



آیین نامه کمیته انضباط کار

شرکت خدمات و پشتیبانی توسعه تعاون



بسمه تعالی

"آیین نامه انضباط کار کارکنان شرکت خدمات و پشتیبانی توسعه تعاون"

مقدمه

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و بر حذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی، آیین نامه انضباطی کارکنان شرکت خدمات و پشتیبانی توسعه تعاون بر اساس مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستور العمل و آیین نامه های انضباط کار در کارگاه ها موضوع تبصره ۲ ماده (۲۷) قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، مشتمل بر هفت فصل بشرح ذیل تدوین گردیده و پس از تأیید اداره کل روابط کار و جبران خدمت اجرا خواهد شد.

فهرست مطالب

شماره صفحه	موضوع
۳	فصل اول : کلیات، تعاریف و الزامات
۴	فصل دوم : تشکیلات و حدود وظایف
۶	فصل سوم : تخلفات اداری
۹	فصل چهارم : تنبیهات
۱۲	فصل پنجم : شروع و نحوه رسیدگی به تخلفات اداری
۱۴	فصل ششم : اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا
۱۵	فصل هفتم : سایر مقررات

فصل اول

کلیات: تعاریف و الزامات

ماده ۱) منظور از شرکت در این آیین نامه شرکت خدمات و پشتیبانی توسعه تعاون می باشد که تحت شماره ۳۷۱۲۲۴ به ثبت رسیده است و از این پس در آیین نامه اختصاراً تحت عنوان شرکت ذکر خواهد شد.

ماده ۲) کلیه کارکنان مشمول قانون کار شاغل در شرکت با هر نوع استخدام و قرارداد کار مشمول مفاد این آیین نامه می باشند.

ماده ۳) در این آیین نامه مفهوم "کارکنان" اعم از "کارکنان، روسا و مدیران" در رده های شغلی می باشند که از آنان در آیین نامه انضباطی شرکت تحت عنوان **مستخدم** ذکر خواهد شد. مستخدم فردی است که به موجب قرارداد کار اعم از دائم یا موقت و کار معین به استخدام شرکت پذیرفته شده یا می شود. مستخدم در این دستورالعمل دارای همان مفهوم بار حقوقی واژه کارگر در ماده (۲) قانون کار است.

ماده ۴) منظور از کمیته در این آیین نامه، کمیته انضباط کار است که با رعایت ضوابط آیین نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۷) قانون کار و بشرح مقرر در فصل دوم این آیین نامه تشکیل می شود.

ماده ۵) کارکنان مکلف به حفظ منافع و مصالح شرکت بوده و موظفند از اموال و وسایل در اختیار به نحو مطلوب نگهداری و مراقبت نمایند.

ماده ۶) کارکنان موظفند در انجام وظایف محوله، دستورات اداری مافوق خود را در حدود قوانین و مقررات اطاعت و پیروی نمایند و در صورتی که دستور مافوق مغایر با قوانین و مقررات جاری باشد، موظفند موارد را بصورت مکتوب به ایشان گزارش نمایند. چنانچه مقام مافوق بر اجرای دستور خود اصرار نماید، مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود.

ماده ۷) کارکنان شرکت مکلفند از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در امور شرکت گردد، جداً خودداری نمایند.

ماده ۸) هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض آیین نامه یا بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی خدمات، وارد آوردن ضرر و زیان و نقض شئون و اخلاق اسلامی در محیط کار و ماموریت ها گردد به شرح مواد آتی قابل رسیدگی بر اساس مفاد این آیین نامه خواهد بود.

فصل دوم

تشکیلات و حدود وظایف

ماده ۹) به منظور رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان شرکت اعم از قرارداد کار موقت، معین و ساعتی کمیته ای تحت عنوان "کمیته انضباطی کار" کارکنان شرکت در دفتر مرکزی مرکب از اعضاء زیر تشکیل خواهد شد:

یک نفر نماینده مدیرعامل

یک نفر نماینده کارکنان شرکت

یک نفر نماینده از سرپرستان شرکت به انتخاب آنان

تبصره ۱- منظور از سرپرستان، کارکنانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت یک یا چند کارمند را بر عهده داشته باشند.

تبصره ۲- در هنگام انتخاب نمایندگان در هر مورد یک نفر به عنوان عضو علی البدل تعیین می شود که در صورت قطع رابطه عضو اصلی و یا عدم شرکت در جلسات برای باقیمانده مدت حسب مورد جایگزین می گردد.

ماده ۱۰) مدت عضویت در کمیته انضباطی کار ۳ سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

ماده ۱۱) جلسات کمیته انضباطی با حضور حداقل ۲ عضو رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است.

تبصره ۳- در صورت عدم حضور اعضاء برای سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب، فرد عضویت از کمیته را از دست داده و جایگزین مطابق آیین نامه تعیین خواهد شد.

ماده ۱۲) کمیته انضباطی در اولین جلسه از بین خود یک نفر را بعنوان رئیس، یک نفر بعنوان نائب رئیس و یک نفر به عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات اعضاء و موجودیت خود را کتباً به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل اعلام می نمایند.

ماده ۱۳) شرایط عضویت:

اعضاء کمیته انضباط کار می بایست دارای شرایط ذیل باشند:

۱- داشتن کلیه شرایط عمومی از قبیل تدین به ادیان رسمی کشور و اعتقاد به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اصل

ولایت فقیه

۲- متاهل

۳- اشتغال در شرکت

۴- داشتن حداقل یک سال سابقه کار در شرکت

۵- نداشتن سابقه تخلفات انضباطی

۶- داشتن حسن شهرت در شرکت

۷- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی (فوق دیپلم)

۸- داشتن حداقل ۳۰ سال سن

تبصره ۴- در صورت داشتن حداقل ۲ سال سابقه عضویت در کمیته انضباطی کار مدرک تحصیلی دیپلم ملاک خواهد بود.

ماده ۱۴) انجام وظیفه در کمیته انضباطی با حفظ سمت می باشد.

ماده ۱۵) تصمیمات کمیته انضباط کاردر 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 نماینده کارکنان

د- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار

ه - یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارمند

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

فصل سوم تخلفات اداری

ماده ۱۶) هرگونه فعل یا ترک فعل اعم از قصور (غیر عمدی) تقصیر (عمدی) مطابق طبقات و بندهای ذیل تخلف اداری محسوب می گردد:

طبقه اول:

- ۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله.
- ۲- مسامحه در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری و عدم رعایت دستورالعمل های مربوطه.
- ۴- عدم رعایت شئون و شعائر اسلامی.
- ۵- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
- ۶- تعطیل خدمت در ساعات موظف اداری.
- ۷- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار در تعجیل خروج بدون کسب مجوز.
- ۸- سهل انگاری روسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارکنان تحت امر به مراجع ذیربط در شرکت.
- ۹- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی.
- ۱۰- استعمال دخانیات در محل کار و محل های ممنوع.

طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع با انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی بدون دلیل، تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۲- سرپیچی از اجرای دستور مافوق در حدود وظایف اداری.
- ۳- نقض قوانین و مقررات مربوط.
- ۴- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- ۵- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی یا اداری.
- ۶- استعمال دخانیات در اماکن ممنوع یا اعتیاد به مواد مخدر.
- ۷- ایراد تهمت، افترا، هتک حیثیت.

۸- ارائه مدارک جعلی به منظور برخورداری از امتیازات تعیین شده.

۹- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.

۱۰- عدم رعایت مقررات، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و سایر دستورات ابلاغی شرکت.

۱۱- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی.

۱۲- عدم رعایت اصول ایمنی کار.

طبقه سوم :

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

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

۳- گرفتن وجه مالی غیر از آنچه 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 محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۷- افشاء اسرار و اسناد محرمانه و اطلاعات شخصی مشتریان شرکت و کارفرما.

۸- کارشکنی و وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۹- هرگونه تحریف، دخل و تصرف در مقررات، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و سایر دستورات ابلاغی از سوی شرکت و کارفرما.

۱۰- جعل، الحاق، مخدوش نمودن و تحریف اسناد و مدارک شرکت و تقلب به انحاء مختلف و استفاده از سند مجعول.

۱۱- دست کاری یا از کار انداختن سیستم و تجهیزات فنی، خدماتی، مخابراتی، امنیتی و حفاظتی شرکت و کارفرما.

۱۲- استفاده غیر مجاز از رایانه و اینترنت در محل کار.

۱۳- ورود وسایل و تجهیزات الکترونیک و رایانه ای به محل کار و نسخه برداری و انتقال اطلاعات اداری بدون کسب مجوز کتبی.

طبقه چهارم :

۱- تظاهر به رذایل و مفسد اخلاقی.

۲- بکار بردن قلم و بیان و هرگونه تبلیغ علیه دین مبین اسلام و نظام جمهوری اسلامی ایران و ولایت فقیه.

۳- کارشکنی و شایعه پراکنی و شرکت در تحصن یا اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و یا تحریک به کارشکنی، تحصن و اعتصاب در شرکت.

۴- ابراز اعتقادات انحرافی، ترک واجبات، ارتکاب محرمانه، نقض احکام دینی و اخلاقی و عدم رعایت شئون اخلاقی و اسلامی.

۵- حمل غیر مجاز سلاح و مهمات.

۶- عدم رعایت کلیه الزامات ابلاغی از سوی شرکت.

۷- عضویت در سازمان‌هایی که مرام نامه یا اساس نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها با تأیید مراجع ذیصلاح.

۸- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها با رأی مراجع قانونی.

فصل چهارم

تنبيهات

ماده ۱۷) تنبيهات اداری، به ترتيب عبارتند از:

الف - توبيخ کتبی بدون تأثير در سوابق

ب - توبيخ کتبی با درج در پرونده

ج - عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها تا یک سال

د - محرومیت از دریافت تسهیلات کارمندی از یک سال تا ۳ سال

ه - تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر تا یک سال

و - اخراج با رعایت ماده (۲۷) قانون کار

تبصره ۵- تنبيهات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به شرح جدول ذیل است:

تنبيهات اداری قابل اعمال			
رتبه سوم	رتبه دوم	رتبه اول	تخلفات اداری
و	ج یا د یا ه	الف یا ب یا ج	طبقه اول
و	ج یا د یا ه یا و	الف یا ب یا د	طبقه دوم
-	و	ج یا د یا ه یا و	طبقه سوم
-	-	و	طبقه چهارم

تبصره ۶- در مواردی که تخلفات منجر به ورود خسارت مالی به شرکت، کارکنان و یا مشتریان گردد، پس از تایید مراجع ذیصلاح افراد متخلف علاوه بر تنبيهات پیش بینی شده در این فصل، ضامن جبران خسارت وارده به شرکت و همکاران و مشتریان می باشند.

تبصره ۷- کمیته انضباطی پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات مستخدم در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر نوع پرونده صرفاً یکی از تنبيهات فوق را اعمال خواهد نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبيهات مقرر در طبقه بالاتر اعمال می گردد.

تبصره ۸- چنانچه پرونده مستخدمی برای مرتبه سوم به اتهامی در کمیته مطرح گردد و تخلف از هر طبقه احراز شود، با رعایت ماده (۲۷) قانون کار، به اخراج محکوم می گردد.

تبصره ۹- هرگاه کارمندی که به موجب رأی کمیته انضباطی محکومیت یافته است از تاریخ محکومیت به مدت ۲ سال مرتکب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزء مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

تبصره ۱۰- تعیین تنبيه بندهای (ج)، (د)، (ه) نافی اختیار مسئولین ذیربط مطابق مقررات مربوط، عدم پرداخت پاداش، عدم اعطای تسهیلات، عزل و یا محرومیت از انتصاب نخواهد بود.

تبصره ۱۱- مدت محکومیت بند (ه) حداقل یک سال بوده و ارتقاء پس از آن مدت حسب تشخیص مسئولین ذیربط و بر اساس رعایت مراحل انتصاب می باشد.

ماده ۱۸) به منظور ایجاد نظم و انضباط و جلوگیری از بی نظمی در شرکت با هرگونه تأخیر در ورود، تعجیل در خروج، عدم حضور در ساعات اداری و غیبت غیرموجه، طبق جداول ذیل برخورد می‌شود:

جدول تنبیهات تأخیر و تعجیل غیرموجه

ردیف	۳ تا ۱۰ ساعت در ماه	بیش از ۱۱ تا ۲۰ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی و درج در پرونده و اخذ تعهد از فرد متخلف
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی و درج در پرونده برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعدی علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعدی علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید	

جدول تنبیهات غیبت غیرموجه

ردیف	۱ تا ۳ روز در ماه	۴ تا ۹ روز در ماه	۱۰ روز در ماه و بالاتر
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 نوبت‌های بعدی علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی و درج در پرونده برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعدی علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعدی علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید		

تبصره ۱۲- تشخیص موجه یا غیر موجه بودن غیبت بر عهده مسئول مستقیم مستخدم می‌باشد.

فصل پنجم

شروع و نحوه رسیدگی به تخلفات اداری

ماده ۱۹) کمیته انضباطی بر اساس گزارش ارجاعی از سوی مدیرعامل شرکت شروع به رسیدگی می‌نماید. به تخلفات کلیه کارکنان در کمیته انضباطی دفتر مرکزی رسیدگی خواهد شد. در صورت نیاز به ایجاد کمیته‌های استانی، تشکیل کمیته پس از تأیید هیئت‌مدیره امکانپذیر می‌باشد که کمیته‌های استانی بر اساس مفاد همین آیین‌نامه اقدام به رسیدگی خواهند نمود.

تبصره ۱۳- گزارش‌هایی که اظهار نظر در خصوص صحت و سقم آن مستلزم بررسی اسناد توسط واحد مربوطه می‌باشد، بایستی ابتدا توسط واحد ذیربط مورد بررسی قرار گرفته و سپس توسط مدیرعامل به کمیته انضباطی ارائه شود.

تبصره ۱۴- شکایت یا اعلام شکایت اشخاص (کارکنان، مشتریان) بدو بایستی حسب مورد به اداره منابع انسانی شرکت منعکس گردد و گزارش واحدهای مزبور با تأیید مدیرعامل به کمیته انضباطی ارائه شود.

ماده ۲۰) هرگاه رسیدگی به اتهام مستخدم به تشخیص کمیته انضباطی مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد با نظریه مدیرعامل شرکت به کارشناس یا واحد ذیربط ارجاع می‌شود.

ماده ۲۱) در مواردی که پرونده متهم در کمیته تحت رسیدگی است هرگونه تصمیم‌گیری در خصوص وضعیت و حالت استخدامی وی منوط به کسب نظر مدیرعامل می‌باشد.

تبصره ۱۵- چنانچه مستخدم به سبب شکایت شرکت، از سوی مراجع قضایی توقیف گردد در مدت توقف قرارداد کار موقت وی به حالت تعلیق در می‌آید، شرکت مکلف است در ایام تعلیق یا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح برای رفع احتیاجات خانواده او ۵۰ درصد حقوق ماهیانه وی و حق بیمه را به صورت علی‌الحساب پرداخت نماید.

اگر این توقف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود این مدت تعلیق جزء سابقه خدمت وی محسوب و مابقی حقوق و مزایای او پرداخت می‌گردد.

ماده ۲۲) کمیته انضباطی موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می‌نماید.

تبصره ۱۶- اداره منابع انسانی موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباطی را حداکثر ظرف مدت (۵) روز به مستخدم ابلاغ نماید.

ماده ۲۳) 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 (۳) روز قابل تمدید است.

تبصره ۱۷- در صورتی که متهم جهت دفاع درخواست ارائه مدارک نماید، کمیته انضباطی مکلف است مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۱۸- چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید کمیته انضباطی براساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می‌نماید.

ماده ۲۴) کمیته انضباطی موظف است متهم را در تمامی جلسات رسیدگی دعوت نماید.

تبصره ۱۹- وقت رسیدگی 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 برای یک نوبت وقت دیگری تعیین می‌شود.

تبصره ۲۰- در صورت عدم حضور متهم در جلسه رسیدگی، کمیته انضباطی بر اساس مدارک موجود اتخاذ تصمیم می‌نماید.

فصل ششم

اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۲۵) کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک پرونده و توجه کامل به دفاعیات متهم پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن مواردی از جمله زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوءنیت و باتوجه به موقعیت و سوابق مستخدم به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

تبصره ۲۱- در صورتی که کمیته انضباطی بر اساس مدارک موجود ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می نماید.

ماده ۲۶) تصمیمات کمیته انضباطی قطعی بوده و اداره منابع انسانی موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت (۱۰) روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۲۲- هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

ماده ۲۷) در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده رأی گزارش شده و به محض امکان، اجرا می گردد.

فصل هفتم

سایر مقررات

ماده ۲۸) طرح شکایت در مراجع قضایی علیه کارکنان متخلف در موارد انطباق با جرائم عمومی و یا در صورت ورود خسارت، حسب تشخیص صورت می‌پذیرد.

ماده ۲۹) چنانچه تخلف اداری کارکنان پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح کمیته را نداشته و در صورت ضرورت مراتب از طریق واحد حقوقی شرکت قابل پیگیری می‌باشد.

ماده ۳۰) فوت متهم قبل از صدور تصمیم، موجب توقیف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می‌گردد حکم این ماده در صورت ضرورت مانع از پیگیری‌های واحد حقوقی نخواهد بود.

ماده ۳۱) کلیه کارکنان و واحدهای زیربط مکلفند همکاری‌های لازم را با کمیته انضباط کار به عمل آورده، مدارک و اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار کمیته قرار دهند.

ماده ۳۲) هرگاه تخلف مستخدم، عنوان یکی از جرائم مندرج در قوانین جزائی را نیز داشته باشد کمیته انضباط کار مکلف است مطابق این دستورالعمل به تخلف وی رسیدگی و تصمیم قانونی اتخاذ نماید و واحد حقوقی نیز مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد. هرگونه تصمیم مراجع قضایی مانع از اجرای تنبیهات انضباطی نخواهد بود.

ماده ۳۳) در صورت بروز هرگونه اختلاف در مورد اجرای این آیین‌نامه بین مستخدم و شرکت، در صورت شکایت هر یک از طرفین، نظر مراجع حل اختلاف موضوع فصل نهم قانون کار اعمال خواهد شد.

ماده ۳۴) مفاد این آیین‌نامه با توجه به شرایط و ویژگی‌های شرکت قابل تغییر بوده و در صورت نیاز تغییرات حاصله پس از تصویب هیئت‌مدیره و تأیید اداره کل روابط کار جبران خدمت قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۳۵) اعضاء کمیته انضباط کار در مدتی که در مشاغل یاد شده انجام وظیفه می‌نمایند حسب مدت در جلسه از اضافه کار برخوردار می‌گردند. لازم به ذکر است حضور در جلسات اعضاء، توسط دبیر کمیته انضباط کار محاسبه و پس از تأیید مدیرعامل جهت پرداخت به اداره ذیربط ارسال می‌گردد.

ماده ۳۶) اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباط 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 است.

ماده ۳۷) در صورتی که هر یک از اعضاء کمیته انضباط کار مرتکب تخلفات مندرج در این آیین‌نامه گردد، عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی، به حالت تعلیق درخواهد آمد. در این صورت یکی از اعضاء علی‌البدل هم سو با سمت عضو معلق شده، در کمیته انضباط کار حضور خواهد داشت. چنانچه که 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 انضباط کار در خواهد آمد.

ماده ۳۸) کارفرما مکلف است مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع تمامی کارمندان رسانده و نسخه ای از آن را در مکان‌های عمومی شرکت جهت رویت همکاران نصب نماید.

ماده ۳۹) با توجه به خدمات شرکت و سرویس‌های قابل ارائه که دامنه شمول آن به کل کشور بر می‌گردد، لذا تصمیمات کمیته انضباط کار برای احاد نقاط مختلفی که در حوزه شمول خدمت رسانی (در سراسر کشور) قرار می‌گیرد نافذ و ساری خواهد بود.

ماده ۴۰) این آیین نامه در ۴۰ ماده و ۲۲ تبصره تهیه و تدوین شده و در تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۷ به تصویب هیئت مدیره شرکت و در تاریخ ۱۳۹۷/۹/۲۸ به تأیید اداره کل روابط کار و جبران خدمت رسیده و از همین تاریخ قابل اجرا بوده و هرگونه تغییرات بعدی بایستی به تأیید اداره کل و جبران خدمت برسد.