



تاریخ : ۱۴۰۲/۰۸/۲۲
شماره : ۴۴۳۸۱۵ / ت ۵۰
پیوست :

* به :

از : مدیرکل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی

موضوع : آیین نامه انضباط کار کارکنان مشمول قانون کار در صنعت نفت

*

مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی نفت ایران
مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی گاز ایران
مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران
مدیر محترم توسعه منابع انسانی شرکت ملی صنایع پتروشیمی
رئیس محترم دانشگاه صنعت نفت
رئیس محترم پژوهشگاه صنعت نفت
رئیس محترم مؤسسه مطالعات بین المللی انرژی
مدیرکل محترم منابع انسانی ستاد

باسلام؛

احتراماً، ضمن ارسال آیین نامه انضباط کار کارکنان مشمول قانون کار در صنعت نفت (تأیید شده منضم به نامه شماره ۱۷۲۱۹۱ مورخ ۱۴۰۲/۸/۱۷ اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی)، مراتب جهت استحضار و دستور اجرا با تأکید بر انجام اقدامات زیر ایفاد می گردد:

۱- اطلاع رسانی عمومی مفاد آیین نامه به کلیه مشمولین موضوع ماده (۲) آیین نامه به طرق مقتضی از جمله نصب در تابلو اعلانات و اطلاع رسانی از طریق سامانه ها و درگاه های الکترونیکی شرکت.

برای نیروهای قرارداد مدت موقت (مدت معین) درج عبارت ذیل با جایگزینی متن انتهای نمونه قرارداد منضم به اطلاعیه شماره ۶۴۰۵۹۴ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۳ معاون محترم وزیر در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی صورت پذیرد:

'اینجانب آیین نامه انضباط کار کارکنان مشمول قانون کار در صنعت نفت را بطور کامل مطالعه نموده و با علم و اطلاع کامل از مفاد آیین نامه مذکور این قرارداد را امضاء نموده و موافقت خود را با التزام به رعایت آن اعلام می نمایم.'

برای نیروهای کارگر رسمی اطلاع رسانی و اجرای آیین نامه موضوع فوق، طبق مفاد بند (۸) نمونه قرارداد منضم به اطلاعیه شماره ت ه م/۶۲۸۱۱۲ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۶ لازم الرعایه می باشد.

۲- باتوجه به اینکه کارکنان شرکت های پیمانکاری طرف قرارداد با صنعت نفت نیز جزء مشمولین آیین نامه می باشند، لذا می بایست ضمن درج آیین نامه صدرالاشاره در پیوست اسناد پیمان منعقد با شرکت های پیمانکاری و اضافه نمودن متن عبارت ذیل بند (۱) در قراردادهای کارکنان با شرکت های پیمانکاری ذیربط، موضوع الزام به اطلاع رسانی و تبعیت کارکنان شرکت های مذکور از آیین نامه انضباط کار و همچنین حضور منظم مدیرعامل شرکت پیمانکاری یا نماینده قانونی وی در جلسات کمیته انضباطی در متن پیمان منعقد پیش بینی گردد.

۳- انجام اقدامات لازم در شرکت ها به منظور اجرای مفاد تبصره (۲) ماده (۸) آیین نامه ضمیمه مبنی بر برگزاری انتخابات (بصورت حضوری یا الکترونیکی) به منظور انتخاب و تعیین نمایندگان کارکنان در کمیته انضباطی با هماهنگی ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان/شهرستان ذیربط و اعلام نتیجه انتخابات به همراه مستندات مربوطه به ادارات مذکور.

- انتخاب و تعیین نماینده سرپرستان در کمیته انضباطی براساس تبصره های (۳) و (۴) ماده (۸) آیین نامه.
- صدور احکام نمایندگان کارفرما در کمیته انضباطی براساس ماده (۸) آیین نامه.
در صورت استقرار کارکنان شرکت در دو استان یا بیشتر، اجرای مفاد این بند (در خصوص انتخاب نماینده کارکن سرپرستان) منوط به هماهنگی و اخذ تأییدیه اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

۴- تشکیل کمیته انضباط کار پس از انجام اقدامات بند (۳) فوق در هر یک از شرکت های اصلی، فرعی و واحدهای مستقل ستادی (حسب مورد) و اعلام موجودیت کمیته مذکور بصورت کتبی به اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان/شهر ذیربط براساس ماده (۱۴) آیین نامه.

۵- تخلفات انضباطی کارکنان مشمول قانون کار شاغل در ستاد وزارت نفت در کمیته انضباط کار شرکت ملی نفت ایران مورد رسیدگی قرار می گیرد.

مسئولیت حسن اجرای این آیین نامه به عهده مدیرعامل شرکت ذیربط / رئیس واحد ستادی مستقل می باشد. مضافاً باتوجه به اینکه آیین نامه مذکور از سوی اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مورد تأیید قرار گرفته، لذا نیازمند تأیید مجدد از سوی ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان/شهرستان ها نمی باشد.

حمید حسین نژاد

رونوشت :

- : معاون محترم وزیر در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی وزارت نفت
- : معاون محترم وزیر و مدیر عامل شرکت ملی نفت ایران
- : معاون محترم وزیر و مدیر عامل شرکت ملی گاز ایران
- : معاون محترم وزیر و مدیر عامل شرکت ملی پالایش و پخش فراورده های نفتی ایران
- : معاون محترم وزیر و مدیر عامل شرکت ملی صنایع پتروشیمی
- : معاون محترم وزیر در امور مهندسی، پژوهش و فناوری وزارت نفت
- : معاون محترم وزیر در نظارت بر منابع هیدروکربوری
- : معاون محترم وزیر در برنامه ریزی
- : معاون محترم امور بین الملل و بازرگانی وزارت نفت
- : معاون محترم امور حقوقی و مجلس وزارت نفت
- : مدیر محترم مرکز توسعه مدیریت در صنعت نفت
- : نماینده محترم وزیر و مدیرکل هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان
- : مدیرکل محترم حسابرسی و امور مجامع وزارت نفت
- : مشاور محترم وزیر و مدیرکل دفتر وزارتی
- : مدیرعامل محترم سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت
- : مدیرعامل محترم شرکت بهینه سازی مصرف سوخت
- : رئیس محترم سازمان حراست
- : رئیس کل محترم امور حسابرسی داخلی شرکت ملی نفت ایران
- : رئیس کل محترم امور حسابرسی داخلی شرکت ملی گاز ایران
- : رئیس کل محترم امور حسابرسی داخلی شرکت ملی پالایش و پخش فراورده های نفتی ایران
- : رئیس کل محترم امور حسابرسی داخلی شرکت ملی صنایع پتروشیمی
- : رئیس محترم امور مجامع و دبیر هیأت مدیره شرکت ملی نفت ایران
- : بررسی طرحها و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی شرکت ملی نفت ایران
- : رئیس محترم بررسی طرحها، روشها و هماهنگی مقررات اداری شرکت ملی گاز ایران
- : رئیس محترم بررسی طرحها، روشها و هماهنگی مقررات اداری شرکت ملی پالایش و پخش فراورده های نفتی ایران
- : رئیس محترم بررسی طرحها، روشها و هماهنگی مقررات اداری شرکت ملی صنایع پتروشیمی
- : رئیس محترم تدوین روشها و مقررات مالی شرکت ملی نفت ایران.
- : رئیس محترم تدوین مقررات سیستمها و روشهای مالی شرکت ملی گاز ایران.
- : رئیس محترم راهبری سیستم جامع نیروی انسانی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار

بسمه تعالی



شماره: ۱۷۲۱۹۱
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۸/۱۷
ساعت: ۱۱:۳۳
پیوست: ندارد

برادر گرامی جناب آقای حسین نژاد

مدیر کل محترم تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی وزارت نفت

با سلام و احترام

بازگشت به نامه شماره ت ه م/۴۱۲۵۱۱ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۸ در خصوص تایید آیین نامه انضباط کار کارکنان مشمول قانون کار آن شرکت، به استناد ماده ۵ آیین نامه مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاه ها، موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار، مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ متن آیین نامه انضباطی آن شرکت، مشتمل بر ۱۱ صفحه، ۳۵ ماده و ۲۰ تبصره که تمامی صفحات آن ممهور به مهر این اداره کل شده است، تایید و نسخه الکترونیکی آن در این اداره کل نگهداری خواهد شد.

احمد غریبی
مدیر کل روابط کار و رفاه اجتماعی
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار و رفاه اجتماعی

ستاد وزارت نفت - ستاد شرکت ملی نفت ایران
دبستیم یکپارچه اتوماسیون اداری
شماره نامه: ۴۳۹۲۰۹
تاریخ ثبت: ۱۴۰۲/۰۸/۲۱



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نفت

آیین نامه انضباط کار کارکنان مشمول قانون کار در صنعت نفت

مهرماه ۱۴۰۲



[Handwritten signature]

وزارت نفت
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



فهرست عناوین

صفحه	موضوع
۳	مقدمه
۳	فصل اول : کلیات
۴	فصل دوم : کمیته انضباط کار
۶	فصل سوم : تخلفات
۸	فصل چهارم : تنبیها
۱۰	فصل پنجم : نحوه رسیدگی
۱۰	فصل ششم : اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباط کار
۱۱	فصل هفتم : سایر مقررات



۲

وزارت نفت
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



مقدمه

به منظور تسريع و تسهيل امور و عمليات اجرايي شركت، ايجاد شرايط كار سالم و بدون مخاطرات و حوادث زبان بار، ممانعت از بي نظمي و كم كاري و تنبيه كاركنان خاطي، افزايش سطح كمی و كیفی خدمات، افزايش انگیزه كار، تلاش، خلاقیت و بهره‌وری نیروی انسانی، رعایت حقوق انسانی و حفظ احترام متقابل مدیران، سرپرستان و کارکنان نسبت به یکدیگر و ترویج اخلاق اسلامی، آیین‌نامه انضباطی کارکنان مشمول قانون کار شاغل در صنعت نفت مستند به تبصره (۲) ماده (۲۷) قانون کار موضوع مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های انضباط کار مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی، مشتمل بر هفت فصل به شرح ذیل تدوین و اعلام می‌گردد:

فصل اول: کلیات

ماده ۱- هدف از تدوین آیین‌نامه حاضر ضابطه‌مند ساختن فرآیند رسیدگی به امور انضباطی و تنبیهات کارکنان مشمول قانون کار شاغل در صنعت نفت به منظور تحقق موارد زیر می‌باشد:

- الف) ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت‌ها و ترویج فرهنگ کار.
- ب) حفظ ارزش‌ها و کرامت‌های انسانی و رعایت حقوق قانونی و انسانی کارکنان و کارفرما در محیط کار.
- ج) ترویج اخلاق انسانی و رفتار سازمانی شایسته و پیشگیری از کم‌کاری یا بی‌نظمی و آگاه‌سازی کارکنان از انواع تخلف و مجازات آن‌ها.
- د) تطبیق و هماهنگ‌سازی اقدامات تنبیه کارکنان مطابق قانون کار و جلوگیری از اعمال سلیقه و نظرات شخصی و مغرضانه در برخورد با کارکنان.

ماده ۲- کلیه کارکنان مشمول قانون کار اعم از کارگران رسمی، قرارداد کار مدت معین و مدت موقت و کارکنان شاغل در شرکت‌های پیمانکاری طرف قرارداد با صنعت نفت، شاغل در ستاد وزارت نفت، شرکت‌های اصلی تابعه (شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران و شرکت ملی صنایع پتروشیمی)، شرکت های فرعی تابعه وزارت نفت و واحدهای مستقل ستادی از جمله دانشگاه صنعت نفت، پژوهشگاه صنعت نفت، موسسه مطالعات بین المللی انرژی و سازمان ها و موسسات تابعه وزارت نفت که در این آیین‌نامه به اختصار "کارکنان" نامیده می‌شوند، مشمول مفاد این آیین‌نامه می‌باشند.

ماده ۳- مدیریت منابع انسانی شرکت‌ها/ اداره کل منابع انسانی ستاد وزارت نفت مکلف است مفاد این آیین‌نامه را به نحو مقتضی به اطلاع تمامی کارکنان مشمول برساند.

ماده ۴- کارکنان با امضای قرارداد کار مشمول مفاد این آیین‌نامه می‌شوند. پس از اطلاع رسانی مفاد این آیین‌نامه به کارکنان، عدم اطلاع از مقررات مربوط مسموع نبوده و موجب سلب مسئولیت آن‌ها و یا معافیت از اقدامات انضباطی لازم نخواهد گردید.

ماده ۵- کارکنان مکلف به حفظ وسایل، اموال، ماشین‌آلات و تأسیساتی هستند که کارفرما در اختیار آنان می‌گذارد و نباید آن‌ها را برای استفاده شخصی و جز در موارد انجام اموری که کارفرما تعیین نموده است مورد استفاده قرار دهند.



وزارت نفت
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



ماده ۶- مقررات حفاظت فنی و جلوگیری از آتش سوزی و تمهیدات ایمنی شرکت از طریق نصب در تابلو اعلانات و ادارات آموزش و ایمنی با برگزاری کلاس های آموزشی به صورت حضوری و یا حین انجام کار به کارکنان آموزش داده می شود و برای هر یک از دوره های حضوری در کلاس گواهی حضور در دوره صادر می گردد. هر یک از کارکنان مسئولیت دارند با تمام مقررات مذکور آشنایی کامل داشته و آن را رعایت نمایند.

ماده ۷- هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض آیین نامه یا بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی خدمات، وارد آوردن ضرر و زیان و نقض شئون و اخلاق اسلامی در محیط کار گردد به شرح مواد آتی قابل رسیدگی بر اساس مفاد این آیین نامه خواهد بود.

فصل دوم: کمیته انضباط کار

ماده ۸- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کمیته هایی تحت عنوان "کمیته انضباط کار" که به اختصار در این آیین نامه "کمیته" خوانده می شود مرکب از اعضای زیر در هریک از شرکت های اصلی / فرعی / واحدهای مستقل ستادی تشکیل خواهد شد.

- دو نفر نماینده کارفرما (حوزه منابع انسانی و امور حقوقی به انتخاب مدیرعامل شرکت مربوط / رئیس واحد مستقل ستادی).
- دو نفر نماینده کارکنان.
- یک نفر نماینده از میان سرپرستان به انتخاب سرپرستان.

تبصره ۱- در موارد بررسی پرونده کارکنان شاغل در شرکت های پیمانکاری طرف قرارداد با صنعت نفت مدیرعامل شرکت پیمانکاری ذربط یا نماینده قانونی وی، جایگزین یک نفر نماینده کارفرما می گردد.

تبصره ۲- نماینده کارکنان در کمیته توسط تشکل کارگری کارگاه انتخاب می شود و در صورت نبود تشکل کارگری به طور مستقیم یا مشارکت اکثریت مطلق کارکنان و با رأی اکثریت نسبی انتخاب می شود.

تبصره ۳- منظور از نماینده سرپرستان، کارکنانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند نفر را بر عهده داشته و از طریق انتخابات در بین سرپرستان بر اساس رأی اکثریت انتخاب می گردد.

تبصره ۴- به استناد تبصره (۲) ماده (۶) مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها موضوع تبصره (۲) ماده (۲۷) قانون کار، در صورت نبود سرپرست مشمول قانون کار در کارگاه، یک نفر به انتخاب نمایندگان کارفرما و کارکنان به عضویت کمیته انضباطی درخواهد آمد.

تبصره ۵- در هنگام انتخاب نمایندگان کارکنان و سرپرستان، به ترتیب دو و یک نفر (دارای بیشترین رأی پس از اعضای اصلی منتخب) به عنوان اعضای علی البدل تعیین می شوند که در موارد قطع رابطه عضو اصلی از جمله صدور آرای قضایی یا تخلفاتی، برای باقیمانده دوره، حسب مورد، جایگزین می گردند.

تبصره ۶- در صورت قطع عضویت نمایندگان کارفرما، عضو جایگزین از سوی مدیرعامل شرکت ذربط تعیین و معرفی می گردد.

ماده ۹- مدت عضویت اعضای کمیته انضباط کار در کمیته مزبور ۴ سال است و انتخاب مجدد آنان با رعایت ماده (۸) بلامانع می باشد. انتخاب اعضای کمیته باید به صورت کتبی باشد.



وزارت نفت
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



ماده ۱۰- اعضای کمیته انضباطی کار می‌بایست دارای شرایط زیر باشند:

- داشتن شرایط عمومی از جمله تابعیت ایران، تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- متأهل.
- فاقد سابقه تخلفات انضباطی.
- داشتن حسن شهرت در شرکت.
- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی.
- داشتن حداقل ۳۰ سال سن و ۱۰ سال سابقه کار در شرکت‌های تابعه و یا شرکت‌های پیمانکاری طرف قرارداد صنعت نفت.

تبصره- در کمیته، حداقل یک نفر از نمایندگان انتخابی کارفرما، باید آشنا به مسائل حقوقی بوده و ترجیحاً دارای مدرک کارشناسی در رشته حقوق باشد.

ماده ۱۱- انجام وظیفه در کمیته انضباط کار به صورت غیرموظف و با حفظ سمت سازمانی تحت تصدی می‌باشد.

ماده ۱۲- جلسات کمیته انضباط کار با حضور حداقل ۳ عضو (یک نفر نماینده کارفرما، یک نفر نماینده کارکنان، یک نفر نماینده سرپرستان) رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است. چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضا در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند، موضوع به طور مستقیم از طرف ذینفع (کارکنان یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۱۳- عدم حضور هر یک از اعضا در سه جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب به منزله استعفا تلقی و عضو علی‌البدل / جایگزین با توجه به تبصره‌های (۵) و (۶) ماده (۸) برای باقیمانده مدت دوره انتخاب و معرفی خواهد شد.

ماده ۱۴- کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین اعضای خود، یک نفر به عنوان رئیس و یک نفر به عنوان نایب رئیس انتخاب نموده و مشخصات، سمت اعضا و موجودیت خود را به طور کتبی به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل اعلام می‌نماید. رئیس واحد روابط کار و مددکاری اجتماعی یا عناوین مشابه در هر شرکت به عنوان دبیر کمیته (بدون حق رأی) تعیین می‌گردد.

تبصره- مسئولیت انجام کلیه مکاتبات، ارسال دعوت‌نامه‌ها و ابلاغ تصمیمات کمیته به عهده دبیر کمیته می‌باشد.

ماده ۱۵- کمیته می‌تواند در جلسات خود به نظرات مشورتی سرپرست مستقیم کارکنان یا شهود ذیربط استناد نماید و سرپرست مستقیم در جلسات مذکور فاقد حق رأی است مگر در مواردیکه خود عضو کمیته باشد.

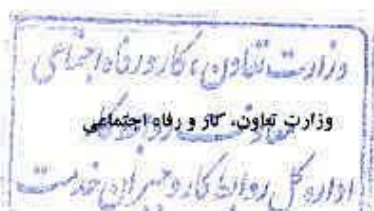
ماده ۱۶- تصمیمات کمیته انضباط کار در چهار نسخه تنظیم و به ترتیب زیر ابلاغ می‌گردد:

الف- یک نسخه جهت اطلاع فرد ذیربط.

ب- یک نسخه برای امور اداری ذیربط جهت ضبط در پرونده استخدامی کارکنان.

ج- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته انضباط کار.

د- یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل.



وزارت نفت
معاون نوبت مدیریت و سرمایه مالی



فصل سوم: تخلفات

ماده ۱۷- هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل یا ترک فعل که موجب نقض مقررات انضباطی شرکت، بروز اختلال و بی‌نظمی در روند طبیعی کار، عدم توجه و رعایت مسائل ایمنی، افزایش ضایعات و ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی اعم از قصور (غیرعمدی)، تقصیر (عمدی) مطابق طبقات و بندهای ذیل "تخلف اداری" محسوب می‌گردد:

الف- طبقه اول:

- ۱- کم‌کاری یا سهل‌انگاری 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 دوره‌های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره‌های آموزشی.
- ۵- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری بدون مجوز.
- ۶- استعمال دخانیات در محل‌های ممنوع.

ب- طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب‌رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر 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- ارائه هرگونه گواهی از جمله مدرک تحصیلی جعلی و گزارش خلاف واقع در امور مربوط به کار و فعالیت محوله.
- ۵- سوءاستفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی.
- ۶- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی.
- ۷- عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین‌آلات.
- ۸- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آن‌ها.
- ۹- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت نسبت به مقام مافوق یا سایر همکاران.
- ۱۰- خوابیدن در خلال ساعت کاری.
- ۱۱- اقدام به استفاده از کارت ساعت دیگران یا هرگونه دخالت و هماهنگی در راستای ثبت ساعت ورود و خروج دیگر کارکنان.
- ۱۲- از کار انداختن یا اختلال و یا سوءاستفاده از سامانه‌ها و برنامه‌های شرکت.
- ۱۳- اهمال یا عدم استفاده از سامانه‌های حفاظتی و برنامه‌های رایانه‌ای شرکت.
- ۱۴- استفاده از موقعیت و امکانات محیط کار به منظور انجام امور شخصی.
- ۱۵- نشر اکاذیب و شایعه‌پراکنی در محیط کار.
- ۱۶- امتناع از حضور در معاینات طب صنعتی.
- ۱۷- رانندگی در محدوده عملیات شرکت/ تأسیسات بدون داشتن مجوز واحد HSE.



وزارت نفت
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



- ۱۸- تغییرات در تأسیسات خوابگاه‌ها و منازل سازمانی بدون هماهنگی و یا تخریب اموال خوابگاه‌ها.
- ۱۹- واگذاری منازل سازمانی/ خوابگاه‌های تخصیص داده شده توسط کارکنان شرکت به افراد غیر شرکتی.
- ۲۰- عدم ارائه تغییرات در اطلاعات هویتی و شناسنامه‌ای به امور اداری ذیربط.
- ۲۱- سوءاستفاده از نام کاربری و گذرواژه مختص دیگر همکاران برای ورود به سامانه‌های اطلاعاتی شرکت یا در اختیار قرار دادن آن به افراد غیرمجاز.
- ۲۲- عدم رعایت مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و خط‌مشی‌های شرکت که قبلاً به نحو مقتضی به ایشان اطلاع‌رسانی شده است.

ج- طبقه سوم:

- ۱- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول.
- ۲- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
- ۳- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۴- گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۵- نوشتن جملات توهین‌آمیز، هتاک‌ی و یا هر مطلب و شعار خلاف شئون و اخلاق اسلامی و علیه نظام مقدس جمهوری اسلامی در هر نقطه از محیط شرکت.
- ۶- هر نوع استفاده/ تصاحب غیرمجاز از اموال/ اطلاعات شرکت یا مشتری به نفع خود یا دیگران.
- ۷- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن‌ها.
- ۸- شنود، استراق سمع، ضبط مکالمات، تهیه تصاویر و فیلم‌برداری از کارکنان، واحدهای فرآیندی و تأسیسات شرکت بدون اخذ مجوز قانونی.
- ۹- افشای اسرار و اسناد محرمانه شرکت.
- ۱۰- مخدوش نمودن و تحریف کردن اسناد و مدارک به قصد ایجاد ضرر و زیان مالی برای شرکت.
- ۱۱- ایجاد نزاع و درگیری در محیط کار.
- ۱۲- عدم رعایت و بی‌توجهی عمدی یا سهوی به دستورالعمل‌های ایمنی شرکت و هرگونه اهمال و قصور که موجب بروز حادثه گردد.
- ۱۳- اشتها به فساد اخلاقی یا ترویج آن در محیط کار.
- ۱۴- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.

د- 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 تأیید مراجع ذیصلاح.
- ۲- عضویت در گروه‌های محارب یا ارتباط غیرمجاز با اتباع بیگانه و معاند یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها بارای مراجع قانونی.



وزارت نفت
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



۳- برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در محل کار.

۴- رشوه دادن/ رشوه گرفتن.

۵- هرگونه مشارکت، راهنمایی، هماهنگی و دخالت در عرضه خارج از ضابطه محصولات تولیدی شرکت از جمله نفت/ فرآورده‌های نفتی، گازی و پتروشیمی.

فصل چهارم: تنبیهات

ماده ۱۸- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف - تذکر کتبی برای بار اول بدون درج در پرونده.

ب - تذکر کتبی برای بار دوم با درج در پرونده.

ج - عدم پرداخت تمام یا بخشی از تسهیلات و پاداش‌ها تا ۱۲ ماه (به تصمیم کمیته).

د - فسخ قرارداد کار و اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار.

تبصره - تنبیهات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری ماده (۱۷) به قرار زیر است:

تخلفات اداری	تنبیهات قابل اعمال موضوع ماده (۱۸)			
	نوبت اول	نوبت دوم	نوبت سوم	نوبت چهارم
طبقه اول	الف	ب	ج (تا ۳ ماه)	د
طبقه دوم	الف یا ب	ب یا ج (تا ۵ ماه)	د	-
طبقه سوم	ب یا ج	د	-	-
طبقه چهارم	د	-	-	-

ماده ۱۹- کمیته انضباط کار پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات هریک از کارکنان در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعمال خواهد نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می‌گردد.

ماده ۲۰- در مواردی که تخلف منجر به ورود خسارت مالی به شرکت، کارکنان و یا مشتریان گردد، پس از تأیید مراجع ذیصلاح افراد متخلف علاوه بر تنبیهات پیش‌بینی شده در این فصل، ضامن جبران خسارت وارده با رعایت ماده (۴۴) قانون کار می‌باشند.

ماده ۲۱- به منظور ایجاد نظم و انضباط و جلوگیری از بی‌نظمی و اختلال در امور شرکت، در خصوص تأخیر در ورود، تعجیل در خروج و غیبت غیرموجه روزانه کارکنان تنبیهات اداری به شرح جدول زیر می‌باشد:

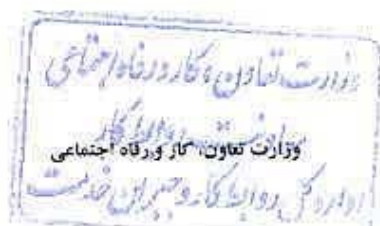


وزارت نفت
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



تنبیهات قابل اعمال				قصور
نوبت اول	نوبت دوم	نوبت سوم	نوبت چهارم	
عدم پرداخت مزد و مزایای جنسی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنسی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنسی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	تأخیر ورود / تعجیل خروج غیرموجه به میزان ۱ تا ۶ ساعت در ماه.
عدم پرداخت مزد و مزایای جنسی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنسی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-	تأخیر ورود / تعجیل خروج غیرموجه به میزان ۷ تا ۱۵ ساعت در ماه.
عدم پرداخت مزد و مزایای جنسی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-	-	تأخیر ورود / تعجیل خروج غیرموجه به میزان ۱۶ ساعت و بیشتر در ماه.
عدم پرداخت مزد و مزایای جنسی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنسی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-	غیبت غیرموجه تا ۱ تا ۳ روز در ماه.
عدم پرداخت مزد و مزایای جنسی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنسی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته تصمیم لازم را در قبال قرارداد (با رعایت ماده ۲۷ قانون کار) اتخاذ خواهد نمود.	-	غیبت غیرموجه از ۴ تا ۹ روز در ماه.
در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-	-	-	غیبت غیرموجه ۱۰ روز و بیشتر در ماه.

- تبصره ۱- در کلیه موارد جدول فوق علاوه بر تنبیهات در نظر گرفته شده از سوی کمیته، امور اداری / مالی ذیربط می‌بایست نسبت به کسر حقوق و مزایای کارکنان متخلف به نسبت ساعات / ایام غیبت غیرموجه اقدام نماید.
- تبصره ۲- هرگاه کارکنان متخلف که به موجب تصمیم کمیته محکوم شده‌اند از تاریخ صدور حکم کمیته انضباط کار در طبقات اول و دوم (تخلفات موضوع ماده ۱۷) به مدت یک سال و در طبقه سوم به مدت ۳ سال مرتکب تخلف دیگری نشوند، سابقه تخلفاتی در این خصوص از بین خواهد رفت.
- تبصره ۳- در مورد تخلفات مرتبط با غیبت و تأخیر و تعجیل غیرموجه، بازه زمانی مربوط به مراتب انجام تخلفات مذکور به‌طور کل یک سال بوده و بعد از یک سال سابقه تخلفاتی در این خصوص از بین خواهد رفت.



وزارت نفت
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



فصل پنجم: نحوه رسیدگی

ماده ۲۲- کمیته انضباط کاربر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، روسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می‌نماید.

ماده ۲۳- هرگاه رسیدگی به پرونده اتهامی به تشخیص کمیته انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی در حوزه‌های بازرسی / حسابرسی / روابط کار باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس / واحد ذیربط (حسب مورد) ارجاع می‌شود.

ماده ۲۴- چنانچه هریک از کارکنان به سبب شکایت کارفرما از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق درمی‌آید. کارفرما مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح، برای رفع احتیاجات خانواده او، حداقل ۵۰ درصد حقوق ماهیانه وی را به‌صورت علی‌الحساب پرداخت نماید. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزء سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می‌گردد. در صورت محکومیت، مبالغ پرداخت‌شده به‌صورت علی‌الحساب از محل مطالبات هریک از کارکنان تسویه خواهد شد.

ماده ۲۵- کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می‌نماید. تبصره- واحد امور اداری موظف است، اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته را حداکثر ظرف ۵ روز کاری به هریک از کارکنان ابلاغ نماید. در صورت ضرورت، کمیته خود اقدام به این امر می‌نماید.

ماده ۲۶- متهم باید 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 روز دیگر قابل تمدید می‌باشد.

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 ارائه ننماید، کمیته انضباط کاربر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می‌نماید.

ماده ۲۷- کمیته مکلف است، متهم را برای حضور در تمام جلسات 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 پنج روز نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می‌گردد.

فصل ششم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرای تصمیم کمیته انضباط کار

ماده ۲۸- کمیته انضباط کار پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متهم پس از تشخیص نوع تخلف یا در نظر گرفتن مواردی از جمله میزان زیان وارده،



وزارت نفت
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوء نیت و با توجه به موقعیت و سوابق فرد به‌طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می‌نماید.

تبصره - در صورتی که کمیته انضباط کاربر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.

ماده ۲۹- واحد امور اداری موظف است، تصمیمات کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۱- هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته انضباط کار ممنوع و با متخلفان طبق مقررات رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که محکوم‌علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته انضباط کار درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادرکننده تصمیم گزارش شده و به‌محض حصول امکان، اجرا می‌گردد.

تبصره ۳- تصمیمات کمیته انضباط کار قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل می‌باشد.

فصل هفتم: سایر مقررات

ماده ۳۰- اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباط کار، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم‌گیرنده با اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۳۱- چنانچه تخلف کارکنان پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته انضباط کار را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذیصلاح قابل پیگیری می‌باشد.

ماده ۳۲- مرگ متهم قبل از اتخاذ تصمیم کمیته انضباط کار، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می‌گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی‌باشد.

ماده ۳۳- تمامی کارکنان و واحدهای شرکت‌ها مکلفند همکاری‌های لازم را با کمیته و دبیرخانه آن به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آن‌ها قرار دهند.

ماده ۳۴- در صورتی که برای هریک از اعضای کمیته انضباط کار که تخلفات آن‌ها در مراجع ذیصلاح در مرحله رسیدگی می‌باشد عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی، به حالت تعلیق درخواهد آمد، در این صورت یکی از اعضای علی‌البدل / جایگزین هم سو با سمت عضو معلق شده، در کمیته انضباط کار حضور خواهد داشت. چنانچه تخلف عضو معلق شده احراز نشود، در این صورت بعد از اتمام رسیدگی و به مدت باقیمانده از دوره عضویت، مجدداً عضویت در کمیته انضباط کار بلامانع خواهد بود.

ماده ۳۵- این آیین‌نامه مشتمل بر ۳۵ ماده و ۲۰ تبصره در مورخ ۱۳۸۷/۸/۱۰ به تأیید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هرگونه تغییرات بایستی به تأیید مرجع مذکور برسد.

