

(نمونه آئین نامه انضباط کارپیشهادی)

هدف :

بمنظور بوجود آوردن محیطی سالم درجهت افزایش سطح تولید و بهبود بخشیدن به وضع اقتصادی و همچنین ارتقاء سطح تولید و مهارت و شناخت و پرورش استعدادهای کارکنان و جلوگیری از ضایعات محصولات و رعایت حقوق انسانی در محیط کار توسط سرپرستان و مسئولین در مورد کارکنان و جلوگیری از ضایعات محصولات و رعایت حقوق انسانی در محیط کار توسط سرپرستان و مسئولین در مورد کارکنان و توسط کارکنان نسبت به یکدیگروسرپرستان و تشویق کارکنان بکاربهتر و برحذرداشتن آنان از بی نظمی و کم کاری و بطالت در محیط کار ترویج اخلاق اسلامی ، تنظیم آئین نامه انضباط کارلازم و ضروری بنظر میرسد ، بهمین منظور آئین نامه ای مشتمل بر ۵ فصل بشرح زیر تدوین میگردد:

فصل اول : مقررات کلی

فصل دوم : مقررات تشویقی

فصل سوم : مقررات انضباطی (قصور)

فصل چهارم : مقررات اجرائی

فصل پنجم : مقررات متفرقه

فصل اول : مقررات کلی

ماده ۱- این آئین نامه برای کلیه کارکنان شرکت اعم از سرپرستان کارگران ، کارکنان اجراء میگردد.
ماده ۲- به منظور حسن اجراء این آئین نامه در شرکت کمیته ای بنام کمیته انضباط کارکه برای سهولت منبهد کمیته نامیده میشود ، تشکیل میگردد.

تبصره ۵ : چگونگی ترکیب اعضاء و اختیارات و وظایف کمیته در فصل چهارم آمده است.

ماده ۳- این آئین نامه پس از تنظیم و تصویب هیئت مدیره به تأیید اداره کار واموراجتماعی استان رسیده و جهت آگاهی کارکنان در تابلو اعلانات نصب میگردد و کمیته جهت توجیه مفاد آئین نامه و سایر مقررات اقدامات لازم را انجام خواهد داد.

فصل دوم : مقررات تشویقی

ماده ۴- شرایط تشویقی معمولی

تشویق معمولی شامل کارگرانی میشود که کلیه موارد مندرج در جدول شماره یک تشویقات معمولی و حداقل یک مورد از موارد جدول شماره دو معمولی را رعایت نماید.

روش ارزیابی

سرپرست یا مدیرکارخانه یا شخصی که عملاً سرپرستی مستقیم کارگردر کارگاه را بعهده دارد ضمن ارزیابی کار وی همه ماهه با توجه به موارد پیش بینی شده درجداول او۲ تشویقات معمولی امتیاز استحقاقی کارگری را که برای تشویق مناسب تشخیص داده است ، در محل مربوطه منعکس نموده و درپایان شش ماه پس از درج معدل امتیازات در ستون مربوط جداول تکمیل شده را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به کمیته تحویل بنماید.

توضیح : ارزیابی تشویقی از اولین ماهی شروع میشود که آئین نامه در آن کارگاه به اجرا درآمده است ، و برای افرادیکه درماههای بعد به استخدام درآیند، معدل امتیازاتشان استثناء برای باراول به نسبت ماههای باقیمانده (تا ۶ ماه) محاسبه میشود.

نحوه رسیدگی و اتخاذ تصمیم در کمیته

کمیته پس از دریافت جداول و بررسیهای لازم حاصل جمع میانگین ها را ملاک تشویق قرارداده و به نسبت (۳۰) امتیاز یک روز مزد و یا یک روز مرخصی با استفاده از مزد علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه (به انتخاب مدیریت) بعنوان پاداش در نظر گرفته و برای اجراء به مدیریت اعلام خواهد نمود. مشروط بر اینکه میانگین امتیازات جدول شماره یک و میانگین یک مورد از جدول شماره ۲ از جدول تشویقات معمولی از ۷۰٪ حداکثر امتیازات پیش بینی شده کمتر نباشد:

کمیته در صورت لزوم میتواند علاوه بر پاداش فوق الذکر مطابق بندهای زیرموارد تشویقی را به مدیریت پیشنهاد نماید.

- ۱- تشویق در حضور کارگران و درج در پرونده (توسط کارفرما)
- ۲- فراهم نمودن امکانات لازم جهت زیارت اماکن متبرکه در داخل کشور (توسط کارفرما)
- ۳- معرفی شایسته ترین کارگرتشویق شده با ذکر مراتب شایستگی بعنوان کارگرنمونه به اداره کار و امور اجتماعی محل جهت اقدامات یک یا چند مورد از موارد زیر، با توجه به مشکلات و شرایط موجود و میزان شایستگی کارگر، ترتیب ملاقات با مقام رهبری ، ترتیب ملاقات با رؤسای قوای مقننه ، قضائیه مجریه و دیگر مقامات کشور.

جدول شماره یک

تشویقات معمولی : مشخصات کارگر: نام نام خانوادگی شغل قسمت

ملاحظات	امتیاز متعلقه تفکیکی در شش ماهه							حداکثر امتیاز به هرفرد	شرح موارد تشویقی
	میانگین امتیازات	ششم	پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول		
								۱۵	رعایت اصول اخلاقی
								۱۵	داشتن روح همکاری و حسن سلوک و رفتار مناسب و شایان توجه
								۱۰	رعایت دقیق دستورات مافوق
								۱۰	استفاده به موقع از وسایل ایمنی و رعایت مقررات دقیق حفاظتی و بهداشتی
								۵	رعایت مقررات حضور و غیاب
								۱۰	پیشقدم شدن در امور گروهی جهت پیشبرد کار در مواقع نیاز کار
								جمع امتیازات	

تکمیل کننده: تاریخ تکمیل سمت امضاء

			تاریخ وصول به کمیته
نماینده سرپرست	نماینده کارگران	نماینده مدیریت	نتیجه رسیدگی و رای کمیته

جدول شماره دو

تشویقات معمولی : مشخصات کارگر: نام نام خانوادگی شغل قسمت

ملاحظات	امتیاز متعلقه تفکیکی در شش ماهه							حداکثر امتیاز به هرفرد	شرح موارد تشویقی
	میانگین امتیازات	ششم	پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول		
								۴۰	داشتن نقش اجتماعی مفید و مشارکت در حل اختلافات در محیط کار
								۶۰	مشارکت فعال و موفقیت آمیز در امراض سطح مهارت کارگران با توجه مدیریت
								۴۰	نقش مؤثر در امراض سطح مهارت شخصی
								۶۰	مراقبت و نگهداری فوق العاده از تجهیزات و ابزار کار مربوط به کارگرو اطلاع مسئولین جهت سرویس و تعمیرات بموقع
								۸۰	فعالیت‌های مؤثر در ترویج و نشر فرهنگ اسلامی کار
								جمع امتیازات	
تکمیل کننده: تاریخ تکمیل سمت امضاء									
تاریخ وصول به کمیته نتیجه رسیدگی و رای کمیته									
نماینده سرپرست			نماینده کارگران			نماینده مدیریت			

حداکثر امتیازات در جدول یک و دو تشویقات معمولی ، با توجه به شرایط موجود و شروع کار بوده و کمیته میتواند با توجه به شرایط و ترکیبهای بعدی با نظر مدیریت و تأیید اداره کار محل تغییراتی بعمل آورد.

ماده ۵ : تشویقات موردی

الف: شرایط تشویق موردی ، تشویق موردی شامل کارگرانی می‌گردد که حداقل یک مورد از بندهای مندرج در جدول تشویقات موردی را انجام دهد.

ب: روش ارزیابی ، کارگرانی که یک یا چند مورد از جدول موردی را انجام داد کارش توسط مدیریت یا هر شخصی که در کارگاه کاملاً سرپرستی مستقیم وی را بعهده دارد، ارزیابی شده و در ردیفهای مربوط به جدول امتیازی اخذ می نماید ، سپس ظرف مدت ۱۵ روز جدول امتیازات به همراه گزارش کار کارگر برای بررسی و اتخاذ تصمیم به کمیته و نهایتاً به مدیریت تحویل می‌گردد.

توضیح : در صورتیکه کارگری خود را محق به دریافت امتیاز بداند و مدیر یا سرپرست مربوطه بعللی وی را محق ندانستند و برای تشویق اقدامی ننماید و یا اینکه کارگر به امتیاز داده شده اعتراض داشته باشد میتواند مستقیماً همراه با مدارک و دلایل کافی جهت ارزیابی کار با طرح خود به کمیته مراجعه نماید.

ج: نحوه رسیدگی و اتخاذ تصمیم: کمیته پس از دریافت جدول امتیاز و گزارش کارویا اعتراض کارگر بمنظور رسیدگی به موضوع تشکیل جلسه میدهد، کمیته میتواند با دعوت از مسئولان و کارشناسان فنی مربوط در جلسات خود از نظر مشورتی آنان استفاده نماید.

کمیته پس از تعیین امتیاز نهائی به نسبت هر ۲۵ امتیاز یک روزمزد و یا یک روزمرخصی با استفاده از مزد (علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه) بعنوان پاداش در نظر گرفته و برای اجراء به مدیریت اعلام خواهد نمود.

کمیته میتواند در صورت لزوم ، با توجه به امکانات موجود علاوه بر پاداش فوق از یک یا چند از بندهای ، بند ۲ و ۳ آخرین نحوه رسیدگی و اتخاذ تصمیم در کمیته استفاده نماید.

توضیح ۱: در صورتیکه سرپرست کارگرو نیز کمیته از نظر پاداش نقدی ارزش کارویا طرح کارگرا استثناء بیش از حداکثر امتیاز پیش بینی شده تشخیص دهند و این امر مورد تأیید مدیریت قرار گیرد، پس از تعیین امتیاز پاداش آن به کارگر پرداخت خواهد شد.

توضیح ۲: کمیته پس از تشویق میبایست یک نسخه از طرح ارائه شده کارگرا جهت اطلاع به وزارت کار و امور اجتماعی ارسال نماید.

شرح موارد	حداکثر امتیاز	امتیاز پیشنهادی از طرف مسئولین	امتیاز تصویبی
ارائه طریق عملی و مورد قبول جهت کاهش ضایعات	۵۰		
ارائه روش عملی و مورد قبول در جهت بهبود کمی و کیفی تولید و فعالیت کارگاه	۵۰		
ارائه طرحها و پیشنهادهای اصولی بمنظور بهبود شرایط کار	۵۰		
هوشیاری و اقدام بموقع برای جلوگیری از بروز حوادث و خسارات مالی و جانی در موارد حساس	۶۰		
انجام خدمات فنی اساسی مهم و خارق العاده با توجه (به دستور مدیریت)	۱۰۰		
اختراع و ابتکار مؤثر در امور تولید و کارگاه	۱۰۰		
جمع امتیازات			
تکمیل کننده : تاریخ تکمیل:			
سمت : نام و نام خانوادگی : امضاء :			
تاریخ وصول	رای کمیته	محل امضاء اعضاء کمیته	نماینده مدیریت
تاریخ رسیدگی			نماینده کارگران
			نماینده سرپرستان

ماده ۶: مقررات انضباطی (قصور)

در این آئین نامه منظور از قصور آن دسته از تخلفاتی است که جرائم ناشی از آن جنبه جزائی نداشته و در مراجع قضائی قابل تعقیب نباشد و اخلاص و بی نظمی در محیط کار فرآهم آورد و تعریف قصور بر حسب بخشنامه ای که به تصویب وزیر محترم کار و امور اجتماعی رسید موضوع ماده ۲۷ قانون کار هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض آئین نامه های انضباطی کارگاه بروز اختلال و یا بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی تولید و خدمات ، افزایش ضایعات ، ضرروزیان و نقض شئون اسلامی در کارگاه را فرآهم آورد ، قصور نامیده میشود.

ماده ۷:

چنانچه بر اثر اقدام مدیریت و یا نمایندگان قانونی وی کارگری تحویل مراجع قضائی شود و بعلت ثابت نشدن جرم وی را در دادگاه صالحه تبرئه نمایند ، در صورتیکه کارگر حداکثر ظرف یک هفته پس از اعلان برائت خود را به کارگاه معرفی نماید محق به بازگشت بکار و مزد ایام بلا تکلیفی میباشد.

ماده ۸:

در صورت قصور توسط احدی از کارکنان جهت تنبیه خاطی : مراحل زیر رعایت گردد.
الف - سرپرست یا مدیر یا هر شخصی که عملاً سرپرستی مستقیم کارگر را بعهده دارد و یا مسئولین قسمت کارگزینی و امور اداری کارگاه بر حسب مسئولیتهای مربوطه نسبت به نوع قصور در صورت مشاهده مورد را به کارفرما یا نماینده قانونی وی گزارش نماید.
ب - کارفرما موضوع را بررسی و در مورد اول اقدام و در صورت لزوم میتواند مسئله را برای تصمیم گیری به کمیته ارجاع نماید.
ب - کمیته پس از دریافت گزارش با توجه به شواهد و مدارک مستند بررسی و تحقیقات لازم را بعمل آورده و با رعایت جداول قصور نظر خود را به مدیریت ارائه خواهد نمود.

ماده ۹:

در این آئین نامه موارد قصور به دو دسته عمده طبقه بندی شده اند دسته اول شامل موارد قصور (تاخیر ورود، تعجیل خروج و غیبت غیرموجه) که در جداول تنظیم گشته و دسته دوم شامل دیگر موارد میباشد این دسته نیز به دو دسته تقسیم و برای هر درجه جدولی در نظر گرفته شده که در ذیل هر جدول به تفصیل شرح داده شد.

جدول غیبت‌های غیرموجه

ردیف	مجموع غیبت تا ۱ روز در ماه	مجموع غیبت تا ۶ روز در ماه	۷ روز بیشتر در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزدومزایای جنبی قانونی و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + اخطار کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزدومزایای جنبی قانونی و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + توبیخ کتبی با درج در پرونده	در این باره کمیته با توجه به دو ستون قبل تصمیم لازم را اتخاذ خواهد نمود
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت + توبیخ کتبی با درج در پرونده	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته تصمیم لازم را تا فسخ قرارداد کار اتخاذ خواهد نمود. (بارعایت ماده ۲۷ ق.ک)	
نوبت سوم	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته تصمیم لازم را تا فسخ قرارداد کار اتخاذ خواهد نمود (بارعایت ماده ۲۷ ق.ک)		

جدول موارد قصور تاخیر ورود

جمع کل تاخیر ورود ، تعجیل خروج غیرموجه پیش از ۲۴ ساعت در ماه			
۴ تا ۱۲ ساعت در ماه		۱۳ تا ۲۴ ساعت در ماه	
نوبت اول	عدم پرداخت مزدومزایای جنبی و مزد قسمتی از ایام تعطیل هفتگی + اخطار شفاهی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و قسمتی از ایام تعطیل هفتگی + اخطار کتبی	کمیته با توجه به دو مورد قبل تصمیم لازم را اتخاذ خواهد نمود
نوبت دوم	عدم پرداخت مزدومزایای جنبی و مزد قسمتی از ایام تعطیل هفتگی + اخطار کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و قسمتی از ایام تعطیل هفتگی + توبیخ با درج در پرونده	
نوبت سوم	عدم پرداخت مزدومزایای جنبی و مزد قسمتی از ایام تعطیل هفتگی + توبیخ با درج در پرونده	در این نوبت و احیاناً نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل ، کمیته تصمیم لازم را تا حد فسخ قرارداد کار خواهد گرفت و در صورت بروز اختلاف طبق ماده ۱۹ آئین نامه رفتار خواهد شد.	

ماده ۱۰:

موارد زیر غیبت موجه محسوب می شوند (با استثنای بند الف و ب)

الف - ازدواج دائم (از سه روز مرخصی با استفاده از مزد)

ب - فوت اقوام درجه یک (پدر، مادر، همسر، فرزندان از سه روز مرخصی با استفاده از مزد)

ج - تولد فرزند ب مدت دو روز

د - احضار فرد توسط مراجع قضائی و قانونی جهت ادای شهادت و مشابه آن به مدت مورد لزوم با ارائه برگ

احضاریه و یا گواهی مراجع قضائی و قانونی مربوط

ه - سایر موارد پیش بینی شده به تشخیص کمیته و مطابق برنامه فوق

تبصره ۱: در کلیه موارد باید مراتب به طریق ممکن بصورت مکتوب به اطلاع مسئولین کارگاه رسانیده شود.

تبصره ۲: تشخیص صحت و سقم موارد فوق ابتدا با مدیریت کارگاه (کارفرما) و در صورت وجود اختلاف

کمیته در این مورد اظهار نظر خواهد نمود.

تبصره ۳: در صورت موافقت کارگر غیبت موجه از مرخصی استحقاقی وی کسر میگردد و در غیر این صورت

نسبت به ایام غیبت مزدی پرداخت نمیگردد عدم کسرا از مرخصی و یا مزد توسط کارفرما منعی ندارد.

نوع تخلفات درجه ۱

- افشاء اخبار و اطلاعات و آمار محرمانه کارگاه اعم از اقتصادی و مالی به اشخاص حقیقی و حقوقی و نشر آن به استثناء افشاء عملیات غیرقانونی
- سوء استفاده از اختیارات شغلی و تحمیل هر نوع کار غیرقانونی و اخلاقی به کارگران
- جعل و الحاق و مخدوش و تحریف کردن اسناد و مدارک به قصد سوء استفاده
- ارائه مدارک تقلبی و جعلی جهت استخدام و یا در جریان اشتغال جهت برخورداری از امکانات رفاهی
- تشویق و ترغیب کارگران به کم کاری و یا تحریک آنها به ترک کار و یا بهم زدن نظم کاری
- اهمال و قصور که موجب بروز حادثه و از بین رفتن و آسیب دیدن ماشین آلات و افزار کارخانه و یا خرابی و از بین رفتن مواد اولیه و افزایش ضایعات و محصولات گردد.
- بی دقتی در حین کار که منجر به نقص عضو جزئی یا جراحی عمقی پرسنل در کارگاه میشود.
- ایراد ضرب و شتم در محل کار (در صورت داشتن شاکی یا نداشتن آن)
- فحاشی و توهین و بیحرمتی به همکاران
- ارتشاء سرقت ، اختلاس و سوء استفاده از اموال و ابزار کارخانه به هر میزان
- بی حرمتی به مدیریت
- از کار انداختن سیستم حفاظتی و یا عدم استفاده از حفاظها ، ماشین آلات و دستگاهها
- سرپیچی از دستورات شغلی و اداری و اهانت و هتک حرمت مسئولین مافوق در محیط کار
- خوابیدن در محل کار در ساعات کار اداری و ترک قسمت کار بدون مجوز (روز کاروشیفت)
- بیحرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و شئون نظام جمهوری اسلامی در کارخانه .
- پانچ (زدن کارت) حضور و غیاب سایر کارکنان .
- استفاده از تلفن همراه در محل کار

تنبیها

	نوبت اول
توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت زیان مالی جبران آن	
توبیخ کتبی تا اخراج و در صورت زیان مالی جبران آن	نوبت دوم
در مورد بندهای ۳ و ۷ و ۸ و ۹ مدیریت مجاز به ارجاع و طرح موارد خلاف در دادگاه صالحه کیفری و یا رسیدگی در خود کارخانه میباشد.	نوبت سوم
اخراج	

نوع تخلفات درجه ۲

- ترک محل کار بدون اطلاع سرپرست مستقیم و مسئولین مربوطه در ساعات کار.
- استفاده غیرمجاز از ابزار و وسائل ، وسائط نقلیه کارخانه
- گزارش خلاف واقع و شایعه پراکنی در محیط کار
- مسامحه در استفاده بموقع از وسائل ایمنی ، حفاظتی ، بهداشتی بهنگام کار و سهل انگاری در اجرای دستورارت و مقررات مربوطه به حفاظت بهداشتکار به تشخیص کمیته حفاظت و بهداشت یا مسئول ایمنی کارخانه
- عدم مراقبت در نگهداری از تجهیزات و ابزارکار مربوط به شغل خود
- فحاشی و توهین به پرسنل و بی حرمتی نسبت به مسئولین و حرکات ناهنجار در محیط کار
- اهمال و بی دقتی در انجام وظایف محوله (مندرج در شرح وظایف)

تنبیهات

اخطار کتبی با درج در پرونده	نوبت اول
توبیخ کتبی با درج در پرونده	نوبت دوم
توبیخ کتبی با درج در پرونده و نصب در تابلو اعلانات	نوبت سوم
استفاده از جدول تنبیهات و تخلفات درجه یک	نوبت چهارم

در مورد تخلف بند یک و ۲ می توان مزد و مزایای مربوط به ساعات عدم حضور کارگر در محل را از وی کسر نمود.

فصل چهارم - مقررات اجرایی

ماده ۱۱: کمیته انضباط کارمرب از افراد زیردر کارخانه تشکیل میگردد:

الف: در کارگاههایی که تعداد کارکنانش ۳۵ نفر یا بیشتر باشد

- نماینده مدیریت آشنا به قوانین ۲ نفر
- نماینده کارگران و یا نماینده شورای اسلامی کار آشنا به قوانین ۲ نفر
- نماینده سرپرستان و یا نماینده شورای اسلامی کار آشنا به قوانین ۱ نفر

ب: در کارگاههایی که تعداد کارکنانش کمتر از ۳۵ نفر باشد

- نماینده مدیریت آشنا به قوانین ۱ نفر
- نماینده کارگران و یا نماینده شورای اسلامی کار آشنا به قوانین ۱ نفر
- نماینده سرپرستان و یا نماینده شورای اسلامی کار آشنا به قوانین ۱ نفر

ماده ۱۲: مدت فعالیت اعضاء کمیته دو سال میباشد.

تبصره: انتخاب مجدد اعضاء برای یک دوره بعد بلامانع میباشد.

ماده ۱۳: اعضاء کمیته باید دارای سوء سابقه نبوده و به فساد اخلاق و عدم تعهد نسبت به نظام جمهوری

اسلامی ایران و بی اعتنائی نسبت به مقدّسات جامعه مشهور نباشند.

انتخاب شوندگان حتی المقدور از بین افراد آگاه به قوانین کار و امور کاری انتخاب شوند.

ماده ۱۴- تشکیل جلسات کمیته

الف- کمیته عندالزوم تشکیل جلسه داده و نظر خود را نسبت به موضوع یا موضوعات مورد بحث اعلام می نماید و در هر حال موظف است حداکثر تا پانزده روز پس از اخذ گزارش تخلفات و تشویقات و یا شکایات و اعتراضات به موضوع رسیدگی و نتیجه را اعلان نمایند.

ب: اعضاء کمیته در اولین جلسه از بین خود یک نفر را بعنوان رئیس و یک نفر را بعنوان دبیر جلسات انتخاب مینمایند و تشکیل جلسات بنا به تصمیم رئیس و دعوت دبیر و با قید دستور جلسه در دعوتنامه میباشد.

ج: جلسات فوق العاده کمیته بنا به درخواست حداقل دو نفر از اعضاء تشکیل میگردد و رئیس کمیته موظف است حداکثر تا ۵ روز بعد از دریافت تقاضای تشکیل جلسه فوق العاده اقدام نمایند.

د: جلسات کمیته با کلیه اعضاء رسمیت می یابد و با اکثریت رای موافق به تصویب خواهد رسید.

ه: تصمیمات جلسه فی المجلس توسط دبیر کمیته صورتجلسه شده و به امضاء اعضاء حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از صورتجلسه جهت اقدامات بعدی به مدیریت ارسال میگردد.

ماده ۱۵- عدم حضور هریک از اعضاء در ۲ جلسه پی در پی موجب اخطار کتبی از کمیته و برای سومین بار متوالی حکم محرومیت از شرکت در جلسات برای وی میباشد.

ماده ۱۶- در صورت فوت استعفاء اخراج و محرومیت هریک از اعضاء نماینده دیگری با توجه به قانون برای بقیه مدت دوره انتخابی و معرفی میگردد.

ماده ۱۷- تصمیمات و نظرات کمیته نباید مغایر با قانون کارو آئین نامه ها و مقررات مربوطه و نیز آئین نامه ها باشد ، تصمیمات در ۴ نسخه تنظیم و بصورت زیر توزیع میگردد.

نسخه اول: جهت ابلاغ به کارگر

نسخه دوم: جهت ابلاغ به مدیریت

نسخه سوم: جهت ضبط در پرونده پرسنلی کارگر

نسخه چهارم: جهت بایگانی کمیته

نسخه پنجم: جهت شورای اسلامی کار

نسخه ششم: جهت اطلاع اداره کارمحل

فصل پنجم : مقررات متفرقه

ماده ۱۸- مفاد این آئین نامه با توجه به ویژگیهای کارخانه قابل تعدیل بوده و در صورت نیاز تغییرات حاصله پس از تأیید اداره کل کارو امور اجتماعی قابل اجراء میباشد.

ماده ۱۹- در صورت بروز هرگونه اختلاف در مورد آئین نامه انضباط کارنظر اداره کارو امور اجتماعی و مراجع حل اختلاف مذکور در قانون قطعی و لازم الاجراء میباشد.

ماده ۲۰- الحاقات و اصلاحات بعدی که از طرف وزارت کارو امور اجتماعی در مورد آئین نامه انضباط کار ابلاغ گردد در این آئین نامه موثر خواهد بود.

ماده ۲۱- این آئین نامه در ۲۱ ماده و ۴ تبصره و ۶ جدول در تاریخ رسیدو در تاریخ
به تأیید اداره کل کارو امور اجتماعی رسید و در تاریخ بمورد اجراء در خواهد آمد.