**آيين نامه انظباطي (سيستم تشويق و تنبيه )**

**مقدمه :**

امروزه با پيشرفت علم و تکنو لو ژي بشر هر روز گامهاي تازه اي در جهت استفاده از منابع و نيرو هاي طبيعي و به خدمت گرفتن آنها برداشته مي شود و اين امر موجب تو سعه صنايع و بوجود آمدن صنايع جديد مي گردد .

مهمترين سرمايه هاي هر کارخانه و هر صنعتي نيرو هاي کار فعال و مجرب مي باشند که بهره وري کار بستگي زيادي به فعاليت سازنده وجدي آنان دارد . خواه ناخواه با افزايش حيطه فعاليت هاي صنعتي حوادث و بي نظميها افزايش مي يابد که رفع اين موارد علاوه بر فعاليتهاي فراوان و پيچيده نياز به وضع قوانين و مقررات ويژه و اجراي اين قوانين دارد .

ضمانت اجراي اين قوانين نظارت دقيق و مستمر بر پياده شدن انها در محيط کار و تنبيه کردن افراد خاطي را مي طلبد .

از طرفي براي بالا بردن روحيه پرسنل و ترغيب ايشان براي فعاليت هاي جدي و سازنده در چارچوب قوانين نياز به تشويق افراد کوشا و نمونه است .

اين تشويقات و تنبيهات بايد در يک چارچوب قانوني و مدون مطابق با قوانين کار باشد .

بدين منظور بايد ايين نامه تشويق و تنبيه توسط هر شرکت يا کارخانه اي تهيه گردد و کليه پرسنل از ان اطلاع داشته باشند .

آيين نامه انضباطي موجود مجموعه مقرراتي است که در چهارچوب قانون کار و مقررات مجتمع فولاد مبارکه با توجه به شرايط کارگاه تهيه گرديده و پس از تاييد کميته انضباطي واحد کار و امور اجتمايي به مورد اجرا گذاشته مي شود .

**هدف :**

به منظور كاروري بهتر در فعاليت ها و نظارت دقيق و مستمر بر پياده شدن قوانين محيط کار و همچنين بالا بردن روحيه پرسنل و ترغيب ايشان براي فعاليت هاي جدي و سازنده و ايمن سازي با اجراي سيستم مدون تشويق و تنبيه .

**آيين نامه انضباطي (سيستم تشويق و تنبيه )**

**ماده 1-** به منظور اجراي ايين نامه انضباطي کار در کارگاه کميته اي به نام کميته انضباطي کار تشکيل مي شود که مرکب از افراد زير مي باشد :

1- يک نفر نماينده انجمن صنفي يا نماينده کارگران

2- يک نفر نماينده کار فرما

3- يک نفر نماينده به انتخاب دو نفر اعضا اخير الذکر

**ماده 2-** مدت عضويت افراد کميته انضباتي 2 سال مي باشد

**ماده 3-** کميته انضباطي در اولين جلسه ، مشخصات اعضا و موجوديت خود را به واحد کار و امور اجتماعي محل اعلام خواهد نمود .

**ماده 4-** تصميمات کميته در5 نسخه تنظيم و به ترتيب زير توزيع مي شود :

1- يك نسخه جهت اطلاع كارگر يا كارگران ذينفع

2- يک نسخه جهت اطلاع کارفرما

3- يک نسخه جهت اطلاع شوراي اسلامي کار

4- يک نسخه جهت اطلاع واحد کار و امور اجتماعي

5- يک نسخه جهت ثبت و بايگاني کميته حفاظت شرکت

**ماده 5 –** **تشويقات :**

1- تشويق معمولي

2- تشويق موردي

**1-5 تشويق معمولي :**

رعايت کليه امور که باعث پيشرفت در کار ، ايمني ، افزايش کمي و کيفي کار و کار توام با نظم باشد و همچنين عدم انجام آن خلاف مقررات کلي است را شامل مي شود

1-1-5 رعايت دقيق و کامل دستورات مافوق .

2-1-5 رعايت کامل ودقيق شرح وظايف که براي فرد مشخص شده است بدون انجام اعمال غير ايمن .

3-1-5 رعايت کامل دستورات العمل هاي ايمني و بهداشتي که تهيه و آموزش يا ابلاغ مي گردد

4-1-5 ارائه رفتار مناسب ، رعايت اصول اخلاقي و حفظ انضباط محيط کار .

5-1-5 استفاده صحيح و به موقع وسايل ايمني و حفاظتي

6-1-5 کوشا بودن در حفظ و نگهداري ابزار و وسايل کار و حفاظت فردي

7-1-5 دقت و مراقبت از مواد مصرفي به منظور جلوگيري از اسراف محصولات .

8-1-5 حضور در کلاسهاي آموزشي ايمني – بهداشتي

9-1-5 به کارگيري دستور العمل ها و آموزشهاي ايمني در فعاليت ها

10-1-5 ارزيابي وسايل حفاظتي و کسب کمترين نمره منفي

11-1-5 تمام موارد فوق در فرم کد 07 و فرم کد 08 منظور شده که توسط مسول ايمني و تکنسين اجرائي به طور مستمر قابل ارزيابي بوده و موارد با کسب نمره قابل ارزيابي مي باشد .

12-1-5 رعايت دقت و مراقبت در عمل به اصول و مقررات بهداشت فردي از قبيل داشتن وسايل شخصي ، استفاده از كمد مناسب.

13-1-5 کوشش در جهت حفظ نظافت و بهداشت محيط کار اعم از رختكن هاو محوطه كارگاهها

2**-5) تشويق موردي :**

کليه اقداماتي که خارج از وظايف محوله باشد و به طور غير مترقبه و فوق العاده توسط کارکنان انجام شود ، بعنوان تشويق موردي محسوب مي شود .

1-2-5 ارائه پيشنهاد منطقي و عملي جهت بهبود شرايط محيط کار جلوگيري از اسراف و رضايت شغلي و خشنودي کارفرما .

2-2-5 ترغيب همکاري در استفاده از لوازم حفاظت فردي ، رعايت دستورالعمل هاي ايمني و بهداشت متناسب با شغل به صورت حرفه اي

3-2-5 تلاش و لياقت در امور اجتماعي – فرهنگي محيط کار از قبيل خدمات رفاهي در تقويت روحيه پرسنل و مسائل مشابه .

4-2-5 هوشياري و اقدام در موارد حساس که باعث جلوگيري از حوادث و خسارت مالي و جاني مي گردد .

5-2-5 ارائه طريق عملي و مورد قبول در بهبود کمي و کيفي و فعاليت کارگاه و بالا بردن سطح کارايي و بهره وري .

6-2-5 ابتکار ، اختراع ، و پيشنهاد موثر در زمينه ايمني فني و انجام تعمييرات حرفه اي فني اساسي ومهم

6-3-5 کسب رتبه ممتاز در آزمونهاي ايمني و بهداشتي شرکت

7-3-5 گزارش موارد غير ايمن وحادثه ساز محيط کار و ارائه پيشنهاد اصلاحي

**ماده 6)اقدامات تشويقي :**

کليه اقدامات و پيشنهادات با تشکيل کميته انضباطي توسط مسئول ايمني – بهداشت و سرپرست کارگاه و نماينده کارگران و با تاييد مدير شرکت قابل اجرا مي باشد و به درجات زير تقسيم مي شود .

الف ) تشويقات درجه 3 .

ب) تشويقات درجه 2 .

ج) تشويقات درجه 1 .

**1-6 تشويقات درجه 3 :**

الف) تشويق و تقدير شفاهي در حضور همکاران

ب) تشويق کتبي با درج در پرونده و عندالزوم اعلام آن در حضور کليه همکاران و الصاق آن در تابلو اعلانات

ج) مرخصي تشويقي قابل خريد از 2 تا 5 ساعت يا معادل آن جوايز بهادار .

**2-6 تشويقات درجه 2 :**

الف ) مرخصي تشويقي قابل خريد از 5 تا 8 ساعت يا معادل آن جوايز بهادار .

ب) پرداخت پاداش نقدي (12 ساعت حقوق و مزايا ) .

**3-6 تشويقات درجه 1 :**

الف ) مرخصي تشويقي قابل خريد از 12 ساعت تا 24 ساعت يا معادل آن جوايز نقدي

ب) پرداخت پاداش نقدي حداکثر 32 ساعت حقوق و مزايا يا معادل آن جوايز بهادر .

ج) ترفيع شغلي طبق طرح بندي مشاغل .

**ماده 7 )** تشويقات معمولي براي پرسنل از بند **الف** تشويقات درجه **3** شروع و به بند **ج** تشويقات در جه **1** ختم مي شود .(بر حسب ضريب تکرار)

**ماده 8 )** تشويقات موردي براي پرسنل از بند **الف** تشويقات درجه **2** شروع و به بند ج تشويقات درجه **1** ختم مي شود . (بر حسب ضريب تکرار )

**ماده 9 )** شخصي که به بند **ج** تشويقات درجه **1** تشويق مي شود ، پرسنل نمونه شرکت معرفي شده و از وي در سطح کارگاه تقدير بعمل آمده و مورد پاداش از طرف مدير کارگاه مي گردد .

**ماده 10 )** طبق ارزيابي هاي انجام شده از آموزش پرسنل امتياز بالاي **90** از پاداش هاي زير برخوردار است .

1-10 نمره 95-90 تشويقات درجه 3 .

2-10 نمره 95- 100 تشويقات درجه 2 .

**تبصره 1)** در بازديدهاي بعمل امده تشويقات معمولي در امتياز موارد تشويقي نمره 100 و در امتياز 6 ماهه کسب نمره 600 بيشترين نمره ارزيابي مي باشد که اقدامات تشويقي ان به شرح زير مي باشد .

1- کسب بيشترين نمره در 6 ماه تشويقات درجه 2 .

2- کسب نمره بالاي 900 در شش ماه تشويقات درجه 1 .

چک ليست ارزيابي تشويقات معمولي کد فرم :07

نام و نام خانوادگي : محل : تاريخ :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | موارد تشويق معمولي | فروردين 86 | ارديبهشت 86 | خرداد 86 | تير 86 | مرداد 86 | شهريور 86 | نمره6ماهه |
| 1 | رعايت دقيق و کامل دستورات مافوق |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | رعايت کامل دستور العمل هاي ايمني و بهداشت |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | رعايت کامل شرح وظايف مشخص شده |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | رعايت اصول اخلاقي و حفظ انضباط محيط |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | استفاده صحيح و بموقع لوازم حفاظتي |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | حفظ و نگهداري لوازم حفاظتي |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | مراقبت تجهيزات براي جلوگيري از اصراف |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | حضور در کلاس هاي آموزشي ايمني- بهداشتي |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | به کار گيري دستور العمل هاي در فعاليت ها . |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | ارزيابي وسايل حفاظتي و کسب کمترين نمره منفي |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | امتياز |  |  |  |  |  |  |  |

خيلي ضعيف =40 ضعيف = 60 خوب = 80 عالي =100

چک ليست ارزيابي لوازم حفاظتي فرم کد : 08

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان فعاليت : محل کار : نام پرسنل : تاريخ : | | | | | |
| رديف | عنوان | بلي | خير | توضيحات | نمره |
| 1 | استفاده صحيح از لوازم حفاظتي (5 نمره) |  |  |  |  |
| 2 | رعايت کردن دستور العمل هاي ايمني (5 نمره) |  |  |  |  |
| 3 | حفاظت بهداشت و محيط زيست (5 نمره ) |  |  |  |  |
| 4 | استفاده از لوازم حفاظت محيطي (5 نمره) |  |  |  |  |
| 5 | نظم در کار (5 نمره) |  |  |  |  |
| 6 | انگيزه کاري(5/2 نمره) |  |  |  |  |
| 7 | درست انجام دادن کار (5/2 نمره) |  |  |  |  |
| 8 | رعايت مسائل ايمني و دوري از خطر و ريسک |  |  |  |  |
| 9 | حفاظت از لوازم ايمني(5 نمره) |  |  |  |  |
| 10 | اخلاق کاري درقبال مسائل ايمني(5 نمره) |  |  |  |  |
| 11 | استفاده از کلاه ايمني(5 نمره) |  |  |  |  |
| 12 | استفاده از لباس کار(5 نمره) |  |  |  |  |
| 13 | استفاده از دستکش ايمني (5 نمره) |  |  |  |  |
| 14 | استفاده از ماسک حفاظت تنفسي(5 نمره) |  |  |  |  |
| 15 | استفاده از دستکش پلاستيکي (5 نمره) |  |  |  |  |
| 16 | استفاده از کمربند ايمني (5 نمره) |  |  |  |  |
| 17 | استفاده از مقنعه (5 نمره) |  |  |  |  |
| 18 | استفاده از لباس جوشکاري (5 نمره) |  |  |  |  |
| 19 | استفاده از ماسک جوشکاري (5 نمره) |  |  |  |  |
| 20 | استفاده از عينک جوشکاري (5 نمره) |  |  |  |  |
| 21 | استفاده از کفش ايمني (5 نمره) |  |  |  |  |
| 22 | امتياز |  |  |  |  |

امضاء سرپرست : امضاء مسول ايمني :

**ماده 11) تنبيهات :**

1- تنبيهات عمومي .

2- تنبيهات مواردايمني – بهداشت .

**1-11 ) تنبيهات عمومي :**

کليه خطاها و تخلفاتي که منجر به عدم بر قراري اقدامات انظباتي در محيط کار مي شود .

1-1-11 تاخير ورود به کارگاه

2-1-11 ترک محل کار بدون اجازه مديريت يا سرپرست کارگاه

3-1-11 غيبت غير موجه

4-1-1 1 رفتار و اعمال مغايرت با شئونات اخلاقي و انساني باهمکاري در محيط کار

5-1-11 استعمال دخانيات در محلي که از طرف کميته حفاظت ايمني ممنوع اعلام شده است .

6-1-11 استفاده نا صحيح از اموال شرکت در جهت منافع شخصي و خرج اموال شرکت بدون مجوز

7-1-11 سپردن انجام امور محوله به ديگران بدون اجازه سرپرست کارگاه .

8-1-11 خرابکاري در اموال و ماشين آلات و تاسيسات شرکت و ايجاد عوامل زيان آور به عمد .

9-1-11- عدم توجه به مقررات و ضوابط حفاظت فيزيکي شرکت فولاد مبارکه و سرپيچي از دستورات مامورين حفاظت و بازرسان ايمني – فني در چار چوب مقررات و آيين نامه‌هاي داخل شرکت فولاد مبارکه

10-1-11 انجام امور محوله بدون مجوز و تخصص لازم

11-1-11 ايراد ضرب و جرح و ارتکاب اعمالي که در محيط کار منجر به اغتشاش و به هم خوردن نظم شده و ايجاد جوي نا سالم

12-1-11 حضور بدون مجوز در سايتهاي ديگر غير از سايت کاري يا محلهايي که ورود افراد متفرقه به ان ممنوع باشد

**2-11 تنبيهات ايمني – بهداشت :**

1-2-11 عدم استفاده کامل و منظم از تمامي لوازم حفاظت فردي مورد نياز و پيش بيني شده .

2-2-11 عدم مراجعه به موقع جهت انجام معاينات دوره اي طبق برنامه زمان بندي شده .

3-2-11 عدم شرکت در جلسات توجيهي و کلاس هاي آموزشي ايمني – بهداشت طبق برنامه زمانبندي شده .

4-2-11 هر گونه تغيير و تخريب در لوازم حفاظتي ارائه شده .

5-2-11 قصور و کوتاهي در حفظ لوازم و ابزار کار .

6-2-11 عدم رعايت بهداشت فردي و عمومي کار اعم از لباس کار ، وضعيت ظاهري و نظم و نظافت محيط کار .

7-2-11عدم هما هنگي با مسولين قبل از هر گونه فعاليتي که نياز به رعايت اصول ايمني – بهداشت و نظارت مستمر دارد .

8-2-11 کار کردن به صورت خطر ناک بدون توجه به ايمني پرسنل اطراف .

9-2-11 مسدود کردن محل تردد و بي نظمي در محل هاي مذکور

10-2-11 انجام کار در حالت بي حوصلگي ، بيماري ، خستگي ، و ناراحتي روحي و ..........

11-2-11 عدم رعايت اصول ايمني و بهداشت و حفاظت کار .

12-2-11 تاخير در انجام به موقع کارهاي محوله ايمني در محيط کار .

13-2-11 عدم اجراي دستورات ايمني و استفاده از لوازم حفاظت فردي .

**ماده 12 طبقات تنبيهات :**

1- تذکرات شفاهي : طبق بازديد مستمر و تذکرات به پرسنل .

2- اخطار کتبي : بي توجهي به تذکرات شفاهي و تکرار مورد تخلف

3- اخراج : با تاييد اعضاي کميته انضباتي صورت مي گيرد . (با رعايت ماده 27 قانون کار )

**ماده 13 ) اقدامات تنبيهات :**

کليه اقدامات و پيشنهادات تنبيهي توسط مسول ايمني و سرپرست کارگاه در کميته انضبا طي مطرح و با تاييد به باب اجرا در مي ايد ، که به درجات زير تقسيم مي شود .

الف ) تنبيهات درجه 3 .

ب) تنبيهات درجه 2 .

ج ) تنبيهات درجه 1 .

1-13 تنبيهات درجه 3 :

توسط مسول ايمني و سرپرست کارگاه صورت مي گيرد .

الف ) اخطار شفاهي .

ب) اخطار کتبي يا درج در پرونده

ج ) توبيخ کتيبي با درج در پرونده و الصاق در تابلو اعلانات .

د) اخراج موقت به مدت يک روز با احتساب ايام تعطيلي

**2-13 تنبيهات درجه 2 :**

توسط سرپرست و مدير شرکت صورت مي گيرد .

الف ) توبيخ و درج در پرونده .

ب) توبيخ و درج در پرونده و اعلام وضعيت به اداره کار .

ج) اخراج موقت از 3 الي 5 روز

**3-13 تنبيهات درجه 1 :**

توسط سرپرست و بالا ترين مقام اداره و مدير يت شرکت وتاييد مدير عامل اعمال مي گردد و عبارتند از :

الف : از توبيخ تا اخراج

ب: اخراج از شرکت . (با توجه به ماده 27 قانون کار )..

ج) گزارش کتبي به اداره کار .

**تبصره 1 )** مقررات و تنبيهات در موارد عمومي و ايمني بهداشت يکسان ميباشد

**تبصره 2 )** اقدامات تنبيهات :

الف ) تنبيهات درجه 3 براي تکرار 1 تا 3 مرتبه .

ب ) تنبيهات درجه 2 براي تکرار 4 تا 5 مرتبه.

ج) تنبيهات درجه 1 براي تکرار بيشتر از5 مرتبه.

**ماده 14 )** طبق ارزيابي انجام شده از آموزش پرسنل امتياز زير 80 از جرائم زير بر خوردار است .

1-14 امتياز 50-70 تنبيهات درجه 3 .

2-14 امتياز 30-50 تنبيهات درجه 2 .

3-14 امتياز زير 30 تنبيهات درجه 1 .

**تبصره :** تنبيهات بر حسب مورد مي باشد .

**ماده 15 )** نحوه اعلام تنبيه و تشويق پرسنل از طريق اعلام وضعيت آنها در کميته انظباتي در آخر هر ماه مي باشد ، که از طرف مسول ايمني و سرپرست کارگاه و نماينده کارگران به مدير عامل اعلام مي شود .

اين ايين نامه شامل 15 ماده 16 بند جز و 3 تبصره ميباشد و از تاريخ 28/01/85 تصويب و با تاييد امضا کنندگان زير قابل اجرا ميباشد .

**مديريت شرکت (کارفرما ) مسول ايمني – بهداشت**

**سرپرست کارگاه نماينده کارگران**

**ماده 27 قانون کار :**

هر گاه کارگر در انجام وظايف محوله قصور ورزد و با آئين نامه هاي انضباطي کارگاه را پس از تذکرات کتبي نقض نمايد کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شوراي اسلامي کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل يک ماه آخرين حقوق کار گر را به عنوان (حق سنوات ) به وي پرداخت کند و قرار داد را فسخ کند .

در واحد هايي که فاقد شوراي اسلامي كار هستند نظر مثبت انجمن صنفي لازم است و در هر مورد از موارد ياد شده اگر مساله با توافق حل نشده به هيات تشخيص ارجاع و در صورت عدم حل اختلاف رسيدگي و اقدام خواهد شد در مدت رسيدگي مراجع حل اختلاف ، قرار داد کار به حالت تعليق در مي آيد .

تبصره 1 ) کارگاه هايي که مشمول قانون شوراي اسلامي کار نبوده و يا شوراي اسلامي کار و يا انجمن صنفي در آن تشکيل نگرديد ه است يا فاقد نماينده کارگر باشند اعلام نظر مثبت هيات تشخيص در فسخ قرار داد کار الزامي است .

تبصره 2 ) موارد قصور دستور العمل ها و آيين نامه ها ي انضباطي کارگاه به موجب مقرراتي است که با پيشنهاد شوراي عالي کار به تصويب وزير کار و امور اجتماعي خواهد رسيد .

منبع: بهداشت حرفه ای زاگرس

توجه آیین نامه و فرمهای تشویق و تنبیه می بایست به تایید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی برسد.