.

تبصره 3- تصمیمات کمیته انضباط کار قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار می باشد.

**فصل ششم- سایر مقررات**

**ماده 21 -** اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباط کار، صرفاً در مواردي که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذه از لحاظ شکلی یا ماهوي مخدوش است، امکان پذیر می باشد.

**ماده 22 -** چنان چه تخلف کارگر پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته انضباط کار را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذي صلاح، قابل پیگیري می باشد.

**ماده 23 -** مرگ متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته انضباط کار ، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیري از طریق سایر مراجع ذي صلاح نمی باشد.

**ماده 24 -** تمامی کارگران و واحدهاي کارگاه مکلفند، همکاري هاي لازم را با کمیته انضباط کار و دبیرخانه آن به عمل آورده و مدارك، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آن ها قرار دهند.

**ماده 25 -** در صورتی که هر یک از اعضاي کمیته انضباط کار مرتکب تخلفات مندرج در این آیین نامه گردد، عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وي، به حالت تعلیق درخواهد آمد . در این صورت یکی از اعضاي علی البدل هم سو با سمت عضو معلق شده، در کمیته انضباط کار حضور خواهد داشت. چنان چه که تخلف عضو معلق شده احراز نشود، در این صورت بعد از اتمام رسیدگی و به مدت باقی مانده از دوره عضویت، مجددا به عضویت کمیته انضباط کار در خواهد آمد.

**ماده 26 -** کارفرما مکلف است، مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع تمامی کارگران رسانده و نسخه اي از آن را در مکان هاي عمومی کارگاه نصب نماید.

**ماده 27 -** این آیین نامه مشتمل بر ........ ماده و .......... تبصره، در مورخ ........................... به تایید ................................................................................................................ رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هر گونه تغییرات بایستی به تایید مرجع مذکور برسد.