نامه جریمه پرسنل

⚖️ **مبنای قانونی:** این نامه به استناد **ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران** و بر اساس آیین‌نامه انضباطی مصوب سازمان (تأییدشده توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی) صادر می‌گردد.

۱ اطلاعات کارمند و نامه

نام و نام خانوادگی: ..... **کد پرسنلی:** .....

سمت: ..... **واحد سازمانی:** .....

شماره نامه: ..... **تاریخ:** .....

۲ شرح دقیق تخلف

تاریخ وقوع تخلف: ..... **ساعت:** ..... **مکان:** .....

شرح تخلف:

شرح دقیق فعل یا ترک فعل انجام‌شده، با ذکر جزئیات و شاهد (در صورت وجود) .....

۳ مستندات و شواهد

☐ گزارش سرپرست ☐ مستندات حضور و غیاب ☐ شکایت مشتری ☐ شهادت همکاران ☐ سایر: .....

۴ سابقهٔ تذکر

تذکر شفاهی: .....

تذکر کتبی: .....

نامه توبیخی: .....

⚠️ **نکته:** در صورت وجود سابقهٔ تذکر، شماره و تاریخ آن را ذکر کنید. در غیر این صورت، عبارت «بدون سابقه» درج شود.

۵ نوع و مبلغ جریمه

نوع جریمه	مبلغ / توضیح	مستند آیین‌نامه
کسر از حقوق		ماده ..... آیین نامه
تذکر کتبی		ماده ..... آیین نامه
سایر اقدام انضباطی		ماده ..... آیین نامه

۶ مهلت اعتراض

کارمند محترم، در صورت اعتراض به این جریمه، می‌تواند ظرف **۷ روز کاری** از تاریخ دریافت این نامه، اعتراض کتبی خود را به واحد منابع انسانی ارائه دهد. اعتراض پس از این مهلت، قابل بررسی نخواهد بود.

مهلت اعتراض تا تاریخ: .....

امضای کارفرما / مدیر	تأیید منابع انسانی	تأییدیهٔ دریافت کارمند
نام، سمت و تاریخ:	نام و تاریخ:	نام و تاریخ:

📌 **توجه:** امضای این نامه توسط کارمند، به‌معنای پذیرش جریمه نیست؛ فقط تأییدیهٔ دریافت است. در صورت اعتراض، کارمند می تواند ظرف مهلت مقرر، اعتراض کتبی خود را ارائه دهد.