

# آیین نامه انضباطی کارکنان

سازمان: [نام سازمان شما]

تاریخ تصویب: ۱۴۰۳/۰۱/۱۵

## فصل اول: کلیات

ماده ۱: مدف

این آیین نامه به منظور ایجاد نظم و انضباط، افزایش بهره‌وری و تعیین ضوابط برخورد با تخلفات کارکنان تدوین گردیده است.

ماده ۲: قلمرو شمول

کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی سازمان مشمول مفاد این آیین نامه می‌باشند.

## فصل دوم: تخلفات انضباطی

ماده ۳: تخلفات جزئی (سطح ۱)

- تأخیر در حضور به موقع در محل کار
- عدم رعایت پوشش مناسب سازمانی
- استفاده غیرمجاز از تلفن همراه در ساعات کاری

ماده ۴: تخلفات متوسط (سطح ۲)

- عدم انجام وظایف محوله در موعد مقرر
- رفتار غیرحرفه‌ای با همکاران یا ارباب رجوع
- تخلف از مقررات ایمنی و حفاظتی

ماده ۵: تخلفات مهمل (سطح ۳)

- غیبت غیرموجه بیش از ۳ روز
- افشای اطلاعات محرمانه سازمان
- تخریب اموال سازمانی

ماده ۶: تخلفات سنگین (سطح ۴)

- سرقت اموال سازمان یا همکاران
- اخلال عمدی در روند کاری سازمان
- تخلفات مالی قابل توجه

## فصل سوم: تنبیهات انضباطی

ردیف	نوع تخلف	تنبیهات	مرجع صالح
۱	تخلفات جزئی	اخطار کتبی اول	سرپرست مستقیم
۲	تخلفات متوسط	اخطار کتبی دوم - محرومیت از پاداش	مدیر منابع انسانی
۳	تخلفات مهمل	اخطار کتبی سوم - کسر از حقوق	کمیته انضباطی
۴	تخلفات سنگین	تعلیق از کار - اخراج	مدیرعامل

## فصل چهارم: تشریفات رسیدگی

ماده ۷: مراحل رسیدگی انضباطی

- جمع‌آوری مدارک و شواهد
- اخذ توضیح کتبی از کارمند (ظرف ۳ روز کاری)
- تشکیل جلسه رسیدگی با حضور کارمند و نماینده
- مدور حکم انضباطی متناسب
- ابلاغ حکم و ثبت در پرونده پرسنلی

ماده ۸: حق اعتراض

کارمند می‌تواند ظرف ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ حکم، به کمیته رسیدگی به شکایات اعتراض نماید.

## فصل پنجم: مقررات پایانی

ماده ۹: اعتبار اخطارها

اخطارهای انضباطی به مدت ۱ سال در پرونده کارمند باقی می‌ماند و پس از آن در صورت عدم تکرار تخلف، اثر آن زایل می‌گردد.

ماده ۱۰: نسخه‌های آیین نامه

این آیین نامه در ۱۰ ماده و ۵ فصل به تصویب رسیده و از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۱۵ لازم‌الاجرا است.

تهیه شده توسط تیم متخصص HRGroup

برای سفارشی‌سازی این آیین نامه با توجه به شرایط سازمان شما:

تماس: ۰۹۳۵۵۸۹۲۰۹۶ | ایمیل: legal@hrgroup.ir

ارسال درخواست

دریافت مشاوره رایگان