



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

بسمه تعالی



شماره: ۱۸۷۶۳۶  
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۸/۲۱  
ساعت: ۱۷:۴۸  
پیوست: ندارد

جناب آقای بستامی

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی معدن ایران

با سلام و احترام

با عنایت به نامه شماره ۱۴۰۱/۱۰۰/۱۰۹۸ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۶ در خصوص تایید آیین نامه انضباط کار آن سازمان، 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 سازمان، مشتمل بر ۷ صفحه و ۲۶ ماده که تمامی صفحات آن ممهور به مهر این اداره کل شده است، تایید و یک نسخه از آن در این اداره کل نگهداری خواهد شد. لازم به ذکر است که در صورت عدم رعایت مفاد «آیین نامه مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور ...» در هنگام تدوین آیین نامه انضباط کار، این تاییدیه کان لم یکن تلقی خواهد شد.

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

بسمه تعالی

## آیین نامه انضباط کار

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و برحذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی، آیین نامه انضباطی پرسنل سازمان نظام مهندسی معدن ایران و سازمان استان ها بر اساس 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 جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی و اصلاحات بعدی آن، بند ۸ نظام نامه پرسنلی سازمان مشتمل بر شش فصل به شرح ذیل تدوین گردیده و پس از تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اجرا خواهد شد.

### فصل اول: مقررات کلی

ماده ۱- این آیین نامه برای کلیه پرسنل سازمان نظام مهندسی معدن ایران و سازمان استان ها که همگی تابع مقررات قانون کار هستند، قابل اجرا است و هر نوع آیین نامه یا دستورالعملی که در ارتباط با مراتب فوق از طرف دولت جمهوری اسلامی ایران ابلاغ گردد، مقدم بر این آیین نامه و قابل اجرا می باشد.

ماده ۲ - به منظور اجرای این آیین نامه و به استناد مفاد ماده شش آیین نامه مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاه ها مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ و به موجب اصلاحیه مورخ ۱۳۹۰/۲/۲۸ وزارت کار، کمیته ای به نام کمیته انضباط کار (هیأت رسیدگی به تخلفات اداری) به صورت کشوری که برای سهولت در این آیین نامه از این پس «کمیته» نامیده می شود، تشکیل می گردد. چگونگی ترکیب اعضا و اختیارات و وظایف کمیته در فصول بعدی توضیح داده خواهد شد.

ماده ۳- سازمان مرکزی و سازمان های استانی موظف هستند یک نسخه از آیین نامه انضباط کار را جهت آگاهی کارکنان در تابلوی اعلانات نصب و برای تمامی پرسنل ارسال نماید.

### فصل دوم: کمیته انضباط کار

ماده ۴- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کلیه پرسنل، کمیته ای پنج نفره تحت عنوان کمیته انضباط کار در سازمان مرکزی مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

دو نفر نماینده کارفرما (یک نفر به انتخاب شورای مرکزی (ترجیحا حقوقدان) و یک نفر از روسای سازمان استان ها به انتخاب روسای سازمان استان ها)

دو نفر نماینده کارگران (به انتخاب تشکل کارگری و یا از طریق انجام انتخابات در بین همه کارکنان)

یک نفر نماینده از میان سرپرستان به انتخاب سرپرستان

تبصره - منظور از سرپرستان، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را بر عهده داشته باشند.

ماده ۵- مدت عضویت در کمیته های انضباط کار سه سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می باشد.

ماده ۶- جلسات کمیته های انضباط کار با حضور همه اعضا رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آرا معتبر است. چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضاء در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند موضوع مستقیماً از طرف ذینفع (کارگر یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

تبصره: در صورت ضرورت، جلسات کمیته انضباط کار با حضور سه عضو تشکیل می گردد که در این صورت، حضور یک نفر از نمایندگان کارفرما، یک نفر از نمایندگان کارگر و نماینده سرپرستان در جلسه کمیته الزامی است.

ماده ۷- کمیته انضباط کار در اولین جلسه، از بین خود یک نفر به عنوان رئیس، یک نفر به عنوان نایب رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب می کند و مشخصات، سمت اعضاء و موجودیت خود را کتباً به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام می دارد.

تبصره- کلیه مکاتبات، ابلاغ و دعوتنامه های داخلی کمیته توسط رئیس کمیته انجام می شود.

ماده ۸- اعضای کمیته های انضباط کار علاوه بر تابعیت ایران و تدین به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی کشور و تعهد به نظام و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، باید دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس، حداقل ۳۰ سال سن و حداقل ۸ سال سابقه کار باشند.

تبصره- در هر کمیته، یک نفر از اعضای کمیته بهتر است آشنا به مسائل حقوقی بوده و ترجیحاً دارای مدرک کارشناسی حقوق باشد.

ماده ۹- انجام وظیفه در کمیته های انضباط کار با حفظ سمت می باشد.

ماده ۱۰- تصمیمات کمیته در شش نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می گردد:

- یک نسخه برای ابلاغ به کارگر
- یک نسخه برای اطلاع کارفرما
- یک نسخه برای اطلاع تشکل کارگری (در صورت وجود)
- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته
- یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارگر
- یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل اشتغال کارگر

### فصل سوم: تخلفات

ماده ۱۱- طبقات تخلفات به قرار زیر است:

#### طبقه اول:

- ۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله.
- ۲- عدم رعایت حجاب و شئون و شعائر اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار.
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری و انجام حرکات ناهنجار در محیط کار.
- ۴- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی.
- ۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارگران تحت امر.
- ۶- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
- ۷- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری بدون مجوز یا مرخصی.

- ۸- استعمال دخانیات در محل های ممنوع.
- ۹- خوابیدن در محل کار در ساعات کار و ترک محل کار بدون مجوز.
- ۱۰- اعلام حضور و غیاب سایر کارکنان (کارت زدن، امضا کردن و ...)
- ۱۱- نقض قوانین و مقررات یا عدم رعایت مفاد بخشنامه ها یا مقررات و دستورالعمل های داخلی در چارچوب شرح وظایف محوله که قبلا به کارمند اطلاع داده شده است.

#### طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل موجه.
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۳- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری.
- ۴- ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
- ۵- سوء استفاده از مقام، موقعیت یا عدم رعایت شئون شغلی یا کاری.
- ۶- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان یا تظاهر به اعمال حرام (عمل، گفتار یا رفتار)
- ۷- ایراد تهمت، افترا، توهین و هتک حرمت حیثیت و فحاشی.
- ۸- عدم مراقبت در نگهداری تجهیزات و اموال و کالاهای سازمان در حیطه کاری.
- ۹- ایراد خسارت به اموال سازمان.
- ۱۰- تسلیم مدارک و دادن اطلاعات به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت را دارند.
- ۱۱- استعمال الفاظ رکیک یا تمسخر یا دادن القاب یا عناوین ناشایست نسبت به دیگران.

#### طبقه سوم:

- ۱- جعل یا دست زدن در اسناد و اوراق رسمی سازمان یا استفاده از سند مجعول.
- ۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع، خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۳- گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۴- هر نوع استفاده غیر مجاز از اموال سازمان یا ارباب رجوع.
- ۵- هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال سازمان یا ارباب رجوع.
- ۶- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۷- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری.
- ۸- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک یا تهدید دیگران به کارشکنی یا کم کاری یا اعمال نفوذ بر خلاف حق و مقررات قانونی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

- ۹- بی حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و شئونات جمهوری اسلامی ایران و رهبران مذهبی.  
۱۰- ایراد ضرب و جرح در محیط کار.

#### طبقه چهارم:

- ۱- عضویت در سازمان هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با تایید مراجع ذیصلاح.  
۲- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رای مراجع قانونی.  
۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در کارگاه.

#### فصل چهارم: تنبیهات

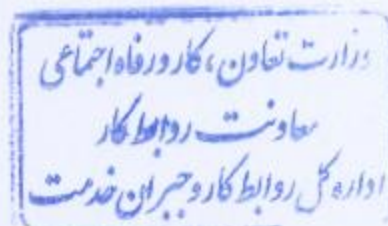
ماده ۱۲- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

- الف- تذکر کتبی برای بار اول  
ب- تذکر کتبی برای بار دوم  
ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات از ۲ ماه تا یکسال  
د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست های بالاتر از ۲ ماه تا یکسال  
ه- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار  
تبصره- تنبیهات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به قرار جدول شماره ۱ است.

جدول شماره ۱: تنبیهات اداری

| تنبیهات اداری قابل اعتماد |           |           |             | تخلفات اداری |
|---------------------------|-----------|-----------|-------------|--------------|
| مرتبه اول                 | مرتبه دوم | مرتبه سوم | مرتبه چهارم |              |
| الف                       | ب-ج       | ج یا د    | ه           | طبقه اول     |
| الف-ب یا ج                | ج یا د    | ه         | ---         | طبقه دوم     |
| ج یا د یا ه               | ه         | ---       | ---         | طبقه سوم     |
| ه                         | ---       | ---       | ---         | طبقه چهارم   |

- ماده ۱۳- پرسنلی که تا ۴ ساعت در ماه تاخیر داشته باشند، جزء مرخصی ساعتی آنان محاسبه و اعمال خواهد شد. مازاد برآن مطابق جدول شماره ۲ اقدام شود.  
ماده ۱۴- در خصوص غیبت غیر موجه، تعجیل و تاخیر کارگران (پرسنل)، تنبیهات به شرح جدول شماره ۲ و ۳ می باشد.



جدول شماره ۲: تنبیهات مربوط به غیبت غیر موجه، تعجیل و تاخیر کارگران

| تاخیر ورود و تعجیل خروج غیر موجه |                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ردیف                             | ۴ تا ۱۲ ساعت در ماه                                                                                                                | ۱۲ تا ۲۴ ساعت در ماه                                                                                                             | بیش تر از ۲۴ ساعت در ماه                                                                                            |
| نوبت اول                         | عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیلی هفتگی به نسبت تاخیر در (ورود) یا تعجیل در (خروج) به اضافه تذکر شفاهی برای بار اول | عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تاخیر در ورود یا تعجیل در خروج به اضافه تذکر کتبی                  | در این نوبت نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید. |
| نوبت دوم                         | عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی 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.   | -                                                                                                                                | -                                                                                                                   |

جدول شماره ۳: تنبیهات مربوط به تخلفات با موضوع غیبت غیر موجه در سازمان

| غیبت غیر موجه |                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ردیف          | مجموع غیبت غیر موجه از ۲ الی ۳ روز در ماه                                                                       | مجموع غیبت غیر موجه از ۴ الی ۷ روز در ماه                                                                       | بیش از ۷ روز در ماه                                                                                             |
| نوبت اول      | عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار اول       | عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به اضافه تذکر کتبی                    | در این نوبت 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 اضافه تذکر کتبی برای بار دوم                           | در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید. | -                                                                                                               |
| نوبت سوم      | در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید. | -                                                                                                               | -                                                                                                               |

ماده ۱۵- کمیته انضباط کار پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارگر در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعلام خواهند نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد.

ماده ۱۶- هر گاه کارگری که به موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت در تخلفات طبقه اول و دوم به مدت یک سال و در سایر تخلفات به مدت سه سال مرتکب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزو مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

تبصره ۱- بازگشت به کار توسط مراجع قانونی مشمول ماده فوق نمی باشد.

تبصره ۲- در خصوص تخلفات مربوط به تعجیل، تأخیر و غیبت غیرموجه، این مدت یک سال می باشد.

### فصل پنجم: رسیدگی

ماده ۱۷- کمیته های انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، روسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می نمایند.

ماده ۱۸- هرگاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته های انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذی ربط یا واحد بازرسی ارجاع می شود.

ماده ۱۹- چنانچه کارگر به سبب شکایت سازمان از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق در می آید. سازمان مکلف است در ایام تعلیق تا تعیین تکلیف از سوی مراجع ذیصلاح، برای رفع احتیاجات خانواده او، حداقل ۵۰ درصد حقوق ماهیانه وی را به صورت علی الحساب پرداخت نمایند. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزو سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می گردد.

ماده ۲۰- کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نمایند.

تبصره- دبیر کمیته موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به کارگر ابلاغ نماید.

ماده ۲۱- کارگر متهم می بایستی ظرف مدت ۷ 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 قابل تمدید می باشد.

تبصره ۱- در صورتی که کارگر متهم جهت دفاع، درخواست مدارک موجود در پرونده را نماید، کمیته انضباط کار مکلف است تصویری از مدارک مزبور را در اختیار وی قرار دهد.

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

ماده ۲۲- کمیته می بایست کارگر متهم را برای تمام جلسات رسیدگی دعوت نماید، عدم حضور کارگر با وجود ابلاغ وقت رسیدگی، مانع رسیدگی نخواهد بود.

تبصره- وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از هفت روز کاری نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می گردد.

ماده ۲۳- در صورتیکه هر یک از اعضا کمیته به علت تخلفات به کمیته جهت تصمیم گیری معرفی شوند، جلسه کمیته در اینگونه موارد بدون حضور وی و با حضور عضو علی البدل تشکیل و تصمیم گیری خواهد نمود.

## فصل ششم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۲۴- کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات کارگر متهم پس از تشخیص نوع تخلف 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 کارگر به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

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

ماده ۲۵- تصمیمات کمیته از نظر امور اداری سازمان قطعی بوده و رئیس کمیته موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ تصمیم از طریق دبیرخانه شورای مرکزی به مشتکی عنه و سازمان محل اشتغال وی جهت اجرا ابلاغ نماید.

تبصره ۱- هر گونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ها ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین نامه رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری تصمیم کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده رأی گزارش می شود و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

تبصره ۳- تصمیمات کمیته انضباط کار قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار موضوع ماده ۱۵۷ قانون کار می باشد.

ماده ۲۶- این آیین نامه در ۲۶ ماده و ۱۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ به تصویب شورای مرکزی و در تاریخ

۱۴۰۱/۰۸/۲۱ به تایید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده است.

