

جناب آقای نصرت زاده

معاون محترم منابع انسانی و پشتیبانی صندوقهای بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

به نشانی: خیابان استاد نجات الهی، بالاتر از خیابان طالقانی، نبش خیابان صارمی، پلاک ۱۰۰

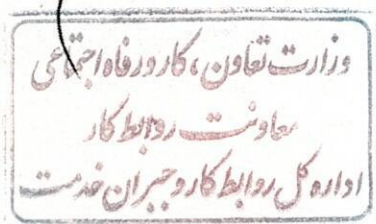
با سلام و احترام

بازگشت به نامه شماره ۴۰۰۵۶۰ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۸ به استناد ماده (۵) مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباطی کار در کارگاهها، موضوع تبصره (۲) ماده (۲۷) قانون کار مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ متن آیین نامه انضباطی آن شرکت مشتمل بر (۴۲) ماده و (۲۸) تبصره مهمور به مهر این اداره کل تایید می شود. درضمن یک نسخه از آن در آرشیو این اداره کل نگهداری خواهد شد.



اسماعیل ظریفی آزاد

مدیر کل روابط کار و جبران خدمت





صندوق های بازنشستگی ، پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آیین نامه انضباطی کارکنان مشمول قانون کار
شاغل در صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار و جبران خدمت



صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار



فهرست

صفحه	موضوع :
۲	مقدمه
۲	فصل اول- کلیات، مفاهیم و تعاریف
۳	فصل دوم - کمیته انضباطی
۶	فصل سوم - تخلفات و تنبیهات
۱۱	فصل چهارم - رسیدگی
۱۲	فصل پنجم - اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباطی
۱۲	فصل ششم - سایر مقررات

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار و جبران خدمت



صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار



مقدمه

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها، بر حذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی و رسیدگی نظام مند به تخلف ها، آیین نامه انضباطی کارکنان قراردادی شاغل در صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت 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 وزیر کار و امور اجتماعی مشتمل بر شش فصل تدوین گردیده که به شرح زیر اجرا خواهد شد:

هدف

۱- آگاهی دادن به کارکنان نسبت به اهمیت رعایت ضوابط سازمانی و برحذر داشتن آنان از اعمال خلاف مقررات

صندوق

- ۲- پیشگیری از تخلفات و پیش بینی اعمال تنبیه های جدی و هشداردهنده
- ۳- رعایت حقوق قانونی و انسانی کارکنان و مراجعین در محیط کار
- ۴- وحدت رویه در برخورد با متخلفان و افزایش حساسیت نسبت به انجام وظایف اداری

فصل اول - کلیات، مفاهیم و تعاریف:

مفاد این آیین نامه در هیچ مورد نافی اختیارات رییس صندوق در تصمیم گیری برای خاتمه و قطع همکاری با کارکنان و همچنین اعمال سایر تنبیهات نخواهد بود.

ماده ۱- دامنه شمول: تمامی کارکنان ستاد صندوق، مناطق و زائرسرا مشمول مفاد این آیین نامه بوده و ملزم به رعایت آن می باشند.

تبصره ۱- منظور از کارکنان تمامی افراد در رده های مختلف شغلی اعم از کارگران، نگهبانان، راننده ها، کارمندان، کارشناسان، کارشناسان ارشد، مسئولین، روسا، سرپرستان، مدیران میانی و ارشد و معاونان که دارای قرارداد کار تمام وقت، ساعتی، مشاوره و ... می باشد.

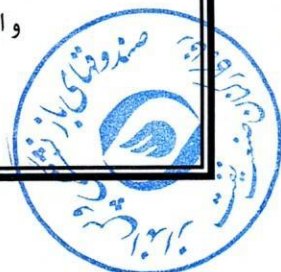
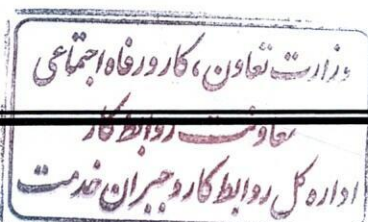
ماده ۲- تعاریف و مفاهیم:

الف) صندوق: منظور از "صندوق" در این آیین نامه، صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت است که شامل کلیه حوزه های ستادی، مناطق و زائرسرا می باشد.

ب) مدیران و سرپرستان (مسئولین): به مجموعه مسئولین اجرایی و ستادی صندوق اعم از معاونین، مدیران ارشد و میانی، روسا، و سرپرستان و مسئولین ستاد و دفاتر نمایندگی اطلاق می شود.

ج) انضباط: پیروی کارکنان از قوانین و مقررات و عرف و هنجارهای حاکم بر صندوق در اعمال و رفتار خود انضباط نامیده می شود.

د) تخلف (قصور): هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله یا هرگونه فعل یا ترک فعلی که باعث نقض مقررات انضباطی صندوق، ایجاد اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفیت خدمات، وارد شدن ضرر و زیان به اموال و دارایی صندوق و یا افزایش آن بر اثر مداومت در انجام تخلف، عدم توجه و رعایت مسایل ایمنی و نقض شئون اسلامی و اخلاقی در سطح صندوق شود، تخلف نامیده می شود.





آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار

ه) جرم: هرگونه فعل یا ترک فعلی که موجب نقض قوانین و مقررات کشور شود و در قوانین موضوعه کشور مجازات هایی برای مرتکبین آن پیش بینی شده و رسیدگی به آن در صلاحیت مراجع و دادگاه های ذیصلاح باشد را جرم می نامند. تبصره ۲- رسیدگی به جرم کارکنان در صلاحیت مقام قضایی است ولی طرح شکایت آن دسته از تخلف ها که دارای وصف مجرمانه نیز می باشد و قانون برای آن مجازات تعیین نموده و نزد مقامات قضایی مطرح است، مانع از رسیدگی توسط کمیته انضباطی صندوق و تعیین تنبیه های مقرر در این آیین نامه نمی باشد.

ماده ۳- مسئولیت ها:

- مسئولیت اجرای این آیین نامه برعهده معاونت منابع انسانی است.
- مسئولیت نظارت بر اجرای این آیین نامه بر عهده کمیته انضباطی است.
- مسئولیت نظارت عالیه بر اجرای این آیین نامه بر عهده رئیس صندوق است.
- مسئولیت مشارکت و همکاری در اجرای این آیین نامه با تمامی کارکنان و مدیران صندوق می باشد.

فصل دوم - کمیته انضباطی

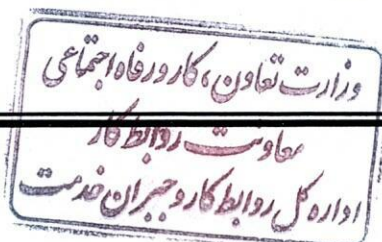
ماده ۴- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی تمامی کارکنان، کمیته ای تحت عنوان «کمیته انضباطی» در محل ستاد صندوق با حضور اعضای ذیل تشکیل خواهد شد:

- دو نفر نماینده صندوق به انتخاب رئیس صندوق
 - دو نفر نماینده منتخب کارکنان به انتخاب کارکنان
 - یک نفر نماینده منتخب سرپرستان و روسا به انتخاب سرپرستان
- تبصره ۳- تا زمانی که صندوق فاقد تشکل قانونی باشد، نماینده کارکنان با توجه به دستور العمل مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی با رای مستقیم کارکنان انتخاب و معرفی خواهد شد.
- تبصره ۴- یک نفر از اعضای کمیته آشنا به مسائل حقوقی و قانون کار و تامین اجتماعی و ترجیحاً دارای مدرک تحصیلی لیسانس حقوق و یا علوم قضایی می باشد.
- تبصره ۵- در هنگام انتخاب نمایندگان، یک نفر نماینده صندوق، یک نفر نماینده کارکنان و یک نفر نماینده سرپرستان به عنوان اعضای علی البدل تعیین می شوند که در صورت عدم حضور و قطع رابطه عضو اصلی، برای باقیمانده دوره حسب مورد جایگزین عضو اصلی می گردند.

ماده ۵- چنانچه به هر دلیل اعم از فوت استعفا، فسخ قرارداد کار، محروم شدن از عضویت و یا به هردلیل دیگر ادامه همکاری هر یک از اعضا با صندوق مقدور نباشد، نماینده دیگری برای باقیمانده دوره انتخاب و معرفی می شوند.

ماده ۶- اعضای کمیته انضباطی بایستی دارای شرایط ذیل باشند:

- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- ۲- تدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور
- ۳- تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۴- حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی
- ۵- حداقل ۱۰ سال سابقه کار در داخل و یا سابقه کار قابل قبول در خارج از صندوق

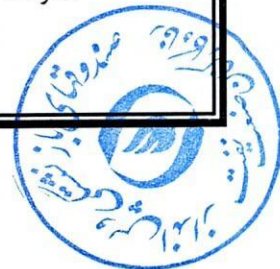
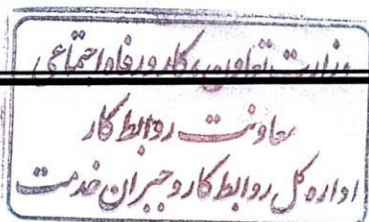


صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار



- ۶- حداقل ۳۵ سال سن
- ۷- آشنایی کامل با ارزش ها، اصول، ضوابط و مقررات مصوب صندوق
- ۸- نداشتن شهرت به فساد اخلاقی و عدم سابقه تخلف انضباطی
- ماده ۷- مدت عضویت اعضای کمیته انضباط کار در کمیته مزبور ۲ سال است که با حکم رئیس صندوق ابلاغ می شود و انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.
- تبصره ۶- اعتبار این مدت منوط به وجود رابطه کاری فی مابین نماینده و صندوق است
- ماده ۸- انجام وظیفه در کمیته انضباطی با حفظ سمت می باشد.
- ماده ۹- تخلف های اعضای کمیته انضباطی، بدون حق رای عضو متخلف، قابل رسیدگی می باشد و در صورت اعتراض در مراجع حل اختلاف اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی قابل بررسی است.
- ماده ۱۰- کمیته انضباطی در اولین جلسه از بین اعضای اصلی، یک نفر به عنوان رییس، یک نفر به عنوان نایب رییس و یک نفر به عنوان دبیر انتخاب می نمایند.
- تبصره ۷- در صورت تغییر ریاست صندوق، تغییر نمایندگان صندوق قبل از انتهای دوره مجاز است.
- تبصره ۸- انتخاب دبیر کمیته، خارج از اعضای اصلی کمیته بدون داشتن حق رای بلامانع است.
- تبصره ۹- مکاتبات کمیته با امضای رییس و در غیاب او با امضای نایب رییس کمیته معتبر است.
- ماده ۱۱- اعضای کمیته انضباطی در موارد ذیل مجاز به رسیدگی و صدور رای نخواهند بود و حتی المقدور می بایست با نظر رئیس صندوق از اعضای علی البدل در آن جلسه استفاده نمود.
- ۱- با متخلف قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم داشته باشد.
- ۲- با متخلف طی ۵ سال گذشته دعوای حقوقی یا جزایی داشته باشد و تا اولین جلسه رسیدگی به تخلف مورد ایراد متخلف واقع شود.
- ۳- در خصوص دعوای طرح شده به طور مستقیم یا غیر مستقیم ذینفع باشد و تا اولین جلسه رسیدگی به تخلف مورد ایراد متخلف واقع شود.
- ۴- عضو شخصاً عدم صلاحیت خود را برای بررسی دعوی به کمیته پیشنهاد داده و دلایل آن مورد موافقت کمیته قرار گیرد.
- ماده ۱۲- چنانچه هر یک از اعضای کمیته دو نوبت متوالی و یا پنج نوبت متناوب بدون عذر موجه در جلسات غیبت نماید، از طرف رئیس کمیته به وی اخطار کتبی داده می شود و در صورت تکرار غیبت حکم محرومیت شرکت در جلسات با پیشنهاد رییس کمیته و توسط رئیس صندوق برای وی صادر خواهد شد. عضو محروم شده در صورت اعتراض می تواند حداکثر تا ۱۰ روز بعد از ابلاغ حکم، اعتراض کتبی خود را با دلایل کافی به رییس کمیته تسلیم نماید و برای ادای توضیحات در اولین جلسه کمیته که بعد از تقدیم اعتراض تشکیل می شود حاضر شود، کمیته پس از استماع اظهارات شاکی و با توجه به مدارک ارائه شده تصمیمات نهایی خود را اتخاذ می نماید.
- ماده ۱۳- در پایان مدت دوره و به منظور جلوگیری از توقف در روند امور کمیته، رسیدگی به پرونده های ارجاعی و سایر امور مربوطه تا زمان انتخاب و انتصاب اعضای جدید، کما فی السابق به عهده اعضای قبلی بوده و آنان ملزم به انجام تکالیف محوله تا زمان انتصاب و شروع کار اعضای جدید، مطابق با آیین نامه انضباطی کارکنان می باشند.



صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار



نحوه تشکیل کمیته:

ماده ۱۴- جلسات کمیته انضباطی حداکثر ۱۰ روز پس از اخذ گزارش تخلف ها و یا هرگونه شکایات و اعتراضات تشکیل می شود تا نظر خود را نسبت به موضوع مورد بحث اعلام نماید.

ماده ۱۵- جلسات کمیته انضباطی با حضور سه عضو رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است.

ماده ۱۶- تصمیمات کمیته (که در چارچوب قانون کار و تامین اجتماعی و موازین این آیین نامه خواهد بود) در تمامی موارد با اکثریت آراء معتبر است و مستقیماً برای اجرا به معاونت منابع انسانی ابلاغ می شود، مگر در مورد اخراج که مقررات ماده ۲۷ قانون کار الزامی خواهد بود.

وظایف کمیته:

ماده ۱۷- کمیته در چارچوب موازین این آیین نامه و مقررات جاری صندوق دارای وظایفی به شرح ذیل می باشد:

۱- بررسی و مطالعه گزارشات دریافتی، سوابق عملکرد و مدارک مورد استناد، به منظور اتخاذ تصمیم برای اعمال تنبیه ها

۲- حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی و سوابق قبلی اقدامات انضباطی با توجه به نوع تخلف

۳- بهره گیری از نظرات مشورتی مسئول مستقیم کارکنان و شهود ذیربط، استفاده از تخصص و نظرات کارشناسی افراد مطلع و کارشناسان مربوطه

۴- دعوت متخلف یا متخلفان به جلسه کمیته و استماع و بررسی دفاعیات و ادله آنها در رابطه با موضوع تخلف

۵- اتخاذ تصمیم راجع به تعیین تنبیه های کارکنان متخلف با توجه به تخلف ارتكابی

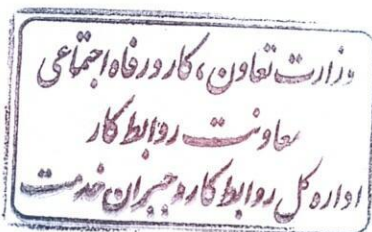
۶- کمیته موظف است موضوع جرم یا تخلف ارتكابی کارکنان، نتیجه تحقیقات و بررسی های و انطباق تخلف با ماده ای از مواد آیین نامه انضباطی و نیز تنبیه و مجازات را که بر اساس ماده ای از آیین نامه مذکور تعیین شده است را در رای (تصمیم) صادره ذکر کند.

تبصره ۱۰- در صورت عدم حضور متخلف در جلسه رسیدگی، کمیته می تواند بر اساس مدارک موجود اتخاذ تصمیم نماید.

ماده ۱۸- به منظور تسریع در جمع آوری دلایل، تهیه و تکمیل اطلاعات و مستندات، کمیته انضباطی در صورت نیاز می تواند از طریق انتخاب مامور یا گروه تحقیق و با ابلاغ ماموریت به آنان نسبت به انجام تحقیقات لازم اقدامات مقتضی معمول نماید.

تبصره ۱۱- مامور و یا گروه تحقیق از بین افراد شاغل در صندوق که متعهد، امین و آشنا به ارزش ها، اصول، ضوابط و مقررات مصوب صندوق و قوانین و مقررات موضوعه و دارای حداقل ۳۰ سال سن باشد با نظر و تصویب کمیته انضباطی و حکم رئیس کمیته انتخاب و پس از اخذ حکم صرفاً "در حدود ماموریتی که کمیته تعیین می نماید تحقیقات لازم را انجام می دهند.

تبصره ۱۲- در صورتی که مامور تحقیق با کارکنانی که پرونده آنان در دست رسیدگی است قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم داشته باشد یا در دعوی طرح شده ذینفع بوده یا با آنان دعوی حقوقی یا جزایی داشته باشد، حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.



فصل سوم - تخلفات و تنبیهات

ماده ۱۹- هرگونه فعل یا ترک فعل اعم از قصور (غیرعمدی) یا تقصیر (عمدی) مطابق طبقات و بندهای زیر تخلف اداری محسوب می شود:

الف - طبقه اول

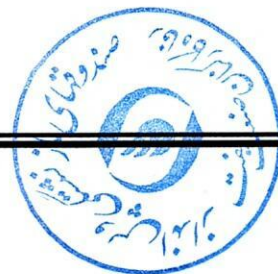
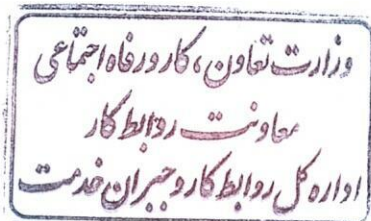
- ۱- کم کاری و سهل انگاری در انجام وظایف محوله شغلی و اداری
- ۲- عدم رعایت پوشش مناسب در محیط کار.
- ۳- بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام یا عدم رعایت شئون نظام جمهوری اسلامی
- ۴- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
- ۵- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی.
- ۶- سهل انگاری روسا و مدیران در ارایه گزارش تخلفات کارکنان تحت امر.
- ۷- تسامح و تعدد در حفظ وجوه، اموال، اسناد و اطلاعات که منجر به ایراد خسارت شود.
- ۸- ترک محل کار و تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری بدون اجازه مسئول مربوطه
- ۹- عدم رعایت سلسله مراتب اداری
- ۱۰- استفاده از موقعیت، محیط کار و اطلاعات به منظور انجام معاملات شخصی و دستور انجام کارهای شخصی

ب - طبقه دوم

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آن ها بدون دلیل موجه
- ۲- تکرار تاخیر در ورود یا تعجیل در خروج از محل خدمت به طور غیر موجه
- ۳- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ۴- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری.
- ۵- ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری
- ۶- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی در داخل و خارج صندوق
- ۷- عدم رعایت اصول و موازین ایمنی و بهداشتی محل کار
- ۸- تظاهر به بیماری و عدم سلامتی (تمارض)، در صورتی که بعدا پزشک معتمد صندوق سلامت وی را تایید کند.
- ۹- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت
- ۱۰- عدم رعایت مفاد بخشنامه ها، دستور العمل ها و مقررات داخلی صندوق و آیین نامه های مربوط به امنیت اطلاعات
- ۱۱- ایجاد رابطه کاری ناصحیح با پیمانکاران به منظور کسب درآمد شخصی و یا حداکثر نمودن منافع پیمانکار و عدم

رعایت صرفه و صلاح صندوق

۱۲- امتناع از دریافت دعوت نامه ها، توبیخ ها و دادنامه ها



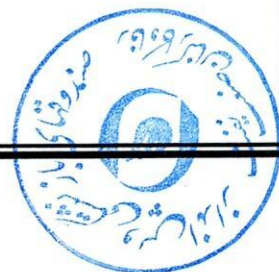
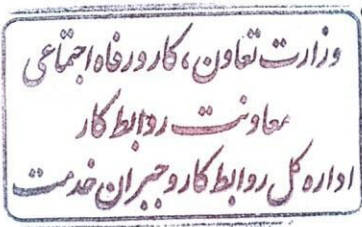
صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار



ج- طبقه سوم

- ۱- حساب سازی، ایجاد حساب های غیرواقعی و واهی و صدور اسناد خلاف واقع، عدم واریز به موقع وجوه دریافتی و هرگونه اوراق بهادار و اسناد مالی به حساب مربوطه و پذیرش و پرداخت وجه اسناد جعلی بدون رعایت ضوابط و یا پذیرش اسناد و وثایق تضمینی (چک سفته و ..) مخدوش، مجعول و یا فاقد اعتبار به علت سهل انگاری
- ۲- جعل یا مخدوش نمودن اوراق، اسناد و همچنین اطلاعات رایانه ای و نیز اختفای اسناد و مدارک مربوط به جرم و یا استفاده از سند مجعول.
- ۳- اعتیاد و استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۴- گرفتن وجه یا مالی غیر از آن چه در قوانین و مقررات صندوق ذکر شده است یا دریافت رشوه
- ۵- هر نوع خرید، فروش و استفاده غیر مجاز از امکانات و اموال صندوق و پیمانکاران طرف قرارداد
- ۶- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۷- اختفاء و نگهداری شخصی اسناد و اطلاعات محرمانه صندوق بدون ارتباط با فرد و بدون مجوز و افشاء، نشر و انتشار مطالب، اسناد و اسرار صندوق (مالی، اداری، امنیتی، فنی و تخصصی) یا کپی برداری از این گونه اسناد به منظور استفاده غیراداری و در اختیار اشخاص حقیقی و یا حقوقی قرارداد آن
- ۸- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی در محیط کار.
- ۹- بی اعتنائی به تذکرات مقام مافوق و رده بالاتر در راستای اجرای مقررات صندوق
- ۱۰- ورود به سایت های اینترنتی غیرمجاز از طریق سیستم های رایانه ای صندوق
- ۱۱- دریافت و ذخیره سازی محتوای غیرمجاز بر روی سیستم های رایانه ای و یا شبکه تبادل داده ها و انتشار مطالب خلاف شرع و توهین آمیز در خصوص نژاد، مذهب، اعتقادات سیاسی، جنسیت و ...
- ۱۲- سهل انگاری در حفظ هویت الکترونیکی، دسترسی انحصاری و یا امنیت سامانه های الکترونیکی تحت اختیار و هر گونه استفاده از سیستم های رایانه ای در اختیار سایر همکاران و همچنین استفاده از شناسه کاربران در سیستم های اطلاعاتی بدون اجازه صاحب شناسه و ورود به وب سایت ها و فضاهای مجازی به منظور سوءاستفاده های اقتصادی، مالی، اخلاقی و سیاسی
- ۱۳- خرید و فروش هرمی در صندوق و عضوگیری در خصوص آن
- ۱۴- خرید و فروش و یا هر گونه سوء استفاده از هرگونه کارت اعتباری، تسهیلات، تجهیزات و امکاناتی که از طرف صندوق در اختیار کارکنان گذاشته می شود.
- ۱۵- تخریب، سرقت یا وارد کردن خسارت به تاسیسات، اموال و دارایی های صندوق



صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار



د- طبقه چهارم

- ۱- ارایه اسناد جعلی برای استخدام یا تسلیم هرگونه گواهی غیرمستند به منظور برخورداری از مزایای شغلی
- ۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۳- عضویت در سازمان هایی که مرام نامه یا اساس نامه آن ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرقداری و فعالیت به نفع آن ها با تایید مراجع ذی صلاح.
- ۴- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در محیط کار.

تنبیهات

ماده ۲۰- تنبیهات تخلف های طبقه اول تا سوم به ترتیب عبارتند از:

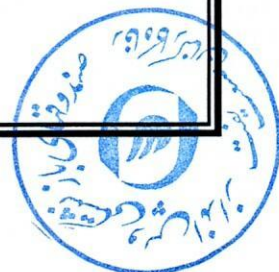
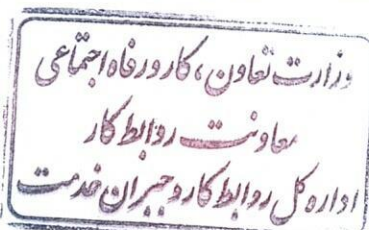
- ۱- توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی
- ۲- حذف پاداش ها، شارژکارت های اعتباری در بازه زمانی یک ماه تا دوازده ماه
- ۳- انعقاد قرارداد کوتاه مدت سه ماهه یا شش ماهه
- ۴- ممانعت از انتصاب به سمت های بالاتر در بازه زمانی ۶ ماه تا ۲ سال
- ۵- لغو احکام مدیریتی و سرپرستی
- ۶- عدم صدور مجوز اضافه کاری در بازه زمانی یک ماه تا ۱۲ ماه
- ۷- ممانعت از تاثیر مزایای ریالی حاصل ارتقای مدرک تحصیلی در بازه زمانی سه ماه تا ۲ سال
- ۸- عدم پرداخت اضافات شایستگی مربوط به سال بعد از وقوع تخلف
- ۹- حذف یا کاهش مزایای متغیر رفاهی
- ۱۰- تعلیق از خدمت از سه تا پانزده روز
- ۱۱- انفصال موقت از خدمت از شش ماه تا یک سال
- ۱۲- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

تنبیه های تخلف های گروه چهارم:

ماده ۲۱- در مورد تخلف های گروه چهارم فرد خاطی با رعایت ماده ۲۷ قانون کار اخراج خواهد شد.

تبصره ۱۳- با توجه به حساسیت موضوع و اهمیت عدم مصرف هرگونه مواد مخدر، مشروبات الکلی و مواد روان گردان، هر زمان نتیجه آزمایش اعتیاد کارکنان از سوی آزمایشگاه مورد اعتماد صندوق مثبت اعلام شود، حسب مورد و با توجه به دفعات تکرار این عمل، در خصوص اعمال تنبیه های انضباطی مطابق با تخلف ها و با نظر اعضای کمیته انضباطی تصمیم گیری و اجرا خواهد شد.

تبصره ۱۴- کمیته پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات متخلف، با توجه به نوع و میزان تخلف های کارمند، یک یا چند تنبیه مندرج در ماده ۲۰ را اعمال می نماید.



صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت



آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار

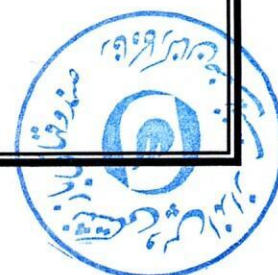
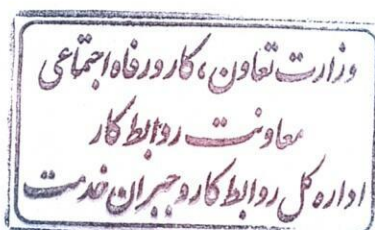
تبصره ۱۵- هرگاه تخلف های مندرج در هر طبقه تکرار شود، کمیته می تواند متخلف را به تنبیه های طبقه بعدی محکوم نماید.

ماده ۲۲- چنانچه تخلفی توسط چند نفر مباشرتاً بصورت مشترک یا با معاونت و یا بصورت سازماندهی شده صورت گرفته باشد، شدیدترین مجازات تعیین شده در آن سطح از تخلف برای هریک از آنان اعمال می شود مگر در روند رسیدگی به اتهامات متخلفین پرونده بنا به تشخیص کمیته میزان تاثیر اقدام برخی از متخلفین کمتر یا بیشتر از دیگر متخلفین آن پرونده باشد.

ماده ۲۳- در خصوص تاخیر، تعجیل و غیبت غیر موجه کارکنان قراردادی تمام وقت، تنبیهات به شرح ذیل می باشد:

ردیف	از ۸ تا ۲۳ ساعت در ماه	از ۲۴ تا ۳۱ ساعت در ماه	بیش از ۳۲ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی بانضمام حذف مزایای رفاهی (عدم شارژ کارت پارسیان، انواع پاداش ها) در بازه زمانی ۳ تا ۱۲ ماه	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم بانضمام حذف مزایای جانبی (عدم شارژ کارت پارسیان، انواع پاداش ها) در بازه زمانی ۳ تا ۱۲ ماه	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت تاخیر یا تعجیل بانضمام حذف مزایای رفاهی (عدم شارژ کارت پارسیان، انواع پاداش ها) در بازه زمانی ۳ تا ۱۲ ماه، عدم درج در لیست بیمه تامین اجتماعی	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی قانونی به نسبت تاخیر یا تعجیل بانضمام حذف مزایای جانبی (عدم شارژ کارت پارسیان، انواع پاداش ها) در بازه زمانی ۳ تا ۱۲ ماه، عدم درج در لیست بیمه تامین اجتماعی، اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار		

تبصره ۱۶- تاخیر در ورود و و تعجیل در خروج کمتر از ۸ ساعت در ماه، از مرخصی استحقاقی فرد کسر خواهد شد.



صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

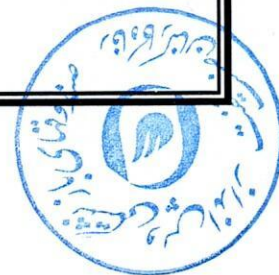
آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار



ردیف	مجموع غیبت غیر موجه از ۲ تا ۵ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۶ تا ۱۴ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه بیش از ۱۵ روز به صورت متوالی و ۳۰ روز متناوب در سال
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت غیبت به اضافه تذکرکتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت غیبت به اضافه تذکرکتبی بانضمام حذف مزایای جانبی (عدم شارژکارت پاریسیان، انواع پاداش ها) در بازه زمانی ۳ تا ۱۲ ماه	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی به نسبت غیبت به اضافه تذکرکتبی برای بار دوم و حذف مزایای جانبی (عدم شارژکارت پاریسیان، انواع پاداش ها) در بازه زمانی ۳ تا ۱۲ ماه	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی قانونی به نسبت غیبت بانضمام حذف مزایای جانبی (عدم شارژکارت پاریسیان، انواع پاداش ها) در بازه زمانی ۳ تا ۱۲ ماه ، عدم درج در لیست بیمه تامین اجتماعی	
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی قانونی به نسبت تغیبت بانضمام حذف مزایای جانبی (عدم شارژکارت پاریسیان، انواع پاداش ها) در بازه زمانی ۳ تا ۱۲ ماه ، عدم درج در لیست بیمه تامین اجتماعی ، اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار	اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار	

تبصره ۱۷- موارد ذیل غیبت غیر موجه محسوب نمی شود:

- ۱- بروز حوادث غیر مترقبه
 - ۲- جلب و احضار توسط مراجع ذیصلاح قانونی و قضایی در مواقع لزوم و بدون اطلاع قبلی
 - ۳- ازدواج دائم و فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان مطابق ماده (۷۳) قانون کار
- در کلیه موارد فوق لازم است مراتب ظرف مدت ۲۴ ساعت به طریق ممکن (تلفن، فکس و ..) به اطلاع مدیر/ معاون واحد مربوطه و یا معاونت منابع انسانی صندوق برسد.
- تبصره ۱۸- تشخیص صحت و سقم موارد فوق با مدیر/ معاون مربوطه و معاون منابع انسانی صندوق بوده و در صورت بروز اختلاف ، نظر کمیته انضباطی نافذ خواهد بود.



صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت

آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار



فصل چهارم - رسیدگی

ماده ۲۴- اشخاص حقوقی و حقیقی اعم از معاونین، مدیران یا روسای واحدهای صندوق که عملاً سرپرستی مستقیم و غیرمستقیم همکار را برعهده دارد و یا هر یک از مدیران ارشد بر حسب مسئولیت های مربوطه و یا بازرس صندوق در صورت مشاهده و یا مطلع شدن از تخلف، موضوع را از طریق سلسله مراتب و توسط مدیر/ معاون واحد مربوطه به رئیس صندوق یا معاون منابع انسانی کتباً گزارش و مدیریت پس از بررسی گزارش، عمل فرد متخلف را بررسی نموده و موضوع را برای تصمیم گیری به کمیته انضباطی ارجاع می نماید.

ماده ۲۵- چنانچه کارمند از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق در می آید. صندوق 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 جزء سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می گردد.

ماده ۲۶- در صورتی که بازداشت فرد به سبب شکایت صندوق نباشد، صندوق تکلیفی نسبت به پرداخت حقوق ایام تعلیق ندارد.

ماده ۲۷- چنانچه کارمند بدون عذر موجه حداکثر تا ۳۰ روز پس از رفع تعلیق، آمادگی خود را برای انجام کار به کارفرما اعلام نکند و یا پس از مراجعه و استنکاف کارفرما، به هیات تشخیص اداره کار مراجعه ننماید، مستعفی شناخته می شود که در این صورت کارمند مشمول اخذ سنوات به ازای هر سال یک ماه آخرین حقوق خواهد بود.

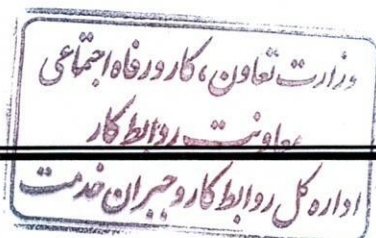
ماده ۲۸- کمیته انضباطی، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم را تنظیم می نماید. تبصره ۱۹- دبیر کمیته موظف است، اوراق تفهیم و ابلاغ تخلف صادره توسط کمیته انضباطی را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز به کارمند تحویل نماید.

تبصره ۲۰- در صورت استنکاف کارمند از دریافت اوراق تفهیم، اخطار، تذکر، توبیخ و آرای کمیته مراتب در حضور کارمند ابلاغ کننده و بازرس یا مدیر امور اداری صورتجلسه شده و عیناً برای تصمیم گیری به کمیته انضباطی عودت می شود. در این گونه موارد عدم دریافت اوراق توسط کارمند به منزله تمرد تلقی شده و حکم ابلاغ رسمی را خواهد داشت و با متخلف برابر تخلف های گروه مربوطه برخورد خواهد شد.

ماده ۲۹- متخلف باید ظرف مدت ۷ روز از تاریخ برگ ابلاغ تخلف، دفاعیه خود را کتباً ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۷ روز دیگر قابل تمدید می باشد. تبصره ۲۱- در صورتی که متخلف جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته انضباطی مدارک غیرمحرمانه و مجاز را در اختیار وی قرار می دهد.

تبصره ۲۲- چنان چه متخلف در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته انضباطی بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

ماده ۳۰- کمیته انضباطی مکلف است، متخلف را برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید. عدم حضور متخلف مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.





آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار

تبصره ۲۳- وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از سه روز نباشد. در صورت وجود محدودیت های قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می گردد.

ماده ۳۱- تصمیم گیری در خصوص وضعیت و حالت استخدامی آن دسته از کارکنانی که متقاضی بازخریدی، استعفاء، از کارافتادگی و یا در شرف بازنشستگی می باشند و همزمان پرونده آنان در کمیته تحت رسیدگی است، منوط به کسب نظر رئیس صندوق است.

فصل پنجم- اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباطی

ماده ۳۲- 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 کارمند به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

تبصره ۲۴- در صورتی که کمیته انضباطی بر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متخلف را احراز نکند، او را تبرئه می نماید.

ماده ۳۳- تصمیمات کمیته با رای اکثریت اعضا قطعی بوده و معاونت منابع انسانی موظف است، تصمیمات کمیته انضباطی را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، به کارمند ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۲۵- هر گونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته انضباطی ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۲۶- در صورتی که متخلف در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته انضباطی درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته انضباطی گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

تبصره ۲۷- تصمیمات کمیته انضباطی قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار می باشد.

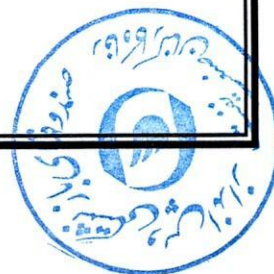
تبصره ۲۸- پرداخت هر گونه مزایای غیر مستمر به کارکنانی که پرونده آنان در کمیته انضباطی ارجاع شده، مادامی که تحت رسیدگی باشد (از زمان ارجاع تا زمان تصمیم) ممنوع بوده و مبالغ مربوطه نگهداری شده و پس از اتخاذ تصمیم نهایی حسب مورد انجام میشود از جمله پاداش و ...

فصل ششم- سایر مقررات

ماده ۳۴- اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباطی، صرفاً در مواردی که کمیته با اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است در صورت تایید رئیس صندوق، امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۵- چنان چه تخلف کارمند پس از بازنشستگی یا خاتمه خدمت کشف شود، قابلیت طرح در کمیته انضباطی را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذیصلاح، قابل پیگیری می باشد.

ماده ۳۶- فوت متخلف قبل از اتخاذ تصمیم کمیته انضباطی، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذی صلاح نمی باشد.



صندوق های بازنشستگی، پس انداز و رفاه کارکنان صنعت نفت



صندوق های بازنشستگی - پس انداز
و رفاه کارکنان صنعت نفت

آیین نامه انضباطی کارکنان مشمولین قانون کار

ماده ۳۷- معاونین، مدیران واحدهای ستادی و مناطق و کلیه کارکنان مکلفند، همکاری های لازم را با کمیته انضباطی و دبیرخانه آن به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آن ها قرار دهند. بدیهی است در صورت عدم همکاری، مطابق مقررات آیین نامه انضباطی با آنان برخورد خواهد شد.

ماده ۳۸- کلیه افرادی که تحت هر عنوان از طریق شرکت های پیمانکاری یا مشاوره و ... با صندوق همکاری می نمایند مکلف و موظف به پیروی و رعایت قوانین و مقررات انضباطی این آیین نامه خواهند بود، لذا در هنگام عقد قرارداد با این قبیل پیمانکاران، الزام رعایت این آیین نامه درج خواهد شد.

ماده ۳۹- در صورتی که هر یک از اعضای کمیته انضباطی مرتکب تخلفات مندرج در این آیین نامه گردد، عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی، به حالت تعلیق درخواهد آمد. در این صورت یکی از اعضای علی البدل هم سو با سمت عضو معلق شده، در کمیته انضباطی حضور خواهد داشت. چنان چه تخلف عضو معلق شده احراز نشود، در این صورت بعد از اتمام رسیدگی و برای مدت باقی مانده از دوره عضویت، مجدداً به عضویت کمیته انضباطی در خواهد آمد.

ماده ۴۰- معاونت منابع انسانی مکلف است، مفاد این آیین نامه را پس از تایید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، به نحو مقتضی به اطلاع تمامی کارکنان رسانده شود.

ماده ۴۱- مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است تابع قوانین و مقررات جاری کشور (علی الخصوص قانون کار و تامین اجتماعی) خواهد بود.

ماده ۴۲- این آیین نامه مشتمل بر ۴۲ ماده و ۲۸ تبصره، مورد تصویب هیات رئیسه صندوق قرار گرفته و از تاریخ تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (اداره کل روابط کار و جبران خدمت) در ستاد صندوق، مناطق و زائرسرا قابل اجرا می باشد. هرگونه تغییرات بعدی بایستی به تایید و تصویب مراجع مذکور برسد.

