



آئین نامہ انضباطی

کارکنان شرکت توسعه و نگهداری

اماکن ورزشی کشور



« فهرست »

صفحه ۱

فصل اول : تشکیلات و حدود وظایف

صفحه ۳

فصل دوم : تخلفات انضباطی

صفحه ۷

فصل سوم : تنبیهات انضباطی

صفحه ۱۱

فصل چهارم : نحوه رسیدگی به تخلفات انضباطی

صفحه ۱۴

فصل پنجم : سایر مقررات



۱۱۸۳۵۲
۹۳۱۵۱۶

« فرم مشخصات آئین نامه های انضباطی »

مشخصات شرکت :

نام شرکت : شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور کد تأمین اجتماعی : ۰۲۲۴۱۹۰۵۶۱

نشانی شرکت : تهران - خیابان ولیعصر - سابتدای اتوبان نیایش

سابقه فعالیت شرکت : ۲۰ سال تلفن ثابت : ۰۲۱-۲۶۲۱۶۲۷۳

نام نماینده معرفی شده و تلفن همراه : آقای حسن غلامحسینی ۰۹۱۲۴۱۶۳۲۸۵

تعداد کل کارگران : ۸۰۹ نفر تعداد کارگران مرد : ۶۸۱ نفر تعداد کارگران زن : ۱۲۸ نفر

نوع شرکت :

☒ دولتی ☐ خصوصی ☐ تعاونی ☐ خصوصی پیمانکاری

محل و تاریخ تأیید آئین نامه : (اداره ورزش و تفریح و رفاه اجتماعی شهر تهران) ۹۳/۴/۱۴
اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان : تهران

تاریخ و شماره نامه درخواست کارفرما : ۹۳/۳/۱۱ - ۹۳/۴/۱۴

تاریخ و شماره نامه ثبت درخواست در دبیرخانه : ۹۳/۴/۱۸ - ۷۷۸۵۹

آیا برای تأیید نیاز به اصلاح داشته است ؟ ☒ خیر ☐ بلی

تاریخ و شماره ثبت تأیید نهایی آئین نامه در دبیرخانه : ۹۳/۵/۲ - ۱۱۸۲۵۳



فصل اول : تشکیلات و حدود وظایف

ماده ۱) در اجرای تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و به منظور رسیدگی به تخلفات اداری و تعیین موارد قصور و نقض دستور العمل انضباط کار کارکنان شرکت، کمیته ای تحت عنوان کمیته انضباطی کارکنان شرکت که منبع در این آئین نامه کمیته نامیده می شود تشکیل خواهد شد و تصمیمات آن لازم الاجرا می باشد.

تبصره ۱) هرگونه فعل یا ترک فعل که موجب نقص آئین نامه انضباطی شود قصور نامیده می شود.

تبصره ۲) منظور از کارکنان شرکت کلیه کارکنان مشمول قانون کار اعم از دائم، قراردادی با مدت معین، قراردادی ساعتی و مشاغل کارگری می باشند.

ماده ۲) کمیته دارای پنج عضو اصلی می باشد که به روش ذیل انتخاب می شوند:

الف) دو نفر نماینده مدیرعامل که حداقل یک نفر از ایشان می بایست دارای لیسانس حقوق یا آشنائی کامل با قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی باشد.

ب) یک نفر نماینده سرپرستان به انتخاب سرپرستان.

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

تبصره ۲) انتخابات نمایندگان کارکنان و سرپرستان در محل های استقرار واحد های شرکت برگزار می گردد.

ج) دو نفر به انتخاب کارکنان شرکت که با حکم مدیرعامل برای دو سال منصوب می شوند و انتخاب و انتصاب مجدد آنان بلامانع می باشد.



تبصره ۳) در هنگام انتخاب نمایندگان کارکنان و سرپرستان یک نفر به عنوان عضو علی البدل تعیین می شود که در صورت غیبت بیش از سه جلسه متوالی و یا قطع رابطه عضو اصلی برای باقیمانده دوره ، حسب مورد جایگزین می گردد .

ماده ۳) اعضای کمیته علاوه بر تدین به دین مبین اسلام عمل به احکام آن و اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه باید دارای شرایط ذیل باشند :

۱- متاهل .

۲- حداقل سن ۳۰ سال .

۳- حداقل سابقه خدمت به مدت ۳ سال (برای نماینده کارکنان و سرپرستان) .

۴- داشتن حسن شهرت .

۵- نداشتن سابقه تخلفاتی یا انضباطی .

تبصره : انجام وظیفه در کمیته های انضباطی با حفظ سمت و پست سازمانی می باشد .

ماده ۴) اعضاء کمیته انضباطی در اولین جلسه از بین خود یک نفر به عنوان رئیس ، یک نفر به عنوان نایب رئیس و یک نفر به عنوان دبیر انتخاب نموده ، مشخصات و سمت اعضاء را کتباً به اداره کل تعاون ، کار و رفاه اجتماعی استان تهران اعلام می نمایند .

تبصره ۱) انجام امور دفتری کمیته انضباطی توسط دبیرخانه کمیته صورت می پذیرد .

تبصره ۲) مکاتبات کمیته با امضاء رئیس و در غیاب وی با امضاء نایب رئیس و مهور به مهر کمیته معتبر است .

ماده ۵) جلسات کمیته انضباطی حداقل با شرکت ۳ عضو رسمیت یافته و تصمیمات آنان در صورت حضور ۵ عضو با اکثریت آراء معتبر است .



تبصره: چنانچه کمیته انضباطی با شرکت سه عضو تشکیل شود، حضور یکی از نمایندگان مدیرعامل و یکی از نمایندگان کارکنان و نماینده سرپرستان الزامی بوده و تصمیمات آنان باتفاق آراء معتبر خواهد بود.

ماده ۶) اعضاء کمیته در موارد ذیل در فرآیند رسیدگی و اتخاذ تصمیم شرکت نخواهند کرد.

الف) عضو کمیته با متهم، قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از هر طبقه داشته باشد.

ب) عضو کمیته با متهم، دعوای حقوقی یا جزائی داشته یا در دعوای طرح شده ذینفع باشد.

ماده ۷) شرکت مکلف است امکانات لازم جهت تشکیل جلسات را در اختیار کمیته قرار دهد.

ماده ۸) به منظور تسریع در جمع آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مستندات، کمیته می تواند نسبت به ارجاع پرونده به کارشناسی، تحقیق و مشاوران خبره اقدام نماید.

تبصره: کلیه کارکنان، مسئولان و روسای مستقیم کارگر متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاری های لازم را با کارشناسان و مشاوران در زمینه بررسی و تحقیق به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف کمیته یا اشخاص منتخب کمیته در اختیار آنان قرار دهند.

فصل دوم: تخلفات انضباطی

ماده ۹) کلیه کارکنان شرکت موظفند وظایف محوله را با کمال صداقت و به نحو احسن در حدود مقررات، بخشنامه های صادره و دستورالعمل های مصوب انجام دهند امتناع از اعمالی که مقررات مربوط، انجام آنرا امر نموده و یا مبادرت به اعمالی که نهی شده است، تخلف محسوب می گردد.

تبصره: در صورتی که کارگر تشخیص دهد دستور یا حکم مقام بالاتر بر خلاف مقررات شرکت است موظف است کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات با ذکر موارد



قانونی و مقررات مربوطه، به مقام مافوق اطلاع دهد در صورتیکه بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تأکید نماید کارگر مزبور مکلف به اجرای آن خواهد بود و مسئولیتی از این بابت متوجه نامبرده نخواهد بود.

ماده ۱۰) تخلفات انضباطی (اداری) به سه طبقه تقسیم می گردد :

طبقه اول :

- ۱- تسامح در حفظ وجوه نقدی، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
- ۲- ترک یا تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف.
- ۳- رفتار خلاف ادب و نزاکت با همکاران یا ارباب رجوع.
- ۴- غفلت، کم کاری، سهل انگاری و یا تاخیر در اجرای وظایف محوله عدم هماهنگی و همکاری با دیگر کارکنان.
- ۵- تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج، ترک یا تعطیل خدمت در خلال ساعات کار بدون کسب مجوز.
- ۶- عدم رعایت شئون و عدم رعایت پوشش مناسب در محیط کار.
- ۷- عدم ارائه گزارش در مواقعی که کارگر ملزم به ارائه آن بوده است.
- ۸- سهل انگاری روسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات عوامل تحت امر خود به مراجع ذیربط در شرکت.
- ۹- ایجاد مزاحمت به نحوی که آرامش عمومی محل کار مختل شود.
- ۱۰- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی.
- ۱۱- استعمال دخانیات در محل های ممنوع.



۱۲- اعمال و رفتار خلاف شئون اداری .

۱۳- عدم رعایت آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستور العمل های جاری .

طبقه دوم :

۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها .

۲- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری .

۳- ایراد تهمت ، افترا و هتک حیثیت و نشر اکاذیب در محل کار .

۴- تبعیض ناروا یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص .

۵- سرپیچی از اجرای دستورات اداری و امتناع از دریافت احکام و ابلاغات اداری مقام مافوق در حدود وظایف اداری .

۶- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر ، مشروبات و هرنوع روانگردان طبق گواهی های ذیربط .

۷- هرگونه مرافقه مالی با پیمانکاران ، بهره برداران و ارباب رجوع .

۸- بهره برداری غیر مجاز از داده ها و سیستم های رایانه ای و سوءاستفاده از کد کاربری سایر کارکنان .

۹- غفلت در حفظ وجوه ، اموال و اسناد و ایراد خسارت به اموال شرکت .

۱۰- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنها ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنها دارند .

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری شرکت .

۱۲- ترک محل ماموریت یا عدم انجام وظایف محوله در حین ماموریت .

۱۳- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی و بهداشتی و عدم رعایت اصول ایمنی کار و حفاظتی سیستم ها و تاسیسات شرکت .



۱۴- اقدام به زدن کارت ساعت دیگر کارکنان یا هرگونه دخالت و هماهنگی در راستای

ثبت ساعت ورود و خروج دیگر کارکنان.

۱۵- خوابیدن در خلال ساعات کاری.

۱۶- امتناع از حضور در جلسات و یا خودداری در ارائه اطلاعات و گزارشات اداری با قصد

یا سوء نیت.

۱۷- استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات شخصی.

۱۸- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری.

طبقه سوم :

۱- رشوه دادن یا رشوه گرفتن .

۲- ارتکاب به هر یک از جرایم عمدی که قانون مجازات اسلامی برای آن مجازات بیش

از ۹۱ روز حبس تعیین کرده باشد .

۳- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش هر نوع مواد مخدر مشروبات و هرنوع روانگردان .

۴- ارائه گواهی یا گزارش یا مدارک خلاف واقع و یا مدارک جعلی به منظور بهره برداری از امتیازات تعیین شده .

۵- تبانی و تدلیس در معاملات شرکت.

۶- سرقت اموال شرکت.

۷- سوء استفاده و خیانت در اموال، اسناد و اشیایی که به تناسب شغل کارگر در اختیار و

مورد تصرف و یا استفاده وی می باشد .

۸- مخدوش نمودن و تحریف کردن اسناد و مدارک شرکت.

۹- عدم واریز بموقع وجوه دریافتی متعلق به شرکت یا هرگونه اوراق بهادار به حساب

مربوطه .



۱۰- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری، شایعه پراکنی

یا اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی .

۱۱- وارد کردن عمدی خسارت به اموال شرکت.

۱۲- ایجاد نزاع و درگیری در شرکت.

۱۳- ایراد ضرب و جرح در محل کار.

۱۴- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری .

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

۱۶- گرفتن وجه مالی یا غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است .

۱۷- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محصولات پستی یا معدوم کردن آنها و

استراق سمع بدون مجوز قانونی .

۱۸- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت و اهانت و بی حرمتی نسبت به مقام مافوق .

۱۹- اقدام به تحصن، اعتصاب و هر گونه تجمیع مغایر قانون در محل کار که موجب

تحریک دیگران شده و مخل اقدامات و فعالیتهای شرکت گردد.

۲۰- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات در محل کار یا تحریک به آن و اعمال

فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی.

فصل سوم : تنبیهات انضباطی

ماده (۱۱) تنبیهات انضباطی به ترتیب عبارتند از :

الف) اخطار کتبی بدون درج در پرونده .

ب) اخطار کتبی با درج در پرونده .

ج) توبیخ با درج در پرونده .



د) عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات تا شش ماه .

هـ) تنزل مقام یک تا دو درجه و یا محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر تا یکسال و اخذ تعهد به عدم تکرار تخلف .

و) اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار .

تبصره: تنبیهات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری برابر جدول زیر می باشد .

تنبیهات قابل اعمال				تخلفات
مرتبه اول	مرتبه دوم	مرتبه سوم	مرتبه چهارم	
الف یا ب	ب یا ج	ج یا د یا هـ	و	طبقه اول
ب یا ج	ج یا د	هـ یا و	—	طبقه دوم
هـ یا و	—	—	—	طبقه سوم

غیبت غیر موجه :

ماده ۱۲) در خصوص غیبت غیر موجه و تاخیر ساعتی کارکنان تنبیهات به شرح

جدول ذیل می باشد :



تاخیر و تعطیل غیر موجه			
ردیف	۳ تا ۸ ساعت در ماه	۸ تا ۱۲ ساعت در ماه	۱۲ تا ۱۸ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به اضافه تذکر کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به اضافه تذکر کتبی با درج در پرونده	در این نوبت و یا نوبت های بعدی علاوه بر تنبیهات نوبت قبل، کمیته
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم خواهد گرفت	نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم خواهد گرفت
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم خواهد گرفت		



ماده ۱۳:

کمیته پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارگر در صورت احرار تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعمال خواهند نمود و چنانچه تخلفات احرار شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد.

ماده ۱۴:

هرگاه کارگری که به موجب تصمیم کمیته محکوم گردد، از تاریخ محکومیت به مدت دو سال مرتکب تخلف انضباطی نشود سابقه مذکور جزء مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

تبصره (۱)

در اجرای مطلوب موازین و آئین نامه و حفظ حقوق استخدامی افراد، مسئولین واحد ها می توانند پرونده های اختصاصی تحت عنوان شناسنامه رفتاری و عملکرد جهت هر یک از افراد تحت سرپرستی در حوزه مسئولیت خود ایجاد و در صورت بروز موارد تخلف یا اقدام انضباطی، مراتب را در آن منعکس نماید.

تبصره (۲)

شناسنامه رفتاری و عملکرد موظف خواهد بود مراتب اقدامات انضباطی را به صورت مکتوب در پرونده های پرسنلی ثبت و ضبط نماید.

تبصره (۳)

امور اداری شرکت موظف خواهد بود مراتب اقدامات انضباطی را به صورت مکتوب در پرونده های پرسنلی ثبت و ضبط نماید.



فصل چهارم : نحوه رسیدگی به تخلفات انضباطی

ماده ۱۵) تخلفات ارتكابی كاركنان با توجه به نوع تخلف و واحد مربوطه و مطابق وظیفه توسط مسئولین واحد ها به همراه مدارك و مستندات به صورت محرمانه جهت بررسی و اقدامات آتی به مدیریت و معاونت های ذیربط گزارش و منعكس می گردد، مدیریت یا معاونت ذیربط پس از رویت گزارش و حصول اطمینان از احراز تخلف مكلف است گزارش امر را به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی به مدیر عامل ارائه نماید و مدیر عامل موضوع جهت رسیدگی به كمیته انضباطی ارسال نمایند .

تبصره ۱) تفویض اختیار به معاونت ها و سایر مدیران در خصوص ارجاع پرونده به كمیته انضباطی از سوی مدیر عامل بلامانع می باشد .

تبصره ۲) شكایت كاركنان یا بهره برداران ، پیمانكاران ، ارباب رجوع بدو می بایست حسب مورد با معاونت پشتیبانی منعكس گردد و گزارش معاونت مزبور پس از تائید مقامات موضوع ماده ۱۲ مبنای شروع رسیدگی كمیته انضباطی خواهد بود .

ماده ۱۶) تصمیم گیری درخصوص وضعیت و حالت استخدای آن دسته از كاركنانی که متقاضی اعطاء مرخصی بدون حقوق ، بازخریدی ، استعفاء، ازكارافتادگی و یا در شرف بازنشستگی می باشند و همزمان پرونده آنان در كمیته تحت رسیدگی است كمیته حداكثر ظرف مدت ۱۰ روز به موضوع رسیدگی نمایند .

ماده ۱۷) فوت متهم موجب توقف رسیدگی و اخذ تصمیم می شود و پرونده انتظامی مخومه می گردد . در صورتی که متخلف در طول تحمل تنبیهات (محرومیت ، تنزل مقام) باشد اعمال تنبیهات یاد شده (به استثناء اتهامات کیفری) متوقف می شود و حالت استخدای وی به حالت قبل از اعمال تنبیهات اعاده می شود .



تبصره (حکم مقرر در این ماده، در صورت ضرورت مانع پیگیری حقوقی در جهت مطالبه ضرر و زیان وارده به شرکت نخواهد بود .

ماده ۱۸ رسیدگی به تخلف و انطباق آن با موارد تخلفات مندرج در این آئین نامه به عهده کمیته انضباطی می باشد و تصمیمات متخذه توسط کمیته از تاریخ ابلاغ لازم الاجر است .

ماده ۱۹ کمیته پس از اتمام رسیدگی ، ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارده اعم از مادی و معنوی به شرکت یا اشخاص حقیقی و حقوقی ، آثار اجتماعی و اداری ، موقعیت و سوابق کارگر ، وجود یا فقدان سوء نیت وی اقدام به اتخاذ تصمیم می نماید . تصمیم کمیته باید مستدل و مستند به مفاد این آئین نامه و مقررات مربوطه بوده و حاوی تخلفات متناسب به متهم ، نام و نام خانوادگی ، امضاء اعضای تصمیم گیرنده در ذیل تصمیم صادره باشد .

تبصره (کمیته مکلف است قطعی بودن تصمیمات را در ذیل تصمیمات اخذ شده درج نماید .

ماده ۲۰ اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته صرفاً در مواردی که کمیته با اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم صادره از لحاظ مفاد این آئین نامه (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می باشد امکانپذیر است .

ماده ۲۱ کمیته مکلف است موارد اتهام را تعیین و برگه تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم نماید .



تبصره) دبیرخانه کمیته موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز وفق مقررات ابلاغ اوراق قضایی به کارگر ابلاغ و نسخه ثانی ابلاغ را جهت درج در پرونده به کمیته انضباطی اعاده نماید.

ماده ۲۲) متهم می بایست ظرف مدت ۱۰ روز از ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً به دبیرخانه کمیته ارائه و رسید دریافت دارد

تبصره ۱) در صورتیکه متهم جهت دفاع درخواست مدارک نماید، کمیته مکلف است مندرجات مدارک مربوطه را به نحو مقتضی به اطلاع وی برساند.

تبصره ۲) چنانچه متهم در مدت مقرر بدون دلایل موجه دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

ماده ۲۳) کمیته مکلف است متهم را حداقل یکبار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید.

تبصره) وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه کمتر از سه روز اداری نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه با تشخیص کمیته، وقت دیگری حداکثر برای یکبار تعیین می گردد.

ماده ۲۴) حداکثر مدت زمان رسیدگی به پرونده های تخلفاتی از زمان ارجاع تا زمان اتخاذ تصمیم دو ماه خواهد بود.

ماده ۲۵) هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آئین نامه رفتار خواهد شد.



فصل پنجم : سایر مقررات

ماده ۲۶) چنانچه کمیته انضباطی به اتهام هر یک از اعضا کمیته رسیدگی می نماید کمیته از عضو علی البدل به عنوان عضو اصلی و جانشین متهم در جلسه رسیدگی دعوت بعمل خواهد آورد .

ماده ۲۷) رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان مامور ، توسط کمیته انضباطی شرکت صورت میگیرد و تصمیم متخذه اجرا و به واحد متبوع اعلام میگردد .

ماده ۲۸) چنانچه تخلف اداری کارکنان پس از قطع همکاری کشف شود ، قابلیت در طرح کمیته را نداشته و در صورت ضرورت ، مراتب از طریق واحد حقوقی شرکت قابل پیگیری میباشد .

ماده ۲۹) هر گاه تخلف کارگر عنوان یکی از جرائم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد کمیته مکلف است مطابق این آیین نامه به تخلف وی رسیدگی و تصمیم لازم اتخاذ نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضائی صالح توسط واحد حقوقی شرکت ارسال نماید . هرگونه تصمیم مراجع قضائی مانع از اجرای تنبیهات انضباطی نخواهد بود .

ماده ۳۰) اعضای کمیته انضباطی و پرسنل مربوطه در مدتی که در مشاغل یاد شده انجام وظیفه می نمایند ماهیانه از فوق العاده ای که توسط مدیر عامل تعیین میشود برخوردار میگرددند .

ماده ۳۱) مفاد این آیین نامه باید به نحو مقتضی به آگاهی کلیه کارکنان شرکت برسد .

این آیین نامه مشتمل بر ۳۱ ماده و ۲۳ تبصره و به موجب مصوبه شماره ۹۳/۳۱۸۱/ش مورخ ۹۳/۲/۱۵ به تصویب هیات مدیره شرکت رسیده و در تاریخ ۹۳/۳/۱۱ طی نامه شماره ۹۳/۳۸۵۸/ش به تایید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی شیرانات رسیده است .

بدیهی است هر گونه تغییر و اصلاحات بعدی نیز میبایست مورد تایید اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی شهرستان

شیرانات قرار گیرد .

