

آئین نامه انضباطی...

فصل اول – کلیات و تعاریف

-ماده يك: این آیین نامه برای کلیه کارگران مشمول قانون کار قابل اجرا است.

-ماده دو: به منظور حسن اجرای آیین نامه انضباط کار در هر کارگاه شرکت کمیته ای به نام « کمیته انضباط کار » که برای سهولت در آیین نامه منبعده کمیته نامیده می شود تشکیل می گردد.

*تبصره: هر واحد ... شهرستان تابعه شرکت اعم از امور، قسمت، اداره در صورت لزوم يك کارگاه محسوب می شود.

-ماده سه : این آیین نامه بعد از تایید سازمان کل کار و امور اجتماعی استان جهت آگاهی کارگران باید در تابلوی اعلانات کارگاه نصب شود و در صورت لزوم به تشخیص کمیته جهت مفاد آن و یا سایر مقررات جلسات توجیهی تشکیل شود.

-ماده چهار: منظور از انضباط عبارت است از بروز هرگونه رفتار و اعمالی که موجبات تسهیل در اجرای مقررات فرهنگی و اجتماعی دارای محیط کار، بالابردن روحیه همکاری، رشد و تعالی فرهنگ اسلامی و انسانی و نهایتاً اجرای برنامه های شرکت و رعایت مقررات پرسنلی و توسعه فعالیتهای جاری و محیط کار را فراهم آورد.

-ماده پنج: هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترك فعل که موجب نقض مقررات انضباطی کارگاه، بروز اختلال و بی نظمی در روند طبیعی کار ، کاهش کمی و کیفی خدمات تولید ، عدم توجه و رعایت مسایل ایمنی ، افزایش ضایعات و ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی در کارگاه شود تخلف نامیده می شود.

-ماده شش: اقدام انضباطی عبارت است از اعمال تنبیهات متناسب با مراتب و تکرار تخلف یا عدول از مقررات انضباطی هر یک از کارگران.

فصل دوم - چگونگی انتخاب اعضای کمیته انضباط کار و تشکیل جلسات آنها

ماده هفت: اعضای کمیته هر کارگاه شرکت عبارتند از:

الف - در کارگاه هایی که تعداد کارگران آنها کمتر از 35 نفر باشد.

-یک نفر نماینده شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران

-یک نفر نماینده کارفرما

-یک نفر نماینده به انتخاب دو نفر اعضای اخیرالذکر (در صورت عدم توافق نظر اداره کار و امور اجتماعی در مورد انتخاب نفر سوم لازم الرعایه است.)

ب- در کارگاه هایی که تعداد کارگران آنها بیش از 35 نفر باشد.

-دو نفر نماینده شوراي اسلامي و يا انجمن صنفی و يا کارگران

-دو نفر نماینده کارفرما

-يك نفر نماینده از میان سرپرستان کارگاه به انتخاب سرپرستان

تبصره: اعضاي کمیته در اولین جلسه يك نفر را از بین خود به عنوان دبیر جلسه انتخاب می نمایند که دعوت نامه و کلیه مکاتبات مربوط توسط وي انجام می پذیرد.

ماده هشت: مدت عضویت هر يك از اعضاي کمیته دو سال می باشد که انتخاب و انتصاب مجدد آنها بلامانع است.

ماده نه: تصمیمات کمیته که در چارچوب مقررات قانون کار و موازین این آیین نامه با اکثریت آراء (در کمیته هاي سه نفره حداقل دو رأي و در کمیته هاي پنج نفره حداقل سه رأي موافق اتخاذ می شود) پس از تأیید بالاترین مدیر مسئول کارگاه یا جانشین وي قابلیت اجراء خواهد داشت.

تبصره 1: در شرایط خاص و استثنایی، بالاترین مسئول کارگاه می تواند با اعطای يك درجه تخفیف تصمیمات کمیته را اجراء نماید.

تبصره 2: چنانچه هر يك از طرفین (کارگر یا بالاترین مسئول کارگاه) به تصمیمات کمیته معترض باشند می توانند از طریق مراجع حل اختلاف پیش بینی شده در فصل نهم قانون کار درخواست رسیدگی نمایند.

ماده ده: هرگاه یکی از اعضاي کمیته در اثر فوت، استعفاء، فسخ قرارداد کار، محروم شدن از عضویت و یا به هر دلیل دیگر قادر به حضور در جلسات نباشد نماینده دیگری با توجه به ماده هفت برای باقی مانده مدت دوره انتخاب و مسئولیت محوله را عهده دار خواهد شد.

ماده یازده: اشخاص حقیقی یا حقوقی در صورت مشاهده تخلف هر يك از کارگران کارگاه موضوع را به طریق مقتضی برای بالاترین مسئول کارگاه یا جانشین وي گزارش می نمایند. بالاترین مسئول کارگاه یا جانشین وي تخلف را بررسی و در صورتی که رسیدگی و اخذ تصمیم در صلاحیت وي نباشد مراتب را برای رسیدگی و تصمیم گیری به کمیته ارجاع می نمایند. دبیر کمیته پس از دریافت گزارش نسبت به دعوت اعضا جهت تشکیل جلسه اقدام می نماید و کمیته با توجه به شواهد و مدارک مستند بررسی و تحقیقات لازم را به عمل آورده با رعایت مفاد این آیین نامه تصمیم مقتضی را اتخاذ می نماید.

ماده دوازده: جلسات کمیته با حضور حداقل چهار نفر از اعضاء رسمیت می یابد.

ماده سیزده: چنانچه هر يك از اعضاي کمیته بدون عذر موجه دو جلسه متوالي در جلسات کمیته حضور نیابند کمیته می تواند براي این عضو اخطار کتبی ارسال نماید و در صورت ادامه غیبت، با پیشنهاد کمیته و تصویب مدیرعامل عضویت وی در کمیته خاتمه و فرد جدیدی طبق ضوابط تعیین شده قبلی انتخاب و به اداره کل کار و امور اجتماعی معرفی خواهد گردید.

ماده چهارده: کمیته می تواند در جلسات خود از نظرات مشورتي سرپرست مستقیم کارگر یا کارگران، اشخاص صاحب نظر و یا شهود ذیربط استفاده نماید. سرپرست مذکور در این جلسات فاقد حق رأی خواهد بود مگر آنکه خود عضو کمیته باشد.

تبصره: بالاترین مسئول کارگاه تسهیلات و امکانات لازم برای اجرایی نمودن ماده چهارده را فراهم می آورد.

ماده پانزده: کلیه تخلفات اعلام شده به کمیته بایستی حداکثر ظرف مدت 15 روز مورد رسیدگی قرار گیرد.

تبصره: در شرایطی که اتخاذ تصمیم در خصوص موارد تخلف به دلیل تفحص و بررسی نیاز به زمان بیشتری داشته باشد مدت مذکور با نظر کمیته حداکثر يك هفته دیگر تمدید می شود.

ماده شانزده: صورت مذاکرات و تصمیمات کمیته که با رعایت مفاد ماده نه اتخاذ می گردد در پنج نسخه تنظیم و پس از امضای اعضاي حاضر در جلسه و ثبت در دفتر ویژه به ترتیب زیر توزیع می گردد:

-یک نسخه جهت اطلاع کارگر یا کارگران ذیربط

-یک نسخه جهت اطلاع بالاترین مسئول کارگاه به منظور ابلاغ به واحد ذیربط جهت انجام اقدامات اجرایی و ضبط در پرونده پرسنلی کارگر

-یک نسخه جهت نماینده کارگران

-یک نسخه جهت اطلاع واحد کار و امور اجتماعی ذیربط

-يك نسخه جهت ضبط در بایگانی کمیته

بررسی يك تحول اداري و عملیاتی

فصل سوم – وظایف و اختیارات کمیته انضباط کار

ماده هفده : کمیته در چارچوب موازین این آئین نامه و مقررات جاری شرکت دارای وظایفی به شرح زیر می باشد:

بررسی و مطالعه گزارشات دریافتی ، سوابق عملکرد و مراتب اعمال تشویقات و تنبیهات دوران خدمت کارگر.

تبصره : اطلاعات و مدارک مورد نیاز کمیته از پرونده پرسنلی کارگر توسط امور اداری یا نماینده او به کمیته ارائه خواهد گردید.

حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی و سوابق قبلی اقدامات انضباطی مراتب مادون با توجه به توع تخلف.

تحقیق پیرامون چگونگی وقوع تخلف و انگیزه آن ، وضعیت مالی ، معیشت و افراد تحت تکفل کارگر در صورت لزوم.

استفاده از نظرات همکاران نزدیک به تخلف و عنداللزوم بهره گیری از نظرات و پیشنهادات رؤسا و مقامات مافوق وی.

بهره گیری از تخصص و نظرات کارشناس افراد مطلع راجع به میزان خسارت وارده در موارد وقوع ضرر و زیان مالی به شرکت.

دعوت کارگر یا کارگران به جلسه کمیته و استماع دفاعیات و ادله آنها در رابطه با موضوع تخلف.

اجرای سایر مواردی که بر حسب مورد به نوعی در اجرای مقررات انضباطی موثر واقع خواهد شد.

ماده هجده : کمیته انضباطی در اجرای مأموریت محوله دارای اختیاراتی به شرح زیر خواهد بود.

اتخاذ تصمیم راجع به تعیین تنبیهات با مورد تخلف کارگر خاطی با توجه به درجه تخلف ارتكابی در این آئین نامه.

تخفیف در اعمال اقدامات انضباطی با توجه به اظهار ندامت، عدم آگاهی کارگر متخلف و صداقت وی در همکاری با کمیته.

اغماض در اعمال اقدام انضباطی شدید و صدور رأی متناسب با میزان تخلف نظیر تغییر محل خدمت کارگر خاطی به شرط ندامت و اخذ تعهد خدمت در محل و شغل جدید.

فصل چهارم - موارد تخلف و تنبیهات

ماده نوزده: به موجب تعریف مشخصه در ماده پنج فصل اول این آئین نامه، موارد تخلف و نقض مقررات انضباطی به ترتیب مشروحه زیر معین می شود:

الف) تخلفات درجه یک:

بستن هر گونه تهمت و افترا به سایرین.

وارد کردن خسارت به ماشین آلات و تأسیسات برق رسانی یا ضرر و زیان به اموال و دارایی های شرکت.

رشوه گرفتن، رشوه دادن، سرقت و اختلاس.

سوء استفاده از اموال اداري و ابزار کار تحت اختیار به منظور تأمین منافع شخصي.
افشاي مطالب اسناد محرمانه با کپي برداري از این گونه از اسناد به منظور استفاده غير اداري.
ارائه اسناد جعلي براي استخدام يا تسليم هر گونه گواهي غير مستند به منظور برخورداري از مزايای استخدامي و شغلي.
بي حرمتي به موازين شرع مقدس اسلام يا عدم رعایت شئون نظام جمهوري اسلامي.

ايجاد نزاع و ايراد ضرب و جرح در محل کار نسبت به همکاران و مراجعين.

تشويق و ترغيب سايرين به کم کاري و يا ايجاد رفتارهاي تحريك آميز به منظور جلب مشارکت همکاران به منظور جلب مشارکت همکاران به کم کاري.

از کار انداختن سيستم هاي حفاظتي، ماشين آلات و شبکه هاي برق.

گرایش به مفاسد اجتماعي که اثر سوء در مقررات انضباطي کارگاه دارد.

ب) تخلفات درجه دو:

ترك محل کار بدون اطلاع و بدون مجوز.

شايعه پراکني در محيط کار.

امتناع از حضور در جلسات و يا خودداري در ارائه اطلاعات و گزارشات اداري با قصد يا سوء نيت قبلي.

ارائه اطلاعات خلاف واقع و استتکاف در تأمین اطلاعات صحيح.

سریچی از دستورات اداری و امتناع از دریافت احکام و ابلاغات سازمانی.

هرگونه سوء استفاده از اختیارات شغلی.

اهانت و بی حرمتی نسبت به سایرین و انجام هر گونه حرکت و رفتار مغایر با شئون اجتماعی، شغلی و سازمانی در محیط کار.

استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات شخصی.

دخل و تصرف در ثبت کارت حضور و غیاب دیگران و مشارکت در ثبت حضور افراد غایب.

عدم استفاده از موارد و وسایل ایمنی در موقع انجام کار.

اهمال و قصوری که موجب بروز حوادث و یانقص در تأسیسات برق و یا جراحت دیگران گردد.

خوابیدن در محل کار.

ج) تخلفات درجه سه:

امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره آموزشی.

جلوگیری غیر موجه از حضور کارگر در دوره های آموزش مورد نیاز ضروری. عدم توجه به دستورات و مقررات مربوط به ورود و خروج به کارگاه.

تسامح و تعلل در انجام وظایف و عدم همکاری با دیگران.

ایجاد بی نظمی و اخلال در امر برگزاری مجامع عمومی و اجتماعی مربوط به شرکت نظیر تیمهای ورزشی، اردوها، سرویس ایاب و ذهاب، کانتین و غیره.

د) تخلفات درجه چهار:

عدم احساس مسئولیت نسبت به حفظ و نگهداری ابزار و وسایل تحت اختیار.

بی اعتنائی نسبت به توجیه و تذکرات مجریان مقررات انضباطی، حفاظتی و ایمنی.

عدم رعایت سلسله مراتب اداری در رفتار و کردار سازمانی.

ایجاد مزاحمت و سر و صدا به نحوی که آرا مش عمومی را مختل و بر هم خوردگی محیط طبیعی کار را فراهم نماید.

عدم استفاده از لباس کار و البسه و تجهیزات متناسب با شغل که از طرف کارفرما واگذار شده است.

ه) تخلفات درجه پنج:

تأخیر ورود غیر موجه به میزان 2 تا 12 ساعت در ماه.

تأخیر ورود غیر موجه به میزان 12 ساعت به بالا.

غیبت غیر موجه تا 3 روز در ماه.

غیبت غیر موجه از 4 روز به بالا در ماه.

ماده بیست: تنبیهات و اقدامات انضباطی که با تصویب کمیته به مورد اجرا گذارده می شود عبارتند از:

الف: تذکر شفاهی با انعکاس در شناسنامه رفتاری فرد و اعلام مراتب به صورت کتبی به کمیته انضباطی و واحد اداری و محل خدمت کارگر.

ب: تذکر کتبی با درج در پرونده پرسنلی.

ج: اخطار کتبی با درج در پرونده پرسنلی.

د: توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی.

تعليق موقت قرارداد کار تا مدت شش ماه.

فسخ قرارداد کار و اخراج کارگر.

تبصره 1: تنبیهات متناسب با تخلفات موضوع بند «ه» ماده نوزده و دفعات تکرار آنها طبق مفاد مندرج در جداول 1 و 2 این آئین‌نامه می‌باشد.

تبصره 2: بالاترین مسئول کارگاه می‌تواند تنبیهات موضوع بندهای (1-2-3 و 4) را رأساً و بدون مراجعه به کمیته در مورد کارگران متخلف تعیین و اعمال نماید و اختیار اعمال مجازات بندهای مذکور را نیز به مسئولین تابعه خود تفویض کند.

تذکر: برای تخلفاتی که جنبه تقصیر دارد کمیته باید جهت طرح شکایت در دادگاه عمومی با پاسگاه محل اقدام نماید و در صورت محکومیت کارگاه تصمیم مقتضی اتخاذ نماید. وظیفه کارفرما در قبال کارگر متخلف طبق مواد 17 و 18 و تبصره ماده 17 خواهد بود.

فصل پنجم – مقررات و ضوابط اجرایی

ماده بیست و یک: در اجرای مطلوب موازین آئین‌نامه و حفظ حقوق استخدامی افراد، مسئولین واحدها می‌توانند پرونده‌های اختصاصی تحت عنوان شناسنامه رفتاری و عملکرد جهت هر یک از افراد تحت سرپرستی در حوزه مسئولیت خود ایجاد و در صورت بروز موارد تخلف یا اقدام انضباطی مراتب را در آن منعکس نمایند.

ماده بیست و دو: شناسنامه رفتاری و عملکرد کارگران به عنوان معیاری برای سنجش ارزشیابی سالانه، ارتقاء گروه، انتصابات، ترفیعات، تشویقات و احتمالاً اعمال اقدامات انضباطی بعدی مورد ملاحظه قرار خواهد گرفت.

ماده بیست و سه: واحد کارگزینی موظف خواهد بود مراتب تشویقات و اقدامات انضباطی کارگران را (به استثنای تنبیه موضوع بند الف ماده بیست) به صورت مکتوب در پرونده‌های پرسنلی ثبت و ضبط نماید.

ماده بیست و چهار: رسیدگی به تخلفاتی که در صلاحیت محاکم قضایی می‌باشد از شمول موازین این آئین‌نامه مستثنی بوده و بالاترین مسئول کارگاه نیز می‌تواند به منظور رعایت نظم و انضباط کارگاه اقدام انضباطی متناسب را در حوزه اختیارات خود پس از صدور رأی محاکم قضایی اعمال نماید.

فصل ششم – تشویقات

ماده بیست و پنجم: چنانچه هر يك از كاركنان در انجام وظیفه محوله آن چنان كوشا باشند كه موجبات تعالي جسم و روح و گسترش اخلاق اسلامي و ایجاد نظم در امور و حسن شهرت و رشد فعالیتهای اقتصادی شرکت را فراهم آورد اقدام تشویقی به یکی از اشکال زیر در موردی اعمال خواهد گردید.

الف: تشویق کتبی با درج در پرونده پرسنلی و یا تقدیر شفاهی در جمع کارکنان بنا به پیشنهاد سرپرست مستقیم کارگر و تصویب بالاترین مسئول کارگاه

ب: اعطای پاداش حداکثر تا معادل سه ماه حقوق و مزایای مستمر در سال به صورت نقدی و غیر نقدی و مسافرتی (سیاحتی یا زیارتی) بنا به پیشنهاد مسئول مستقیم کارگر و تأیید بالاترین مسئول کارگاه و تصویب مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره

ج : خارج از موارد فوق بنا به تشخیص و پیشنهاد بالاترین مسئول کارگاه یا مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره

تبصره: تشویق دسته جمعی بنا به پیشنهاد بالاترین مسئول کارگاه و تأیید مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره امکان پذیر خواهد بود.

ماده بیست و شش: هر گونه اصلاحات و ملحقات بعدی که از طرف اداره کار و امور اجتماعی در مورد آئین نامه انضباط کار ابلاغ گردد و یا تغییرات مورد نیاز کارگاه که با توافق اداره کل کار و امور اجتماعی خراسان صورت گیرد در این آئین نامه موثر خواهد بود و مواردی که در این آئین نامه پیش بینی نشده است، طبق نظر اداره کل عمل خواهد شد.

جدول تخلفات و تنبیهات تأخیر ورود

جمع کل تأخیر ورود غیرموجه

تأخیر دفعات

2 تا 12 ساعت در ماه

12 ساعت به بالا در ماه

نوبت اول

عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیلی هفتگی ، تذکر شفاهی، متناسب با مدت تأخیر

عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی ، اخطار کتبی، متناسب با مدت تأخیر

نوبت دوم

عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی، اخطار کتبی با درج در پرونده ، متناسب با مدت تأخیر

عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی، توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی با ارسال گزارش به اداره کار وامور اجتماعی محل، متناسب به مدت تأخیر

نوبت سوم

عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و مزد تعطیل هفتگی ، توبیخ کتبی با درج در پرونده پرسنلی با ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی محل ، متناسب با مدت تأخیر

در این نوبت و احیاناً نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات قبل کمیته تصمیمات لازم را تا حد خاتمه دادن به خدمت وی خواهد گرفت و در صورت بروز اختلاف طبق ماده 27 قانون کار از طریق مراجع حل اختلاف اقدام خواهد شد

نوبت چهارم

در این نوبت و احیاناً نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات قبل کمیته تصمیمات لازم را تا حد خاتمه دادن به خدمت وی خواهد گرفت و در صورت بروز اختلاف طبق ماده 27 قانون کار از طریق مراجع حل اختلاف اقدام خواهد شد

توضیح 1) : در مورد اجرای جدول فوق وضع سرویس کارکنان و بعد مسافت و مشکلات رفت و آمد کارگران در نظر گرفته شده و تأخیر ورود ناشی از اتفاقاتی از قبیل حوادث و سوانح غیرمترقبه ، برف و باران و یخبندان و کولاک شدید و ناگهانی که موجب کندي یا توقف رفت و آمد شود موجه تلقی میشود.

توضیح 2) : در صورتی که کارگری در هر ماه تا دو ساعت تأخیر ورود داشته باشد . بالاترین مسئول کارگاه میتواند برای هر بار به نسبت تأخیر غیرموجه از مزد و مزایای جنبی و یا در صورت درخواست کارگر از مرخصی استحقاقی وی کسر نماید.

توضیح 3) : در احتساب نوبتهای فوق الذکر جدول تخلفات تأخیر ورود از ابتدای هر سال تا پایان همان سال ملاک عمل خواهد بود.

توضیح 4) : در واحدهایی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج کارکنان موجب اختلاف در فعالیتهای شرکت می شود و یا در مورد کسانی که پستهای کلیدی و حساس دارند . کمیته می تواند این گونه موارد را مشخص و اعلام نموده و تنبیهات کارکنان ذیربط را تأخیر ورود غیرموجه تعیین نماید.

جدول تخلفات و تنبیهات غیرموجه

جمع کل تأخیر ورود غیرموجه

تأخیردفعات

مجموع غیبت غیرموجه تا 3 روز در ماه

مجموع غیبت غیرموجه 4 تا 7 روز در ماه

نوبت اول

عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت ، اخطار کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی کل

عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی ، به نسبت روزهای غیبت ، توبیخ کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره

نوبت دوم

عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی و تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت ، توبیخ کتبی با درج در پرونده و ارسال گزارش به اداره کار و امور اجتماعی کل

در این نوبت و احیاناً نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته تصمیمات لازم را تا حد خاتمه دادن به خدمت اتخاذ خواهد نمود . (با مراعات ماده 27 قانون کار)

نوبت سوم

علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته تصمیمات لازم را تا خاتمه دادن به خدمت اتخاذ خواهد نمود . (با مراعات ماده 27 قانون کار)
توضیح 1) : در احتساب نوبتهای فوق الذکر ، جدول تخلفات و تنبیهات غیبت غیرموجه (2) از ابتدای هر سال تا پایان همان سال ملاک عمل خواهد بود.
توضیح 2) : غیبت غیرموجه بیش از 8 روز به منزله ترك کار تلقی و با نظر کمیته انضباطی طبق ماده 27 قانون کار اقدام خواهد شد.
توضیح 3) : موارد ذیل غیبت موجه محسوب میشود:

الف – تولد فرزند به مدت 2 روز

ب – ازدواج دائم برای بار اول به مدت 2 روز.

ج – فوت بستگان درجه يك (پدر – مادر- همسر – فرزند) حداکثر به مدت 3 روز.

د – بیماری براساس گواهی یا تأیید سازمان تأمین اجتماعی به مدت 2 روز.

هـ - احضار فرد توسط مراجع قضایی و قانونی جهت ادای شهادت و مشابه آن به مدت مورد لزوم با ارائه برگ احضاریه و با گواهی مراجع قضایی و قانونی مربوط.

و – سایر موارد پیش بینی نشده به تشخیص کمیته

تبصره 1 : در کلیه موارد باید مراتب به طریق ممکن به اطلاع مسئول مستقیم کارگر و یا بالاترین مسئول کارگاه رسانیده شود.

تبصره 2 : تشخیص صحت و سقم موارد فوق ابتدا مسئول مستقیم کارگر و یا بالاترین مسئول کارگاه و در صورت وجود اختلاف با کمیته خواهد بود.

تبصره 3 : در صورت درخواست کارگر غیبت موجه از مرخصی استحقاقی وی کسر می گردد و در غیر این صورت نسبت به ایام غیبت مزدی پرداخت نمی گردد.

