

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی  
معاونت روابط کار

**نمونه آیین نامه انضباط کار**

## کارفرمایان محترم:

برای استاندارد سازی آیین نامه های انضباط کار در کارگاه ها، این آیین نامه به صورت نمونه (تیپ) تهیه شده است و در صورت ضرورت مطابق با شرایط کارگاه می توان تغییرات لازم را انجام داد.

مواردی که قابل انتخاب می باشد به صورت..... قید گردیده است.

آیین نامه انضباط کار به طرق ذیل تایید می شود:

۱- در صورتی که کارگاه صرفاً در محدوده یک شهرستان باشد در صورت تفویض اختیار از طرف اداره کل کار و امور اجتماعی استان، تایید آیین نامه از طریق اداره کار و امور اجتماعی محل صورت می گیرد.

۲- در صورتی که کارگاه دارای شعباتی در محدوده یک استان باشد کارفرما می تواند آیین نامه انضباط کار واحدی برای کلیه شعبات تهیه و به تایید اداره کل کار و امور اجتماعی استان برساند.

۳- در صورتی که کارگاه دارای شعباتی در محدوده چند استان باشد کارفرما می تواند آیین نامه انضباط کار واحدی برای کلیه شعبات تهیه و به تایید اداره کل تنظیم و نظارت بر روابط کار و نظام های جبران های خدمت برساند.

## فهرست

صفحه

موضوع

.....	مقدمه
.....	فصل اول: کمیته انضباط کار
.....	فصل دوم: تخلفات
.....	فصل سوم: تنبیها ت
.....	فصل چهارم: رسیدگی
.....	فصل پنجم: اتخاذ تصمیم ، ابلاغ و اجرا
.....	فصل ششم: سایر مقررات



## مقدمه:

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و بر حذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی، آیین نامه انضباطی کارگران ..... بر اساس مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعملها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاهها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، مشتمل بر شش فصل به شرح زیر تدوین گردیده و پس از تایید ..... اجرا خواهد شد.

## فصل اول : کمیته انضباط کار

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کلیه کارگران کمیته هایی تحت عنوان " کمیته انضباطی کار" مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

- ..... نفر نماینده کارفرما

- ..... نفر نماینده کارگران

- یک نفر نماینده از میان سرپرستان به انتخاب سرپرستان

تبصره ۱- منظور از سرپرستان، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان ، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را برعهده داشته باشند.

تبصره ۲- در هنگام انتخاب نمایندگان، افرادی نیز به عنوان اعضای علی البدل تعیین می شوند که تا در صورت قطع رابطه عضو اصلی برای باقیمانده دوره ، حسب مورد جایگزین می گردند.

ماده ۲- مدت عضویت در کمیته های انضباط کار ..... سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.

ماده ۳- جلسات کمیته های انضباط کار با حضور ..... عضو رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است. چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضاء در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند موضوع مستقیماً از طرف ذینفع ( کارگر یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۴- کمیته های انضباط کار 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 و مشخصات، سمت اعضاء و موجودیت خود را کتباً به واحد کار و اموراجتماعی محل اعلام می نمایند.



ماده ۵- اعضای کمیته های انضباط کار علاوه بر تابعیت ایران و تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید دارای حداقل مدرک تحصیلی ..... حداقل ..... سال سن و حداقل ..... سال سابقه کار باشند. تبصره- در هر کمیته، یک نفر از نمایندگان انتخابی کارفرما می بایست آشنا به مسایل حقوقی بوده و ترجیحاً دارای لیسانس حقوق باشد.

ماده ۶- انجام وظیفه در کمیته های انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

ماده ۷- تصمیمات کمیته در شش نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می گردد:

- یک نسخه برای ابلاغ به کارگر
- یک نسخه برای اطلاع کارفرما
- یک نسخه برای اطلاع تشکل کارگری ( در صورت وجود)
- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته
- یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارگر
- یک نسخه برای اداره کار و امور اجتماعی محل.

### فصل دوم : تخلفات

ماده ۸- طبقات تخلفات به قرار زیر است:

#### طبقه اول:

۱. کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله.
۲. عدم رعایت شئون اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار.
۳. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
۴. امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی
۵. سهل انگاری روسا و مدیران در ارایه گزارش تخلفات کارگران تحت امر .
۶. تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
۷. تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
۸. استعمال دخانیات در محل های ممنوع.

### طبقه دوم:

۱. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها 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. ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
۵. سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری.
۶. عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی.
۷. عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات.
۸. استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان.
۹. ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت.

### طبقه سوم:

۱. جعل یا دست زدن 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. هرنوع استفاده غیر مجاز از اموال شرکت یا مشتری.
۵. هرنوع تصاحب غیر مجاز اموال شرکت یا مشتری.
۶. توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
۷. افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری.
۸. کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

### طبقه چهارم:

۱. عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تایید مراجع ذیصلاح.
۲. عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رای مراجع قانونی.
۳. تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در کارگاه.



### فصل سوم: تنبیهات

ماده ۹- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف - تذکر کتبی برای بار اول.

ب- تذکر کتبی برای بار دوم.

ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات تا ..... ماه / سال.

د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر تا ..... ماه / سال.

ه- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار.

تبصره - تنبیهات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به قرار زیر است:

تنبیهات اداری قابل اعمال				تخلفات اداری
مرتبه اول	مرتبه دوم	مرتبه سوم	مرتبه چهارم	
الف	ب-ج	ج-د	ه	طبقه اول
الف-ب-ج	ج-د	ه	-----	طبقه دوم
ج-د-ه	ه	-----	-----	طبقه سوم
ه	-----	-----	-----	طبقه چهارم

ماده ۱۰- در خصوص غیبت غیر موجه و تعجیل و تاخیر کارگران تنبیهات به شرح ذیل می باشد:

تأخیر و تعجیل غیر موجه			
ردیف	.... تا ..... ساعت در ماه	.... تا ..... ساعت در ماه	.... تا ..... ساعت در ماه
نوبت اول	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.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول
نوبت دوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.



غیبت غیر موجه			
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه از ... تا ... روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ... تا ... روز در ماه	بیش از ... روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی.	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول.	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	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم.	
نوبت سوم		در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	



ماده ۱۱- کمیته های انضباط کار پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارگر در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعمال خواهند نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد.

ماده ۱۲- هر گاه کارگری که به موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت، به مدت .....ماه/ سال مرتکب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزو مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

### فصل چهارم: رسیدگی

ماده ۱۳- کمیته های انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، روسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می نمایند.

ماده ۱۴- هر گاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته های انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذیربط یا واحد بازرسی ارجاع می شود.

ماده ۱۵- چنانچه کارگر به سبب شکایت شرکت از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق در می آید. شرکت 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 جزو سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می گردد.

ماده ۱۶- کمیته های انضباط کار، موارد تهمی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نمایند.

تبصره- واحد اموراداری کارگاه موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته های انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به کارگر ابلاغ نماید. در صورت عدم وجود واحد اداری کمیته خود اقدام به این امر می نماید.

ماده ۱۷- متهم می بایستی ظرف مدت ۵ روز از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ دیگر روز قابل تمدید می باشد.

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



تبصره ۲- چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارایه ننماید کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

ماده ۱۸- کمیته انضباط کار مکلف است متهم را حداقل یک بار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید. 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 معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می گردد.

### فصل پنجم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۱۹- کمیته 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 و اداری، وجود یا فقدان سوء نیت و با توجه به موقعیت و سوابق کارگر به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

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

ماده ۲۰- تصمیمات کمیته قطعی بوده و واحد امور اداری موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۱- هر گونه خوداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ها 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 در باره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده رای گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

### فصل ششم: سایر مقررات

ماده ۲۱- اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته های انضباط کار ، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثر آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذه از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است در صورت تایید کارفرما امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۲- چنانچه تخلف کارگران پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذیصلاح قابل پیگیری می باشد.

ماده ۲۳- فوت متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته ، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی گردد.

ماده ۲۴- کلیه کارگران و واحدهای کارگاه مکلفند همکاریهای لازم را با کمیته و دبیرخانه کمیته انضباط کار به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آنان قرار دهند.

ماده ۲۵- کارفرما مکلف است مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارگران رسانده و نسخه ای از آن را در مکان های عمومی نصب نماید.

ماده ۲۶- این آیین نامه مشتمل بر ..... ماده و ..... تبصره، در مورخ..... به تایید ..... رسیده و از تاریخ.....

مذکور قابل اجرا بوده و هر گونه تغییرات بایستی به تایید مرجع مذکور برسد.