

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۱/۲۹

شماره ۷۲۷۹۳

پیوست:

بسته

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
اداره کل استان یزد



پاکستان
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

مدیریت محترم شرکت شهاب یزد

باسلام

احتراماً عطف به نامه شماره (۹۷/۲۳۳۶۱/ی ش مورخ ۹۷/۱۱/۹ در خصوص
آیین نامه انضباطی آن کارگاه به اطلاع می رساند آیین نامه انضباطی پیوست
شامل ۱۱ برگ که تمام صفحات آن ممهور به مهر این اداره کل گردیده است
تایید و جهت اجرای مفاد آن ارسال می گردد

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان یزد
مدیر روابط کار

نشانی:

یزد - بلوار دانشجو

سه راه تعاون - مجتمع

ادارات

کد پستی:

۸۱۶۱۸۳۱۸

تلفن:

۰۳۰۲۸۲۶۳۳۱-۱۹

دورنگار:

۰۳۰۲۸۲۶۳۳۰

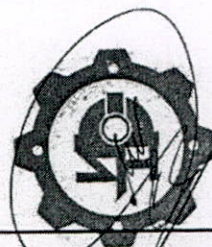
جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار

آیین نامه انضباط کار

شرکت صنعتی معدنی شهداب یزد

(زمستان ۱۳۹۷)


جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان یزد



SHAHROZE YAZD
INDUSTRIAL GROUP
شرکت صنعتی معدنی شهداب یزد

فهرست

صفحه

موضوع

مقدمه

فصل اول : مقررات داخلی

فصل دوم : کمیته انضباط کار

فصل سوم : مقررات انضباطی (تخلفات)

فصل چهارم : مقررات تشویقی

فصل پنجم : رسیدگی

فصل ششم : اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

فصل هفتم : سایر مقررات



مقدمه :

بمنظور 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 کارگران شرکت صنعتی معدنی شهداد یزد (شماره ثبت ۱۰۸۸ و شناسه ملی ۱۰۸۶۱۵۹۷۱۷۰) بر اساس "مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاه ها ، موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار " مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزارت کار و امور اجتماعی ، مشتمل بر سه فصل بشرح ذیل تدوین گردیده و پس از تأیید اداره تعاون ، کار و رفاه اجتماعی استان یزد ، از طریق تابلوی اعلانات شرکت صنعتی معدنی شهداد یزد اطلاع رسانی شده و در صورت لزوم به تشخیص کمیته انضباط کار ، جهت توضیح مفاد آن ، جلسات توجیهی تشکیل می گردد.

فصل اول - مقررات داخلی

مقررات داخلی که بعنوان وظایف حجمی کارکنان می باشد به شرح ذیل لازم الاجرا خواهد بود :

- اجرای کامل کلیه مقررات و دستور العملها و بخشنامه های صادره مطابق قوانین جاری کشور.
- حضور در محل کار طبق ساعات کار.
- اجرای وظایف محوله در نهایت صداقت و درستکاری
- انجام دستورات صادره از سوی مافوق در چهار چوب ارتباط کاری .
- حفظ اسرار و خودداری از دادن هر گونه اطلاعات فنی ، مالی ، اداری و غیره به افراد غیر مجاز.
- اجتناب از اقدامات تحریک آمیز و زیان آور و جو سازی و اختلال و بی نظمی و تحریک به کم کاری و کند کاری و اعتصاب در سازمان .
- ارائه گزارش در صورت مشاهده اعمال خلاف قانون و مقررات و شئون اخلاقی به مسئولین ذیربط .
- رعایت سلسله مراتب سازمانی در کلیه امور جاری سازمان
- حفظ و حراست وسائل ، اموال ، ماشین آلات ، خودرو ، دستگاهها و تاسیسات و ابزار و ادواتی که در اختیار فرد گذاشته شده و کوشش لازم برای اینکه از آنها برای منافع شخصی استفاده نشود و به طور کلی عدم سوء استفاده از وسائل فوق الذکر .
- رعایت مقررات ایمنی و بهداشت .
- رعایت اخلاق حسنه و حسن برخورد با همکاران ، مسئولین و مردم و خودداری از پوشیدن لباس نامناسب و استعمال دخانیات و اهانت به همکاران .

فصل دوم - کمیته انضباط کار

ماده ۱: به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی تمامی کارگران ، کمیته ای تحت عنوان " کمیته انضباط کار " مرکب از اعضای ذیل تشکیل خواهد شد :

- یک نفر بعنوان نماینده کارگران (از اعضای شورای اسلامی کار و یا معرفی شده از سوی این شورا در صورتیکه کارگاه دارای شورای اسلامی کار باشد).
- یک نفر بعنوان نماینده کارفرما
- 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.

ماده ۲: در صورت مشاهده تخلف از هر یک از کارگران شرکت ، کارفرما تخلف را بررسی و در صورتی که طبق صلاحدید کارفرما ، رسیدگی و اخذ تصمیم نیاز به طرح در کمیته داشته باشد ، مراتب را برای رسیدگی و تصمیم گیری به کمیته ارجاع می گردد و کمیته با توجه به شواهد و مدارک مستند ، بررسی و تحقیقات لازم را به عمل آورده با رعایت مفاد این آیین نامه تصمیم مقتضی را اتخاذ می نماید.

ماده ۳: مدت عضویت هر یک از اعضای کمیته دو سال می باشد که انتخاب و انتصاب مجدد آنها بلامانع است.

ماده ۴: جلسات کمیته با حضور هر سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات کمیته با اکثریت آراء معتبر می باشد.

ماده ۵: کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین اعضای خود ، یک نفر را بعنوان رئیس و یک نفر را بعنوان نایب رئیس و یک نفر را بعنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات ، سمت اعضاء و موجودیت خود را به واحد تعاون ، کار و رفاه اجتماعی شهرستان مربوطه اعلام می نماید.

ماده ۶: اعضای کمیته انضباط کار علاوه بر تابعیت ایران و تدین به دین مبین اسلام و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ، باید دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم و حداقل سن ۳۵ سال و حداقل سابقه کاری پنج سال باشند.

ماده ۷: انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

ماده ۸: کلیه تخلفات اعلام شده به کمیته بایستی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز مورد رسیدگی قرار گیرد.

تبصره ۲: در شرایطی که اتخاذ تصمیم در خصوص موارد تخلف به دلیل تفحص و بررسی نیاز به زمان بیشتری داشته باشد مدت مذکور با نظر کمیته حداکثر یک هفته دیگر تمدید می شود.

ماده ۹: کمیته می تواند در جلسات خود از نظرات مشورتی سرپرست مستقیم کارگر یا کارگران ، اشخاص صاحب نظر و یا شهود ذیربط استفاده نماید و سرپرست مذکور در این جلسات فاقد حق رأی خواهد بود مگر آنکه خود عضو کمیته باشد.

ماده ۱۰: کمیته انضباطی در اجرای مأموریت محوله دارای اختیارات ذیل می باشد :

- اتخاذ تصمیم راجع به تعیین تنبیهات با مورد تخلف کارگر خاطی با توجه به درجه تخلف ارتكابی در این آیین نامه.
 - تخفیف در اعمال اقدامات انضباطی با توجه به اظهار ندامت، عدم آگاهی کارگر متخلف و صداقت وی در همکاری با کمیته.
 - اغماض در اعمال اقدام انضباطی شدید و صدور رأی متناسب با میزان تخلف نظیر تغییر محل خدمت کارگر خاطی به شرط ندامت و اخذ تعهد خدمت در محل و شغل جدید.
- ماده ۱۱: کمیته در چارچوب موازین این آیین نامه و مقررات جاری شرکت دارای وظایف ذیل می باشد:
- بررسی و مطالعه گزارشات دریافتی، سوابق عملکرد و مراتب اعمال تشویقات و تنبیهات دوران خدمت کارگر.
 - حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی و سوابق قبلی اقدامات انضباطی با توجه به نوع تخلف.
 - تحقیق پیرامون چگونگی وقوع تخلف و انگیزه آن، وضعیت مالی، معیشت و افراد تحت تکفل کارگر در صورت لزوم.
 - استفاده از نظرات همکاران نزدیک به تخلف و عنداللزوم بهره گیری از نظرات و پیشنهادات مسئولین مستقیم کارگر در محیط کار.
 - بهره گیری از تخصص و نظرات کارشناسی افراد مطلع راجع به میزان خسارت وارده در موارد وقوع ضرر و زیان مالی به شرکت.
 - دعوت کارگر یا کارگران به جلسه کمیته و استماع دفاعیات و ادله آنها در رابطه با موضوع تخلف.
 - اجرای سایر مواردی که بر حسب مورد به نوعی در اجرای مقررات انضباطی موثر واقع خواهد شد.
- ماده ۱۲: تصمیمات کمیته انضباط کار در شش نسخه تنظیم و به ترتیب ذیل ابلاغ می گردد.
- الف- یک نسخه برای ابلاغ به کارگر
 - ب- یک نسخه برای اطلاع کارفرما
 - ج- یک نسخه برای اطلاع شورای اسلامی کار
 - د- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار
 - ه- یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارگر
 - و- یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستان مربوطه

فصل سوم : مقررات انضباطی (تخلفات)

در این آیین نامه تخلفات به دو دسته عمده طبقه بندی شده اند ،
 ۱- دسته اول شامل تخلفات تاخیر ورود و تعجیل خروج (جدول شماره ۱) و غیبت غیر موجه (جدول شماره ۲)
 (جدول شماره ۱)

نوبت	۱۲ تا ۲۴ ساعت در یکماه	بیش از ۲۴ ساعت در یکماه
اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی ایام تاخیر یا کسر مزد تعطیلی هفتگی به نسبت ساعت تاخیر ، اخطار شفاهی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی ایام تاخیر یا کسر مزد تعطیلی هفتگی به نسبت ساعت تاخیر + اخطار کتبی با درج پرونده
دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی ایام تاخیر با کسر مزد تعطیلی هفتگی به نسبت ساعت تاخیر + اخطار کتبی با درج پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی ایام تاخیر یا کسر مزد تعطیلی هفتگی به نسبت ساعت تاخیر + توبیخ کتبی با درج پرونده و اخذ تعهد به عنوان اتمام حجت
سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی در حد تنبیه ، کسر مزد تعطیلی + توبیخ کتبی به نسبت تاخیر یا درج در پرونده و اخذ تعهد به عنوان اتمام حجت	طبق ماده ۹ این آیین نامه اقدام خواهد شد
چهارم	تنبیه تا حد اخراج با توجه به موارد نوبتهای اول ، دوم و سوم بر اساس ماده ۹ آیین نامه انضباطی	

(جدول شماره ۲)

غیبت غیر موجه تا ۶ روز کاری در یکماه	غیبت غیر موجه از ۷ تا ۱۵ روز کاری در یکماه	۱۵ روز کاری بیشتر در یکماه
عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی ایام غیبت و تعطیلی هفتگی + اخطار کتبی با درج در پرونده.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی ایام غیبت و تعطیلی هفتگی + توبیخ کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد.	در این باره کمیته با توجه به موارد دو ستون قبل تصمیم لازم را اتخاذ خواهد نمود.
عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی ایام غیبت و تعطیلی + توبیخ کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد.	تصمیم تا حد اخراج با توجه به موارد خلاف قبلی و ماده ۹ آیین نامه انضباطی .	
تصمیم تا حد اخراج با توجه به موارد خلاف قبلی .		

جمهوری اسلامی ایران
 وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی
 اداره کل تعاون ، کار و رفاه اجتماعی استان یزد

شرکت صنعتی معدنی شهید یزد
 SHAHROOD YAZD
 معدنی
 شرکت شهید یزد

توضیح :

از آنجا که کار دسته جمعی ایجاب می نماید تا کلیه پرسنل راس ساعات مقرر در محل کار حضور داشته باشند و هر گونه تاخیر در محل کار به نظم و فعالیت شرکت لطمه وارد می آورد ، لاجرم تنبیهات در نظر گرفته شده در جداول فوق به منظور حفظ نظام کار و رعایت حقوق کارکنان در نظر گرفته شده است .

ماده ۱۳ : در صورتی که کارگری در هر ماه تا دو ساعت تأخیر ورود داشته باشد، بالاترین مسئول کارگاه میتواند برای هر بار به نسبت تأخیر غیرموجه از مزد و مزایای جنبی و در صورت درخواست کارگر، از مرخصی استحقاقی وی کسر نماید .

ماده ۱۴ : سوابق تخلف کارگرانی که به مدت ۶ ماه مرتکب هیچگونه تخلف اداری نشده باشند ، حذف گردیده و سابقه قبلی جزء مراتب تخلفاتی کارگر محسوب نمی گردد.

۲- دسته دوم شامل سایر تخلفات می باشد که آن نیز به دو دسته تقسیم می شود که ذیلأ در مورد هر یک به تفصیل شرح داده می شود :

الف) تخلفات درجه یک :

- ۱) سهل انگاری ، غفلت و قصور در انجام وظایف محوله .
- ۲) افشاء اخبار و اطلاعات و آمار محرمانه و نشر آنها به ترتیب .
- ۳) سوء استفاده از اختیارات شخصی در جهت منافع شخصی .
- ۴) جعل و مخدوش و تحریف کردن اسناد و مدارک .
- ۵) ارائه مدارک تقلبی و جعلی جهت استخدام و یا در جریان اشتغال جهت برخورداری از امکانات رفاهی بیشتر .
- ۶) تشویق و ترغیب کارگران به کم کاری یا کند کاری .
- ۷) اهمال و قصور که موجب بروز حادثه و از بین رفتن و آسیب وسیله نقلیه و ماشین آلات و افزار و یا خرابی گردد .
- ۸) بی دقتی در انجام وظایف شخصی که منجر به نقص عضو یا جراحت عمقی خود یا دیگران در محدوده کاری گردد .
- ۹) ایجاد ضرب و جرح در محل کار .
- ۱۰) قصد رشوه دادن ، رشوه دادن ، سرقت ، اختلاس ، سوءاستفاده از اموال و ابزار کار .
- ۱۱) ایجاد اختلال در سیستم حفاظتی و یا عدم استفاده از حفاظ ماشین آلات و دستگاهها و از کار انداختن وسائط نقلیه به عمد یا عدم توجه کافی به آنها که منجر به از کار افتادن یا خرابی گردد .
- ۱۲) دراز کشیدن یا خوابیدن در محل کار در ساعات کار .
- ۱۳) استعمال دخانیات در محل کار .
- ۱۴) بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و شئون نظام جمهوری اسلامی .
- ۱۵) بی توجهی به مصوبات و دستورالعملها و بخشنامه ها و آئین نامه ها .
- ۱۶) دخل و تصرف در ثبت کارت حضور و غیاب دیگران و مشارکت در ثبت حضور افراد غایب
- ۱۷) خارج کردن وسائل ، اموال و وسائط نقلیه بدون مجوز .
- ۱۸) فحاشی و توهین و بی حرمتی و حرکات ناهنجار در محیط کار .
- ۱۹) اقدام به هرگونه عملی که موجب ضرر و زیان به سازمان گردد .
- ۲۰) کسر آوردن وجوه یا اموال تحویلی .
- ۲۱) شوخی در محل کار که موجب حادثه گردد .

۲۲) توهین به مافوق و سرپیچی از اجرای دستورات وی.

۲۳) سرپیچی از دستورات شفاهی یا کتبی مافوق

۲۴) واگذار نمودن خودروی شرکت به شخص دیگر به هر عنوان و در هر جا و یا اقدام به رانندگی غیر مجاز.

۲۵) استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار

تنبیهات مربوط به تخلفات درجه یک :

- نوبت اول : توبیخ با درج در پرونده.
- نوبت دوم : اخذ تعهد و اتمام حجت.
- نوبت سوم : در این نوبت و نوبت بعدی کمیته تا حد اخراج تصمیم خواهد گرفت.

ب) تخلفات درجه دو :

- ۱) ترک کار بدون اجازه سرپرست مستقیم و مسئولین مربوطه در ساعات موظف.
 - ۲) استفاده غیر مجاز از ابزار و ادوات و وسائط نقلیه.
 - ۳) گزارش خلاف واقع و شایعه پراکنی در محیط کار.
 - ۴) عدم استفاده از وسائل ایمنی و حفاظتی و بهداشتی به هنگام کار و سهل انگاری در اجرای دستورات و مقررات مربوط به حفاظت و بهداشت به تشخیص مسئول ایمنی کارگاه با قسمت یا سرپرست مربوطه.
 - ۵) عدم مراقبت در نگهداری از وسائط نقلیه و تجهیزات و ابزار مربوط به شغل خود.
 - ۶) نزدن کارت ساعت به هنگام ورود یا خروج.
 - ۷) ارتکاب هرگونه عملی که خلاف نظم و نزاکت کاری باشد.
 - ۸) نپوشیدن لباس کار (لباس کاری که برای فصل تحویل کارگر شده و همچنین عدم استفاده از لوازم تحویلی به کارگر به هنگام کار مانند: لباس- کفش ایمنی- دستکش و غیره).
 - ۹) بی توجهی نسبت به تهیه و تنظیم گزارشات کار ، حوادث و سوانح ناشی از کار در حد وظیفه.
 - ۱۰) غیبت غیر موجه و بدون اطلاع قبلی.
 - ۱۱) بی توجهی نسبت به تهیه و تنظیم گزارشات کار ، حوادث و سوانح ناشی از کار در حد وظیفه.
 - ۱۲) غیبت غیر موجه و بدون اطلاع قبلی.
- تنبیهات مربوط به تخلفات درجه دو :

نوبت اول : اخطار کتبی با درج در پرونده.

نوبت دوم : توبیخ کتبی با درج در پرونده.

نوبت سوم : اخذ تعهد به عنوان اتمام حجت و توبیخ کتبی با درج در پرونده.

نوبت چهارم : در این نوبت و نوبت بعدی کمیته تا حد اخراج تصمیم خواهد گرفت.

تبصره ۳ : رسیدگی به تخلفاتی که در صلاحیت محاکم قضایی می باشد از شمول موازین این آئین نامه مستثنی بوده و کارفرما نیز می تواند به منظور رعایت نظم و انضباط شرکت ، اقدام انضباطی متناسب را در زه اختیارات خود پس از صدور رأی محاکم قضایی اعمال نماید.

تبصره ۴: در اجرای مطلوب موازین آئین نامه و حفظ حقوق کارگری افراد، واحد منابع انسانی موظف است سوابق رفتاری و عملکرد کارکنان و بروز هر گونه موارد تخلف یا اقدام انضباطی را در پرونده پرسنلی کارکنان منعکس نماید و شناسنامه رفتاری و عملکرد کارگران به عنوان معیاری برای سنجش ارزشیابی سالانه، ارتقاء گروه، انتصابات، ترفیعات، تشویقات و احتمالا اعمال اقدامات انضباطی بعدی مورد ملاک قرار خواهد گرفت.

فصل چهارم - مقررات تشویقی

به منظور بالا بردن سطح کارایی کارکنان و ایجاد انگیزه در آنان، مقررات تشویقی به نحوه ذیل برای افراد واجد شرایط در نظر گرفته شده است.

الف - سرپرست مستقیم یا توجه به اختیارات و مسئولیتهای خود، جدول تشویقی را با ذکر امتیازات برای یک یا چند مورد از موارد پیش بینی شده تکمیل و بعد از اظهار مسئول بخش، به مدیر عامل سازمان پیشنهاد می نماید.

ب - مدیر عامل با توجه به گزارش داده شده و بررسی بیشتر برای هر ۱۰۰ امتیاز حداقل یک روز حقوق با دستمزد یا یک روز مرخصی با استفاده از حقوق تعیین و جهت اجرا به امور اداری ابلاغ می نماید.

تبصره ۵: تشویق دسته جمعی بنا به پیشنهاد بالاترین مسئول کارگاه و تأیید مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره امکان پذیر خواهد بود.

نام و نام خانوادگی:		شغل:		قسمت:
شرح مورد		حداکثر امتیاز	نظر سرپرست	نظر مسئول
انجام تعمیرات و خدمات فنی و اساسی به دستور مدیر عامل که در نتیجه آن، شرکت شهداد از صرف هزینه های گزاف خودداری خواهد کرد.		۱۰۰		
اقدام به موقع در موارد حساسی که باعث جلوگیری از بروز حوادث و خسارات مالی و جانی گردد.		۱۰۰		
حفظ و نگهداری از وسائط نقلیه و ابراز و ادوات کار		۱۰۰		
ارائه طرحها و پیشنهادهای اصولی و سازنده به منظور بهبود شرایط کار در شرکت شهداد		۱۰۰		
اختراع و ابتکار مؤثر در امور فنی و تعمیراتی		۱۰۰		

فصل پنجم : رسیدگی

ماده ۱۵- کمیته های انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان ، مسئولین ، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می نمایند.

ماده ۱۶- هرگاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته های انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد ، موضوع حسب مورد به کارشناس ذیربط یا واحد بازرسی ارجاع می شود.

ماده ۱۷- چنانچه کارگر به سبب شکایت شرکت از سوی مراجع قضایی توقیف گردد ، در مدت توقیف ، قرارداد وی به حال تعلیق در می آید و 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 مانده حقوق و مزایای ایشان پرداخت می گردد.

ماده ۱۸- کمیته های انضباط کار ، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نمایند . تبصره ۶ : واحد امور اداری کارگاه موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته های انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به کارگر ابلاغ نماید. در صورت عدم وجود واحد اداری کمیته خود اقدام به این امر می نماید.

ماده ۱۹- کارگر خاطی می بایستی ظرف مدت ۵ روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام ، دفاعیه خود را کتبا ارائه نماید . این مدت در صورت تقاضای مهلت ، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می باشد.

تبصره ۷ : چنانچه کارگر خاطی در مهلت مقرر ، دفاعیه خود را ارائه ننماید کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

ماده ۲۰- کمیته انضباط کار مکلف است کارگر خاطی را حداقل یک بار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید . عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود .

تبصره ۸ : 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 می گردد.

فصل ششم : اتخاذ تصمیم ، ابلاغ و اجرا

ماده ۲۱- کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات کارگر خاطی 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 می نماید . تبصره ۹ : در صورتیکه کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود ، ارتکاب تخلف از سوی کارگر خاطی را احراز نکند ، او را تبرئه می نماید.

ماده ۲۲- تصمیمات کمیته قطعی بوده و واحد امور اداری موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم ، ابلاغ و اجرا نماید.

فصل هفتم : سایر مقررات

ماده ۲۳ - اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته های انضباط کار ، صرفا در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم منخذه از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است در صورت تایید کارفرما امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۴ - چنانچه تخلف کارگران پس از باز نشستگی کشف شود ، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت ، مراتب از طریق مراجع ذیصلاح قابل پیگیری می باشد.

ماده ۲۵ - فوت کارگر خاطی قبل از اتخاذ تصمیم کمیته ، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد و حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی گردد.

ماده ۲۶ - کلیه کارگران و 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 ۲۷ - 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 ۲۸ - این آیین نامه مشتمل ۲۸ ماده و ۹ تبصره ، در مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۰ به تایید اداره تعاون ، کار و رفاه اجتماعی استان یزد رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هر گونه تغییرات بایستی به تایید مرجع مذکور برسد.