



تاریخ : ۱۴۰۲/۰۸/۲۲  
 شماره : ۴۴۳۸۱۵ / م ۱۰۰  
 پیوست :

\* به :

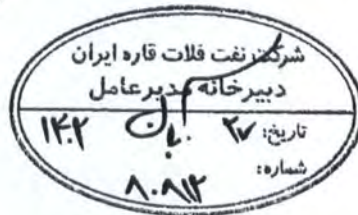
از : مدیرکل تدوین و هماهنگی مقررات اداری و استخدامی

**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 فرآوردههای 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؛



✓ مدیرکل منابع انسانی شرکت ملی نفت ایران  
 مدیرکل منابع انسانی شرکت ملی گاز ایران  
 مدیرکل منابع انسانی شرکت ملی پالایش و پخش فرآوردههای نفتی ایران  
 مدیرکل منابع انسانی شرکت ملی صنایع پتروشیمی

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 اناره کل روابط کار و جبران خدمت و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی) مراتب جهت استحضار و دستور اجرا با تأکید بر انجام اقدامات زیر لایقاً می گردد:

- ۱- اطلاع رسانی عمومی مفاد آیین نامه به کلیه مشمولین موضوع ماده (۲) آیین نامه به طرق مقتضی از جمله نصب بر تابلو اعلانات و اطلاع رسانی از طریق سامانه ها و دستگاه های الکترونیکی شرکت.
- برای نیروهای قرارداد مدت موقت (مدت سین) درج عبارت ذیل با جایگزینی متن انتهای نمونه قرارداد منضم به اطلاعیه شماره ۶۴۰۵۹۴ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ 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 ۱۶/۱۲/۱۴۰۱ 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 ذریعته 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 (صورت حضوری یا الکترونیکی) به منظور انتخاب و تعیین نمایندگان کارکنان در کمیته انضباطی با هماهنگی ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان/شهرستان ذریعته 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.

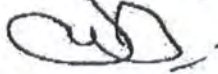
در صورت استقرار کارکنان شرکت در دو استان یا بیشتر، اجرای مفاد این بند (در خصوص انتخاب نماینده کارکنان سرپرستان) منوط به هماهنگی و اخذ تأییدیه اداره کل روابط کار و جبران خدمت و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می باشد.

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 ذریعته براساس ماده (۱۴) آیین نامه.

۵- تخلفات انضباطی کارکنان مشمول قانون کار شاقل 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 ذریعته / 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



رومست

- : 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 امور منابع هیپروکربوری
- : 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 مدیر کل هماهنگی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان
- : مدیر کل محترم حسابداری و امور منابع وزارت نفت
- : مشاور محترم وزیر و مدیر کل دفتر وزیر
- : مدیر عامل محترم سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت
- : مدیر عامل محترم شرکت پهنه سازی مصروف سوخت
- : رئیس محترم سازمان حرارت
- : رئیس کل محترم امور حسابداری داخلی شرکت ملی نفت ایران
- : رئیس کل محترم امور حسابداری داخلی شرکت ملی پالایش و پخش فراورده های نفتی ایران
- : رئیس کل محترم امور حسابداری داخلی شرکت ملی صنایع پتروشیمی
- : رئیس محترم امور منابع و امور هیات مدیره شرکت ملی نفت ایران
- : رئیس محترم طرحها و هماهنگی مقررات اداری و استعدادهای مقدرات اداری شرکت ملی گاز ایران
- : رئیس محترم آموزش طرحها، روشها و هماهنگی مقررات اداری شرکت ملی پالایش و پخش فراورده های نفتی ایران
- : رئیس محترم آموزش 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 راهبردی سیستم جامع نیروی انسانی



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

بسم 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 م ۴۱۲۵۱۱/م مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۸ در خصوص تأیید 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، تأیید و نسخه الکترونیکی آن در این اداره کل نگهداری خواهد شد.

احمد شروی  
مدیر کل روابط کار و جبران خدمت  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
معاونت روابط کار  
اداره کل روابط کار و جبران خدمت

ساز وزارت نفت - ستاد شرکت ملی نفت ایران  
سیستم یکپارچه اتوماسیون اداری  
شماره نامه: ۴۳۹۶۰۹  
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

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
معاونت امور حقوقی و امور مجلس  
اداره کل روابط کار و معیشت

*[Handwritten signature]*

وزارت نفت  
مدیریت و سرمایه انسانی



## فهرست عناوین

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

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

وزارت نفت  
 مدیریت و سرپایه مالی



## مقدمه

به منظور تسریع و تسهیل امور و عملیات اجرایی شرکت، ایجاد شرایط کار سالم و بدون مخاطرات و حوادث زیان بار، ممانعت از بی نظمی و کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی، افزایش سطح کمی و کیفی خدمات، افزایش انگیزه کار، 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 گرامت‌های انسانی و رعایت حقوق قانونی و انسانی کارکنان و کارفرما در محیط کار.
- ج) ترویج اخلاق انسانی و رفتار سازمانی شایسته و پیشگیری از کم کاری یا بی نظمی 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 معرضانه 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)، شرکت‌های فرعی تابعه وزارت نفت و واحدهای مستقل ستادی از جمله دانشگاه صنعت نفت، پژوهشگاه صنعت نفت، موسسه مطالعات بین‌المللی انرژی و سازمان‌ها 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 رسمی 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 تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
معاونت مسئول روابط کار  
اداره کل روابط کار و سرپرستی

وزارت نفت  
معاونت مدیریت و سرعایه انسانی  
[امضاء]



ماده ۶- مقررات حفاظت فنی و جلوگیری از آتش‌سوزی و تمهیدات ایمنی شرکت از طریق نصب در تابلو اعلانات و ادارات آموزش و ایمنی یا برگزاری کلاس‌های آموزشی به صورت حضوری و یا حین انجام کار به کارکنان آموزش داده می‌شود و برای هر یک از دوره‌های حضوری در کلاس گواهی حضور در دوره صادر می‌گردد. 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 آیین‌نامه یا بروز اختلال و بی‌نظمی 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 آیین‌نامه خواهد بود.

### فصل دوم: کمیته انضباط کار

ماده ۸- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کمیته‌هایی تحت عنوان "کمیته انضباط کار" که به اختصار در این آیین‌نامه "کمیته" خوانده می‌شود مرکب از اعضای زیر در هریک از شرکت‌های 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 شرکت‌های پیمانکاری طرف قرارداد با صنعت نفت مدیرعامل شرکت پیمانکاری ذیربط یا نماینده قانونی وی، جایگزین یک نفر نماینده کارفرما می‌گردد.

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

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 می‌گردند.

تبصره ۴- به استناد تبصره (۲) ماده (۶) مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها 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) به‌عنوان اعضای علی‌البدل تعیین می‌شوند که در موارد قطع رابطه عضو اصلی از جمله صدور آرای قضایی یا تخلفاتی، برای باقیمانده دوره، حسب مورد، جایگزین می‌گردند.

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

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

وزارت نفت و صنایع معدنی  
مدیرعامل شرکت پیمانکاری  
تاریخ: ...

وزارت نفت  
معاونت 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 عنوان مشابه در هر شرکت به عنوان دبیر کمیته (بدون حق رأی) تعیین می‌گردد.

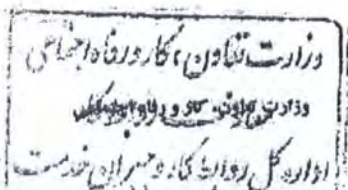
تبصره - مسئولیت انجام کلیه مکاتبات ارسال دعوت‌نامه‌ها و ابلاغ تصمیمات کمیته به عهده دبیر کمیته می‌باشد.  
ماده ۱۵- کمیته می‌تواند در جلسات خود به نظرات مشورتی سرپرست مستقیم کارکنان یا شهود ذیربط استناد نماید و سرپرست مستقیم در جلسات مذکور فاقد حق رأی است مگر در مواردیکه خود عضو کمیته باشد.

ماده ۱۶- تصمیمات کمیته انضباط کار در چهار نسخه تنظیم و به ترتیب زیر ابلاغ می‌گردد:  
الف- یک نسخه جهت اطلاع فرقه 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  
مدیریت و سرمایه انسانی  
رئیس



## فصل سوم: تخلفات

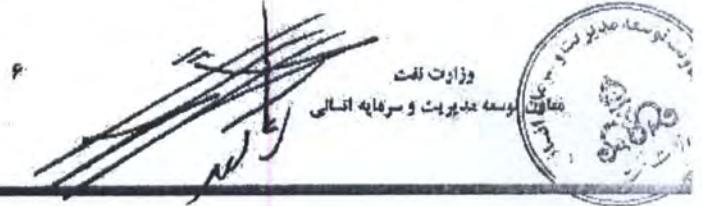
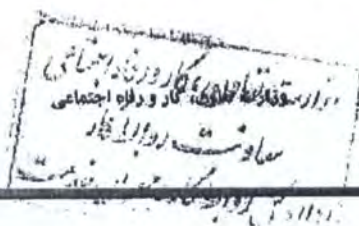
ماده ۱۷- هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل یا ترک فعل که موجب نقض مقررات انضباطی شرکت، بروز اختلال و بی‌نظمی در روند طبیعی کار، عدم توجه و رعایت مسائل ایمنی، افزایش ضایعات و ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی اعم از قصور (غیرعمدی)، تقصیر (عمدی) مطابق طبقات و بندهای ذیل "تخلف اداری" محسوب می‌گردد:

### 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 ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آن‌ها بدون دلیل.
- ۲- تبعیض یا اعمال غرضی 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



- 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- گرفتارن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۵- نوشتن حملات، توهین آمیز، 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 مجرمانه 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 بوجب بروز حادثه گردد.
- ۱۳- اشتباه به فساد اخلاقی یا ترویج آن در محیط کار.
- ۱۴- کارشکنی، اضرار 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 بارأی مراجع قانونی.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
معاونت سرمایه‌گذاری  
روزنامه کار و سرمایه  
۱۳۹۷/۴/۲۰

وزارت نفت  
سازمان مدیریت و سرمایه‌گذاری  
معاونت سرمایه‌گذاری  
روزنامه کار و سرمایه  
۱۳۹۷/۴/۲۰

- 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/ فرآورده های 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 پاداش ها 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:

تنبیهات قابل اعمال موضوع ماده (۱۸)				تخلفات
نوبت اول	نوبت دوم	نوبت سوم	نوبت چهارم	اداری
الف	ب	ج (تا ۲ ماه)	د	طبقه اول
الف یا ب	ب یا ج (تا ۵ ماه)	د	-	طبقه دوم
ب یا ج	د	-	-	طبقه سوم
د	-	-	-	طبقه چهارم

- ماده ۱۹- کمیته انضباط کار پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات هر یک از کارکنان در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعمال خواهند نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد.
- 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 پیش بینی شده در این فصل، ضامن جبران خسارت وارده با رعایت ماده (۴۴) قانون کار می باشند.
- ماده ۲۱- بمنظور ایجاد نظم و انضباط و جلوگیری از بی نظمی و اختلال در امور شرکت، در خصوص تأخیر در ورود، تعجیل در خروج و غیبت غیرموجه روزانه کارکنان تنبیهات اداری به شرح جدول زیر می باشد:

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
معاونت رفاه کار  
رئیس کل و سرپرست

۸

وزارت نفت  
سعه مدیریت و سرمایه انسانی  
سرکار



تنبیهای قابل اعمال				تصویر
نوبت اول	نوبت دوم	نوبت سوم	نوبت چهارم	
عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی 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 می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون تصویب گیری نماید.	تأخیر ورود / تعجیل خروج غیرموجه به میزان ۶ تا ۶ ساعت در ماه
عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار سوم	در این نوبت و یا نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کتبی تصویب گیری نماید.	تأخیر ورود / تعجیل خروج غیرموجه به میزان ۱۵ تا ۱۵ ساعت در ماه
عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد ایام تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی 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 می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کتبی تصویب گیری نماید.	تأخیر ورود / تعجیل خروج غیرموجه به میزان ۱۶ ساعت و بیشتر در ماه
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 برای بار دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار سوم	در این نوبت و یا نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کتبی تصویب گیری نماید.	غیبت غیرموجه تا ۱ تا ۳ روز در ماه
عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته تصویب لازم را در قبال قرارداد (یا رعایت ماده ۲۷ قانون کار) اتخاذ خواهد نمود.	غیبت غیرموجه از ۳ تا ۹ روز در ماه
عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی	در این نوبت و یا نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کتبی تصویب گیری 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 می بایست 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 شده اند 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 به طور کل یک سال بوده و بعد از یک سال سابقه تخلفاتی در این خصوص از بین خواهد رفت.

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

وزارت نفت  
 مدیریت و سرمایه انسانی  
 معاونت 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 می نماید.

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

ماده ۲۴- چنانچه هر یک از کارکنان به سبب شکایت کارفرما از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق درمی آید. 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 به صورت علی الحساب 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 می گردد. در صورت محکومیت، مبالغ پرداخت شده به صورت علی الحساب از محل مطالبات هر یک از کارکنان تسویه خواهد شد.

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

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 می باشد.

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

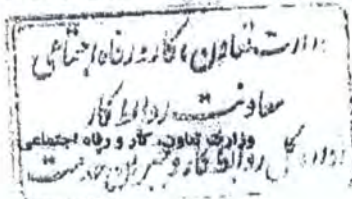
تبصره ۲- چنانچه متهم در مهلت مقرر دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته انضباط کاربر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

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 می گردد.

## 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 با در نظر گرفتن مواردی از جمله میزان زیان وارده،



۱۰  
وزارت نفت  
مدیریت 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 به‌منحصر 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 ۲۰- 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 می‌باشند.

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 ۲۲- هرگز 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 تعیین‌شده در اختیار آن‌ها قرار دهند.

ماده ۲۴- در صورتی که برای هر یک 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 هم‌سو 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 ۱۳۷۸/۰۴/۲۵ گ.ا. 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.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی  
سازمان امور کارکنان و جبران خدمت  
۱۱۱۱/۱/۱۱

۱۱

وزارت نفت  
سازمان سرمایه‌گذاری و سرمایه انسانی  
والتیر

