



# گروه صنعتی سپاهان

شماره: ۵۲ / ۸۶ / ۳۱۱  
تاریخ: ۸۶ / ۴ / ۱۸

ابلاغ اجرا

فرم

اجرا: <input type="checkbox"/> آزمایشی <input checked="" type="checkbox"/> قطعی
به: هیأت مدیره محترم - مدیریت عامل محترم - شورای اسلامی کار
از: امور سیستم ها

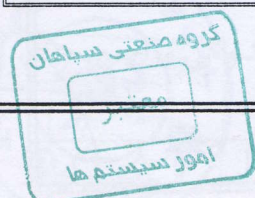
نوع مدرک	شماره مدرک	عنوان مدرک	تعداد صفحه
آیین نامه	03-H01-005	انضباطی (کارخانه)	۱۰
شماره تجدید نظر	تاریخ تجدید نظر	علت تجدید نظر	

تنظیم کننده	نام	مسئول بهبود روشها
	امضاء	
تایید کنندگان	امضاء	مدیر عامل
تصویب کننده	امضاء	هیأت مدیره

احتراما- مدرک ☒ آزمایشی پیوست از تاریخ / / الی / / جهت اجرا ابلاغ می گردد. خواهشمند است در صورت بروز مشکلات احتمالی مراتب را به صورت مکتوب به امور سیستم ها منعکس نمایید.

- مدرک ☒ قطعی پیوست از تاریخ / / ۸۶ جهت اجرا ابلاغ می گردد.

تحويل گیرندگان مدرک جهت اجرا		
- مدیریت عامل	- معاون مالی اداری	- مدیر کارخانه
- رئیس اداری	- مسئول حسابداری	- سرپرست اداری (کارخانه)
- شورای اسلامی کار	- کمیته انضباطی (رئیس / دبیر)	





# گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-005
عنوان	انضباطی ( کارخانه )	شماره صفحه	۱ از ۱۰

## ۱- هدف:

این آئین نامه جهت اجرای نظم داخلی و برقراری مقرراتی که ضامن انضباط محیط کار می باشد تنظیم گردیده است که طبق آن کلیه کارکنان شرکت گروه صنعتی سپاهان ملزم به رعایت آن میباشند. تنظیم این آئین نامه مطابق مقررات قانونی صورت پذیرفته و به هر مورد که اشاره نشده است طبق مقررات قانون کار عمل خواهد شد.

## ۲- محدوده کاربرد:

- تمامی کارکنان شرکت سپاهان در محدوده قوانین ومقررات این آئین نامه قراردادارند.

## ۳- مفاهیم و تعاریف:

۳-۱- تاخیر و غیبت موجه عبارتست از :

الف - تاخیری که بعلت انجام نشدن سرویس ایاب و ذهاب انجام گیرد حداکثر یک ساعت. تبصره: تاخیر ورود ناشی از اتفاقاتی نظیر حوادث غیر مترقبه، برف و باران شدید ، یخ بندان و .... تاخیر موجه تلقی می گردد.

ب - غیبت از محل مرخصی استحقاقی سالیانه. (طبق قانون کار)

ج - غیبت بصورت مرخصی بدون حقوق. (طبق قانون کار)

د - ماموریت طبق دستورالعمل مربوطه .

ه - بیماری شاغل یا فرزند ، همسر، پدر و مادر با ارائه مدرک (گواهی پزشک مورد قبول و تائید مدیریت) بطریقی که مانع مراجعه کارکنان به شرکت و دریافت برگ مرخصی گردیده است ( به مدت حداکثر یک روز) و یا ارائه مدرک مستند دال بر استراحت پزشکی فرد شاغل.

و - مرخصی اضطراری به علت فوت اقوام درجه یک "پدر / مادر"(۳ روز) ، "همسر/ فرزند"( یک هفته ) ، "خواهر / برادر" (دو روز) .

تبصره : برای مرخصی به علت فوت اقوام (درجه یک ) در صورت موافقت مدیر مربوطه ، مرخصی فرد حداکثر تا یک هفته ( بیشتر از موارد ذکر شده در بند " و " از محل ذخیره مرخصی ) قابل قبول خواهد بود .

ر \_ ازدواج دائم برای بار اول به مدت ۷ روز.

ز - تولد فرزند بمدت دو روز با ارائه گواهی تولد.

ح - احضار فرد توسط مراجع قضائی و قانونی با ارائه مدارک از قبیل برگ احضاریه و یا گواهی مراجع قضائی و قانونی مربوط.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۶/۳/۱۹	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



## گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-005
عنوان	انضباطی ( کارخانه )	شماره صفحه	۲ از ۱۰

تبصره : در موارد ه - و - ز - ح مراتب بایستی به هر طریق ممکن با اطلاع مسئولین مافوق برسد، تشخیص صحت و سقم موارد فوق با مدیریت میباشد و در صورت اختلاف، کمیته در این مورد اظهار نظر خواهد نمود.

### ۳-۲- تاخیر و غیبت غیرموجه :

هرگونه تاخیر یا غیبتی که خارج از موارد فوق یا فاقد مدارک ذکر شده باشد غیرموجه محسوب میگردد.

### ۳-۳- انواع تنبیهات:

تذکر : عبارتست از اعلام کتبی خلاف با ذکر رعایت مقررات .

اخطار : عبارتست از اعلام کتبی خلاف برحسب مورد و یا تکرار خلاف و عواقب آن.

توبیخ: عبارتست از نکوهش اعمال خلاف و تشدید مجازات خلاف پس از مرحله اخطار، برحسب مورد شامل ، تنزل رتبه / مقام و مسئولیت ، اخراج از شرکت .

## ۴- ضوابط :

### ۴-۱- تشویقات :

۴-۱-۱- هر ساله مدیر هر بخش حداکثر ۱۵٪ از پرسنل زیر مجموعه خود را که واجد حداکثر شرایط زیر میباشد:

- رعایت اصول اخلاقی و حسن سلوک و رفتار مناسب و شایان توجه .
- رعایت جدیت ، دقت ، نظافت، مهارت، و سرعت عمل در انجام کارهای محوله .
- رعایت دقیق دستورات مسئول مافوق.
- استفاده صحیح و بموقع از وسائل ایمنی و اجرای دقیق مقررات و دستورات حفاظت و بهداشت کار.
- مراقبت ، نگهداری و پاکیزه نگهداشتن فوق العاده از ابزار و تجهیزات دستگاه و محوطه کار مربوطه.
- افزایش سطح مهارت در کار خود یا مستخدمان دیگر.
- رعایت موازین اسلامی و اجتماعی و مقرراتی در کارخانه.
- افرادی که در شش ماه قبل هیچگونه تذکر، اخطار و در یک سال قبل از آن هیچگونه توبیخی دریافت نکرده باشد را معرفی می نماید که اسامی آنها بعنوان کارگران منتخب برای دوره بعد در تابلو اعلانات اعلام گردد.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۶/۳/۱۹	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---





## گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-005
عنوان	انضباطی ( کارخانه )	شماره صفحه	۳ از ۱۰

۱-۱-۴- از بین آنها با نظر مدیران بخش ها و با پیشنهاد کمیته انضباطی و تصویب مدیریت تعدادی از کارکنان نمونه انتخاب می گردند.

۲-۱-۴- جوایز اهدائی به کارکنان نمونه در هر دوره با پیشنهاد کمیته انضباطی و تأیید مدیریت کارخانه تعیین می گردد. ( بر اساس آئین نامه کارگر شایسته )

۳-۱-۴- افرادی که دو دوره متوالی در لیست افراد منتخب باشند علاوه بر دریافت جوایز سالیانه ، جهت جایزه برجسته کاندید میگردند.

۴-۱-۴- افرادی که در لیست افراد منتخب میباشند، در شرایط مساوی با دیگر افراد در مورد امتیازات اعطائی مانند وام و غیره اولویت خواهند داشت.

۵-۱-۴- در مورد اختراع و یا ابتکار در سطح اختراع مطابق آیین نامه نظام پیشنهادات عمل خواهد شد( در صورتیکه در نظام پیشنهادات به عنوان پیشنهاد مطرح شده باشد)، در غیر اینصورت تشویق مطابق با نظر مدیر کارخانه و یا مدیر عامل خواهد بود.

۶-۱-۴- هر شخصی که بنا به تشخیص مسئولین بالاتر ایده و ابتکار تازه ای انجام دهد که بنحوی در روند کار کارخانه بهبودی حاصل آید و یا از ضرر و زیانی جلوگیری بعمل آورده برحسب موضوع طبق آیین نامه نظام پیشنهادات اعمال نظر می گردد .

### ۴-۲- تنبیهات :

۱-۲-۴- تخلفات و تنبیهات مربوط به غیبت و تاخیر ورود (غیرموجه) به شرح ذیل می باشد:

جدول تخلفات و تنبیهات تاخیر ورود غیر موجه		
بیش از ۴ ساعت تا ۱۲ ساعت در ماه	بیش از ۱۲ ساعت تا ۲۴ ساعت در ماه	
عدم پرداخت مزد و مزایا و مزد تعطیل هفتگی و سایر موارد جنبی قانونی + اخطار شفاهی	عدم پرداخت مزد و مزایا و مزد تعطیل هفتگی و سایر موارد جنبی قانونی + اخطار کتبی	نوبت اول
عدم پرداخت مزد و مزایا و مزد تعطیل هفتگی و سایر موارد جنبی قانونی + اخطار کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایا و مزد تعطیل هفتگی و سایر موارد جنبی قانونی + توبیخ کتبی با درج در پرونده	نوبت دوم
عدم پرداخت مزد و مزایا و مزد تعطیل هفتگی و سایر موارد جنبی قانونی + توبیخ کتبی با درج در پرونده	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل تا حد اخراج تصمیم گرفته می شود .	نوبت سوم

تاریخ تنظیم اولیه	۸۶/۳/۱۹	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



## گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-005
عنوان	انضباطی ( کارخانه )	شماره صفحه	۴ از ۱۰

۴-۲-۲- تخلفات و تنبیهات مربوط به غیبت (غیرموجه) به شرح ذیل می باشد:

جدول تخلفات و تنبیهات غیبت غیر موجه			
	مجموع غیبت غیرموجه تا ۳ روز متوالی یا ۷ روز متناوب در ماه	مجموع غیبت غیرموجه از ۶ روز متوالی یا ۱۰ روز متناوب در ماه	مجموع غیبت بیش از ۶ روز متوالی و یا ۱۰ روز متناوب در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایا و مزد تعطیل هفتگی و سایر موارد جنبی قانونی به نسبت روزهای غیبت + اخطار کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایا و مزد تعطیل هفتگی و سایر موارد جنبی قانونی به نسبت روزهای غیبت + توبیخ کتبی با درج در پرونده	در این مرحله تا صدور حکم اخراج تصمیم گیری خواهد شد.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایا و مزد تعطیل هفتگی و سایر موارد جنبی قانونی به نسبت روزهای غیبت + توبیخ کتبی با درج در پرونده	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل تا حد اخراج تصمیم گرفته می شود .	
نوبت سوم	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل تا حد اخراج اتخاذ تصمیم خواهد شد.		

تبصره ۱: هرگونه تاخیر و غیبت ( بغیر از مرخصی استحقاقی ) کسر کار محسوب و طبق قانون کار به نسبت کسر کار از مزد و مزایای قانونی ، مزد تعطیل هفتگی و مرخصی استحقاقی کسر میشود . ( بجز ایام بیماری که مقررات مربوط به خود را دارد).

۴-۲-۳- موارد بی نظمی و تنبیهات آن :

الف - ترک محل کار در حین ساعات کار کارخانه ، حضور غیر مجاز در محوطه کارخانه ، مراجعه به تعاونی و قسمت اداری یا محل کار دیگران بدون اطلاع سرپرست مستقیم ، بی نظمی تلقی میگردد.

ب - کلیه کارکنان موظف به تمیز نگهداشتن و محافظت و مراقبت از محوطه کار خود، وسایل و ابزار و تجهیزات کار، لباس و کفش و کلاه سرویس، رختکن و غیره میباشند در غیر اینصورت بی نظمی تلقی خواهد شد و همچنین استفاده غیر مجاز از ابزار و وسایل کارگاه از موارد بی نظمی است.

ج - بازیگوشی و شوخی های بیمورد ، اذیت و آزار سایر همکاران و حرکات ناهنجار در حین کار یا محوطه و بخصوص در داخل سرویس ایاب و ذهاب و همینطور بی احترامی به همکاران و بخصوص به مافوق در حین کار بی نظمی تلقی میشود.

د - اقدام به کم کاری، سرپیچی یا تمرد از دستورات مسئولین مافوق ، گزارش خلاف واقع و شایعه پراکنی در محیط کار در صورتیکه خسارات جانی و یا مالی در بر نداشته باشد بی نظمی میباشد.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۶/۳/۱۹	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



# گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-005
عنوان	انضباطی (کارخانه)	شماره صفحه	۵ از ۱۰

ه - مسامحه دراستفاده بموقع از وسائل ایمنی، حفاظتی، بهداشتی بهنگام کار و سهل انگاری در اجرای دستورات و مقررات مربوط به حفاظت و بهداشت کار به تشخیص کمیته حفاظت و بهداشت یا مسئول ایمنی کارگاه.

در موارد بی نظمی فوق بار اول و دوم تذکر کتبی، نوبت سوم طبق بند ۴-۱-۴- ذیل خطای درجه دو محسوب خواهد شد.

۴-۲-۴- خطای درجه دو و تنبیهات آن :

الف - سه بار بی نظمی خطای درجه ۲ محسوب میشود.

ب - خوابیدن در محل کار در ساعات کار.

ج - اقدام به کم کاری، سرپیچی یا تمرد از دستورات مسئولین مافوق و گزارش خلاف واقع، شایعه پراکنی و جوسازی در محیط کار که موجب خسارت گردد.

د - صدمه زدن به وسائل، ابزار کار، ماشین آلات، تاسیسات و تجهیزات کارخانه که موجب حادثه، از بین رفتن و آسیب دیدن آنها و خرابی محصول شود، یا موجب حوادثی از قبیل نقص عضو جزئی و جراحت عمقی همکاران در کارگاه گردد، در اثر سهل انگاری و همچنین ایراد ضرب و جرح در محل کار در صورتیکه در هر مورد بعللی از مراجعه بمراجع صالحه صرفنظر شده و رضایت کتبی از مضروب یا مجروح اخذ شده باشد.

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

و - ایجاد اغتشاش و ناراحتی و براه انداختن دعوا، فحاشی، توهین و نیز بی حرمتی.

ز - عدم استفاده از حفاظهای ماشین آلات و دستگاهها حین انجام کار، استفاده از وسائل آتش زا خارج از ضابطه و مقررات در کارگاه، استعمال دخانیات در محلهای ممنوع.

ح- زدن کارت حضور و غیاب دیگران.

درموارد خطای درجه دو، بار اول اخطار کتبی با درج در پرونده و برای بار دوم توبیخ با درج در پرونده و ارسال رونوشت برای اداره کار و الصاق در تابلو اعلانات تا اخراج و برای نوبت سوم اخراج.

تبصره ۱: در موارد خطای درجه دو مدیر مربوطه فرد خاطی، می تواند فرد مزبور را به اموراتاری معرفی (یا وی را در اختیار امور اداری قرار داده) وعدم پذیرش وی را در مجموعه خود اعلام نماید.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۶/۳/۱۹	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



## گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-005
عنوان	انضباطی (کارخانه)	شماره صفحه	۶ از ۱۰

### ۵-۲-۴- تخلفات درجه یک و تنبیهات آن :

- الف - تکرار دو بار خطای درجه ۲، تخلف درجه یک محسوب می گردد.
- ب - صدمه زدن به همکاران و همچنین ایراد ضرب و جرح در کارخانه و عدم جلب رضایت مضروب و خرابکاری ، ایجاد اشکال در تولید ، از کار انداختن سیستم حفاظتی ماشین آلات و کارخانه چنانچه معلوم شود بطور عمد بوده است.
- ج - خیانت در امانت، رشوه دادن و گرفتن، سرقت، اختلاس ، اخاذی ، سوء استفاده مالی از اموال و ابزار کارگاه و اختیارات شغلی ، تحمیل هر نوع کار غیر اداری و غیر اخلاقی به کارمندان / همکاران.
- د - جعل و الحاق و مخدوش و تحریف نمودن اسناد و مدارک ، ارائه مدارک تقلبی و جعلی هنگام استخدام یا در جریان اشتغال به قصد سوء استفاده و برخورداری از مزایا و امکانات رفاهی و غیره.
- ه - تشویق و ترغیب کارکنان به همکاری در انجام اعمال خلاف مقررات .
- و - بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و فساد اخلاق در صورت اثبات آن.
- ز - افشاء اسرار محرمانه و اطلاعات شرکت و ارتباط برقرار کردن با سایر شرکتهای ( بخصوص رقبا ) و سوء استفاده از موقعیت و مقام .
- ح - فعالیتهای سیاسی در محل کار ، راه اندازی و یا شرکت در اعتصابات خود سرانه و بدون مجوز<sup>۱</sup> و هرگونه اقدام تحریک آمیز که به زیان سازمان باشد .
- ط - اختفاء ، نگهداری ، حمل، توزیع ، خرید و فروش مواد مخدر، استعمال و یا اعتیاد به مواد مخدر.
- ی - فعالیت و یا ارتباط با شرکتهایی که از نظر شرعی ، عرفی و یا قانونی مسئله دار می باشند.
- ( مانند فعالیت در شرکتهای هرمی ، باند های قاچاق و .... )

در موارد خطای درجه یک بار اول توبیخ با درج در پرونده و ارسال رونوشت برای اداره کار، الصاق در تابلو اعلانات تا اخراج و برای بار دوم اخراج.

تبصره ۱: بی توجهی و عدم کنترل ها در تولیدات (به خصوص موارد مربوط به تولیدات لوله های گاز ) که منجر به شکایت مشتری گردند و یا خطرات جبران ناپذیری را به همراه داشته باشند، پس از بررسی های لازم و مشخص شدن قسمت های مربوطه ، عامل یا عاملان این کار توبیخ خواهند شد.

۱ - مجوز اعتصابات می بایست از کانون شورای استان، فرمانداری و اداره کار دریافت شده باشد.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۶/۳/۱۹	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



## گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-005
عنوان	انضباطی (کارخانه)	شماره صفحه	۷ از ۱۰

توجه: بدیهی است هریک از تخلفات که جنبه جزائی و تعقیب قانونی داشته باشد برحسب مورد از طرف شرکت قابل تعقیب خواهد بود.

تبصره ۱: در صورت اخراج، سهم کارفرما در صندوق پس انداز بازنشستگی قابل پرداخت نبوده و منحصر پس انداز سهم فرد مزبور، حقوق و مزایا و مرخصی استحقاقی استفاده نشده تا تاریخ اخراج محاسبه و پس از کسر سایر کسورات (بدهی، وام، تعاونی و ...) پرداخت می گردد.

تبصره ۲: در موارد بروز خطا از سوی کارکنان، بنا به نظر کمیته انضباطی درجه تنبیه (به دلیل اهمیت موضوع) در هر بار (بار اول / دوم / سوم) تا مرحله اخراج قابل افزایش می باشد.

### ۴-۳ - مقررات متفرقه

۴-۳-۱- در این آئین نامه منظور از تخلفات آندسته از تخلفاتی است که جرائم ناشی از آن جنبه جزائی نداشته و در مراجع قضائی قابل تعقیب نباشد ولی اخلال و بی نظمی در محیط شرکت/کارخانه را فراهم آورد.

۴-۳-۲- مدیریت مجاز خواهد بود کارکنانی را که پرونده آنان به مراجع قضایی ارجاع شده یا می شود حداکثر بمدت ۳ ماه آماده بخدمت نماید.

۴-۳-۳- در صورت وقوع تخلفات طبق این آئین نامه جهت تنبیه متخلف مراحل زیر رعایت میگردد:

الف - سرپرست / مدیر مستقیم فرد متخلف و یا هر شخص دیگر در صورت مشاهده با توجه به مقررات این آئین نامه نوع تخلف را بررسی، موضوع را به مقام مافوق خود و یا مافوق شخص خاطی دقیقاً گزارش نموده، مراتب پس از طی سلسله مراتب به مدیر بخش یا امور ارسال میگردد، مدیر بخش یا امور، اظهار نظر نموده و تقاضای صدور حکم مقتضی از امور اداری می نماید.

ب- امور اداری پس از رسیدگی گزارشات و تکمیل پرونده با ذکر سوابق (چنانچه قبلاً نیز تخلفی داشته با ذکر نوع تخلف و تنبیهات انجام شده مندرج در پرونده) و تطبیق با مفاد این آئین نامه و استناد به بند مربوطه با توجه به نوع تخلف، چنانچه شامل تذکر اول گردد تذکر را صادر مینماید و در صورت مراحل بعدی مراتب را همراه اظهار نظر خود جهت دستور مقتضی به مدیریت کارخانه / مدیر عامل ارائه مینماید.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۶/۳/۱۹	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---





## گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-005
عنوان	انضباطی ( کارخانه )	شماره صفحه	۸ از ۱۰

ج - مدیریت در صورت لزوم مراتب را جهت کمیته انضباطی ارجاع نموده و کمیته با توجه به شواهد و مدارک مستند، موارد را بررسی نموده و با رعایت جداول تخلفات نظر خود را به مدیریت جهت اخذ تصمیم نهائی و ابلاغ حکم ارائه مینماید. (کلیه مصوبات کمیته انضباطی با تایید مدیر کارخانه قابلیت اجرا خواهد داشت. )

د - در مورد تخلفات تاخیر ورود و غیبت غیرموجه، کارگزینی راساً تا حد صدور اخطار اقدام مینماید و برای مراحل بعدی مطابق بند ب ۲-۳-۴ عمل مینماید.

۴-۳-۴- سوابق تنبیهات و تشویقات کارکنان در دفتر کمیته انضباطی و پرونده کارکنان نگهداری می شود.

۴-۳-۵- کارکنان باید مطلع باشند که ارتکاب جرم و خلاف به عذر عدم اطلاع از مقررات مسموع نبوده و تقصیرات و تخلفات اداری بر اساس قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین نامه مربوطه مورد رسیدگی قرار می گیرد .

۴-۳-۶- در صورت اعتراض به تذکر، اخطار و یا توبیخ دریافتی، فرد مذکور میتواند مراتب اعتراض خود را با ذکر دلائل و توضیحات کافی و مستند حداکثر ظرف مدت پنج روز کاری از تاریخ صدور حکم به کارگزینی کارخانه تسلیم نماید.

کارگزینی مراتب را از طریق دبیر کمیته پیگیری نموده و با توجه به مواد آئین نامه حداکثر ظرف ده روز کاری گزارش های جمع آوری شده را با اظهار نظر از طریق مدیر امور اداری به مدیریت جهت تصمیم گیری و صدور حکم نهائی ارائه می نماید.

۴-۳-۷- در صورت رضایت مدیران و گذشت حداقل ششماه از تاریخ دریافت هر تذکر و یا یکسال از تاریخ دریافت هر اخطار یا ۲ سال از تاریخ دریافت هر توبیخ بنا به درخواست کتبی مدیر مربوطه و اظهار نظر کمیته انضباطی پس از تصویب مدیریت یک درجه تخفیف از مراحل تنبیه انضباطی شخص خاطی صورت میگیرد.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۶/۳/۱۹	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



## گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-005
عنوان	انضباطی (کارخانه)	شماره صفحه	۹ از ۱۰

۸-۳-۴- تنبیهات مندرج در جداول تخلفات و تنبیهات این آیین نامه قابل ادغام با مواد ۳-۱-۴، ۴-۱-۴ و ۴-۱-۵ نمیباشد.

۹-۳-۴- تخلفات مدیران توسط مدیر عامل و پس از طرح در هیأت مدیره (در صورت لزوم) رسیدگی و تصمیم مقتضی اتخاذ می گردد.

### ۴-۴- کمیته انضباطی:

۱-۴-۴- بمنظور حفظ نظم، رعایت مقررات و حفظ حقوق کارخانه و کارکنان آن کمیته ای تحت عنوان کمیته انضباط کار، جهت همیاری با مدیریت و بنا به موافقت و نظر مدیریت تشکیل میشود.

اعضاء کمیته انضباطی بقرار زیر می باشد:  
دو نفر از شورای اسلامی کارکنان + دو نفر نماینده مدیریت + یک نفر نماینده از سرپرستان بنا به انتخاب سرپرستان و تصویب مدیریت.

۲-۴-۴- اعضاء کمیته نباید دارای سوء سابقه و اشتهار به فساد اخلاقی و بی اعتنا به مقدسات جامعه باشند.

۳-۴-۴- مدت فعالیت اعضاء کمیته دو سال میباشد.

۴-۴-۴- تشکیل جلسات کمیته بنا بر لزوم و با درخواست رئیس کمیته و اعلام دبیر آن انجام می گردد.

الف - کمیته عندالزوم و مطابق بند ج ۲-۳-۴ تشکیل جلسه داده و نظر خود را نسبت به موضوع مورد بحث اعلام مینماید و بهر حال موظف است حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری پس از اخذ گزارش به موضوع رسیدگی و نتیجه را به مدیریت اعلام نماید.

تبصره: در موارد اضطراری و به تشخیص مدیریت، کمیته مزبور می بایست در اسرع وقت (حداقل زمان ممکن) به موضوع رسیدگی نموده و نتیجه را اعلام نماید.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۶/۳/۱۹	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



## گروه صنعتی سپاهان

03-H01-005	شماره	آیین نامه	نوع
۱۰ از ۱۰	شماره صفحه	انضباطی ( کارخانه )	عنوان

ب - در ابتدای هردوره دوساله ،اعضای (جدید) کمیته در اولین جلسه از بین خود رئیس کمیته و دبیر آن را تعیین و به مدیریت معرفی می نمایند.

تبصره : در صورت هرگونه قطع ارتباط شغلی اعضاء کمیته، بلافاصله فرد دیگری بر اساس شرایط مندرج در آئین نامه انتخاب می گردد.

ج - جلسات کمیته با کلیه اعضاء رسمیت می یابد ، نظرات و پیشنهادات کمیته با حداقل سه رای موافق جهت ارائه به مدیریت اعلام میگردد.

۵-۴-۴- نظرات کمیته در چهارچوب مفاد این آئین نامه معتبر میباشد.

### ۵- تغییرات

مسئولیت ایجاد هرگونه تغییر و اصلاح این آئین نامه به عهده امور سیستم ها / واحد بهبود روشها می باشد.

### ۶- مستندات

### ۷- پیوست

•	شماره تجدید نظر	•	تاریخ آخرین تجدید نظر	۸۶/۳/۱۹	تاریخ تنظیم اولیه
---	-----------------	---	-----------------------	---------	-------------------