



دستورالعمل کمیته انضباطی کارکنان صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز

تیر ماه ۱۴۰۴

فهرست

۳	مقدمه.....
۳	فصل اول - کمیته انضباط کار.....
۴	فصل دوم - تخلفات.....
۵	فصل سوم - تنبیهات.....
۸	فصل چهارم - رسیدگی.....
۸	فصل پنجم - اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباط کار.....
۹	فصل ششم - سایر مقررات.....

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار، مسکن و شهرسازی

دفتر حمایت و بازنگشتی
تعاونت و رفاه اجتماعی
ساز

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، دستورالعمل انضباطی کارکنان صندوق حمایت و بازنشستگی آینده ساز، مشتمل بر شش فصل به شرح ذیل تدوین گردیده است.

فصل اول - کمیته انضباط کار

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

الف) ۱ نفر نماینده مدیرعامل

ب) ۱ نفر نماینده سرپرستان از میان ایشان و به انتخاب سرپرستان

ج) ۱ نفر نماینده کارکنان

تبصره ۱): منظور از سرپرستان کارکنانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند نفر از کارکنان را بر عهده داشته باشند.

تبصره ۲): مدت عضویت اعضاء کمیته انضباط کار در کمیته مذکور ۲ سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.

تبصره ۳): در هنگام انتخاب نمایندگان افرادی نیز به عنوان اعضاء علی البدل تعیین می شوند که در صورت قطع رابطه عضو اصلی یا غیبت (به هر دلیل) برای باقی مانده دوره جایگزین می گردند.

ماده ۲ - جلسات کمیته انضباط کار با حضور تمامی اعضاء 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 به طور مستقیم از طرف ذی نفع (کارگر یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۳ - کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین اعضای خود، یک نفر به عنوان رئیس، یک نفر به عنوان نائب رئیس 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.

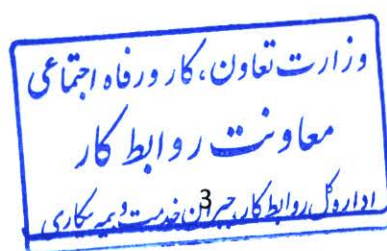
ماده ۴ - اعضای کمیته انضباط کار علاوه بر تابعیت ایران و تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، باید دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر ۳۵ سال سن و حداقل ۵ سال سابقه کار به طور کلی باشند.

ماده ۵ - انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

ماده ۶ - تصمیمات کمیته انضباط کار در ۶ 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 تشکل کارگری (در صورت وجود)
- د- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته انضباطی کار
- ه- یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارگر
- و- یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل

فصل دوم - تخلفات

ماده ۷ - طبقات تخلفات به قرار زیر است:

الف - طبقه ۱

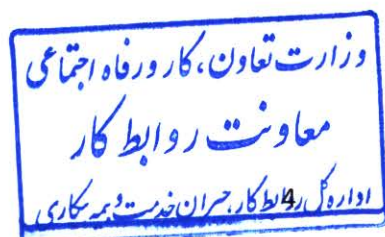
- (۱) کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله.
- (۲) عدم رعایت شئونات اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار.
- (۳) اعمال و رفتار خلاف شئونات شغلی یا اداری.
- (۴) امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی.
- (۵) سهل انگاری روسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
- (۶) تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
- (۷) تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
- (۹) استعمال دخانیات در محل های ممنوع.

ب - طبقه ۲

- (۱) ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل موجه.
- (۲) تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیرکاری 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) سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی.
- (۶) ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت به افراد.
- (۷) استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی یا اعتیاد به آنها

ج - طبقه ۳

- (۱) جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول.
- (۲) اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش و استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار.
- (۳) گرفتن وجه یا مالی غیر آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- (۴) هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال.
- (۵) هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال.



مهر

- ۶) توقیف، اختفاء، بازرسی افراد یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم یا مفقود کردن یا نگهداری غیرمجاز آن ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۷) افشای اسرار و اسناد دارای طبقه بندی و یا اسناد سپرده شده.
- ۸) کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- ۹) انجام گفتار یا رفتار همراه با عناد و برخلاف واقع علیه شخصیت حقوقی صندوق یا مدیران و کارمندان در مجامع یا فضای مجازی با اسناد متقن.

د- طبقه ۴

- ۱) عضویت در سازمان هایی که مرام نامه یا اساس نامه آن ها مبتنی بر مخالفت با دین اسلام یا جمهوری اسلامی ایران است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها به هر نحو، با تایید مراجع ذی صلاح.
- ۲) عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن ها با رای مراجع قانونی.
- ۳) تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در محل کار.

فصل سوم - تنبیهات

ماده ۸- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

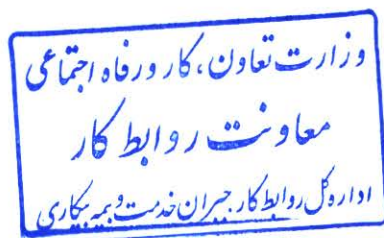
الف) تذکر کتبی برای بار اول.

ب) تذکر کتبی برای بار دوم با درج در پرونده.

ج) عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها، کارانه یا تسهیلات به مدت یک ماه تا شش ماه (می تواند متغیر باشد)

د) تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر به مدت شش ماه تا دو سال (می تواند متغیر باشد)

هـ) اخراج از صندوق.



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

تخلفات اداری	تنبیهات اداری قابل اعمال			
	مرتبۀ اول	مرتبۀ دوم	مرتبۀ سوم	مرتبۀ چهارم
طبقه اول	(الف)	(ب) یا (ج)	(ج) یا (د)	(هـ)
طبقه دوم	(الف) یا (ب) یا (ج)	(ج) یا (د)	(هـ)	-
طبقه سوم	(ج) یا (د) یا (هـ)	(هـ)	-	-
طبقه چهارم	(هـ)	-	-	-

ماده ۹- در خصوص تأخیر، تعجیل و غیبت غیر موجه کارکنان، تنبیهات به شرح ذیل است:

(منظور از مزد در تنبیهات ذیل اعم از حقوق، فوق العاده شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل و وجوه نقدی و یا غیر نقدی در مقابل انجام کار به هر کدام از کارکنان می باشد)

ردیف	الف - تأخیر و تعجیل غیر موجه		
	۲ تا ۶ ساعت در ماه	۷ تا ۱۰ ساعت در ماه	۱۱ ساعت و بیشتر
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.	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده (۲۷) قانون کار تصمیم گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم.	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده (۲۷) قانون کار تصمیم گیری نماید.	-

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار، حرا، خدمت و بیمه کاری

سند: حمایت و باز نشستگی
پایه ساز

نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	-	-
الف - غیبت غیر موجه			
ردیف	مجموع غیبت غیرموجه از 1 تا ۳ روز در ماه	مجموع غیبت غیرموجه از ۴ تا ۶ روز در ماه	بیش از ۶ روز در ماه
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 بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده (۲۷) قانون کار تصمیم گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم.	در این نوبت و یا نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده (۲۷) قانون کار تصمیم گیری نماید.	-
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته میتواند نسبت به اخراج بر اساس ماده (۲۷) قانون کار تصمیم گیری نماید.	-	-

ماده ۱۰- کمیته انضباطی پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارکنان 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، تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد.

ماده ۱۱ - چنانچه کارکنانی که به موجب تصمیم کمیته انضباطی محکومیت یافته اند و محکومیت آنها شامل طبقه ۳ و طبقه ۴ یا شامل عنوان و محکومیت کیفری نباشد و از تاریخ پایان اجرای حکم محکومیت، به مدت یک سال مرتکب تخلف اداری نشوند، سابقه مذکور جزء سابقه مؤثر تخلفاتی ایشان محسوب نمی گردد.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار، حرا و خدمت به کارکنان

سازمان حمایت و بازنگری
پنده ساز

فصل چهارم - رسیدگی

ماده ۱۲- کمیته انضباطی بر اساس گزارش ارجاعی از سوی معاونین، رؤسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می‌نماید.

ماده ۱۳- هر گاه رسیدگی به تخلف عضو شاغل به تشخیص کمیته انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذیربط یا واحد بازرسی ارجاع می‌شود.

ماده ۱۴- چنان چه عضو شاغل به سبب شکایت صندوق از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف قرارداد وی به حال تعلیق در می‌آید. صندوق مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذی صلاح، 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 جزء سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۵- کمیته انضباطی، موارد تخلف را تعیین و برگ تفهیم تخلف را جهت ابلاغ تنظیم می‌نماید.

تبصره - واحد امور اداری صندوق موظف است، اوراق تفهیم تخلف صادره توسط کمیته انضباطی را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به عضو شاغل به صورت فیزیکی ضمن اخذ امضاء ابلاغ نماید و در صورت عدم حضور این ابلاغ از طریق ارسال اظهارنامه رسمی خواهد بود.

ماده ۱۶- متخلف باید ظرف مدت پنج روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم تخلف، دفاعیه خود را کتباً به کمیته ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت از سوی متخلف و بنا به تشخیص کمیته تا پنج روز دیگر قابل تمدید می‌باشد.

تبصره ۱- در صورتی که متخلف جهت دفاع درخواست مدارک نماید، کمیته انضباطی مکلف است مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

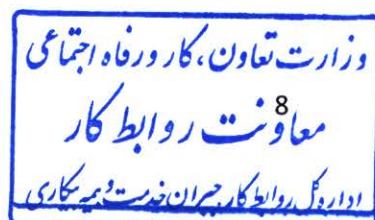
تبصره ۲- چنانچه متخلف در مهلت مقرر دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته انضباطی براساس مدارک موجود به موارد تخلف رسیدگی می‌نماید.

ماده ۱۷- کمیته انضباطی مکلف است متخلف را برای حضور در تمام جلسات رسیدگی وفق تبصره ماده ۱۵ این دستورالعمل دعوت نماید. عدم حضور متخلف مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

تبصره - وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از سه روز نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی برای متخلف جهت حضور در جلسه، به تشخیص کمیته وقت دیگری تعیین می‌گردد.

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

ماده ۱۸- کمیته انضباطی پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متخلف 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 متخلف، به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می‌نماید.



تبصره - در صورتی که کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود ارتکاب تخلف از سوی متخلف را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.

ماده ۱۹ - واحد امور اداری موظف است تصمیمات کمیته انضباطی را حداکثر ظرف مدت ده روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۱ - هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته انضباطی ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این دستورالعمل رفتار خواهد شد.

تبصره ۲ - در صورتی که متخلف در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته انضباطی درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده تصمیم گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می‌گردد.

تبصره ۳ - تصمیمات کمیته انضباطی کار قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار می‌باشد.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۲۰ - اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباطی، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۲۱ - چنانچه تخلف کارکنان پس از بازنشستگی کشف شود قابلیت طرح در کمیته انضباطی را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذی صلاح قضایی قابل پیگیری می‌باشد.

ماده ۲۲ - فوت متخلف قبل از اتخاذ تصمیم کمیته انضباطی، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می‌گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذی صلاح نمی‌باشد.

ماده ۲۳ - تمامی کارکنان و واحدهای صندوق مکلفند، همکاری های لازم را با کمیته انضباط کار به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار کمیته قرار دهند.

ماده ۲۴ - در صورتی که هر یک از اعضای کمیته انضباطی مرتکب تخلفات مندرج در این دستورالعمل گردد، عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی به حالت تعلیق درخواهد آمد؛ دراین صورت یکی از اعضاء موضوع تبصره (۳) ماده (۱) هم سو با سمت عضو معلق شده در کمیته انضباط کار حضور پیدا خواهد نمود. چنانچه تخلف عضو معلق شده احراز نشود بعد از اتمام رسیدگی و به مدت باقی مانده از دوره، مجدداً به عضویت کمیته انضباط کار در خواهد آمد.

ماده ۲۵ - صندوق مکلف است مفاد این دستورالعمل را ضمن ارسال نسخه فیزیکی یا الکترونیکی ضمن اخذ امضاء یا اعلام دریافت به اطلاع تمامی کارکنان رسانده و نسخه ای از آن را در محل صندوق نصب نماید.

ماده ۲۶ - این دستورالعمل مشتمل بر ۲۶ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۳ به تایید هیات مدیره صندوق رسیده و برابر بند (ت) از ماده (۹) اساسنامه پس از تایید اداره کل روابط کار و جبران خدمت و بیمه بیکاری وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی لازم الاجراست.

