

مقدمه :

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت‌ها و بر حذر داشتن کارکنان از بی‌نظمی و کم‌کاری و تنبیه کارکنان خاطی ، آئین‌نامه انضباطی کارگران (مشمولین قانون کار) دانشگاه علوم پزشکی جهرم بر اساس مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاه‌ها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی مشتمل برشش فصل به شرح زیر تدوین گردیده و پس از تأیید هیئت‌رئیس دانشگاه علوم پزشکی جهرم اجرا خواهد شد .

فصل اول : کمیته انضباط کار :

ماده ۱ : به منظور رسیدگی به تخلفات اداری کلیه کارگران کمیته‌هایی 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 : منظور از سرپرستان ، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان ، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را بر عهده داشته باشند .

تبصره ۲ : در هنگام انتخاب نمایندگان ، افرادی نیز به‌عنوان اعضای علی‌البدل تعیین می‌شوند که تا در صورت قطع رابطه عضو اصلی برای باقیمانده دوره ، حسب مورد جایگزین می‌گردند .

ماده ۲ : مدت عضویت در کمیته‌های انضباط کار ، سه سال است انتخاب مجدد آنان بلامانع هست .

ماده ۳ : جلسات کمیته‌های انضباط کار با حضور سه 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 : کمیته‌های انضباط کار در اولین جلسه از بین خود یک نفر به‌عنوان رئیس ، یک نفر به‌عنوان نایب‌رئیس و یک نفر به‌عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات ، سمت اعضاء و موجودیت خود را کتباً به واحد کار و امور اجتماعی محل اعلام می‌نمایند .

ماده ۵ : اعضای کمیته‌های 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 ۳۰ سال سن و حداقل دو سال سابقه کار باشند .

تبصره ۵ : در هر کمیته ، یک نفر از نمایندگان انتخابی کارفرما می‌بایست آشنا به مسائل حقوقی بوده و ترجیحاً دارای لیسانس حقوق باشد .

ماده ۶ : انجام وظیفه در کمیته‌های انضباط کار با حفظ سمت هست .

ماده ۷ : تصمیمات کمیته در شش نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می‌گردد :

• یک نسخه برای ابلاغ به کارگر

• یک نسخه برای اطلاع کارفرما

• یک نسخه برای اطلاع تشکل کارگری (در صورت وجود)

• یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته

- یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارگر
- 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 عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- ۴- امتناع از حضور در دوره‌های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره‌های آموزشی
- ۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارگران تحت امر
- ۶- تسامح در حفظ وجوه ، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود .
- ۷- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری
- ۸- استعمال دخانیات در محل کارگاه
- ۹- با توجه به نوع فعالیت اجرائی دانشگاه به همراه داشتن تلفن همراه الزامی است

طبقه دوم :

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر 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- سوءاستفاده از مقام ، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری
- ۶- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی
- ۷- عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات
- ۸- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی و مصرف مواد روان گردان 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 خریدوفروش مواد مخدر و مشروبات الکلی
- ۳- گرفته وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است .
- ۴- هر نوع استفاده غیرمجاز از اموال شرکت یا مشتری
- ۵- هر نوع تصاحب غیرمجاز اموال شرکت یا مشتری
- ۶- توقیف ، اختفاء ، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها 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 غیرقانونی

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 یارای مراجع قانونی

۳- تحریک به برپائی یا شرکت در تحصن ، اعتصاب ، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در کارگاه

فصل سوم : تنبیهات

ماده ۹ : تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از :

الف - تذکر کتبی بدون درج در پرونده برای بار اول

ب - تذکر کتبی با درج در پرونده پرسنلی برای بار دوم

ج - عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش‌ها یا تسهیلات تا حداکثر یک‌سوم به مدت ۳ ماه

د - تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر تا حداکثر یک‌چهارم به مدت یک سال

ه - اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

تبصره ۵ : تنبیهات اداری قابل‌اعمال در خصوص هریک از طبقات تخلفات اداری به‌قرار زیراست :

تنبیهات اداری قابل‌اعمال				تخلفات اداری
مرتبۀ اول	مرتبۀ دوم	مرتبۀ سوم	مرتبۀ چهارم	
الف	ب - ج	ج - د	ه	طبقه اول
الف - ج	ج - د	ه	-	طبقه دوم
ج - د - ه	ه	-	-	طبقه سوم
ه	-	-	-	طبقه چهارم

ماده ۱۰: در خصوص غیبت غیرموجه و تعجیل و تاخیر کارگران تنبیهات به شرح ذیل می باشد :

تأخیر و تعجیل غیرموجه			
ردیف	۱ تا ۳ ساعت در ماه	۳ تا ۵ ساعت در ماه	۵ تا ۷ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد مزایای جنبی قانونی و تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر 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 بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید .
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد مزایای جنبی قانونی و تعجیل 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 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 غیرموجه از ۱ تا ۲ روز در ماه	مجموع غیبت غیرموجه از ۳ تا ۶ روز در ماه	بیش از ۷ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد مزایای جنبی قانونی و تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد 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 بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید .
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد مزایای جنبی قانونی و تذکر کتبی برای بار دوم	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 .	
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 .		

ماده ۱۱: کمیته های 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 خواهند نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد ، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد .

ماده ۱۲: هرگاه کارگری که به موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است ، از تاریخ محکومیت به مدت ۳ سال مرتکب تخلف اداری نشود ، سابقه مذکور جزو مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد .

فصل چهارم : رسیدگی :

ماده ۱۳: کمیته های انضباط کاربر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان ، روسا ، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می نمایند .

ماده ۱۴: هرگاه رسیدگی به اتهام کار گربه تشخیص کمیته‌های انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذی‌ربط یا واحد بازرسی ارجاع می‌شود.

ماده ۱۵: کمیته‌های انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می‌نمایند.

تبصره ۵: واحد امور اداری کارگاه موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته‌های انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روزه کارگر ابلاغ نماید. در صورت عدم وجود واحد اداری کمیته خود اقدام به این امر می‌نماید.

ماده ۱۶: متهم می‌بایستی 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 هست.

تبصره ۱: در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته انضباط کار مکلف است مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۲: چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید کمیته انضباط کاربر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می‌نماید.

ماده ۱۷: کمیته انضباط کار مکلف است متهم را حداقل یک‌بار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید. عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

تبصره ۳: 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:

ماده ۱۸: کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیه متهم پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن مواردی از جمله: میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی واداری، وجود یا فقدان سوءنیت و با توجه به موقعیت و سوابق کار گربه طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می‌نماید.

تبصره ۴: در صورتی که کمیته انضباط کاربر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.

ماده ۱۹: تصمیمات کمیته قطعی بوده و واحد امور اداری موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۱: هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته‌ها ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آئین‌نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که محکوم‌علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادرکننده رأی گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می‌گردد.

فصل ششم: سایر مقررات:

ماده ۲۰: اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته‌های انضباط کار، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم‌گیرنده با اکثر آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است در صورت تأیید کارفرما امکان‌پذیر هست.

ماده ۲۱: 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 هست.

ماده ۲۲: 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 مراجع ذیصلاح نمی گردد .

ماده ۲۳: کلیه کارگران و واحدهای کارگاه مکلفاند همکاریهای لازم را با کمیته و دبیرخانه کمیته انضباط کار به عمل آورده و مدارک ، اسناد و اطلاعات موردنیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آنان قرار دهند .

ماده ۲۴: کارفرما مکلف است مفاد این آئین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارگران رسانده و نسخه ای از آن را در مکان های عمومی نصب نماید .

ماده ۲۵: این آئین نامه مشتمل بر ۲۵ ماده و ۱۰ تبصره ، در مورخ به تائید رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هرگونه تغییرات بایستی به تائید مرجع مذکور برسد .