



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



مرکز انتظام
بلس پیشگیری ناجا

آئین نامه ی انضباط کار در موسسات حفاظتی و مراقبتی (مصوب خرداد ماه سال ۱۳۹۶)

مرکز انتظام ناجا - اداره نظارت و بازرسی

آئین نامه انضباط کار در موسسات خدمات حفاظتی و مراقبتی

آئین نامه انضباطی سمبل انضباط است (مقام معظم رهبری)

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیتها و برخورد داشتن کارکنان از بی نظمی، کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی آئین نامه انضباط کار کارکنان و نگهبانان موسسات خدمات حفاظتی و مراقبتی بر اساس تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی و مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعملها و آئین نامه های انضباط کار مصوب ۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی مشتمل بر ۶ فصل بشرح ذیل تدوین گردیده که پس از تایید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در سطح کلیه موسسات خدمات حفاظتی و مراقبتی اجرا خواهد شد.

فصل اول - تعاریف و کلیات :

ماده ۱- موسسات حفاظتی و مراقبتی به موسسات غیر دولتی اطلاق می شود که برابر قوانین و مقررات جاری و ضوابط مندرج در آئین نامه مربوطه (ماده ۱۲۲ برنامه قانون چهارم توسعه) و بر اساس تدابیر ناجا تشکیل که پس از ثبت و دریافت پروانه فعالیت، تحت نظارت و کنترل ناجا مجاز به فعالیت های حفاظتی و مراقبتی می باشند.

ماده ۲- نگهبانی: خدمت و مسئولیتی است که بر اساس شرح وظایف خصوصی و عمومی به یک فرد به منظور نگهداری و مراقبت (از اماکن، محلات، تاسیسات، سازمانها، ادارات و ...) همچنین وسایل و تجهیزاتی که به وی سپرده و محول میگردد، می باشد.

ماده ۳- نگهبان فردی است که بر اساس قرارداد و ضوابط فی مابین او و موسسات به جهت برقراری نظم، انتظامات، حفاظت و مراقبت (از اماکن، محلات، تاسیسات، سازمانها، ادارات و ...) با رعایت شرایط جذب کار، بکارگمارده می شود.

ماده ۴- انضباط عبارت است از احترام و اعتقاد به ولایت فقیه، آداب، سنن، احکام اسلامی و رعایت قوانین، مقررات و دستورات صادره توسط کارفرما.

تبصره ۱- جنبه معنوی انضباط که در اثر ایمان و اعتقاد به خدا و مبانی دین مبین اسلام و انجام فرایض دینی و پایبند بودن به احکام و ارزشهای اخلاق اسلامی، قانون، وظایف محوله، اعتقاد به منطقی و عادلانه بودن مقررات، اعتماد به کارفرمایان، کارکنان و نگهبانان بوجود می آید که پایه و اساس تربیت کارکنان و نگهبانان می باشد.

تبصره ۲- جنبه ظاهری انضباط عبارت از رعایت سلسله مراتب اداری و کاری، رعایت احترامات و اخلاق اسلامی، آراستگی ظاهری و دقت در اجرای قوانین و مقررات و دستورات می باشد.

فصل دوم - کمیته انضباط کار :

ماده ۵- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کلیه کارکنان و نگهبانان کمیته هائی تحت عنوان کمیته انضباط کار در هر یک از موسسات حفاظتی و مراقبتی فعال مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

الف- دو نفر نماینده کارفرما

ب- دو نفر نماینده کارکنان و نگهبانان

ج- یک نفر نماینده از سرپرست یا سرپرستان پروژه ها



تبصره ۱- منظور از سرپرست یا سرپرستان کارکنان یا نگهبانانی هستند که تحت هر عنوان مسئولیت اداره یک یا چند نفر از نگهبانان را برعهده داشته باشد.

تبصره ۲- در موقع انتخاب نمایندگان افرادی نیز به عنوان اعضای علی البدل تعیین می شود که در صورت قطع رابطه عضو اصلی برای باقیمانده دوره حسب مورد جایگزین گردد.

ماده ۶- مدت عضویت در کمیته انضباطی ۲ سال است که انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.

ماده ۷- جلسات کمیته انضباط کار با حضور ۳ نفر از اعضا، صورت رسمی یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است در ادامه چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضا در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند موضوع مستقیماً از طرف ذینفع (کارکنان و نگهبانان یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

ماده ۸- کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس، یک نفر را به عنوان نائب رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب نموده که مشخصات، سمت اعضا و موجودیت خود را کتبا به واحد کار و امور اجتماعی محل اعلام می نمایند.

ماده ۹- اعضا کمیته انضباط کار علاوه بر تابعیت ایران و تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور، تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به اصل ولایت فقیه باید دارای حداقل مدرک تحصیلی (دیپلم) حداقل سن (بیست و پنج سال) و حداقل سابقه کار (دو سال) را دارا باشند.

تبصره - در هر کمیته یک نفر از نمایندگان انتخابی کارفرما می بایست آشنا به مسائل حقوقی بوده و ترجیحاً دارای لیسانس حقوق باشد.

ماده ۱۰- انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

ماده ۱۱- تصمیمات متخذة توسط کمیته در پنج نسخه تنظیم و به ترتیب ذیل توزیع میگردد.

الف- یک نسخه برای ابلاغ به کارمند یا نگهبان

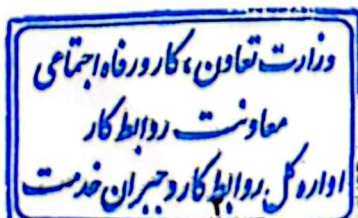
ب- یک نسخه برای اطلاع به کارفرما

ج- یک نسخه جهت اطلاع تشکل کارگری (در صورت وجود)

د- یک نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته انضباطی کار

ه- یک نسخه جهت ضبط در پرونده استخدامی کارکنان و نگهبانان

و- یک نسخه برای اداره کار و امور اجتماعی محل



فصل سوم - تخلفات:

ماده ۱۲ - طبقات تخلفات به قرار زیر است.

طبقه اول:

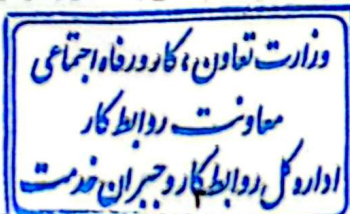
- ۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله.
- ۲- عدم رعایت شئون اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار.
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی و اداری.
- ۴- تاخیر در ورود به محل خدمت یا تعجیل در خروج بدون کسب مجوز.
- ۵- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی.
- ۶- سهل انگاری سرپرستان و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارکنان و نگهبانان تحت امر.
- ۷- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایجاد خسارت گردد.
- ۸- عدم رعایت شئون، شعائر و اخلاق اسلامی.
- ۹- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
- ۱۰- روشن نمودن آتش در حین انجام وظیفه.
- ۱۱- استعمال دخانیات در هنگام انجام وظیفه.
- ۱۲- خوابیدن در هنگام انجام وظیفه.

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- نقض قوانین و مقررات مربوطه.
- ۵- آرایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
- ۶- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغل یا کاری.
- ۷- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت.
- ۸- ایجاد تفرقه، اختلاف و بی انضباطی در بین کارکنان و نگهبانان.
- ۹- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی.
- ۱۰- عدم رعایت اصول ایمنی کار در انجام وظایف.
- ۱۱- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان.

طبقه سوم:

- ۱- جعل یا دست زدن در اسناد، اوراق یا استفاده از سند مجعول.
- ۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۳- گرفتن رشوه یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۴- هر نوع استفاده و تصاحب غیر مجاز از اموال و تجهیزات موسسه، پروژه یا مشتری.
- ۵- توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محصولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۶- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری.
- ۷- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع خارجی.



طبقه چهارم:

- ۱- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده است.
- ۲- عضویت در تشکیلات فراماسونری و سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تایید مراجع ذیصلاح.
- ۳- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رای مراجع قانونی.
- ۴- نارضایتی مدیران پروژه ها از نحوه عملکرد نگهبانان و درخواست آنها مبنی بر جایگزینی نیروی جدید.
- ۵- تحریک به برپائی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی.
- ۶- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی، کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.

فصل چهارم - تنبیها:

ماده ۱۳- تنبیهاات اداری و انضباطی به ترتیب عبارتند از:

الف- تذکر کتبی برای بار اول

ب- تذکر کتبی برای بار دوم

ج- غدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها (از یکماه تا شش ماه)

د- تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر (از یک تا سه سال)

ه- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

تبصره - اعمال تنبیه اخراج منوط به تذکر کتبی از سوی کارفرماست.

ماده ۱۴- تنبیهاات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از تخلفات اداری به قرار زیر است.

تنبیهاات اداری قابل اعمال				تخلفات اداری و انضباطی
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	-----	-----	طبقه سوم
ه	-----	-----	-----	طبقه چهارم



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار و چهران خدمت

ماده ۱۵- در خصوص غیبت غیر موجه و تعجیل و تاخیر کارکنان و نگهبانان تنبیهات بشرح ذیل می باشد.

تاخیر و تعجیل غیر موجه			
ردیف	یک تا دو ساعت در ماه	چهار تا هشت ساعت در ماه	هشت تا دوازده ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی	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	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار 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.	
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.		

غیبت غیر موجه			
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه از یک تا سه روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از چهار تا پنج روز در ماه	بیش از ۵ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	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	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار 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.	
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.		



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار
اداره کار و رفاه اجتماعی

ماده ۱۶- کمیته انضباط کار پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات هر یک از کارکنان و نگهبانان در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعمال خواهند نمود. چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد تنبیهات مقرر در طبقات بالاتر منظور می گردد.

ماده ۱۷- هرگاه هر یک از کارکنان یا نگهبانان که بموجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است از تاریخ محکومیت به مدت ۲ سال مرتکب تخلفات اداری انضباطی نشود سابقه مذکور جزو مراتب تخلفات وی محسوب نمی گردد ضمن آنکه بند الف ماده ۱۳ نیز جزو تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

فصل پنجم - رسیدگی:

ماده ۱۸- کمیته انضباط کار براساس گزارشات ارجاعی از سوی سرپرستان، مدیران پروژه ها و مدیران عامل موسسات، روسا و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می نمایند.

ماده ۱۹- هرگاه رسیدگی به اتهام یکی از کارکنان یا نگهبانان به تشخیص کمیته انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی یا بازرسی باشد. موضوع حسب مورد به کارشناسی ذیربط یا واحد بازرسی ارجاع می شود.

ماده ۲۰- چنانچه کارگر به سبب شکایت موسسه از سوی مراجع قضائی توقیف گردد، در مدت توقیف قرارداد وی به حالت تعلیق در می آید و موسسه مکلف است در ایام تعلیق یا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح برای رفع احتیاجات خانواده و حداقل ۵۰٪ حقوق ماهیانه وی را بصورت علی الحساب پرداخت نماید و اگر توقیف منجر به محکومیت نشود مدت تعلیق جزو سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت میگردد.

ماده ۲۱- کمیته انضباط کار موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم از اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نمایند.

تبصره ۱- واحد امور اداری موسسه موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به کارمند یا نگهبان ابلاغ نمایند در صورت عدم وجود واحد اداری کمیته اقدام به این امر می نماید.

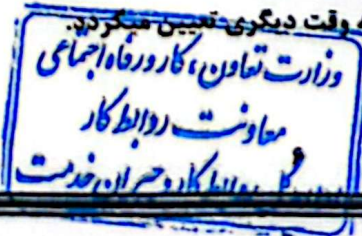
ماده ۲۲- متهم می بایست ظرف مدت ۵ روز از تاریخ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتبا به کمیته انضباط کار ارائه نماید این مدت در صورت تقاضای مهلت بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می باشد.

تبصره ۱- در صورتیکه متهم جهت دفاع درخواست مدارک نماید. کمیته انضباط کار مکلف است مدارک مزبور را به رویت وی برساند.

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

ماده ۲۳- کمیته انضباط کار موظف است متهم را حداقل یکبار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

تبصره ۱- وقت جلسه بایستی 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 میگردد.



فصل ششم - اتخاذ تصمیم ، ابلاغ و اجرا :

ماده ۲۶- کمیته انضباط کار پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و با توجه به دفاعیات متهم پس از تشخیص نوع تخلف و 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 کارمند یا نگهبان به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

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

ماده ۲۵- تصمیمات کمیته انضباط کار قطعی بوده و واحد امور اداری موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

توضیح ۱- هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته انضباط کار ممنوع بوده و با متخلفان طبق مقررات این آئین نامه رفتار خواهد شد.

توضیح ۲- در صورتیکه محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیمات کمیته انضباط کار درباره وی ممکن نباشد مراتب به کمیته انضباط کار صادر کننده رای گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا میگردد.

فصل ہفتم - سایر مقررات :

ماده ۲۶- اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته انضباط کار صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است در صورت تایید مدیر عامل موسسه امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۷- چنانچه تخلف کارکنان و نگهبانان پس از بازنشتگی کشف شود ، قابلیت طرح در کمیته انضباط کار را نداشته و در صورت ضرورت مراتب از طریق مراجع ذیصلاح قابل پیگیری می باشد.

ماده ۲۸- فوت 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 نميگردد.

ماده ۲۹- کلیه کارکنان و نگهبانان موسسه مکلف اند همکاری های لازم را با کمیته انضباط کار و دبیرخانه آن بعمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آنان قرار دهند.

ماده ۳۰- تفسیر مواد این آئین نامه در موارد بروز ابهام به عهده کمیته انضباط کار می باشد.

ماده ۳۱- موسسه مکلف است مفاد این آئین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارکنان و نگهبانان تحت پوشش رسانده و نسخه ای از آن را در مکان های عمومی نصب نمایند.

این آئین نامه مشتمل بر ۳۱ ماده و ۱۳ تبصره در مورخه به تایید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون ، کار و امور اجتماعی رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هرگونه تغییرات بایستی به تصویب مرجع مذکور برسد.

