

آیین نامه انضباطی شرکت خسروان سیر ایرانیان

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، کم کاری و ایجاد خسارت و تنبیه کارکنان خاطی، آیین نامه انضباطی کارکنان شرکت خسروان سیر ایرانیان تنظیم و اجرا میگردد.

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی تمامی کارکنان، کمیته ای تحت عنوان «کمیته انضباط کار» مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد:

الف- یک نفر نماینده کارفرما؛ مسئول دفتر مدیرعامل.

ب - یک نفر نماینده کارکنان؛ مسئول امور داخلی یا مسئول مالی.

ج- یک نفر نماینده از میان سرپرستان یا مدیران.

ماده ۲- انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می باشد .

ماده ۳- دسته بندی تخلفات اداری و انضباطی به قرار زیر است:

الف- دسته اول

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

۲- تأخیر، تعجیل و غیبت غیرموجه.

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

۶- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.

۷- استعمال دخانیات در محل کار.

۸- عدم انجام رویه های اداری مربوط به ماموریت و مرخصی و ترک کار بدون هماهنگی و اطلاع قبلی.

۹- صحبت کردن و کار با گوشی تلفن همراه در محل کار.

تبصره ۱- موارد زیر غیبت موجه محسوب می شوند:

۱- فوت بستگان درجه یک (پدر - مادر - همسر - فرزند) تا ۳ روز.

۲- تولد فرزند تا ۲ روز.

۳- ازدواج دائم برای بار اول تا ۳ روز.

۴- بیماری بر اساس گواهی پزشک یا تایید سازمان تامین اجتماعی به مدت ۲ روز (یکبار در سال).

۵- احضار فرد توسط مراجع قضایی و قانونی و مشابه آن با ارائه برگ احضاریه یا گواهی مرجع مربوطه.

آیین نامه انضباطی شرکت خسروان سیر ایرانیان

ب- دسته دوم

- ۱- ایجاد نارضایتی برای ارباب رجوع ، انجام ندادن و یا تاخیر در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل با تشخیص مدیر مربوطه.
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به همکاران.
- 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.
- ۶- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آن ها.
- ۷- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت.
- ۸ - ضبط صدا یا تصویر با تلفن همراه یا هر وسیله با قابلیت ضبط صدا و تصویر در جلسات و مکالمات.

ج- دسته سوم

- ۱- جعل یا دست زدن در اسناد و اوراق یا نامه نگاری بدون اجازه و امضای مجاز شرکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی خارج از شرکت و یا استفاده از سند مجعول.
- ۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۳- گرفتن وجه مالی یا هرگونه دریافتی 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 اطلاعات و اموال شرکت یا مشتری.
- ۶- تصاحب، انتقال به غیر، پاک کردن و یا از بین بردن اطلاعات داخلی یا اطلاعات مشتریان شرکت.
- ۷- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۸- افشای اسرار ، اسناد، نقشه ها و اطلاعات مشتریان و روابط کاری شرکت.
- ۹- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- ۱۰ -عکس برداری و یا تصویربرداری با گوشی تلفن همراه یا هر وسیله با همین قابلیت بدون اجازه از مسئولین مربوطه در شرکت.

آیین نامه انضباطی شرکت خسروان سیر ایرانیان

د- دسته چهارم

- هرگونه اغواء و گمراه کردن کارکنان جهت ایجاد و انجام فعالیت مشلیه و مستقل به منظور جذب کارکنان شرکت در آینده (درحین همکاری و تا 4 سال پس از قطع همکاری با شرکت).
- حضور یا تحریک به حضور در مجامعی علیه شرکت با مقاصد غیرقانونی.

ماده ۴- تنبیهات اداری و انضباطی به ترتیب عبارتند از:

- الف - تذکر کتبی برای یکبار با درج در سوابق.
- ب- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات آن سال.
- ج- جریمه کسر از حقوق و تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر .
- د- اخراج و قطع همکاری با تشخیص نهایی مدیرعامل.
- ه- گزارش کتبی به مدیرعامل جهت اقدام قانونی و قضاییه صلاحدید کارفرما.

تبصره ۲- تنبیهات اداری و انضباطی قابل اعمال در خصوص هر یک از دسته های تخلفات اداری و انضباطی به قرار زیر است:

تنبیهات قابل اعمال				
تخلفات اداری و انضباطی	مرتبه اول	مرتبه دوم	مرتبه سوم	مرتبه چهارم
دسته اول	"الف"	"ب" یا "ج"	"ج" یا "د"	—
دسته دوم	"الف" یا "ب" یا "ج"	"ج" یا "د"	"د"	—
دسته سوم	"ج" یا "د" یا "ه"	ه	—	—
دسته چهارم	"ه"	—	—	—

آیین نامه انضباطی شرکت خسروان سیر ایرانیان

ماده ۵- کمیته انضباط کار پس از رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن مواردی از جمله میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری و خسارت وارد کردن به برند و نام شرکت، وجود یا فقدان سوء نیت و با توجه به موقعیت و سوابق کارمند/کارگر بطور مستقل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

ماده ۶- کمیته انضباط کار موظف است در فرم گزارش رسیدگی ضمن تشریح مورد رسیدگی شده تصمیم و رأی خود را به عنوان حکم کمیته به اطلاع مدیرعامل برساند.

ماده ۷- تمامی کارمندان/کارگران واحد های مختلف بایستی همکاری های لازم را با کمیته انضباط کار به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در اختیار آنها قرار دهند.

ماده ۸- در صورتی که هریک از اعضای کمیته انضباط 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 انضباط کار حضور خواهد داشت.

ماده ۹- چنانچه تخلف کارمند/کارگر پس از قطع همکاری با شرکت برای کمیته انضباط کار محرز گردد می تواند جهت اطلاع مدیر عامل و اقدامات احتمالی شرکت به منظور جلوگیری از خسارت های پیش رو نتیجه تحقیقات را بصورت مکتوب ارائه نماید.

ماده ۱۰- این آیین نامه مشتمل بر ۱۰ ماده و ۲ تبصره تنظیم و همواره جهت اطلاع پرسنل در سایت شرکت (صفحه آیین نامه و دستور العمل) موجود می باشد.