



مرکز تحقیقات پزشکی قانونی
Legal Medicine Research Center

آیین نامه انضباط کار

مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

معاونت توسعه مدیریت مرکز تحقیقات پزشکی قانونی
مدیریت امور اداری و پشتیبانی



آیین نامه انضباط کار مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

شماره صفحه: ۱

مقدمه:

امروزه با تغییر نگرش سازمان‌ها در حوزه مدیریت منابع انسانی، بهره‌گیری از نیروی کار، جای خود را به مدیریت سرمایه انسانی داده است و کارکنان، نه فقط ابزاری برای تحقق اهداف و برنامه‌های سازمان تلقی می‌شوند، بلکه از آنها به عنوان شرکای استراتژیک سازمان یاد می‌شود. لذا به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت ارتقای کارایی و اثربخشی و بهبود کمی و کیفی فعالیت‌ها و برحذر داشتن کارکنان از بی‌نظمی و کم‌کاری، آیین‌نامه انضباط کار مرکز تحقیقات پزشکی قانونی مشتمل بر هفت فصل به شرح ذیل تدوین گردیده و پس از تأیید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی، و یا اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان تهران اجرا خواهد شد.

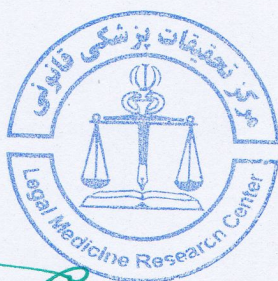
فصل اول - کلیات:

ماده ۱- هدف:

ارتقاء نظم، انضباط و ایجاد فضای سالم و برقراری روابط منطقی بین کارکنان و کارفرما.

ماده ۲- منظور:

- ۱-۲- تقویت فرهنگ شایسته سالاری و عملکرد محوری و ایجاد محیطی سالم جهت فعالیت مولد کارکنان و ایجاد انگیزه در جهت مشارکت در کارها و همکاری با مدیریت در پیشبرد امور و افزایش سطح بهره‌وری.
- ۲-۲- ایجاد اعتماد و روابط عادلانه بین کارفرما و کارکنان.
- ۳-۲- ارتقاء سطح آگاهی از مقررات و استفاده از یک نظام منطقی در نحوه برخورد با کم‌کاری، پایین آمدن کیفیت کار و یا افزایش ضایعات و تأثیر منفی آن بر روند امور و بر حذر داشتن کارکنان از اعمال خلاف اخلاق و قانون و پیش‌بینی اعمال تنبیهات و مجازات‌های جدی و در عین حال هشدار دهنده و بازدارنده در موارد ارتکاب تخلف و قصور از طریق هر گونه فعل یا ترک فعل و ایجاد وحدت رویه در این خصوص.
- ۴-۲- ارتقاء سطح اجتماعی و فرهنگی کارکنان و استفاده از نظامی منطقی در خصوص قدردانی از پرسنل شایسته در جهت ارتقاء شغلی و درآمد آنان و بالا بردن کیفیت خدمات و افزایش انگیزه و تأثیر مثبت آن بر روند امور و تشویق کارکنان در عمل به اخلاق و قانون و پیش‌بینی اعمال تشویقات موثر و در عین حال ترغیب‌کننده در جهت نیل به محیط کاری سالم و موثر و ایجاد وحدت رویه و پرهیز از اعمال سلیقه در این خصوص.



آیین نامه انضباط کار مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

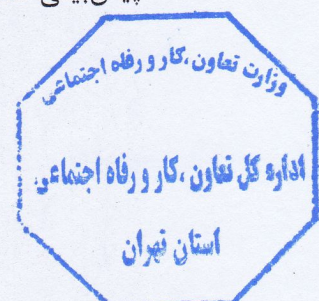
شماره صفحه: ۲



ماده ۳- تعاریف و اختصارات:

در این آیین نامه واژه‌ها با تعاریف زیر به کار می‌روند:

- ۳-۱- **کارکنان:** به کلیه کارکنان و کارگران با عضویت قراردادی که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی در چارچوب شرایط و ضوابط قانون کار جمهوری اسلامی ایران در مرکز مشغول به خدمت هستند، اطلاق می‌گردد.
- ۳-۲- **کارفرما:** شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر بنا به درخواست و حساب او در مقابل دریافت حق السعی برای او کار می‌کند. در این آیین نامه منظور از کارفرما، مرکز تحقیقات پزشکی قانونی می‌باشد که رئیس مربوطه از اختیارات و مسئولیت‌های آن برخوردار می‌باشد.
- ۳-۳- **مرکز:** مرکز تحقیقات پزشکی قانونی و واحدهای تابعه آن می‌باشد.
- ۳-۴- **مدیریت:** به مجموعه مسئولین ستادی و یا اجرایی گفته می‌شود که اداره امور رده‌ها، واحدها، بخش‌ها، قسمت‌ها و را عهده‌دار هستند، اطلاق می‌شود.
- ۳-۵- **مقام مجاز:** منظور رئیس مرکز تحقیقات پزشکی قانونی می‌باشد.
- ۳-۶- **انضباط:** بروز هرگونه رفتار یا اعمالی که موجبات تسهیل در اجرای مقررات فرهنگی و اجتماعی محیط کار، بالا بردن روحیه همکاری، رشد و تعالی فرهنگ اسلامی و انسانی و نهایتاً توسعه فعالیت‌های جاری و محیط کار را فراهم آورد.
- ۳-۷- **خدمات برجسته:** به اقداماتی که فراتر از وظایف تعیین شده برای کارکنان تعریف شده باشد و فرد در انجام این اقدام از ابتکار، خلاقیت، توان و قابلیت فوق معمول خود استفاده نموده باشد و نتیجه اقدام، کاهش هزینه، حفظ امکانات و منابع، افزایش سرعت انجام کار و در نهایت ارزش افزوده مشخص و محسوسی را بوجود آورده و باعث بهره‌وری گردیده باشد.
- ۳-۸- **تخلف:** به هرگونه قصور و کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل یا ترک فعل که موجبات نقض دستورالعمل‌های ابلاغی و آیین نامه انضباطی و یا بروز اختلال و بی‌نظمی در روند کار، کاهش کمی و کیفی تولید و خدمات، افزایش ضایعات، ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی در محیط کار را فراهم نماید، اطلاق می‌گردد.
- ۳-۹- **جرایم:** هر گونه فعل یا ترک فعل که مطابق قانون جرم شناخته شده و مجازات‌هایی در قوانین برای آن پیش‌بینی شده است و رسیدگی به آن در صلاحیت مراجع قضایی است.



آیین نامه انضباط کار مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

شماره صفحه: ۳



۳-۱۰- کمیته انضباط کار: مرجع رسیدگی به خدمات برجسته و تخلفات انضباطی کارکنان مرکز می باشد و در این آیین نامه به اختصار کمیته نامیده می شود.

۳-۱۱- وزارت کار: وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

۳-۱۲- اداره کار: اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان

ماده ۴- حدود و شمول:

کلیه کارکنان قراردادی شاغل در مرکز تحقیقات پزشکی قانونی که براساس قانون کار بکارگیری شده اند، مشمول اجرای این آیین نامه می باشند.

ماده ۵- تدابیر و مستندات: قانون کار جمهوری اسلامی ایران

فصل دوم: ارکان و نحوه تشکیل کمیته انضباط کار

به منظور حسن اجرای آیین نامه انضباط کار و رسیدگی به خدمات برجسته و تخلفات انضباطی کلیه کارکنان، کمیته ای تحت عنوان ((کمیته انضباط کار)) تشکیل خواهد شد.

ماده ۶- ترکیب کمیته انضباط کار:

۶-۱- دو نفر نماینده کارفرما آشنا به قوانین.

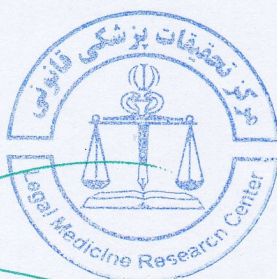
۶-۲- دو نفر نماینده کارکنان و یا نماینده شورای اسلامی کار آشنا به قوانین.

۶-۳- یک نفر نماینده سرپرستان و یا نماینده شورای اسلامی کار آشنا به قوانین.

ماده ۷- انجام وظیفه در کمیته با حفظ سمت سازمانی اعضا می باشد که این همکاری مشمول هیچ گونه حق الزحمه و یا پاداشی نمی باشد. چنانچه کمیته بعد از ساعت اداری تشکیل جلسه دهد، تنها مشمول اضافه کار خواهد بود.

ماده ۸- مدت عضویت در کمیته دو سال است. انتخاب مجدد اعضا در کمیته بلامانع است.

تبصره ۱: هر گاه یکی از اعضا در اثر فوت، استعفاء، اخراج و یا به هر دلیل دیگر امکان شرکت در جلسات را نداشته باشد، نماینده دیگری با توجه به ماده ۶ برای باقیمانده مدت دوره انتخاب و معرفی خواهد شد.



آیین نامه انضباط کار مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

شماره صفحه: ۴



ماده ۹- معاونت توسعه مدیریت مرکز موظف است حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ این آیین نامه با هماهنگی اداره کار، نسبت به برگزاری انتخابات برای تعیین نماینده کارکنان و راهاندازی کمیته اقدام نماید.

ماده ۱۰- کمیته دارای دبیرخانه‌ای است که عهده‌دار وظایف اجرایی کمیته بوده و دبیر آن، مسئول قضایی رده می‌باشد. کلیه مکاتبات، دعوتنامه‌ها و صورتجلسات مربوط، توسط دبیر کمیته انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۱- کمیته در اولین جلسه، از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس و نایب رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر جلسات انتخاب می‌نماید.

ماده ۱۲- جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است و چنانچه کمیته به دلیل عدم حضور اکثریت اعضا در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند، موضوع مستقیماً از سوی فرد قابل طرح در مراجع حل اختلاف می‌باشد. در زمینه اخراج رعایت مقررات ماده ۲۷ قانون کار الزامی می‌باشد.

ماده ۱۳- کمیته می‌تواند در جلسات خود از نظر مشورتی مسئول مستقیم کارکنان یا شهود ذی‌ربط استفاده نماید. حضور ایشان در جلسات مذکور بدون حق رأی می‌باشد، مگر در مواردی که خود عضو کمیته باشند.

ماده ۱۴- تصمیمات کمیته نباید مغایر با قانون کار، این آیین نامه و سایر دستورالعمل‌ها، ضوابط و مقررات مرکز باشد.

ماده ۱۵- چنانچه هر یک از اعضای کمیته دو جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب علیرغم دعوت کتبی در جلسه حضور نیابند، کمیته می‌تواند با توجه به ماده ۶، فرد دیگری را جایگزین وی نماید.

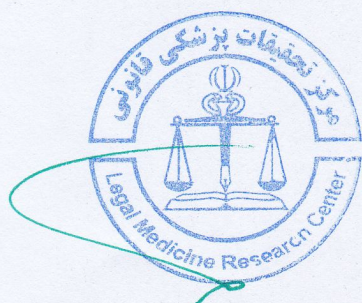
ماده ۱۶- در موارد اضطراری، طبق درخواست رئیس و یا اعضای کمیته، کمیته بلافاصله تشکیل جلسه داده و تصمیم لازم را اتخاذ خواهد نمود.

ماده ۱۷- کمیته موظف است موضوع تخلف ارتكابی کارگر، نتیجه تحقیقات و بررسی‌ها و انطباق تخلف و تنبیه را براساس ماده‌ای از این آیین نامه، در تصمیم صادره ذکر نماید.

ماده ۱۸- صورت مذاکرات و تصمیمات کمیته توسط دبیر کمیته ثبت و به امضای اعضای حاضر در جلسه رسیده و نزد دبیرخانه کمیته بصورت محرمانه نگهداری می‌شود.

ماده ۱۹- تصمیمات کمیته در شش نسخه تنظیم و به ترتیب ذیل توزیع می‌گردد:

۱-۱۹- یک نسخه جهت اطلاع کارفرما



۱۹-۲- یک نسخه جهت ابلاغ به فرد با اخذ امضاء

۱۹-۳- یک نسخه جهت اطلاع نماینده کارکنان

۱۹-۴- یک نسخه جهت اطلاع ناظرین

۱۹-۵- یک نسخه جهت ضبط در پرونده استخدامی کارکنان

۱۹-۶- یک نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته

تبصره ۲: یک نسخه از تصمیمات کمیته در خصوص تخلفات و تنبیهات، باید جهت اطلاع به اداره کار استان ارسال شود.

فصل سوم: خدمات برجسته و تشویقات

امیرالمومنین علی (ع) با پاداش دادن به نیکوکار بد کار را از بدی بازدار (بحارالانوار جلد ۷۲ صفحه ۴۴)

ماده ۲۰- به منظور تشویق و ترغیب کارکنان به افزایش سطح کارایی، بهبود کمی و کیفی فعالیت، استفاده از خلاقیتها و مهارت‌های آنان در جهت بهینه نمودن روند کار و نیز به منظور انگیزش کارکنان به پذیرش تعهد و اقدام در جهت ارتقاء سطح دانش اجتماعی و فنی و حرفه‌ای، کمیته می‌تواند براساس درخواست مدیریت، نسبت به تشویق کارکنان تصمیم‌گیری نماید. بدیهی است تصمیم کمیته پس از تایید رئیس مرکز قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۲۱- فعالیت‌ها و اعمالی که انجام آن موجب تشویق کارکنان و انگیزش آنان به ادامه فعالیت‌ها خواهد شد به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۲۱- ارائه پیشنهادات عملی، سازنده و منطقی جهت بهبود شرایط کار و ارتقای سطح کیفی و کمی و کاهش ضایعات

۲-۲۱- به کار بردن ابتکار ویژه و مشهود در پیشگیری از بروز حوادث و جلوگیری از خسارت جانی و مالی و جدیت و اقدام به موقع و متناسب با شرایط بحرانی

۳-۲۱- ارتقاء بهره‌وری و کسب رکوردهای جدید در اجرای پروژه‌ها

۴-۲۱- ابتکار و ابداع روش‌ها و فرایندهای موثر در مرکز

۵-۲۱- تلاش مجدانه در جهت ترویج عملی اخلاق و معنویت

۶-۲۱- طراحی یا ساخت تجهیزات و قطعات مورد نیاز مرکز در راستای خودکفایی



آیین نامه انضباط کار مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

شماره صفحه: ۶



- ۷-۲۱- هر گونه ابراز لیاقت مشهود در انجام وظایف روزمره
- ۸-۲۱- رعایت نظامات و ضوابط داخلی مرکز و تشویق دیگر همکاران به این امر
- ۹-۲۱- خودآموزی یا شرکت در دوره‌های آموزشی به منظور بالا بردن سطح دانش اجتماعی، فنی و حرفه‌ای که در راستای اهداف مرکز و شغل و پست مورد تصدی باشد
- ۱۰-۲۱- حضور به موقع و مستمر در محل خدمت یا مأموریت و انجام وظایف و مأموریت‌ها به نحو احسن
- ۱۱-۲۱- انجام خدمات خارج از وظایف و وقت مقرر در راستای مأموریت مرکز
- ۱۲-۲۱- صرفه‌جویی و دقت در استفاده از وسایل و اقدامات مؤثر در حفظ و نگهداری تجهیزات، اموال و اسناد مرکز

- ۱۳-۲۱- سرعت و دقت قابل توجه در اجرای دستورات سازمانی
- ماده ۲۲- در صورت ارائه خدمات برجسته از سوی کارکنان، مراتب تشویق در قالب فرم مربوطه از سوی معاونت توسعه مدیریت به رئیس مرکز اعلام و پس از تأیید جهت بررسی و اخذ تصمیم به کمیته ارجاع می‌شود.

ماده ۲۳- عناوین تشویقی:

- ۱-۲۳- تشویق کتبی و درج در پرونده
- ۲-۲۳- انتقال به محلی که از شرایط کار بهتری برخوردار باشد.
- ۳-۲۳- افزایش نمره ارزشیابی عملکرد کارکنان تا حداکثر ۵ نمره براساس دستورالعمل مربوطه
- ۴-۲۳- معرفی به عنوان کارکنان نمونه
- ۵-۲۳- اعزام به دوره‌های آموزشی
- ۶-۲۳- اعزام به نمایشگاه داخلی تخصصی و مرتبط با حوزه کاری
- ۷-۲۳- اعطای لوح تقدیر
- ۸-۲۳- اعطای مرخصی تشویقی حداکثر تا ۲۰ روز در سال (به صورت متوالی یا متناوب)
- ۹-۲۳- پرداخت پاداش نقدی حداکثر تا سقف ۱۵ روز حقوق در سال مطابق حکم کارگزینی، یا معادل غیرنقدی آن در حدود اختیارات رئیس مرکز
- ۱۰-۲۳- معرفی جهت استفاده از اماکن زیارتی و سیاحتی به همراه خانواده به صورت رایگان
- ۱۱-۲۳- رفع تنبیهات قبلی





۲۳-۱۲- هر نوع تدابیر قانونی دیگر که بتواند موجب افزایش انگیزش کارکنان شود.

تبصره ۳: هرگاه فعالیت‌ها و خدمات کارکنان، استحقاق اعطای پاداشی بیش از پاداش‌های پیش‌بینی شده در این آیین‌نامه را داشته باشد، مورد از طریق معاونت مربوطه به رئیس مرکز گردشکار و درخواست اعطای پاداش می‌شود.

فصل چهارم: تخلفات، جرائم و تنبیهات

ماده ۲۴- فعالیت‌ها و اعمالی که انجام آنها تخلف محسوب شده و به نسبت شدت، در چهار طبقه به شرح ذیل قرار می‌گیرند:

تبصره ۴- رسیدگی به جنبه کیفری جرائم در صلاحیت محاکم قضایی است. لیکن مانع از رسیدگی انضباطی عنوان مجرمانه در کمیته نخواهد بود.

۲۴-۱- طبقه اول:

۲۴-۱-۱- کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محوله

۲۴-۱-۲- رعایت شئون اسلامی، الزامات مکتبی، دینی، اخلاقی و رعایت وضعیت ظاهری به نحوی که همواره در طول مدت همکاری، صلاحیت مکتبی فرد مورد تأیید کمیته باشد

۲۴-۱-۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری

۲۴-۱-۴- امتناع از حضور در دوره‌های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره‌های آموزشی

۲۴-۱-۵- سهل‌انگاری رؤسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارکنان تحت امر

۲۴-۱-۶- سهل‌انگاری در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود

۲۴-۱-۷- تعطیل یا خروج در خلال ساعات موظف کاری بدون اجازه مافوق

۲۴-۱-۸- استعمال دخانیات در محل کار

۲۴-۱-۹- خوابیدن در حین انجام وظیفه برای کلیه کارکنان

۲۴-۲- طبقه دوم:

۲۴-۲-۱- انجام ندادن و یا تأخیر در انجام امور قانونی ارباب رجوع بدون دلیل و یا ایجاد نارضایتی

۲۴-۲-۲- اعمال غرض یا روابط غیرکاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

۲۴-۲-۳- تمرد یا سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری



آیین نامه انضباط کار
مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

شماره صفحه: ۸



- ۲۴-۲-۴- جعل وقایع یا ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری
- ۲۴-۲-۵- سوء استفاده از مقام یا موقعیت شغلی
- ۲۴-۲-۶- عدم رعایت اصول ایمنی کار
- ۲۴-۲-۷- خوابیدن در حین انجام وظیفه برای پرسنل انتظامات
- ۲۴-۲-۸- استعمال و یا اعتیاد به مواد مخدر، مشروبات الکلی و سایر مواد روانگردان
- ۲۴-۳- طبقه سوم:
- ۲۴-۳-۱- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق با استفاده از سند مجعول
- ۲۴-۳-۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و سایر مواد روانگردان
- ۲۴-۳-۳- رشاء، ارتشاء، سرقت یا اختلاس
- ۲۴-۳-۴- هر نوع استفاده غیرمجاز از اموال مرکز
- ۲۴-۳-۵- هر نوع تصاحب غیرمجاز اموال مرکز
- ۲۴-۳-۶- توقیف، اختفاء، دسترسی، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی مرکز یا معدوم کردن آنها
- ۲۴-۳-۷- استراق سمع بدون مجوز قانونی
- ۲۴-۳-۸- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری
- ۲۴-۳-۹- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
- ۲۴-۳-۱۰- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت
- ۲۴-۴- طبقه چهارم:
- ۲۴-۴-۱- عضویت در سازمان‌هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است، یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها در صورت تأیید این موضوع توسط مراجع ذی صلاح
- ۲۴-۴-۲- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رأی مراجع قانونی
- ۲۴-۴-۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در مرکز



آیین نامه انضباط کار
مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

شماره صفحه: ۹



ماده ۲۵- انواع تنبیهات در خصوص طبقات ۴ گانه:

۲۵-۱- هدف از تنبیه، اصلاح فرد متخلف، تنبه و آگاهی دیگران می باشد و تنبیه نباید جنبه انتقامی داشته باشد. لذا تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف) تذکر شفاهی و درج در پرونده

ب) توبیخ کتبی و درج در پرونده

ج) عدم پرداخت یا ارائه تمام یا بخشی از تسهیلات یا خدمات رفاهی به مدت سه ماه تا یک سال

د) کاهش نمره ارزشیابی عملکرد کارکنان براساس دستورالعمل مربوطه

ه) محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر به مدت یک سال

ی) اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

۲۵-۲- تنبیهات اداری قابل اقدام در خصوص هر یک از طبقات تخلفات به شرح ذیل است:

تخلفات	تنبیهات	تنبیه در مرتبه اول	تنبیه در مرتبه دوم	تنبیه در مرتبه سوم	تنبیه در مرتبه چهارم
طبقه اول	الف	ب-ج-د	ج-د-ه	ی	
طبقه دوم	الف-ب-ج	ج-د-ه	ی		
طبقه سوم	ب-ج-د-ه	ی			
طبقه چهارم	ی				

ماده ۲۶- تنبیه در خصوص تأخیر در ورود، تعجیل در خروج و غیبت غیرموجه کارکنان:



آیین نامه انضباط کار مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

شماره صفحه: ۱۰

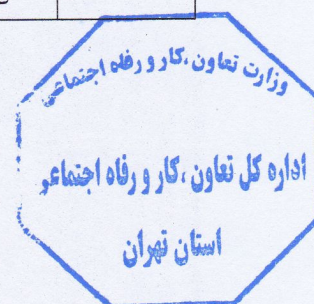
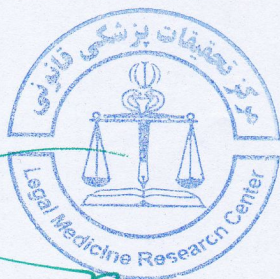


۲۶-۱- تاخیر در ورود، تعجیل در خروج (غیرموجه):

تأخیر و تعجیل غیرموجه			
ردیف	از ۲ تا ۸ ساعت در ماه	از ۸ تا ۲۰ ساعت در ماه	بیشتر از ۲۰ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر شفاهی	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد	در این نوبت یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات قبلی کمیته می‌تواند نسبت به اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید
نوبت سوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد	در این نوبت یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات قبلی کمیته می‌تواند نسبت به اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید	-----

۲۶-۲- غیبت غیرموجه:

غیبت غیرموجه			
ردیف	غیبت غیرموجه تا ۲ روز در ماه	غیبت غیرموجه از ۳ تا ۵ روز در ماه	بیشتر از ۵ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت ایام غیبت به اضافه توبیخ کتبی با درج در پرونده	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت ایام غیبت به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد	در این نوبت یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات قبلی کمیته می‌تواند نسبت به اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جانبی به نسبت ایام غیبت به اضافه اخطار کتبی با درج در پرونده و اخذ تعهد	در این نوبت یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات قبلی کمیته می‌تواند نسبت به اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید	-----
نوبت سوم	در این نوبت یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات قبلی کمیته می‌تواند نسبت به اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید	-----	-----



آیین نامه انضباط کار مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

شماره صفحه: ۱۱



ماده ۲۷- غیبت در موارد زیر موجه تلقی می شود:

۱- ۲۷- ازدواج دائم به مدت سه روز

۲- ۲۷- فوت همسر، پدر، مادر یا فرزندان به مدت سه روز

تبصره ۵: موارد فوق، مرخصی با استفاده از مزد محسوب می گردد.

۳- ۲۷- تولد فرزند برای آقایان حداکثر ۱۴ روز و برای بانوان ۹ ماه

۴- ۲۷- احضار فرد توسط مراجع قضایی (با ارائه مدارک لازم) به مدت یک روز (بیش از یک روز غیبت محسوب می شود).

تبصره ۶: موارد فوق، در صورت موافقت کارکنان به عنوان مرخصی استحقاقی محسوب می گردد.

تبصره ۷: در کلیه موارد مذکور، مراتب باید ظرف ۴۸ ساعت به طریق ممکن به اطلاع مسئول امور اداری و پشتیبانی برسد.

فصل پنجم: رسیدگی

ماده ۲۸- جلسات کمیته حداقل هر سه ماه یکبار باید برگزار شود.

ماده ۲۹- کمیته براساس گزارش ارجاعی از سوی مدیران، سرپرستان و یا اعضای هیئت مدیره شروع به رسیدگی می نماید.

ماده ۳۰- هرگاه رسیدگی به تخلف کارکنان به تشخیص کمیته، مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس و یا بازرس ذی ربط ارجاع می شود.

ماده ۳۱- چنانچه کارکنان به سبب شکایت کارفرما از سوی مراجع قضایی توقیف گردند، در مدت توقیف، قرارداد آنها به حال تعلیق در می آید. در این حالت کارفرما مکلف است، در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح، برای رفع احتیاجات خانواده آنها، حداقل پنجاه درصد از حقوق ماهیانه ایشان را به صورت علی الحساب پرداخت نماید. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزء سابقه خدمتی محسوب و حقوق ایشان پرداخت می گردد.

ماده ۳۲- دبیر کمیته موظف است موارد تخلف صادر شده توسط کمیته را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به متخلف اعلام نماید.



- ماده ۳۳- متخلف می‌بایست ظرف مدت ۵ روز از تاریخ اعلام، دفاعیه خود را کتباً به دبیر کمیته ارائه نماید. این مدت در صورت تقاضای مهلت، بنا به تشخیص کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می‌باشد.
- تبصره ۸: در صورتی که متخلف جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته می‌تواند مدارک مذکور، غیر از موارد امنیتی و مکتبی را در اختیار وی قرار دهد.
- تبصره ۹: چنانچه متخلف در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته براساس مدارک موجود به موارد تخلف رسیدگی می‌نماید.
- ماده ۳۴- کمیته مکلف است، متخلف را حداقل یک بار برای حضور در جلسه رسیدگی دعوت نماید، عدم حضور متخلف مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیمی نخواهد بود.
- ماده ۳۵- اعضای کمیته در موارد ذیل در رسیدگی و اتخاذ تصمیم شرکت نخواهند کرد.
- ۱-۳۵- عضو کمیته با متخلف قرابت نسبی یا سببی داشته باشد.
- ۲-۳۵- عضو کمیته با متخلف دعوای حقوقی یا جزایی داشته یا در دعوای طرح شده ذی نفع باشد.
- ماده ۳۶- ((تخلفاتی که از منظر حقوقی جرم تلقی می‌شود پس از اثبات در مراجع ذیصلاح مربوطه قابلیت تصمیم‌گیری در کمیته را خواهند داشت)).

فصل ششم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

- ماده ۳۷- کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متخلف، پس از تشخیص نوع تخلف با در نظر گرفتن همه موارد از جمله میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوء نیت و با توجه به سوابق کارکنان به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می‌نماید.
- تبصره ۱۰: در صورتی که کمیته براساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.
- ماده ۳۸- تصمیمات کمیته قطعی بوده و معاون توسعه مدیریت موظف است تصمیمات کمیته را در اسرع وقت از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا نماید.





تبصره ۱۱: هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ممنوع بوده و با متخلفان طبق مقررات رفتار خواهد شد.

تبصره ۱۲: چنانچه مقام مجاز با توجه به صلاحدید و نوع تخلف مصلحت بداند، می تواند تخفیف تنبیه را از کمیته بخواهد و یا از اجرای تصمیم کمیته جلوگیری نماید.

تبصره ۱۳: در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

ماده ۳۹- چنانچه هریک از طرفین (کارکنان یا کارفرما) به تصمیمات کمیته معترض باشد، می توانند از طریق مراجع حل اختلاف پیش بینی شده در فصل نهم قانون کار درخواست رسیدگی نمایند.

فصل هفتم: سایر مقررات

ماده ۴۰- کارفرما مکلف است مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارکنان برساند.

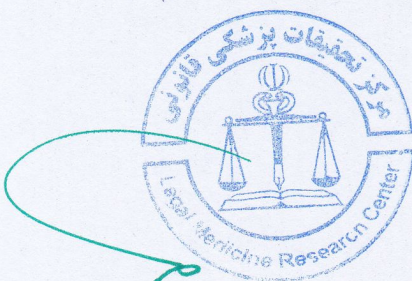
ماده ۴۱- اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثر آرا تشخیص دهد که مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، امکان پذیر است.

ماده ۴۲- چنانچه تخلف کارکنان پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت، مراتب از طریق مراجع ذی صلاح قابل پیگیری می باشد.

ماده ۴۳- فوت متهم قبل از اتخاذ تصمیم، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می شود. حکم این ماده در صورت ضرورت، مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذی صلاح نمی گردد.

ماده ۴۴- کلیه کارکنان مکلفند همکاری های لازم را با کمیته به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار کمیته قرار دهند.

ماده ۴۵- الحاقات و اصلاحات بعدی که از طرف وزارت کار در مورد آیین نامه های انضباط کار ابلاغ می شود، پس از بررسی در این آیین نامه مؤثر خواهد بود.



آیین نامه انضباط کار
مرکز تحقیقات پزشکی قانونی

شماره صفحه: ۱۴



ماده ۴۶- این آیین نامه مشتمل بر هفت فصل، ۴۶ ماده و ۱۳ تبصره، در مورخه ۱۸/۵/۱۴۰۲ به تایید اداره کل تعاون کار و رفاه اجتماعی استان تهران رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا بوده و هر گونه تغییرات پس از درخواست مرکز، به تایید مرجع مذکور خواهد رسید.

