

آیین نامه انضباط کار

مهندسان مشاور طرح کارنو

مصوب: پاییز ۱۳۹۹

فهرست

۳مقدمه
۴ فصل اول - تعاریف
۵ فصل دوم - کمیته انضباط کار
۸ فصل سوم - تخلفات
۱۰ فصل چهارم - تنبیهات
۱۴ فصل پنجم - رسیدگی
۱۵ فصل ششم - اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباط کار
۱۶ فصل هفتم - سایر مقررات

مقدمه

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کار آیی و بهبود کمی و کیفی فعالیتها و بر حذر داشتن پرسنل از بی نظمی و کم کاری و تنبیه پرسنل خاطی، آیین نامه انضباطی پرسنل شرکت مهندسان مشاور طرح گارنو بر اساس «مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعملها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاهها، موضوع ماده ۲۷ قانون کار» مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، مشتمل بر هفت فصل به شرح زیر تدوین گردیده و پس از تأیید ادارات ذیصلاح اجرا خواهد شد.

فصل اول - تعاریف

۱- هدف و دامنه کاربرد

این آیین‌نامه برای کلیه پرسنل شرکت اعم از پرسنل در دفتر مرکزی و شعب، ناظرین، نمایندگان، رانندگان و سایر پرسنل در شهرهای دیگر که تابع قانون کار می‌باشند قابل اجرا می‌باشد.

۲- مدیریت ارشد

فرد یا گروهی از افراد که در سطح بالای سازمانی، وظیفه کنترل و هدایت سازمان را بر عهده‌دارند.

۳- مدیر

پرسنلی هستند که مطابق با چارت سازمانی شرکت مدیریت یکی از واحدهای شرکت را بر عهده‌دارند.

۴- پرسنل

افراد حقیقی که با شرکت قرارداد همکاری مدت معین دارند.

فصل دوم - کمیته انضباط کار

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی تمامی پرسنل، کمیته‌هایی تحت عنوان «کمیته انضباط کار» مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

الف - ۲ نفر نماینده کارفرما؛

ب - ۲ نفر نماینده پرسنل که حداقل یک نفر از آنان منتخب عوامل نظارت باشد؛

ج - ۱ نفر نماینده از میان مدیران به انتخاب مدیران؛

تبصره ۱: در هنگام انتخاب نمایندگان، افرادی نیز به عنوان اعضای علی‌البدل تعیین می‌شوند که در صورت قطع رابطه عضو اصلی، برای باقیمانده دوره حسب مورد، جایگزین می‌گردند.

ماده ۲- مدت عضویت اعضای کمیته انضباط کار در کمیته مزبور ۲ سال است و انتخاب مجدد اعضاء بلامانع می‌باشد.

ماده ۳- انتخاب مجدد اعضا باید یک ماه قبل از انقضای مدت فعالیت دوساله فوق‌الذکر توسط رئیس کمیته طرح‌ریزی و اجرا گردد.

ماده ۴- جلسات کمیته انضباط کار با حضور حداقل دوسوم اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است. چنان چه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضاء در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند، موضوع به‌طور مستقیم از طرف ذی‌نفع (پرسنل یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۵- کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین اعضای خود، یک نفر به‌عنوان رئیس، یک نفر به‌عنوان نایب‌رئیس و یک نفر به‌عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات، سمت اعضاء و موجودیت خود را به‌طور کتبی به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان کرمان اعلام می‌نماید.

ماده ۶- اعضای کمیته باید حائز شرایط زیر باشند:

الف - نداشتن سوءسابقه کیفری مؤثر؛

ب - تقید به مقررات و مبانی ارزشی شرکت؛

ج - کاردانی و تبحر کاری و حداقل دو سال سابقه کار در شرکت مستند به لیست بیمه؛

د - حداقل مدرک تحصیلی لیسانس؛

تبصره: در کمیته انضباط کار، یک نفر از نمایندگان انتخابی کارفرما، باید عضو موظف هیئت مدیره یا مدیر مالی واداری و آشنا به مسائل حقوقی باشد.

ماده ۷ - روش انتخاب نمایندگان

الف - نمایندگان کارفرما: ۲ نفر از پرسنل موظف شرکت که علاوه بر احراز شرایط ماده ۶ حداقل یک نفر از آنان عضو موظف هیئت مدیره یا معاونت مالی واداری شرکت باشد، با انتخاب و معرفی مدیرعامل و پس از تأیید هیئت مدیره تعیین می گردند.

تبصره ۱: شرکت باید یک نفر عضو علی البدل به شرح فوق نیز انتخاب نماید.

ب - نمایندگان مدیران: یک نفر از مدیران با حداقل یک سال سابقه مدیریت در شرکت که با افراد بند (الف) اشتراک نداشته باشد طی صورت جلسه تنظیمی مدیران به کمیته معرفی می گردد. (یک نفر علی البدل نیز به همین منوال تعیین می گردد)

ج - نمایندگان پرسنل: برای اولین انتخابات، افراد واجد شرایط ماده ۶ ظرف مدت یک هفته قبل از انتخاب عمومی، نسبت به اعلام کاندیداتوری اقدام می نمایند. افراد انتخاب شده بندهای (الف) و (ب) شرایط احراز هر یک از کاندیدها را بررسی نموده و اسامی نهایی را در جلسه انتخاب عمومی پرسنل منتشر می نمایند که نمایندگان پرسنل و علی البدلها بر اساس میزان آرای مأخوذه تعیین و به کمیته معرفی می گردند.

تبصره ۲: تمامی پرسنل تعریف شده در ماده ۱ حق شرکت در رأی گیری دارند و هر نفر می تواند نمایندگی ۳ نفر از پرسنل دیگر را در جلسه رأی گیری به شرط ارائه وکالت کتبی داشته باشد.

تبصره ۳: در انتخابات دوره های بعدی، کمیته قبل مسئولیت بررسی شرایط احراز را خواهد داشت.

تبصره ۴: در صورتی که تعداد کاندیدهای واجد شرایط کمتر از میزان مورد نیاز باشد، نماینده جایگزین به انتخاب مدیرعامل منصوب و تعیین می گردد.

تبصره ۵: افراد علاقه مند به کاندیداتوری در مهلت تعیین شده مراتب را به صورت کتبی به دبیر کمیته اعلام می نمایند.

تبصره ۶: برگزاری انتخابات به صورت مستند (به شیوه های نرم افزاری یا اخذ برگ رأی)، بسته به شرایط تصویب کمیته انجام می شود.

ماده ۸ - کمیته عندالزوم حداقل ماهی یک بار تشکیل جلسه دهد.

ماده ۹ - در مواقع ضروری کمیته به صورت فوق العاده تشکیل جلسه می دهد و جلسات فوق العاده کمیته بنا به درخواست حداقل دو نفر از اعضاء تشکیل می شود.

ماده ۱۰ - رئیس کمیته موظف است نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده در اسرع وقت اقدام نماید.

ماده ۱۱ - انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

ماده ۱۲ - تصمیمات کمیته در کلیه موارد با اکثریت آرا معتبر است و جهت اجرا به مدیریت ارجاع می گردد مگر در مورد اخراج که مقررات ماده ۲۷ قانون کار لازم الرعایه خواهد بود.

ماده ۱۳ - چنانچه هر یک از اعضاء کمیته دو جلسه متوالی بدون عذر موجه از حضور در جلسه خودداری نماید این عمل وی به منزله استعفا از کمیته تلقی می گردد و از سوی کمیته به وی اخطار کتبی داده خواهد شد و در صورت غیبت برای سومین بار حکم محرومیت در جلسات برای وی صادر خواهد شد.

تبصره: شخص محروم شده در صورت اعتراض به رأی کمیته می تواند حداکثر تا ۷ روز بعد از ابلاغ حکم اعتراض خود را با دلایل مستند کتبی به رئیس یا دبیر کمیته تحویل نموده و در اولین جلسه کمیته که بعد از تقدیم اعتراض تشکیل می گردد، جهت ادای توضیحات حاضر شده و تصمیم نهایی اخذ گردد. در صورت عدم وصول اعتراض پس از هفت روز و یا عدم توجیه غیبت نامبرده نماینده علی البدل توسط رئیس کمیته جایگزین و ابلاغ می گردد.

ماده ۱۴ - چنانچه هر یک از اعضا کمیته در اثر فوت، استعفا، اخراج یا هر دلیل دیگر امکان شرکت در جلسات را نداشته باشد، نماینده دیگری با توجه به ماده ۲ برای باقیمانده مدت دوره انتخاب و معرفی خواهد شد.

ماده ۱۵ - احکام صادره کمیته انضباط کار در شش نسخه تنظیم و به ترتیب زیر ابلاغ می گردد:

الف - یک نسخه برای ابلاغ به پرسنل؛

ب - یک نسخه برای اطلاع کارفرما؛

ج - یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار؛

د - یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی پرسنل؛

ه - یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل؛

فصل سوم - تخلفات

ماده ۱۶- طبقات تخلفات به قرار زیر است:

الف - گروه اول

- ۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله؛
- ۲- عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار؛
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری؛
- ۴- امتناع از حضور در دوره‌های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره های آموزشی؛
- ۵- سهل انگاری رؤسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات پرسنل تحت امر؛
- ۶- اهمال در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایجاد خسارات یا حوادث شود؛
- ۷- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری؛
- ۸- استعمال دخانیات در محل های ممنوع؛
- ۹- شایعه پراکنی؛
- ۱۰- عدم اطلاع رسانی عدم حضور به موقع حتی در زمان استراحت پزشکی؛
- ۱۱- مطلع نکردن شرکت از تغییرات حاصله در وضع و تعداد افراد خانواده؛

ب - گروه دوم

- ۱- ایجاد نارضایتی در کارفرما یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنان بدون دلیل؛
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری 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- سوءاستفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی؛
- ۶- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی؛

- ۷- عدم رعایت اصول ایمنی کار با تجهیزات؛
- ۸- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آن‌ها؛
- ۹- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت و نشر اکاذیب؛
- ۱۰- اصرار بر عدم همکاری با سایر پرسنل؛
- ۱۱- انجام امور شخصی در ساعات کاری بدون مجوز؛

ج- گروه سوم

- ۱- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول؛
- ۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی؛
- ۳- گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است؛
- ۴- هر نوع استفاده غیرمجاز از دارایی‌های مادی یا معنوی شرکت یا مشتری؛
- ۵- هر نوع تصاحب غیرمجاز از دارایی‌های مادی یا معنوی شرکت یا مشتری؛
- ۶- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن‌ها و استراق سمع؛
- ۷- افشای اطلاعات داخلی شرکت؛
- ۸- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری و اعمال فشار به سایرین؛

د - گروه چهارم

- ۱- هرگونه اخذ وجه یا امکانات یا خدمات غیرمجاز یا غیرمتعارف از پیمانکاران و سایر طرف‌های برون‌سازمانی؛
 - ۲- برقراری ارتباط خصوصی غیراخلاقی با پرسنل به هر شکل و در هر زمان یا مکان؛
- تبصره ۱: تکرار تخلفات هر دسته در بازه زمانی سه‌ماهه منجر به انتقال تخلف در دسته بالاتر می‌گردد.
- تبصره ۲: تشخیص و رسیدگی تخلفات دسته چهارم صرفاً در حیطه اختیارات مدیریت ارشد می‌باشد.

فصل چهارم - تنبیهات

ماده ۱۷- تنبیهات اداری به ترتیب عبارت‌اند از:

الف - تذکر کتبی برای بار اول

ب - تذکر کتبی برای بار دوم با درج در پرونده

ج - عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش‌ها یا تسهیلات تا ۶ ماه

د - اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

تبصره - تنبیهات اداری قابل‌اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به‌قرار زیر است:

تنبیهات اداری قابل‌اعمال			تخلفات اداری
مرتبه سوم	مرتبه دوم	مرتبه اول	
(ج) یا (د)	(ب) یا (ج)	(الف)	طبقه اول
(د)	(ج) یا (د)	(الف) یا (ب) یا (ج)	طبقه دوم
-	(د)	(ج) یا (د)	طبقه سوم
-	-	(د)	طبقه چهارم

ماده ۱۸- در خصوص تأخیر، تعجیل و غیبت پرسنل، تنبیهات به شرح زیر هست که توسط واحد اداری و مالی رأساً اجرا می‌گردد:

الف - تأخیر و تعجیل غیرموجه			
ردیف	۷ تا ۱۰ ساعت در ماه	۱۰ تا ۱۵ ساعت در ماه	بیش از ۱۵ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی	علاوه بر تنبیهات موارد قبل عدم پرداخت حق السعی به میزان ۳ روز و عدم پرداخت حق السعی روز تعطیل هفتگی به همین میزان
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	علاوه بر تنبیهات موارد قبل عدم پرداخت حق السعی به میزان روز ۲ و عدم پرداخت حق السعی روز تعطیل هفتگی به همین	-
نوبت سوم	علاوه بر تنبیهات موارد قبل عدم پرداخت حق السعی به میزان ۱ روز و عدم پرداخت حق السعی روز تعطیل هفتگی به همین میزان	-	-

ب - غیبت غیرموجه			
ردیف	مجموع غیبت غیرموجه تا ۵ روز در ماه	مجموع غیبت غیرموجه از ۶ تا ۱۰ روز در ماه	مجموع غیبت غیرموجه بیش از ۱۰ 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 بعدی علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری 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 بعدی علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید	
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعدی علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید		

تبصره ۱: در موارد بیشتر از جدول فوق و یا تکرار بیش از حدود فوق گزارش توسط واحد مالی واداری جهت تصمیم‌گیری به کمیته ارائه می‌گردد و کمیته بر اساس مفاد فصل سوم و ماده ۲۷ قانون کار تصمیم لازم را می‌گیرد.

تبصره ۲: عدم تکرار موارد ماده ۱۸ (جداول الف و ب)، طی بازه یک‌ساله از نوبت قبل منجر به حذف تخلف از پرونده پرسنل می‌گردد.

ماده ۱۹- موارد زیر غیبت موجه تلقی و در مورد بندهای (الف) و (ب) و با توجه به ماده ۷۳ قانون کار جمهوری اسلامی به‌عنوان مرخصی منظور و حق السعی پرسنل پرداخت می‌شود.

الف - ازدواج دائم به مدت سه روز؛

ب - فوت اقوام درجه یک (پدر، مادر، همسر و فرزند) به مدت سه روز؛

ج - سایر موارد پیش‌بینی نشده بنا بر تأیید مدیریت؛

تبصره: در کلیه موارد فوق باید در سریع‌ترین زمان ممکن مراتب به اطلاع شرکت رسانده شود.

ماده ۲۰- در صورت موافقت پرسنل مدت غیبت‌های موجه فوق‌الذکر (به‌غیر از بند الف و ب) از مرخصی استحقاقی وی کسر و در غیر این صورت و یا در صورت داشتن مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده به نسبت ایام غیبت حق السعی پرداخت نخواهد شد.

ماده ۲۱- کمیته انضباط کار پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات پرسنل 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، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می‌گردد.

ماده ۲۲- هرگاه پرسنلی که به‌موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت، به مدت ۱۲ ماه مرتکب هرگونه تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جز مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی‌گردد.

فصل پنجم - رسیدگی

ماده ۲۳- کمیته انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی کتبی طی فرم گزارش تخلف با کد شناسایی مندرج در برگه‌های ایزو از سوی سرپرستان، رؤسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می‌نماید.

ماده ۲۴- هر گاه رسیدگی به اتهام پرسنل به تشخیص کمیته انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذی‌ربط یا مراجع ذیصلاح به تشخیص کمیته ارجاع می‌شود.

ماده ۲۵- کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می‌نماید.

تبصره: واحد امور اداری موظف است، اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به پرسنل ابلاغ نماید. در صورت عدم وجود واحد اداری، کمیته خود اقدام به این امر می‌نماید.

ماده ۲۶- متهم باید ظرف مدت ۵ روز از ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می‌باشد.

تبصره ۱: در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک مرتبط نماید، کمیته انضباط کار مکلف است مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۲: چنان چه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می‌نماید.

ماده ۲۷- کمیته انضباط کار مکلف است، متهم را برای حضور در تمام جلسات رسیدگی دعوت نماید اما عدم حضور متهم 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 دو روز نباشد. در صورت وجود معذوریت‌های قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می‌گردد.

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

ماده ۲۸- کمیته انضباط کار پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متهم پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن مواردی از جمله میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی واداری، وجود یا فقدان سوءنیت و با توجه به موقعیت و سوابق پرسنل به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

تبصره: در صورتی که بر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف توسط متهم برای کمیته انضباط کار محرز نشود، متهم تبرئه شده و سوابق رسیدگی بایگانی می گردد.

ماده ۲۹- واحد امور اداری موظف است، تصمیمات کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ، اجرا نماید.

تبصره ۱: هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته انضباط کار ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته انضباط کار درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادرکننده تصمیم گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

تبصره ۳: تصمیمات کمیته انضباط کار قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف می باشد.

فصل هفتم - سایر مقررات

ماده ۳۰- اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباط کار، صرفاً در مواردی که کمیته انضباط کار با اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد تصمیم اتخاذ شده از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۱- چنان چه تخلف پرسنل پس از بازنشستگی یا خاتمه همکاری کشف شود، قابلیت طرح در کمیته انضباط کار را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذیصلاح، قابل پیگیری می باشد.

ماده ۳۲- مرگ متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته انضباط کار، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی باشد.

ماده ۳۳- تمامی پرسنل و واحدهای شرکت مکلفاند، همکاری های لازم را با کمیته انضباط کار و دبیر آن به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات موردنیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آنان قرار دهند.

ماده ۳۴- در صورتی که هر یک از اعضای کمیته انضباط کار مرتکب تخلفات مندرج در این آیین نامه گردد، عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی، به حالت تعلیق در خواهد آمد. در این صورت یکی از اعضای علی البدل هم سو با سمت عضو معلق شده، در کمیته انضباط کار حضور خواهد داشت. چنان چه تخلف محرز شود، عضویت باطل شده و عضو علی البدل جانشین عضو مختل می گردد.

ماده ۳۵- کارفرما مکلف است، مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع تمامی پرسنل رسانده و نسخه ای از آن را در مکان های عمومی یا زیرساخت های الکترونیک با دسترسی عمومی نصب نماید.