

آیین نامه انضباط کار

شرکت پتروشیمی

شهید تندگویان

مقدمه

با توجه به تسری مقررات اشتغال ، بیمه و تامین اجتماعی مناطق آزاد به مناطق ویژه اقتصادی " موضوع ماده (۱۶) قانون تشکیل و اداره مناطق ویژه اقتصادی و ماده (۱۷) آیین نامه اجرایی قانون موصوف " به مناطق ویژه اقتصادی و به استناد ماده ۳۶ مقررات اشتغال نیروی انسانی ، بیمه و تامین اجتماعی مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۳/۳/۸ و به منظور ایجاد محیط مناسب جهت افزایش کارآیی ، بهبود کمی و کیفی فعالیت ها ، هدایت کارکنان به نظم و انضباط اداری ، ارتقاء بهره وری ، پیشگیری و رسیدگی به موارد بی نظمی و کم کاری و اختلال و وقفه در روند امور ناشی از تقصیر و هرگونه فعل یا ترک فعلی که موجب نقض موازین و نظامات شغلی ، اداری ، الزامات ایمنی ، کاهش کمی و کیفی تولید یا خدمات ، افزایش ضایعات و ورود ضرر و زیان به شرکت ، نقض شئونات اسلامی و هنجارها ، مناسبات و عرف پذیرفته شده و حاکم بر کارگاه شود ، آیین نامه انضباطی کارکنان شرکت پتروشیمی شهید تندگویان مشتمل بر هفت فصل به شرح ذیل تدوین و پس از اخذ تأیید واحد کار و خدمات اشتغال منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی ماهشهر اجراء خواهد شد .

❖ فصل اول : کلیات

❖ فصل دوم : تشکیلات و حدود اختیارات

❖ فصل سوم : تخلفات

❖ فصل چهارم : تنبیهات انضباطی

❖ فصل پنجم : رسیدگی به تخلفات

❖ فصل ششم : تصمیم گیری ، ابلاغ و اجرا

❖ فصل هفتم : سایر مقررات

فصل اول : کلیات

ماده ۱- کلیه کارکنان تابع مقررات اشتغال نیروی انسانی ، بیمه و تامین اجتماعی مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۳/۳/۸ تحت عناوین مختلف از قبیل قرارداد دائم (رسمی) ، قرارداد مدت موقت ، قرارداد کار معین و سایر عناوین مشابه مستقر در شرکت که در مجتمع ، ساختمان ها و کارگاه های شرکت شاغل بوده و یا به تبع شرایط کار در حوزه عملیاتی خارج از محدوده جغرافیایی مجتمع مانند محل ماموریت، کارگاه های پروژه ها و یا اماکن متعلق و وابسته به شرکت مشغول به کار هستند، اعم از کارکنان ستادی و عملیاتی همچنین کارکنان رسمی تابع صندوق بازنشستگی نفت مشمول این آیین نامه می باشند و در این آیین نامه استفاده از لفظ کارمند یا کارگر شامل کلیه کارکنان فوق الذکر می شود.

فصل دوم : تشکیلات و حدود اختیارات

ماده ۲- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کارکنان هیأتی تحت عنوان کمیته انضباط کار کارکنان تشکیل و تصمیمات آن لازم الاجرا خواهد بود .

ماده ۳- کمیته شامل پنج عضو اصلی و دو عضو علی البدل می باشد که پس از طی مکانیسم انتخاب اعضاء، پس از تصویب هیات مدیره و با حکم مدیرعامل به مدت سه سال و با ترکیب ذیل منصوب خواهند شد و انتصاب مجدد آنها بلامانع می باشد:

الف - سه نفر نماینده کارفرما

ب - دو نفر نماینده کارکنان

ج - دو نفر عضو علی البدل

تبصره ۱- به منظور جلوگیری از وقفه در کار کمیته و تا انتخاب اعضاء جدید و شروع فعالیتشان در کمیته، اعضاء قبلی ملزم به ادامه فعالیت و رسیدگی به تخلفات می باشند.

تبصره ۲- در غیاب اعضاء اصلی ، اعضاء علی البدل به جای آنان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره ۳- در صورت عدم حضور (غیر موجه) یک یا تمامی اعضاء کمیته انضباطی برای دو جلسه متوالی و یا سه جلسه متناوب، عضویت آنها پس از تأیید مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره منتفی شده و جایگزین آنها تعیین می گردد.

تبصره ۴- یکی از نمایندگان کارفرما می تواند از بین نیروهای غیر شاغل در شرکت انتخاب شود .

تبصره ۵- آراء صادره از کمیته انضباطی کار کارکنان ، بدون تأیید حداقل یک نفر از نماینده کارکنان فاقد هرگونه اعتبار قانونی خواهد بود .

ماده ۴- جلسات کمیته انضباطی با حضور سه عضو رسمیت یافته و تصمیمات آن با اکثریت آراء معتبر می باشد.

ماده ۵- اعضای کمیته علاوه بر تدین به دین مبین اسلام و عمل به احکام آن، اعتقاد و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به اصل ولایت فقیه باید دارای شرایط ذیل باشند:

الف) متاهل

ب) حداقل ۳۰ سال سن

ج) حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا معادل آن

تبصره ۱- در هر کمیته باید یک نفر کارشناس حقوقی (داشتن حداقل مدرک کارشناسی حقوق)، عضویت داشته باشد و حداقل دو نفر از اعضای اصلی باید از کارکنان شرکت با حداقل سه سال سابقه کار در شرکت به این سمت منصوب گردند.

تبصره ۲- در موارد استثنایی، داشتن مدرک دیپلم حسب مورد با تأیید مدیرعامل شرکت بلامانع است.

تبصره ۳- عضویت و انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت سازمانی اعضاء می باشد.

ماده ۶- اعضای کمیته در موارد ذیل حق شرکت در جلسات رسیدگی و صدور رأی را نخواهند داشت:

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

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

ج) عضو کمیته، رئیس یا مرئوس مستقیم متخلف باشد.

ماده ۷- کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس، یک نفر به عنوان نایب رئیس و یک نفر دیگر را به عنوان دبیر تنظیم صورتجلسه و مکاتبه های خود انتخاب و تعیین می کنند.

تبصره ۱- کمیته پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو مقتضی با ذکر نشانی از طریق اداره مربوطه به صورت رسمی به واحد کار و خدمات اشتغال سازمان منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی اعلام می نماید.

تبصره ۲- مکاتبه های کمیته با امضای رئیس و در غیاب وی با امضای نایب رئیس مهمور به مهر کمیته معتبر است.

تبصره ۳- رسیدگی به تخلفات کارکنان مأمور و انتقال موقت به شرکت، توسط کمیته مذکور صورت می گیرد.

تبصره ۴- کمیته در صورت لزوم از کمیته های مستقر در شرکت های دیگر برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم کمک می گیرد. شرکت های مذکور نیز مکلف هستند در صورت اطلاع از تخلف قبلی کارکنان شرکت و لزوم تعقیب وی، مدارک تخلف و نتیجه بررسی های خود را به شرکت محل ماموریت (شرکت منتقل الیه) اعلام نمایند.

تبصره ۵- کمیته موظف است دفتری برای انجام امور مربوطه تشکیل دهد و در صورت نیاز می تواند انجام امور دفتری و وظایف دبیرخانه خود را به امور اداری شرکت ارجاع دهد.

ماده ۸- به منظور تسریع در جمع آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک ، کمیته می تواند از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نماید. گروه تحقیق متشکل از سه عضو است و از بین افراد متأهل ، متعهد ، عامل به احکام اسلام ، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل ۲۵ سال سن با تصویب کمیته و تأیید مدیر عامل شرکت انتخاب می شوند. شاغل بودن اعضای گروه مذکور الزامی است.

تبصره ۱- گروه های تحقیق تنها در موضوعاتی که کمیته به آنها ارجاع داده حق تحقیق دارند .

تبصره ۲- هرگاه عضو گروه تحقیق قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم با متخلف داشته باشد یا در دعوی طرح شده ذینفع باشد یا با متخلف دعوی حقوقی و یا جزایی داشته باشد، حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.

ماده ۹- تشخیص وقوع تخلف و انطباق آن با یکی از تخلفات مندرج در این آیین نامه به عهده کمیته رسیدگی کننده می باشد.

فصل سوم: تخلفات

ماده ۱۰- در این آیین نامه، تخلفات بر اساس اهمیت و شدت فعل و یا ترک فعل ، در چهار طبقه ذیل دسته بندی می شوند:

طبقه اول

- ۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله یا بی مبالاتی در مراقبت و نگهداری از تجهیزات و ابزارکار در اختیار و عدم اطلاع رسانی به مسئولین ذیربط
- ۲- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- ۳- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی و حجاب اسلامی
- ۴- تسامح در حفظ اموال، اسناد و وجوه شرکت و ایراد خسارت به اموال آن.
- ۵- ترک یا تعطیل نمودن خدمت در خلال ساعات موظف کاری شرکت
- ۶- استعمال دخانیات
- ۷- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی
- ۸- سهل انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارکنان تحت امر
- ۹- در اختیار گذاشتن نام کاربری و گذر واژه ورود به شبکه کامپیوتر خود به افراد غیرمجاز
- ۱۰- استفاده از نام کاربری و گذر واژه مختص دیگر همکاران برای ورود به سامانه یا در اختیار قراردادن آن
- ۱۱- ارائه اطلاعات غلط در خصوص داشتن گواهینامه رانندگی و یا عدم تمدید آن
- ۱۲- عدم استفاده از کمربند ایمنی
- ۱۳- غیبت غیر موجه از ۱ تا ۳ روز در ماه بطور متوالی یا متناوب
- ۱۴- تاخیر در ورود یا تعجیل در خروج غیر موجه از ۵ تا ۱۰ ساعت در ماه

طبقه دوم

- ۱- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری و اداری
- ۲- ایراد تهمت، افترا و هتک حرمت حیثیت افراد
- ۳- کارشکنی و شایعه پراکنی، نشر اکاذیب، شب نامه نویسی و امثالهم در شرکت یا در فضای مجازی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- ۴- سوء استفاده از مقام و موقعیت شغلی
- ۵- ثبت غیر مجاز کارت حضور و غیاب کارکنان
- ۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری و شغلی
- ۷- استتکاف از ارائه آمار، اطلاعات و گزارش های مرتبط با وظیفه شغلی به مقام مافوق یا سایر مقامات و مراجع صلاحیت دار شرکت
- ۸- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا تأخیر یا انجام ندادن و سهل انگاری در انجام وظایف محوله بدون دلیل
- ۹- تبعیض یا اعمال غرض یا دخالت دادن روابط غیرکاری در اجرای قوانین و مقررات شرکت نسبت به اشخاص
- ۱۰- مشاجره و نزاع لفظی در محیط شرکت
- ۱۱- خوابیدن در محل کار در ساعات موظف کاری
- ۱۲- استفاده غیر مجاز از وسایل و ابزار در اختیار
- ۱۳- تصاحب یا هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال شرکت یا مشتری
- ۱۴- رانندگی بدون داشتن گواهینامه معتبر با خودروهای شرکت
- ۱۵- رانندگی بدون داشتن مجوز رانندگی در شرکت
- ۱۶- سرعت و سبقت غیر مجاز در شرکت
- ۱۷- توقف در محل هایی که پارک نمودن در آن ناحیه شرکت ممنوع اعلام گردیده
- ۱۸- عدم رعایت حق تقدم های مشخص شده توسط مأمورین کنترل ترافیک
- ۱۹- عدم تبعیت از دستورات مأمورین کنترل ترافیک
- ۲۰- استفاده از وسیله نقلیه شرکتی برای تعلیم رانندگی در محیط کار
- ۲۱- غیبت غیر موجه از ۴ تا ۷ روز در ماه بطور متوالی یا متناوب
- ۲۲- تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج غیر موجه از ۱۰ تا ۱۵ ساعت در ماه

طبقه سوم

- ۱- جعل مادی یا مفادی، استفاده از سند مجعول، مخدوش نمودن یا دست بردن یا تغییر دادن یا محو کردن اسناد و اوراق چه در مورد اسناد نوشته شده و چه در فضای مجازی
- ۲- ارائه مدارک و گواهی های جعلی یا خلاف واقع برای استخدام و یا طی دوره اشتغال به منظور ارتقاء یا هرگونه استفاده شخصی
- ۳- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع یا خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی در محیط کار
- ۴- اخذ هرگونه وجوه مالی یا غیرمالی خارج از آنچه در مقررات پیش بینی شده است.

- ۵- افشاء اسرار و اسناد محرمانه شرکت
- ۶- توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکت ها و محموله های پستی یا معدوم نمودن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۷- ایجاد بی نظمی یا اختلال در برگزاری مجامع عمومی و سایر رویدادهای مربوط به شرکت نظیر جلسات عمومی، سمینارها، اردوها، تیمهای ورزشی و مسابقات، سرویس ایاب و ذهاب و از این قبیل
- ۸- کارشکنی، تحریک، تطمیع، تهدید و وادار کردن دیگران به کم کاری یا کارشکنی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی و غیر شرعی
- ۹- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی، تجهیزات ایمنی و بهداشت
- ۱۰- عدم رعایت دستورالعمل های ایمنی و نظامات مربوطه حتی بدون بروز حوادث یا ایجاد خطر
- ۱۱- ایجاد حادثه یا آسیب رساندن به دیگران یا ورود خسارت به اموال شرکت بدلیل عدم رعایت موازین ایمنی و بی مبالاتی یا قصور.
- ۱۲- خرابکاری در ماشین آلات و تجهیزات یا آلات و ادوات و وسایل نقلیه شرکت.
- ۱۳- دسترسی و ورود غیر مجاز به داده های طبقه بندی شده یا فاقد طبقه بندی سامانه های کامپیوتری شرکت یا در اختیار قراردادن داده های مذکور به افراد فاقد صلاحیت
- ۱۴- تغییر یا ایجاد داده های متقلبانه قابل استناد یا وارد کردن اطلاعات خلاف واقع در سامانه های کاربردی و عملیاتی شبکه رایانه ای شرکت مانند سیستم اتوماسیون اداری یا استفاده از داده های مذکور با علم به نادرست بودن آنها
- ۱۵- استفاده شخصی غیر متعارف از رایانه های محیط کار
- ۱۶- ورود به سایتهای مستهجن و مبتذل یا غیر مجاز و غیر قانونی با رایانه های ملکی شرکت یا شخصی در محیط کار و یا آپلود یا دانلود محتوای دارای عناوین فوق و یا ترغیب، تحریک، تطمیع، تبلیغ، تسهیل، آموزش یا فریب افراد برای ورود به سایتهای مذکور در محیط کار.
- ۱۷- تولید، انتشار، توزیع یا معامله محتوای مستهجن از طریق سامانه های رایانه ای یا از طریق حامل های ذخیره کننده در محیط کار
- ۱۸- ایجاد، تکثیر یا کپی برداری از محتوای غیر قانونی یا غیر شرعی در فضای اینترنت، اینترنت و سایر سامانه های موجود در محیط کار و یا انتقال آنها برای دیگر کاربران داخل یا خارج از شرکت.
- ۱۹- تخریب یا اخلال در داده ها و محتوای سامانه های رایانه ای، هک نمودن، حذف یا متوقف کردن، مخفی کردن داده ها، دستکاری و یا انتقال، انتشار، تغییر گذر واژه کاربران بصورت غیرمجاز، ایجاد مانع برای دسترسی افراد مجاز به داده ها و محتوا، از کار انداختن، ربودن داده های متعلق به دیگران و یا تحصیل وجه یا مال یا منفعت یا خدمات یا امتیازات مالی یا غیرمالی برای خود یا دیگری بصورت غیر مجاز از طرق فوق
- ۲۰- استفاده از فیلترشکن برای ورود به سایت ها و وبلاگ هایی که بطور قانونی فیلتر شده اند و یا ورود و تلاش برای ورود به سایتهای فیلتر شده در محیط کار
- ۲۱- تلاش برای هک نمودن و یا خرابکاری در سایر درگاه های اینترنتی و پورتال ها و سایت ها با استفاده از امکانات شرکت
- ۲۲- ایجاد اغتشاش، هرج و مرج یا مشارکت در نزاع دسته جمعی در محیط کار
- ۲۳- اخذ و پرداخت رشوه و سرقت اموال شرکت یا همکاران در محل شرکت
- ۲۴- آگاهی از وجود نقص در سیستم های ایمنی و تجهیزات ضروری خودرو و عدم انجام اقدامات ضروری و اطلاع رسانی به مسئولان
- ۲۵- عدم ارائه گزارش تصادف یا ارائه گزارش خلاف واقع توسط راننده خودرو یا مأمورین کنترل ترافیک

- ۲۶- عدم رعایت مقررات ایمنی مربوط به حمل و نقل اشیاء یا محموله های سنگین و سبک در محوطه شرکت مانند بارگیری غیر اصولی و لغزش و سقوط محموله
- ۲۷- حمل محموله های قابل اشتعال یا قابل انفجار بدون مجوز
- ۲۸- وارد آوردن خسارت به افراد، اموال یا تأسیسات شرکت در هنگام رانندگی
- ۲۹- حساب سازی، ایجاد حسابهای غیر واقعی و صدور اسناد جعلی
- ۳۰- تغییر در هزینه های واقعی پیمانکاران و نشان دادن هزینه های صوری
- ۳۱- تبانی و تدلیس در معاملات شرکت
- ۳۲- برداشت غیر مجاز از حساب های شرکت
- ۳۳- اعتیاد و تجاهر به استعمال مواد مخدر در محل کار و عدم تلاش و مراجعه به مراکز درمانی به منظور ترک آن
- ۳۴- استعمال مشروبات الکلی در محل کار
- ۳۵- غیبت غیر موجه از ۸ روز و بالاتر در ماه بطور متوالی یا متناوب
- ۳۶- تاخیر در ورود یا تعجیل در خروج غیر موجه از ۱۵ ساعت و بالاتر در ماه

طبقه چهارم

- ۱- حمل غیر مجاز سلاح و مهمات
- ۲- ایجاد هرگونه نزاع و ضرب و شتم فیزیکی، سرقت در محیط شرکت، داشتن هرگونه مفسده اخلاقی و یا ایجاد مزاحمت برای نوامیس در محیط شرکت
- ۳- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها در محیط کار
- ۴- عضویت در سازمان هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها در محیط کار.
- ۵- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشار گروهی و صنفی برای نیل به مقاصد غیر قانونی در محیط کار
- ۶- تضاد منجر به نقص عضو یا فوت کارکنان یا اشخاص ثالث در محیط شرکت که به موجب نظریه کارشناس رسمی و یا رأی دادگاه بر اثر سهل انگاری و تقصیر راننده حادث گردیده است. رسیدگی قضایی و رأی دادگاه به این قبیل موارد مانع رسیدگی و اقدامات تنبیهی و پیشگیرانه، توسط کمیته انضباط کار نخواهد بود.

فصل چهارم : تنبیهات

ماده ۱۱- تنبیهات اداری انضباطی عبارتند از:

- الف) تذکر شفاهی و اخذ تعهد برای مرتبه اول بدون درج در پرونده پرسنلی
 ب) توبیخ کتبی برای مرتبه دوم با درج در پرونده پرسنلی
 ج) عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش های متعلقه یا تسهیلات برای مدت دو ماه تا یکسال
 د) جابجایی موقت یا دائم محل کار بر اساس ماده ۱۴ مقررات منطقه ویژه اقتصادی
 ه) تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر برای مدت معین با پیشنهاد کمیته انضباط کار و تأیید مدیرعامل شرکت
 و) تاخیر در اعطاء رتبه شخصی برای مدت معین با پیشنهاد کمیته انضباط کار و تأیید مدیرعامل شرکت
 ز) قطع همکاری و معرفی مشارالیه به هیات رسیدگی {موضوع ماده ۳۰ قانون مناطق آزاد تجاری- صنعتی (بخش مقررات اشتغال نیروی انسانی، بیمه و تأمین اجتماعی)}
- تبصره- کمیته موظف است در خصوص بند ۳۳ تخلفات مندرج در طبقه سوم ضمن تذکر کتبی به شخص مورد نظر، در مرتبه های اول و دوم وی را جهت ترک اعتیاد به مراکز درمانی راهنمایی نماید .

ماده ۱۲- تنبیهات انضباطی قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات و تکرار آنها به قرار زیر است :

اقدامات انضباطی				تخلفات انضباطی
مرتبه چهارم	مرتبه سوم	مرتبه دوم	مرتبه اول	
ز	د-ه-و	ب-ج	الف	طبقه اول
-	ز	د-ه-و	ب-ج	طبقه دوم
-	-	ز	ج-د-ه-و	طبقه سوم
-	-	-	ز	طبقه چهارم

تبصره- در خصوص بند ۳۳ تخلفات طبقه سوم، تجاهر و اعتیاد به استعمال مواد مخدر در محل کار و عدم توجه متخلف به احکام صادره کمیته در مرتبه های اول و دوم مبنی بر مراجعه به مراکز درمانی و ترک اعتیاد خود، در صورت تکرار برای مرتبه سوم، منتهی به قطع همکاری و معرفی مشارالیه به هیات رسیدگی {موضوع ماده ۳۰ قانون مناطق آزاد تجاری - صنعتی (بخش مقررات اشتغال نیروی انسانی، بیمه و تأمین اجتماعی)} خواهد شد .

ماده ۱۳ - در خصوص تعجیل و تأخیر کارکنان، تنبیهات به شرح ذیل می باشد :

تأخیر و تعجیل غیر موجه			
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه از ۵ تا ۱۰ ساعت در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۱۰ تا ۱۵ ساعت در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۱۵ ساعت و بالاتر در ماه
نوبت اول	بار اول عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی	بار دوم عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل، کمیته می تواند نسبت به قطع همکاری و معرفی مشارالیه به هیات رسیدگی (موضوع ماده ۳۰ قانون مناطق آزاد تجاری- صنعتی) بخش مقررات اشتغال نیروی انسانی، بیمه و تأمین اجتماعی) اقدام نماید
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل، کمیته می تواند نسبت به قطع همکاری و معرفی مشارالیه به هیات رسیدگی (موضوع ماده ۳۰ قانون مناطق آزاد تجاری- صنعتی) بخش مقررات اشتغال نیروی انسانی، بیمه و تأمین اجتماعی) اقدام نماید	
نوبت سوم	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل، کمیته می تواند نسبت به قطع همکاری و معرفی مشارالیه به هیات رسیدگی (موضوع ماده ۳۰ قانون مناطق آزاد تجاری-صنعتی) بخش مقررات اشتغال نیروی انسانی، بیمه و تأمین اجتماعی) اقدام نماید		

تبصره - تأخیر و تعجیل تا ۵ ساعت در ماه برابر ضوابط با تأیید مافوق به عنوان مرخصی کارمند/کارگر محسوب و از طریق امور اداری از مرخصی استحقاقی وی کسر می گردد.

ماده ۱۴- در خصوص غیبت غیرموجه کارکنان، تنبیهات به شرح ذیل می باشد:

غیبت غیر موجه			
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه از ۱ تا ۳ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۴ تا ۷ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۸ روز و بالاتر در ماه
نوبت اول	بار اول عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	بار دوم عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل، کمیته می تواند نسبت به قطع همکاری و معرفی مشارالیه به هیات رسیدگی {موضوع ماده ۳۰ قانون مناطق آزاد تجاری- صنعتی(بخش مقررات اشتغال نیروی انسانی، بیمه و تأمین اجتماعی)} اقدام نماید
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل، کمیته می تواند نسبت به قطع همکاری و معرفی مشارالیه به هیات رسیدگی {موضوع ماده ۳۰ قانون مناطق آزاد تجاری- صنعتی(بخش مقررات اشتغال نیروی انسانی، بیمه و تأمین اجتماعی)} اقدام نماید	
نوبت سوم	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل، کمیته می تواند نسبت به قطع همکاری و معرفی مشارالیه به هیات رسیدگی {موضوع ماده ۳۰ قانون مناطق آزاد تجاری- صنعتی(بخش مقررات اشتغال نیروی انسانی، بیمه و تأمین اجتماعی)} اقدام نماید		

ماده ۱۵- هرگاه یکی از کارکنان که به موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است از تاریخ محکومیت به مدت دو سال مرتکب تخلف اداری نشود، کمیته می تواند محکومیت سابق وی را از پرونده انضباطی نامبرده حذف نماید.

ماده ۱۶- کمیته پس از رسیدگی و در صورت احراز تخلف یا تخلفات یکی از کارکنان، در مورد هر تخلف، به صورت جداگانه متناسب با نوع تخلف و جدول تنبیهات، اقدام به تصمیم گیری خواهد نمود.

ماده ۱۷- در صورتی که بر اثر فعل یا ترک فعل هریک از کارکنان خاطی خسارتی به شرکت و یا ماشین آلات و وسایل نقلیه وارد گردد، جبران کلیه خسارات یا قسمتی از آن پس از رأی محکمه قضایی ذیصلاح بر عهده فرد مقصر بوده و مراتب به امور اداری شرکت جهت اقدام ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۸- در تخلفات رانندگی، کمیته انضباط کار می تواند علاوه بر تنبیهات پیش بینی شده مجوز رانندگی شرکت را حداکثر به مدت شش ماه توقیف نماید.

ماده ۱۹- کمیته انضباط کار می تواند با رعایت جهات مخففه از جمله سن، سابقه، وضعیت خانوادگی و اجتماعی و نحوه همکاری متخلف با کمیته، تنبیهات تعیین شده را طبق صلاحدید برای مدت معین به حالت تعلیق در آورده و چنانچه در مدت تعلیق تنبیهات، شخص مرتکب تخلف دیگری شود، علاوه بر لغو تعلیق و اجرای تنبیهات قبلی، در رسیدگی به تخلف جدید با لحاظ عوامل مشدده تنبیهات شدیدتری برای وی در نظر بگیرد.

ماده ۲۰- در موارد منجر به قطع همکاری در صورتی که کارمند/کارگر در دسترس نباشد و یا چنانچه ابلاغ واقعی طبق قانون آیین دادرسی مدنی صورت نگرفته باشد، شرکت می تواند برای یک نوبت از طریق درج آگهی در یکی از روزنامه های کثیر الانتشار نسبت به دعوت وی اقدام نماید.

فصل پنجم: رسیدگی به تخلفات

ماده ۲۱- کمیته در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان یا سایر مقامات شروع به رسیدگی می نماید.

ماده ۲۲- کمیته رسیدگی کننده موظف است پس از انجام بررسی های لازم، موارد تخلف را به صورت کتبی به کارمند/کارگر ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند/کارگر منظور کند. کمیته در صورت تقاضای کارمند/کارگر مدارک لازم را در اختیار وی قرار می دهد.

ماده ۲۳- متهم می تواند پس از اطلاع از موارد تخلف و در مهلت تعیین شده از سوی کمیته جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به کمیته تسلیم کند، در غیر این صورت کمیته می تواند به موارد تخلف رسیدگی و رأی لازم را صادر نماید.

تبصره ۱- متهم می تواند به منظور ارائه دفاعیات خود از کمیته تقاضای تمدید مهلت نماید. در این مورد اتخاذ تصمیم با کمیته است و در هر حال مدت تمدید از نباید پنج روز تجاوز نماید.

تبصره ۲- متهم می تواند برای دفاع، مطالعه مدارک را درخواست نماید.

تبصره ۳- چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیات خود را ارائه ننماید، کمیته انضباط کار براساس مدارک موجود به موارد تخلف رسیدگی و نسبت به صدور رأی اقدام می نماید.

ماده ۲۴- رسیدگی به تخلفات کارکنان پس از تکمیل پرونده با دعوت رسمی از وی صورت می گیرد. وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ و روز جلسه کمتر از پنج روز نباشد. در صورت وجود معذورات قانونی برای حضور در جلسه، به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین و به فرد ذیربط ابلاغ می گردد.

تبصره - کمیته انضباط کار مکلف است متهم را حداقل یکبار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید. عدم حضور مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

ماده ۲۵- کلیه کارکنان شرکت، مسئولین مربوطه و رؤسای کارمند/کارگر متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاری های لازم را با کمیته بعمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف کمیته در اختیار آنها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه بندی شده و محرمانه، موافقت مدیر عامل شرکت ضروری است.

تبصره - در مواردیکه پرونده متهم در کمیته تحت رسیدگی است، هرگونه تصمیم گیری نسبت به حالت استخدامی وی (اشتغال، تعلیق و...)، منوط به کسب نظر از کمیته رسیدگی کننده است.

ماده ۲۶- آراء صادر شده توسط کمیته، بطور مستقیم و بلافاصله به واحد اداری شرکت ارسال می شود. واحد یاد شده موظف است ظرف ۳۰ روز از تاریخ صدور رأی، احکام صادر شده را به کارکنان مربوطه ابلاغ نموده و مدارک آن را جهت درج در پرونده انضباطی به کمیته تحویل نماید. در صورت سهل انگاری مسئول واحد اداری در ابلاغ آراء و احکام صادره به متخلف، با آنان طبق مقررات این آیین نامه رفتار می شود. همچنین هرگونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آراء کمیته ممنوع است و با متخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار می شود.

ماده ۲۷- فوت متهم قبل از تصمیم گیری موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می شود و در صورتی که متهم در طول تحمل تنبیهات بندهای " ج و د " ماده ۱۱ آیین نامه فوت شود، اعمال تنبیهات یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی از زمان فوت به حال قبل از تعیین تنبیهات اعاده می گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگرد سایر متخلفین دخیل در پرونده نمی شود.

ماده ۲۸- ابلاغ رأی طبق قانون آیین دادرسی مدنی بعمل می آید و در هر صورت فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند. در صورت اعتراض متخلف به رأی صادره، کمیته موظف است یکبار دیگر دفاعیات وی را بررسی و نتیجه را اعلام نماید.

ماده ۲۹- هرگاه تخلف دارای عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی باشد، کمیته انضباط کار مکلف است پرونده را جهت رسیدگی به جنبه جزایی آن از طریق مرجع قضایی صالح به امور حقوقی شرکت جهت پیگیری ارجاع نماید. تصمیم کمیته انضباط کار در این خصوص بر اساس آراء صادره از مراجع ذیصلاح قضایی خواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضایی ذیصلاح مبنی بر برائت متهم باشد، کمیته بر اساس رأی مذکور تصمیم اصلاحی اتخاذ می نماید.

ماده ۳۰- هرگاه به تشخیص کمیته، رسیدگی به تخلف، مستلزم استفاده از نظر کارشناسی یا استعلام مراتب از حراست یا بازرسی یا هر کدام از ادارات و واحدهای ذیربط باشد، موضوع حسب مورد به آن مرجع ارجاع داده می شود. مرجع ذیربط مکلف است حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری، نظر کارشناسی خود را بصورت مکتوب به کمیته انضباط کار ارسال نماید.

ماده ۳۱- کمیته انضباط کار موارد تخلف را مشخص و طی نامه ای به امور اداری شرکت ارسال می نماید. امور اداری موظف است حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری مراتب را به متخلف ابلاغ و رسید ابلاغ را به کمیته اعاده نماید.

تبصره- در صورت حضور متخلف در شرکت، ابلاغ به وی در محل کار صورت می گیرد؛ در غیر این صورت به آخرین آدرس اعلام شده از سوی متخلف به امور اداری، ابلاغ و یا توسط پست ارسال می گردد. مدت زمان اعتراض به رأی صادره از کمیته ۲۰ روز پس از ابلاغ حکم می باشد.

ماده ۳۲- قرارداد هریک از کارکنان که توقیف می گردد و توقیف وی منتهی به صدور حکم محکومیت نمی شود، در مدت توقیف به حال تعلیق در می آید و پس از رفع توقیف به کار خود باز می گردد.

ماده ۳۳- چنانچه توقیف هریک از کارکنان به سبب شکایت کارفرما باشد و این توقیف در مراجع حل اختلاف منتهی به محکومیت نگردد، مدت آن جزء سابقه خدمت وی محسوب شده و کارفرما مکلف است علاوه بر جبران ضرر و زیان وارده که مطابق حکم دادگاه به فرد ذیربط می پردازد، مزد و مزایای وی را نیز پرداخت نماید.

تبصره- کارفرما مکلف است تا زمانیکه تکلیف متهم از طرف مراجع مذکور، مشخص نشده است برای رفع احتیاجات خانواده وی، ۵۰ درصد از حقوق ماهیانه او را به صورت علی الحساب به خانواده اش پرداخت نماید. به جهت برخورداری خانواده فرد ذیربط از حمایت های بیمه ای، حق بیمه در این مدت به صورت کامل پرداخت می گردد.

فصل ششم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجراء

ماده ۳۴- کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به دفاعیات متخلف و مواردی از جمله میزان زیان وارده (اعم از مادی و معنوی) به شرکت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، دیگر آثار اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق متخلف و وجود یا فقدان سوء نیت وی اتخاذ تصمیم و اقدام به صدور رأی می کند. رأی کمیته باید مستدل و مستند به مقررات این آیین نامه و مقررات منطقه ویژه و قوانین تبعی بوده و انشاء گردد و نیز حاوی تخلفات منتسب به متخلف، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی دهنده در ذیل رأی صادر شده باشد.

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

ماده ۳۵- تصمیمات کمیته پس قطعیت لازم الاجراء بوده و امور اداری موظف است حداکثر ظرف ۱۰ روز از تاریخ وصول رأی کمیته، مراتب را به فرد ذیربط ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجراء نماید.

تبصره- هر گاه تصمیم کمیته مبنی بر اخراج باشد، فرد ذینفع جهت اعتراض به تصمیم مذکور میتواند به مرجع حل اختلاف متشکله در سازمان منطقه ویژه اقتصادی مراجعه نماید. مرجع حل اختلاف مورد اشاره بر اساس مقررات لازم الاجرا و آیین نامه انضباط کار حاضر، تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد کرد.

ماده ۳۶- تصمیمات کمیته در صورت جلسه‌ای مشتمل بر شش نسخه تنظیم و به ترتیب ذیل توسط دبیر کمیته توزیع می‌گردد:

- یک نسخه برای ابلاغ به ذینفع
- یک نسخه برای اطلاع کارفرما یا نماینده وی (سرپرست یا رئیس واحد یا پیمانکار مربوطه)
- یک نسخه برای امور اداری مربوطه جهت اجرای مفاد رأی
- یک نسخه برای ضبط در سوابق کمیته
- یک نسخه برای ضبط در پرونده پرسنلی
- یک نسخه برای ارسال به واحد کار و خدمات اشتغال منطقه ویژه اقتصادی

ماده ۳۷- کلیه کارکنان ادارات، واحدهای شرکت و پیمانکاران مکلفند همکاری‌های لازم را با کمیته و دبیرخانه آن به عمل آورند.

فصل هفتم: سایر مقررات

ماده ۳۸- در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذه از لحاظ شکلی نظیر: سهو قلم، اشتباه در محاسبات، از قلم افتادن کلمه ای یا زیاد شدن آن مخدوش است، رأی و تصمیمات اتخاذ شده تصحیح خواهد شد.

ماده ۳۹- چنانچه تخلف هریک از کارکنان بعد از بازنشستگی او مشخص گردد، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت مراتب از طریق مراجع ذیصلاح پیگیری خواهد شد.

ماده ۴۰- کارفرما مکلف است مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارکنان رسانده و نسخه ای از آن را در سایت شرکت در دسترس همگان قرار دهد.

ماده ۴۱- کمیته می‌تواند نظرات اصلاحی خود را در خصوص این آیین نامه به مدیر عامل شرکت ارائه نموده و هرگونه اصلاح الحاقی یا تجدید نظر پس از تأیید مدیر عامل و تصویب هیات مدیره شرکت و واحد کار و خدمات اشتغال منطقه ویژه اقتصادی امکان پذیر است.

ماده ۴۲- مستفاد از مواد ۳۴ و ۳۳-۳۲-۳۱-۳۰-۲۹ و تبصره‌های مرتبط با قانون مناطق آزاد تجاری- صنعتی (بخش مقررات اشتغال نیروی انسانی، بیمه و تأمین اجتماعی)، هرگونه اختلافی بین کارگر/کارمند و کارفرما ناشی از اجرای این آیین نامه و قرارداد کار که بین کارگر و کارفرما رخ دهد، بدو از طریق سازش حل خواهد شد و هرگاه سازش حاصل نشود، موضوع اختلاف ظرف مدت ده روز به هیات رسیدگی که متشکل از کارفرمای ذیربط یا نماینده تام‌الاختیار وی، کارگر/کارمند ذیربط یا نماینده تام‌الاختیار وی و نماینده سازمان منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی می‌باشد ارجاع شده و هیات ظرف ده روز از تاریخ دریافت شکایت موظف به رسیدگی و اعلام نظر خود است. تصمیمات هیات نیز ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ به طرفین، قطعی و لازم‌الاجراء بوده و به وسیله دایره اجرای احکام دادگستری اجراء خواهد شد.

ماده ۴۳- این آیین نامه مشتمل بر ۴۳ ماده و ۲۳ تبصره و منضم به نامه شماره ۲۲/۲۰۲۸۹-۰۰۱ ص پ مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۱۷ رئیس کل محترم امور حقوقی و قراردادهای شرکت صنایع پتروشیمی خلیج فارس در تاریخ به تأیید واحد کار و خدمات اشتغال سازمان منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی رسیده و از تاریخ تأیید قابل اجرا می‌باشد.