



سرتمالی



تاریخ: ۱۴۰۰/۰۹/۱۳

شماره: ۳۹۴۶۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان تهران و مازندران
اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستان جاببار

۱۴۰۰ / ۹ / ۱۲

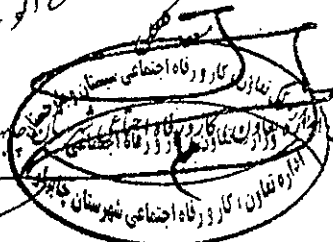
شماره: ۲۶۷۹۰

مدیریت محترم سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی جاببار
با سلام و احترام

به پیوست یک نسخه آیین نامه " کمیته انضباط کارگاه " مشتمل بر ۳۹ ماده و ۸ فصل که مورد تایید و ممهور به مهر این اداره می باشد، جهت اجرا ارسال می گردد.

فایده ای کارگزین

آیین نامه
لطفاً به این اداره و فرماندار
در سامانه اتوماسیون اداری
اقدام نمائید



ضمیمه رسید به کارگاه
بررسی این آیین نامه

۱۴۰۰/۰۹/۱۵

فایده ای کارگزین
احضار این کارگاه
و در جدول ارزشیابی ثبت و آیین نامه

آدرس: جاببار - بلوار قدس - جنب دادگستری کد پستی: ۱۱۸۱۶۱۷۳۱۸
تلفن: ۰۲۶۷۷۱۱-۰۲۶۷۷۵۱ فاکس: ۰۲۶۷۷۱۷ نشانی وب: sb.mcls.gov.ir

۱۴۰۰/۰۹/۱۵



جمهوری اسلامی ایران

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار

تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____



C. F. Z

منطقه آزاد چابهار



C. F. Z

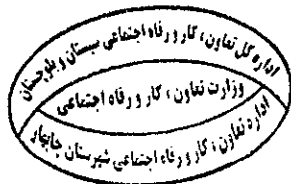
منطقه آزاد چابهار

Chabahar Free Zone

آیین نامه کمیته انضباط کار

سازمان منطقه آزاد چابهار - شرکت سرمایه گذاری، توسعه

تجارت و صید صنعتی منطقه آزاد چابهار و شرکت های تابعه



((مشمولین - قانون کار))

1

دفتر تهران: خیابان خالد اسلامبولی، نیش خیابان بیست و نهم، پلاک ۱۶، طبقه دوم، واحد اول، تلفن: ۴-۸۸۱۷۹۳۷۲-۲۱ (+۹۸) فکس: ۲۱-۸۸۷۲۵۲ (+۹۸)

تلفن: ۲۵۳۱۲۲۰۰-۵۴ (+۹۸) فکس: ۲۵۳۱۲۲۲۹-۵۴ (+۹۸) چابهار، کد پستی: ۹۹۷۱۷۶۹۵۲۰ ایمیل: info@cfzo.ir

www.cfzo.ir



جمهوری اسلامی ایران

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار

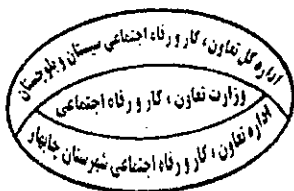


C. F. Z

منطقه آزاد چابهار

فهرست مطالب

مقدمه.....	۲
تعاریف.....	۳
فصل اول: کمیته انضباط کار (ترکیب کمیته ، نحوه تشکیل جلسات ، شرح وظایف کمیته ، وظایف دبیر کمیته).....	۴-۸
فصل دوم: طبقات مختلف تخلفات انضباطی.....	۹-۱۲
فصل سوم: تنبیهات انضباطی.....	۱۲-۱۳
فصل چهارم: مقررات حضور و غیاب.....	۱۳-۱۸
فصل پنجم: مقررات تشویق کارکنان.....	۱۸-۱۹
فصل ششم: نحوه رسیدگی.....	۱۹-۲۰
فصل هفتم: اتخاذ تصمیم ، ابلاغ و اجرا.....	۲۱
فصل هشتم: سایر مقررات.....	۲۲



محمد عثمان داداله زهی
بازرگانی
و مدیریت

عبدالواحد امیر زهی
بازرگانی
و مدیریت

حمزه نوروزی
بازرگانی
و مدیریت

عبدالرزاق نجفی
بازرگانی
و مدیریت

منصور وحیدی فر
بازرگانی
و مدیریت

امضاء اعضا:



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار

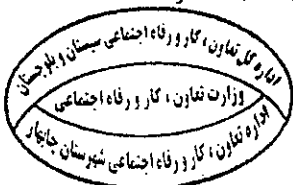


منطقه آزاد چابهار مقدمه :

به منظور ایجاد محیطی سالم و تحقق سلامت اداری و همچنین جلوگیری از بی نظمی و کم کاری و رعایت مقررات انضباطی کارکنان سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار و شرکت های سازمان منطقه آزاد چابهار 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» مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، مشتمل بر هشت فصل به شرح زیر تدوین گردیده و پس از طی مراحل قانونی لازم الاجرا می باشد.

تعاریف :

- سازمان : در این آئین نامه منظور از سازمان "سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی چابهار" می باشد.
- شرکت های تابعه سازمان : در این آئین نامه منظور از شرکت های تابعه شامل : شرکت سرمایه گذاری، توسعه تجارت و صید صنعتی منطقه آزاد چابهار و سایر شرکت های تابعه سازمان می باشد.
- کارفرما : منظور از کارفرما در این آیین نامه سازمان منطقه آزاد چابهار و شرکت های تابعه سازمان منطقه آزاد چابهار یا نماینده قانونی هر یک از آنها می باشد.
- کارگر : کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار میکند. کلیه کارگران، کارمندان، سرپرستان شاغل در سازمان و شرکت های تابعه (مشمول قانون کار) که در این آیین نامه به اختصار (کارگر) خوانده می شوند، مشمول این آیین نامه می باشند.
- سرپرستان : منظور از سرپرستان، افرادی هستند که تحت هر عنوان مسئولیت اداره یک یا چند نفر از کارکنان را در سازمان و شرکت های تابعه بر عهده داشته باشند.
- کلیه تعاریف این دستورالعمل با عبارات و تعاریف قانون کار جمهوری اسلامی ایران مطابقت دارد.



محمد عثمان داداله زهی
نایب مدیرکل
دستورالعمل

عبدالواحد امیر زهی
نایب مدیرکل
دستورالعمل

همزه نوروزی
نایب مدیرکل
دستورالعمل

عبدالرزاق خوش
نایب مدیرکل
دستورالعمل

منصور وحیدی فر
نایب مدیرکل
دستورالعمل

امضاء اعضا:



ریاست جمهوری
سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار

تاریخ:

شماره:

پیوست:



C. F. Z

منطقه آزاد چابهار

فصل اول: کمیته انضباط کار

الف: ترکیب کمیته

ماده ۱:

به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کلیه کارکنان تابع مقررات کار و تأمین اجتماعی، کمیته ای تحت عنوان "کمیته انضباط کار" که از این پس در این آیین نامه "کمیته" خوانده می شود، مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

۱- نمایندگان کارکنان ۲ نفر

۲- نمایندگان مدیریت (کارفرما) ۲ نفر

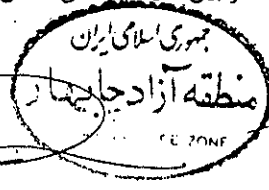
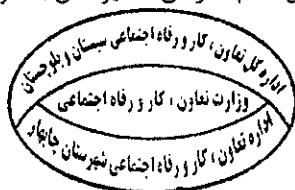
۳- نماینده سرپرستان ۱ نفر

تبصره ۱: دو نفر نماینده کارکنان در کمیته بطور مستقیم از سوی کارکنان شاغل در سازمان و شرکت انتخاب می شوند.

تبصره ۲: نمایندگان منتخب کارکنان بطور مستقیم با مشارکت اکثریت مطلق کارکنان و با اکثریت نسبی آراء انتخاب می شوند. و در صورت عدم حد نصاب لازم در مرحله بعد با هر تعداد افراد حاضر شرکت کنندگان انتخاب می شوند و فاصله زمانی بین مراحل حداکثر ده روز می باشد.

تبصره ۳: در هنگام انتخاب دو نفر نماینده اصلی کارکنان، دو نفر نیز به عنوان اعضاء علی البدل از میان نامزدها تعیین می شود تا در صورت قطع رابطه اعضای اصلی به ترتیب برای باقی مانده دوره، حسب مورد جایگزین گردد.

تبصره ۴: نمایندگان مدیریت (کارفرما) از بین کلیه کارکنان شاغل توسط بالاترین مقام سازمان (مدیرعامل) معرفی می گردند.



امضاء اعضاء:

منصور وحیدی فر
عبدالله نقی نقی
حمزه نوروزی
عبدالواحد امیر زهی
محمد عثمان داد اله زهی



جمهوری اسلامی ایران

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



C. F. Z

منطقه آزاد چابهار

تبصره ۵: نماینده منتخب سرپرستان از میان سرپرستان و روسای ادارات، مدیران و معاونین سازمان و شرکت های تابعه سازمان بطور مستقیم با مشارکت اکثریت مطلق افراد یاد شده و با اکثریت نسبی آراء با حضور در مرحله اول انتخاب می شوند. در صورت عدم حد نصاب لازم در مرحله بعد با هر تعداد افراد حاضر انتخاب و فاصله زمانی بین مراحل حداکثر ده روز می باشد.

تبصره ۶: در هنگام انتخاب نماینده سرپرستان، یک نفر نیز به عنوان علی البدل از میان نامزدها تعیین می شود تا در صورت قطع رابطه اعضای اصلی به ترتیب برای باقی مانده دوره، حسب مورد جایگزین گردد.

تبصره ۷: انتخابات نمایندگان کارکنان و سرپرستان همزمان برگزار خواهد شد.

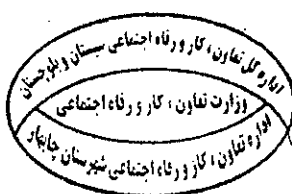
تبصره ۸: تاریخ انتشار آگهی برگزاری انتخابات نمایندگان کارکنان و سرپرستان حداقل ۲۱ روز کاری قبل از تاریخ برگزاری انتخابات می باشد. از تاریخ انتشار آگهی، کارکنان و سرپرستان یک هفته مهلت دارند تا نسبت به ثبت نام و اعلام آمادگی برای نامزدی نمایندگی کارکنان و سرپرستان اقدام نمایند.

تبصره ۹: صلاحیت کاندیداهای کارکنان و سرپرستان حداکثر تا یک هفته پس از اتمام مهلت ثبت نام می بایست به تائید اداره کل دفتر مرکزی حراست در سازمان برسد.

تبصره ۱۰: پس از اعلام نفرت تائید شده، معترضین حداکثر ۴ روز مهلت دارند تا اعتراض کتبی خود را نسبت به عدم تائید صلاحیت به اداره کل دفتر مرکزی حراست اعلام نمایند، مدت زمان بررسی اعتراضات و اعلام نتیجه حداکثر ۳ روز می باشد.

ماده ۲:

مدت عضویت در کمیته انضباط کار حداکثر ۳ سال است و انتخاب مجدد اعضا بلامانع است.



محمد عثمان دادالمرزی
رئیس هیئت مدیره

عبدالواحد امیرزهی
نایب مدیرکل

هنر نو روزی
رئیس هیئت مدیره

عبدالواحد امیرزهی
رئیس هیئت مدیره

منصور وحیدی فر
نایب مدیرکل

امضاء اعضا:



ریاست جمهوری
سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



C. F. Z

منطقه آزاد چابهار

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

ماده ۳:

کمیته مکلف است در اولین جلسه، از بین اعضاء خود یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات، سمت و موجودیت اعضاء کتباً به واحد تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل و مرجع تایید آئین نامه اعلام می نماید.

ماده ۴:

اعضای کمیته علاوه بر تابعیت ایران و التزام 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 و حداقل ۳۰ سال سن و حداقل ۳ سال سابقه کار در منطقه آزاد چابهار باشد.

تبصره ۱: نمایندگان مدیریت که به عضویت کمیته در می آیند از شرط سن و سابقه مستثنی هستند.

تبصره ۲: در کمیته یک نفر از نمایندگان انتخابی کارفرما می بایست آشنا به مسائل حقوقی بوده و ترجیحاً دارای لیسانس حقوق باشد.

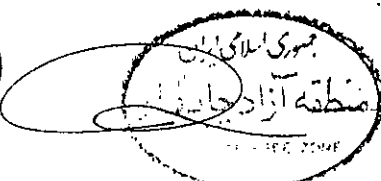
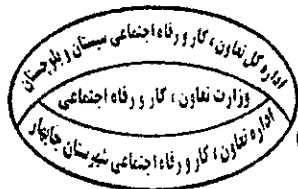
ب- نحوه تشکیل جلسات

ماده ۵:

برگزاری جلسات کمیته با دعوت نامه رسمی دبیر و با حضور حداقل چهار پنجم اعضاء رسمیت خواهد یافت و تصمیمات آنان با اکثریت آراء معتبر است.

ماده ۶:

چنانچه هر یک از اعضاء کمیته دو جلسه پی در پی (بدون عذر موجه) در جلسه حضور نیابد از طرف کمیته به وی اخطار کتبی داده می شود. در صورتیکه این غیبت برای سومین بار متوالی انجام پذیرد لغو عضویت برای وی صادر و عضو علی البدل جایگزین می گردد.



امضاء اعضاء:

منصور وحیدی فر
عبدالرزاق نخش
همزه نوروزی
عبدالواحد امیر زهی
محمد عثمان داد اله زهی



جمهوری اسلامی ایران

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



منطقه آزاد چابهار

ماده ۷ :

کمیته موظف است تصمیمات و نظرات خود را منطبق با قانون کار و سایر مقررات مربوطه و همچنین مفاد این آئین نامه اتخاذ و مراتب را به مبادی ذیربط جهت اجرا و اطلاع اعلام نماید.

تبصره ۱: کمیته می تواند در صورت لزوم از مشاوره کارشناس خبره به تشخیص خود استفاده نماید.

ماده ۸: هرگونه اصلاحات و الحاقات بعدی که از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در مورد مقررات انضباطی و یا آئین نامه ابلاغ گردد، در جهت اصلاح این آئین نامه با تشخیص بالاترین مقام سازمان ملاک عمل خواهد بود.

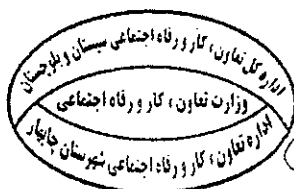
ماده ۹: کلیه تصمیمات کمیته انضباط کار قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف (هیأت تشخیص و هیأت حل اختلاف) اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل می باشد.

ج- شرح وظایف کمیته

ماده ۱۰ :

شرح وظایف کمیته انضباط کار عبارت است از :

- الف - بررسی گزارش تخلف و یا تشویق کارکنان که از سوی مراجع ذی صلاح ارجاع می شود .
- ب - استماع اظهارات متخلف احضار شده در جلسه رسیدگی .
- ج - تطبیق موضوع با آیین نامه و تعیین نوع تشویق یا تنبیه .
- د - جمع بندی و نتیجه گیری نظرات و آراء کلیه اعضای حاضر در جلسه .
- ه - اتخاذ تصمیم و صدور رای .
- و- اعلام رای صادره به مدیریت توسعه منابع انسانی جهت ابلاغ و اجراء .



امضاء اعضا:

محمد عثمان پادالو زهی
ناجده کارکنان
و سرپرست

عبدالواحد امیر زهی
ناجده کارکنان
و سرپرست

حمزه نوروزی
ناجده سرپرستان
و سرپرست

عبدالرزاق نجفی
ناجده سرپرستان
و سرپرست

منصور وحیدی فر
ناجده سرپرست
و سرپرست

دفتر تهران: خیابان خالد اسلامبولی، تپش خیابان بیست و نهم، پلاک ۱۹، طبقه دوم، واحد اول، تلفن: ۴-۸۸۸۷۹۳۷۳-۲۱ (+۹۸)، فکس: ۲۱-۸۸۷۸۲۵۲ (+۹۸)

تلفن: ۳۵۳۱۲۲۰۰-۵۴ (+۹۸)، فکس: ۳۵۳۱۲۲۲۹-۵۴ (+۹۸)، چابهار، کد پستی: ۹۹۷۱۷۶۹۵۲۰، ایمیل: info@cfzo.ir

www.cfzo.ir



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار

تاریخ:

شماره:

پیوست:



C. F. Z

منطقه آزاد چابهار

د - وظایف دبیر کمیته

ماده ۱۱:

شرح وظایف دبیر کمیته انضباط کار عبارت است از:

الف - اخذ مدارک و مستندات (خواهان و خوانده) و ارائه به اعضای کمیته جهت بررسی در جلسات.
ب - بررسی مدارک و مستندات ارسالی به کمیته جهت آماده سازی برای برگزاری جلسات بر اساس ماده ۲۸ آیین نامه.

ج - هماهنگی برای برگزاری جلسه با دعوت از اعضاء کمیته بصورت عادی یا محرمانه بصورت کتبی و با قید دستور جلسه در متن دعوتنامه.

د - تنظیم صورتجلسه تصمیمات متخذه در هر جلسه و به امضاء رساندن آن توسط اعضای حاضر در جلسه.

ه - اعلام تصمیمات کمیته جهت اطلاع و اقدام به مبادی ذیربط.

و - پیگیری و اخذ نتایج اقدامات در خصوص اجرای آراء کمیته.

ی - پیگیری تشکیل دبیرخانه و ثبت و نگهداری اسناد و سوابق کمیته.

ماده ۱۲:

تصمیمات کمیته در ۵ نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می گردد:

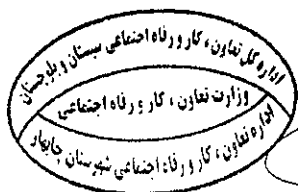
الف- یک نسخه برای ابلاغ به کارکنان.

ب- یک نسخه برای ابلاغ به واحدهای ذیربط در سازمان و شرکت.

ج- یک نسخه برای درج در بایگانی کمیته انضباط کار.

د- یک نسخه برای ضبط در پرونده پرسنلی کارکنان.

ه - یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل.



امضاء اعضاء:

منصور وحیدی فر	عبدالرزاق بخش	حمزه نوروزی	عبدالواحد امیر زهی	محمد عثمان داد اله زهی

دفتر تهران: خیابان خالد اسلامبولی، نبش خیابان بیست و نهم، پلاک ۱۹، طبقه دوم، واحد اول، تلفن: ۴-۸۸۸۷۹۳۷۲-۲۱ (+۹۸)، فکس: ۲۱-۸۸۷۸۲۵۲ (+۹۸)
تلفن: ۳۵۳۱۲۲۰۰-۵۴ (+۹۸)، فکس: ۳۵۳۱۲۲۲۹-۵۴ (+۹۸)، چابهار، کد پستی: ۹۹۷۱۷۶۹۵۲۰، ایمیل: info@cfzo.ir



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



C. F. Z

تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____

تبصره: نحوه ابلاغ به کار

منطقه آزاد چابهار ابلاغ کتبی به محل خدمت فرد یا آخرین آدرس اعلام شده کتبی به کار گزینی از سوی کارگر خواهد بود.

فصل دوم: تخلفات انضباطی

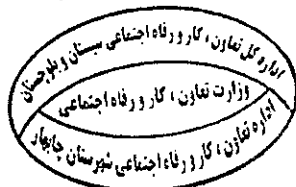
ماده ۱۳:

تخلفات انضباطی در ۴ طبقه و به قرار زیر است:

طبقه اول

- (۱) کم کاری، تسامح، تعلل و سهل انگاری در انجام وظایف محوله و عدم هماهنگی و همکاری با دیگر کارکنان در انجام امورات محوله.
 - (۲) عدم رعایت شئون اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب در محیط کار. (برای بانوان طبق مقررات عمومی دولت)
 - (۳) اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
 - (۴) امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیر موجه در حین گذراندن دوره های آموزشی.
 - (۵) سهل انگاری سرپرستان و مدیران در ارایه گزارش تخلفات نیروهای تحت امر.
 - (۶) سهل انگاری و تسامح در حفظ وجوه نقدی، اموال و اسناد که موجب صدمه و خسارت به سازمان گردد.
 - (۷) تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری.
 - (۸) استعمال دخانیات در محل های ممنوع.
 - (۹) استفاده از اموال سازمان در امور شخصی یا خارج از ساعات اداری.
- طبقه دوم:

- (۱) ایجاد نارضایتی برای ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- (۲) تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر کاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- (۳) سرپیچی از اجرای دستور مافوق در حدود وظایف کاری.



امضاء اعضا:

منصور وحیدی فر
عبدالرزاق نخش
حمزه نوروزی
عبدالواحد امیر زهی
محمد عثمان داد اله زهی

دفتر تهران: خیابان خالد لایه اول، نیش خیابان بیست و نهم، پلاک ۱۹، طبقه دوم، واحد اول، تلفن: ۳-۲۱-۸۸۸۲۹۳۷۳-۴، فکس: ۲۱-۸۸۸۲۹۳۷۳-۲۱ (+۹۸)

تلفن: ۲۵۳۱۲۲۰۰-۵۴ (+۹۸) فکس: ۲۵۳۱۲۲۲۹-۵۴ (+۹۸) چابهار، کد پستی: ۹۹۷۱۷۶۹۵۲۰ ایمیل: info@cfzo.ir



جمهوری اسلامی ایران

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



C.F.Z

منطقه آزاد چابهار

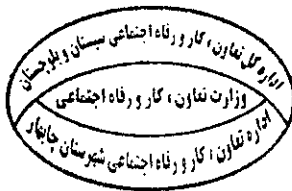
تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____

- ۴) سوء استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی و کاری.
 - ۵) عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی یا عدم رعایت اصول ایمنی کار با ماشین آلات و حفاظتی سیستم ها و تاسیسات محل خدمت.
 - ۶) استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار.
 - ۷) ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
 - ۸) خوابیدن در خلال ساعت کاری در چند نوبت.
 - ۹) ثبت کارت ساعت دیگر کارکنان یا هر گونه دخالت و هماهنگی در راستای ثبت ورود، خروج دیگر کارکنان.
 - ۱۰) استفاده بی رویه و خارج از عرف و ضوابط اداری، از اموال، انرژی و منابع از جمله: آب، برق، گاز، تلفن، فکس، کامپیوتر و خودرو.
 - ۱۱) امتناع از حضور در جلسات و یا خوداری از ارایه اطلاعات و گزارشات اداری با قصد یا سوء نیت.
 - ۱۲) ایراد تهمت، افتراء و هتک حیثیت و حرمت.
- طبقه سوم:

- ۱) جعل یا مخدوش نمودن اسناد یا استفاده از سند مجعول به نفع خود و دیگران.
- ۲) اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار.
- ۳) گرفتن وجه یا مالی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۴) توقیف، اختفاء، بازرسی، یا باز کردن پاکتها و مرسولات پستی یا معدوم کردن آنها واستراق سمع و بدون مجوز قانونی.



محمدرضا عثمان داد اله زهی
نایب مدیرکل

عبدالواحد امیر زهی
نایب مدیرکل

حمزه نوروزی
نایب مدیرکل

عبدالرزاق نخعی
نایب مدیرکل

منصور وحیدی فر
نایب مدیرکل



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



C. F. Z

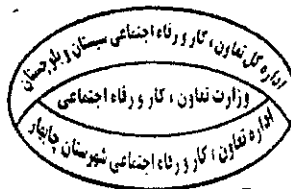
تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____

موضوع: (ارایه) افشا و نشر اسرار و اسناد محرمانه سازمان.

- (۶) کار شکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کار شکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.
- (۷) رشوه دادن یا رشوه گرفتن.
- (۸) مخدوش نمودن و تحریف کردن اسناد و مدارک، وارد کردن عمدی خسارت به اموال سازمان.
- (۹) ارتکاب به هر فعل یا ترک فعلی که منجر به بی نظمی در محل کار یا برنامه هایی که از سوی کارفرما تدارک دیده می شود، گردد.
- (۱۰) عدم رعایت اصول حفاظتی و بهداشتی و قصور در انجام وظایف که منجر به صدمات بدنی و یا نقص عضو شخصی در محل کار گردد.
- (۱۱) ارایه اسناد جعلی برای استخدام یا تسلیم گواهی غیر مستند به منظور برخورداری از مزایای استخدامی و شغلی.
- (۱۲) ترک محل ماموریت یا عدم انجام وظیفه در حین ماموریت.
- (۱۳) عدم توجه به اصول نگهداری ابزار و وسایل در اختیار و یا انجام وظایف که منجر به خسارت به اموال، تاسیسات، ماشین آلات، تجهیزات و یا کاهش درآمد گردد.
- (۱۴) از کار انداختن یا اختلال و یا عدم استفاده از کلیه سیستم ها و برنامه های واحد محل خدمت.
- (۱۵) استفاده از موقعیت و محیط کار به منظور انجام معاملات شخصی.
- (۱۶) تشویش اذهان به هر نحوی از انحاء.
- (۱۷) هر نوع تصاحب غیر مجاز اموال سازمان یا ارباب رجوع.
- (۱۸) نزاع، درگیری، ضرب و شتم فردی یا گروهی در محیط کار.
- (۱۹) ثبت و درج ساعت حضور و غیاب دیگر پرسنل بدون رعایت تشریفات اداری در سیستم.



محمد عثمان داد اله زهی
نایب کارکن

عبدالواحد امیر زهی
نایب کارکن

حمزه نوروزی
نایب کارکن

عبدالکریم نخش
نایب کارکن

منصور وحیدی فر
نایب کارکن

11

دفتر تهران: خیابان خالد اسلامبولی، نبش خیابان قیست و نهج، پلاک ۱۹، طبقه دوم، واحد اول، تلفن: ۲-۸۸۷۹۲۳۲۳-۲۱ (۰۹۸)، فکس: ۲۱-۸۸۷۹۲۵۲۰ (۰۹۸)
تلفن: ۲۵۳۱۲۲۰۰-۵۴ (۰۹۸)، فکس: ۲۵۳۱۲۲۲۹-۵۴ (۰۹۸)، چابهار، کد پستی: ۹۹۷۱۷۶۹۵۲۰، ایمیل: info@cfzo.ir

www.cfzo.ir



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



منطقه آزاد چابهار

طبقه چهارم:

- (۱) عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها پس از اثبات در مراجع ذی صلاح.
- (۲) عضویت در گروه های مخارب و تروریستی و یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها پس از اثبات در مراجع قانونی.
- (۳) تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی در محل کار.

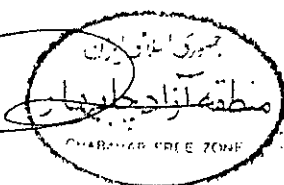
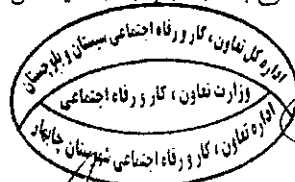
(۴) تهدید به قتل و یا استفاده از ابزار مجرمانه از قبیل سلاح سرد و ...
تبصره: تخلفات موضوع فصل دوم، که امکان رسیدگی آن در مرجع قضائی وجود دارد، ضمن ارجاع موضوع به کمیته انضباط کار، حق شکایت فردی یا گروهی در مراجع قضایی برای افراد و سازمان محفوظ می باشد.

فصل سوم: تنبیهات انضباطی

ماده ۱۴:

تنبیهات انضباطی به شرح ذیل می باشد:

- الف- تذکر شفاهی.
- ب- تذکر کتبی برای بار اول.
- ج- تذکر کتبی با درج در پرونده برای بار دوم.
- د- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات حداکثر تا شش ماه و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار.
- ه- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر تا یک سال و اخذ تعهد مبنی بر عدم تکرار.
- و- اخطار اخراج و عدم برخورداری از هرگونه امتیازات و تسهیلات سازمانی موضوع بند (د) و (ه) تا یکسال.
- ز- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار.



امضاء اعضا:

محمد عثمان داد اله زهی

عبدالواحد امیر زهی

حمزه نوروزی

عبدالکریم بخش

منصور وحیدی فر



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار

تاریخ:

شماره:

پیوست:



C. F. Z

منطقه آزاد چابهار

ماده ۱۵:

تنبیهات انضباطی در خصوص هریک از طبقات چهارگانه تخلفات اداری برابر برای جدول ذیل می باشد:

تنبیهات قابل اعمال				طبقات تخلفات
مرتبه اول	مرتبه دوم	مرتبه سوم	مرتبه چهارم	
الف - ب	ج - د	د - ه	و - ز	طبقه اول
ب - ج - د	د - ه - و	و - ز	---	طبقه دوم
د - ه - و	ز	-	-	طبقه سوم
ز	-	-	-	طبقه چهارم

فصل چهارم: مقررات حضور و غیاب

ماده ۱۶:

کلیه کارکنان موظف هستند رأس ساعت تعیین شده در محل کار خود حاضر و تا پایان وقت اداری به ارایه خدمت مشغول باشند و در صورت تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون مجوز، غیبت تلقی و برابر مقررات رسیدگی خواهد شد.

تبصره ۱:

تأخیر ورود کارکنان به زمانی اطلاق می شود که فرد پس از سپری شدن بازه زمانی (حدود ۱۶ دقیقه) از شروع ساعت رسمی کار روزانه، در محل خدمت حاضر شوند، بدیهی است چنانچه مجموع مدت تأخیر و تعجیل غیر موجه از ۵ ساعت در ماه تجاوز نماید مدیریت توسعه منابع انسانی مکلف است ضمن کسر دستمزد و مزایای مدت غیبت، موضوع را جهت رسیدگی به کمیته ارجاع نماید.

امضاء اعضا:

منصور وحیدی فر
نایب مدیریت
عبدالکریم بخش
نایب مدیریت
حمزه نوروزی
نایب مدیریت
عبدالواحد امیر زهی
نایب مدیریت
محمد عثمان داد اله زهی
نایب مدیریت

دفتر تهران: خیابان خالد اسلامبولی، نیش خیابان بیست و نهم، پلاک ۱۹، طبقه دوم، واحد اول، تلفن: ۴-۸۸۸۲۲۲۲۲-۲۱ (۹۸)، فکس: ۲۱-۸۸۷۲۵۲۰ (۹۸)

تلفن: ۲۵۲۱۲۲۰۰-۵۴ (۹۸)، فکس: ۲۵۲۱۲۲۲۹-۵۴ (۹۸)، چابهار، کد پستی: ۹۹۷۱۷۶۹۵۲۰، ایمیل: info@cfzo.ir

www.cfzo.ir



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



C. F. Z

منطقه آزاد چابهار

ماده ۱۷:

تأخیر و تعجیل غیر موجه بر اساس ساعت به شرح ذیل مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت:

الف- تأخیر ورود و تعجیل در خروج مازاد بر ۵ ساعت تا ۸ ساعت در ماه.

ب- تأخیر ورود و تعجیل در خروج از ۸ ساعت تا ۱۲ ساعت در ماه.

ج- تأخیر ورود و تعجیل در خروج بیش از ۱۲ ساعت در ماه.

ماده ۱۸:

تنبيهات انضباطی، تأخیر و تعجیل غیر موجه به شرح ذیل می باشد:

الف- تذکر کتبی بار اول و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت.

ب- تذکر کتبی با درج در پرونده برای بار دوم و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت.

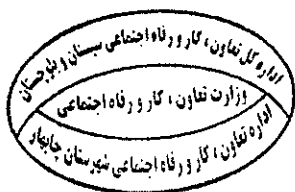
ج- توبیخ کتبی و کسر دستمزد و مزایای به مدت ایام غیبت و عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات حداکثر تا شش ماه و ارائه تعهد کتبی مبنی بر عدم تکرار.

د- توبیخ کتبی و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و تنزل مقام یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر تا یکسال و ارائه تعهد کتبی مبنی بر عدم تکرار.

ه- توبیخ کتبی و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و عدم ارتقاء گروه شغلی به مدت یکسال و محرومیت از انتصابات به پست های بالاتر از ۱ سال و ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار.

و- اخطار اخراج و عدم برخورداری از هرگونه امتیازات و تسهیلات سازمانی موضوع بند (ج) و (د) و (ه) تا مدت یکسال.

ز- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار.



امضاء اعضا:

محمد عثمان داد اله زهی

عبدالواحد امیر زهی

حمزه نوروزی

عبدالرزاق محبی

منصور وحیدی فر

دفتر تهران: خیابان خالد اسلامبولی، نبش خیابان بیست و نهم، پلاک ۱۹، طبقه دوم، واحد اول، تلفن: ۳۱-۸۸۸۹۳۳۲-۳۱-۸۸۸۹۳۳۲، فکس: ۳۱-۸۸۸۹۳۵۲-۳۱-۸۸۸۹۳۵۲

تلفن: ۳۵۳۱۲۲۰۰-۳۵۳۱۲۲۰۰، فکس: ۳۵۳۱۲۲۲۹-۵۳-۳۵۳۱۲۲۲۹، چابهار، کد پستی: ۹۹۷۱۷۶۹۵۲۰، ایمیل: info@cfzo.ir

www.cfzo.ir



جمهوری اسلامی ایران

سازمان منطقه آزاد تجاری-صنعتی چابهار



منطقه آزاد چابهار

ماده ۱۹:

تنبیهات تأخیر و تعجیل غیر موجه در نوبت اول تا سوم به شرح ذیل تعیین می گردد:

تأخیر وزود و تعجیل در خروج غیر موجه			
ردیف	۵ تا ۸ ساعت در ماه	۸ تا ۱۲ ساعت در ماه	بیش از ۱۲ ساعت در ماه
نوبت اول	الف/ب	ب/ج/د	ج/د/ه
نوبت دوم	ب/ج/د	ج/د/ه	و/ه
نوبت سوم	د/ه	و/ه	ز

ماده ۲۰:

به تخلف غیبت از یک روز تا بیش از ۱۵ روز به شرح ذیل رسیدگی خواهد شد:

- غیبت غیر موجه مازاد بر ۳ روز تا ۵ روز در ماه

- غیبت غیر موجه از ۵ تا ۷ روز در ماه

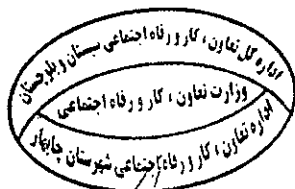
- غیبت غیر موجه از ۷ تا ۱۵ روز در ماه

- غیبت غیر موجه بیش از ۱۵ روز در ماه

تبصره: مدیریت توسعه منابع انسانی در مورد غیبت غیر موجه یک تا سه روز در ماه نسبت به کسر دستمزد و مزایا در ایام غیبت از حقوق ماهیانه عمل نموده و در صورتی که غیبت بیش از سه روز باشد، ضمن کسر دستمزد و مزایا در ایام غیبت، این مدیریت مکلف است موضوع را جهت رسیدگی به کمیته ارجاع نماید.

ماده ۲۱:

به عدم حضور روزانه در محل کار و بدون اطلاع و عذر موجه، غیبت اطلاق می شود



امضاء اعضا:

محمد عثمان داد آله زهی

عبدالواحد امیر زهی

حمزه نوروزی

عبدالرزاق بخش

منصور وحیدی فر

نایب کارکنان

نایب کارکنان

نایب کارکنان

نایب کارکنان

نایب کارکنان



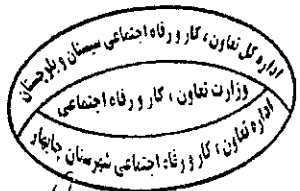
ریاست جمهوری
سازمان منطقه آزاد تجاری-صنعتی چابهار



منطقه آزاد تجاری-صنعتی چابهار ماده ۲۲:

- موارد زیر غیبت محسوب نمی شوند:
- الف) از تاریخ ازدواج دائم برای بار اول سه روز با مزد.
- ب) مدت سه روز از تاریخ فوت اقوام درجه یک (پدر، مادر، همسر، فرزند، خواهر، برادر)
- ج) از تاریخ تولد فرزند غیبت به مدت سه روز.
- د) از تاریخ احضار فرد توسط مراجع قضایی و قانونی به مدت مورد لزوم با ارائه برگ اختاریه و یا گواهی مراجع قضایی و قانونی مربوط.
- ه) سایر موارد پیش بینی نشده به تشخیص کمیته و با بررسی اسناد و مدارک ارائه شده.
- تبصره ۳: در کلیه موارد باید مراتب بطریق ممکن به اطلاع مسئولین مربوط در سازمان رسانیده شود.
- تبصره ۴: تشخیص صحت و سقم موارد فوق با مدیریت توسعه منابع انسانی بوده و در صورت وجود اختلاف کمیته در این مورد اظهار نظر خواهد نمود.
- ماده ۲۳:

- تنبیهات انضباطی غیبت غیر موجه به شرح ذیل می باشد:
- الف- تذکر کتبی برای بار اول و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت.
- ب- تذکر کتبی با درج در پرونده برای بار دوم و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت.
- ج- توبیخ کتبی با درج در پرونده و عدم پرداخت دستمزد و مزایای ایام غیبت و عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش ها یا تسهیلات تا شش ماه.
- د- توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای بالاتر از یکسال.



محمد عثمان داد اله زهی

عبدالواحد امیر زهی

حمزه نوروزی

عبدالرزاق نخعی

امضاء اعضا:

منصور وحیدی فر



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار

تاریخ:

شماره:

پیوست:



C. F. Z

منطقه آزاد چابهار ه - توبیخ کتبی با درج در پرونده و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و عدم ارتقا گروه شغلی به مدت یک سال و

ارائه تعهد مبنی بر عدم تکرار.

و - اخطار اخراج و کسر دستمزد و مزایای ایام غیبت و عدم برخورداری از هرگونه امتیازات و تسهیلات سازمانی

موضوع بند (ج "د" و "ه") تا یکسال.

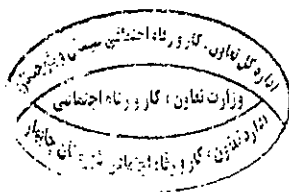
ز - اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

غیبت غیر موجه				
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه مازاد ۳ روز تا ۵ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۵ تا ۷ روز در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۷ تا ۱۵ روز در ماه	بیش از ۱۵ روز در ماه
نوبت اول	الف / ب	ب / ج / د	د / ه / و	ز
نوبت دوم	ج / د	د / ه / و	و / ز	-
نوبت سوم	و / ه	ز	-	-
نوبت چهارم	ز	-	-	-

ماده ۲۴:

به استناد ماده ۲۷ قانون کار :

هرگاه کارکنان در انجام وظایف محوله قصور ورزند و یا آئین نامه های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی نقض نمایند مدیران می توانند به استناد رأی قطعی کمیته انضباطی کارگاه نسبت به جابجایی ، ابقاء آنها در پست های مشابه یا عدم نیاز آنها اقدام نمایند .



محمد عثمان دانیال زهی

عبدالواحد امیر زهی

حمزه نوروزی

عبدالرزاق بخشی

منصور وحیدی فر





ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



C.F.Z

ماده ۲۵:

منطقه آزاد چابهار

کمیته پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارکنان در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعمال خواهد نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می‌گردد.

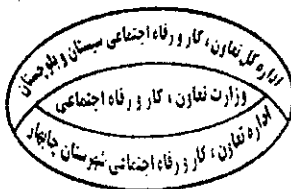
ماده ۲۶:

الف- هر گاه فردی که به موجب تصمیم کمیته محکوم به مجازات مربوطه در بند الف و ب ماده ۱۴ گردد و از تاریخ محکومیت، به مدت ۲ سال مرتکب تخلف انضباطی نشود، سابقه محکومیت قبلی وی حذف می‌گردد.
ب- هر گاه فردی که به موجب تصمیم کمیته محکوم به مجازات مربوطه در بند ج و د ماده ۱۴ گردد و از تاریخ محکومیت، به مدت ۳ سال مرتکب تخلف انضباطی نشود، سابقه محکومیت قبلی وی حذف می‌گردد.
ج - هر گاه فردی که به موجب تصمیم کمیته محکوم به مجازات مربوط در بند (ه) و (و) ماده ۱۴ گردد از تاریخ محکومیت به مدت ۴ سال مرتکب تخلف انضباطی نشود، سابقه محکومیت قبلی وی حذف می‌گردد.
تبصره ۱: اداره منابع انسانی موظف است مراتب اقدامات انضباطی را به صورت مکتوب در پرونده های پرسنلی ثبت و ضبط نمایند.

فصل پنجم: مقررات تشویقی کارکنان

ماده ۲۷:

اقدامات شایسته برای برخورداری از تشویق شامل موارد ذیل می باشد:
- کوشش و اقدامات هوشیارانه و بموقع در زمان بروز حوادث غیر قابل پیش بینی که باعث جلوگیری خسارت و زیان به اموال سازمان باشد.
- مشارکت فعال در انتقال دانش، تجارب و افزایش سطح مهارت کارکنان.



امضاء اعضا:

محمد عثمان داد اله زهی

عبدالواحد امیر زهی

حمزه خوروزی

عبدالرزاق نجفی

منصور وحیدی فر

بازرسی کننده

بازرسی کننده

بازرسی کننده

بازرسی کننده

بازرسی کننده

دفتر تهران: خیابان خالد اسلامبولی، نبش خیابان بیست و نهم، پلاک ۱۹، طبقه دوم، واحد اول، تلفن: ۲۱-۸۸۸۹۳۳۳-۴ (۹۸)، فکس: ۲۱-۸۸۸۹۳۵۲۰ (۹۸)

تلفن: ۲۵۳۱۲۲۲۰-۵۴ (۹۸)، فکس: ۲۵۳۱۲۲۲۹-۵۴ (۹۸)، چابهار، کد پستی: ۹۹۷۱۷۶۹۵۲۰، ایمیل: info@cfzo.ir

www.cfzo.ir



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری-صنعتی چابهار



منطقه آزاد چابهار

تاریخ:

شماره:

پیوست:

- کوشش در جهت افزایش مهارت و توانائی های شغلی فردی.
 - رعایت سلسله مراتب اداری و اجرای دقیق دستورات کاری مافوق و تقویت روحیه همکاری در بین کارکنان.
 - تعهد و تقید نسبت به انجام واجبات شرعی، انجام مطلوب وظایف سازمانی و اداری، رعایت ادب و نزاکت در برخورد با مراجعین و تکریم ارباب رجوع.
 - امتیازات کسب شده از ارزیابی های عملکرد دوره ای
 - تکمیل گزارشات دوره های عملکردی و مدیریت کیفیت
- تبصره: مستندات مصادیق تشویق جهت طرح در کمیته از سوی مدیر مربوطه ارائه گردد.

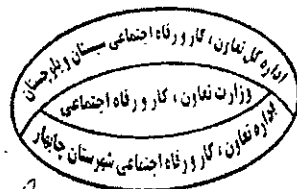
ماده ۲۸:

- موارد تشویق کارکنان با پیشنهاد مدیریت مربوطه به شرح ذیل می باشد.
- الف - تشویق کتبی با درج در پرونده.
- ب - تشویق کتبی با درج در پرونده و پرداخت ۵ روز دستمزد بعنوان پاداش.
- ج - تشویق کتبی با درج در پرونده و ۱۰ روز دستمزد به عنوان پاداش.
- د- تشویق کتبی با درج در پرونده و اعزام به تورهای سیاحتی داخلی بمدت ۷ روز به همراه اعضای خانواده.

فصل ششم: نحوه رسیدگی

ماده ۲۹:

کمیته براساس گزارش ارجاعی از سوی روسا، سرپرستان، مدیران و سایر مقامات بالاتر و نیز واحدهای بازرسی، نظارت و حراست سازمان و نهادهای نظارتی مربوطه شروع به رسیدگی می نماید.



امضاء اعضا:

محمد عثمان داد اله زهی

عبدالواحد امیر زهی

حمزه نوروزی

عبدالرزاق بخش

منصور وحیدی فر

نایب کارکنان
و مسئولین

نایب کارکنان
و مسئولین

نایب کارکنان
و مسئولین

نایب کارکنان
و مسئولین

نایب مدیریت
و مسئولین



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار

تاریخ:

شماره:

پیوست:



C. P. Z

منطقه آزاد چابهار

ماده ۳۰:

هرگاه رسیدگی به اتهام فرد به تشخیص کمیته مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد موضوع حسب مورد به کارشناس ذی ربط یا واحد بازرسی ارجاع می شود.

ماده ۳۱:

کمیته موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نماید.

تبصره ۱: مدیریت توسعه منابع انسانی موظف است با رعایت حفظ شئون اخلاقی و احترام به شأن و منزلت افراد اوراق تفهیم صادره توسط کمیته انضباطی را حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری به مشاوره ابلاغ نمایند.

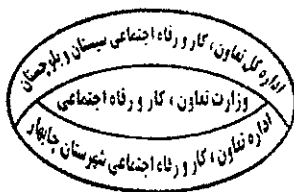
ماده ۳۲:

متهم می تواند ظرف مدت ۱۰ روز کاری، از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً ارائه نماید، این مدت در صورت تقاضای مهلت از سوی متهم، بنا به تشخیص رئیس کمیته تا ۵ روز دیگر قابل تمدید می باشد.

تبصره ۱: در صورتی که متهم جهت دفاع، از پرونده مطروحه در کمیته انضباطی درخواست مدارک نماید کمیته انضباطی مکلف است مدارک مورد نظر را پس از درخواست کتبی، در اختیار وی قرار دهد.

تبصره ۲: چنانچه متهم تا تاریخ تشکیل جلسه، دفاعیه خود را ارائه ننماید کمیته انضباطی بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

تبصره ۳: در صورت تبرئه متهم از موضوع اتهامی، نامبرده می تواند نسبت به پیگیری و ارائه درخواست کتبی جهت تظلم خواهی اقدام نماید و کمیته مکلف است حسب ضوابط موجود بررسی و اقدام لازم را بعمل آورد.



امضاء اعضا:

محمد عثمان داد اله زهی
نایب مدیرکل

عبدالواحد امیر زهی
نایب مدیرکل

حمزه نوروری
نایب مدیرکل

عبدالرزاق کفش
نایب مدیرکل

منصور وحیدی فر
نایب مدیرکل



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



منطقه آزاد چابهار

تاریخ:

شماره:

پیوست:

ماده ۳۳:

کمیته مکلف است، متهم را حداقل یک بار برای حضور در جلسه رسیدگی، دعوت نماید، ولی عدم حضور متهم مانع از رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

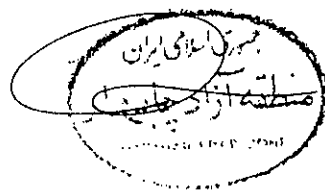
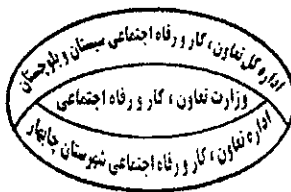
تبصره ۱: کمیته پس از ابلاغ تفهیم اتهام توسط منابع انسانی، نسبت به تعیین وقت و صدور ابلاغیه حضور در جلسه اقدام می نماید. وقت جلسه باید طوری تعیین شود که، فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از ۳ روز نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه، به تشخیص دبیر کمیته وقت دیگری تعیین و ابلاغ می گردد.

فصل هفتم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۳۴:

کمیته 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، آثار سوء اجتماعی و اداری وجود یا فقدان سوءنیت، شرایط و اوضاع و احوال وقوع جرم و با توجه موقعیت شغلی و سوابق کارگر، به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می نماید.

تبصره ۱: در صورتی که تخلف و قصور کارگر در کمیته ثابت و محرز نگردد کمیته متهم را تبرئه می نماید و چنانچه پس از تبرئه، وجود شواهد و قرائن دال بر مغرضانه و هدفمند بودن اتهام منسوبه از جانب گزارش دهنده اصلی نسبت به کارمند هدف باشد برابر قوانین مربوطه و در چارچوب ضوابط آیین نامه مورد بحث اقدام لازم جهت صیانت از آبرو و حیثیت کاری کارکنان انجام خواهد پذیرفت.



امضاء اعضا:

محمد عثمان داد اله زهی

عبدالواحد امیر زهی

همزه نوروزی

عبدالرزاق بخش

منصور وحیدی نو



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



C. F. Z

منطقه آزاد چابهار

ماده ۳۵:

تصمیمات کمیته قطعی بوده و مدیریت توسعه منابع انسانی مکلف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری از تاریخ اعلام کمیته، به کارگر ابلاغ نماید.

تبصره ۱: هرگونه استنکاف یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته ممنوع بوده و در حکم تمرد و سرپیچی دستور مافوق بوده 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 رای گزارش شده و به محض حصول امکان اجرا می گردد.

فصل هشتم: سایر مقررات

ماده ۳۶:

اصلاح و یا تغییر تصمیمات کمیته انضباطی، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آراء تشخیص دهد مفاد تصمیم متخذ از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است در صورت تائید کارفرما امکان پذیر می باشد.

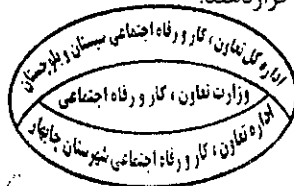
ماده ۳۷:

چنانچه تخلف کارگران پس از بازنشستگی یا بازخریدی فرد کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و در صورت ضرورت مراتب از طریق سایر مراجع ذی صلاح قابل پیگیری می باشد.

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

ماده ۳۸:

کلیه کارکنان سازمان و شرکت مکلفند همکاریهای لازم را با کمیته و دبیرخانه کمیته انضباط کار به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار آنان قرار دهند.



محمد عثمان داد اله زهی
نایب مدیرکل

عبدالواحد امیر زهی
نایب مدیرکل

حمزه خوروی
نایب مدیرکل

عبدالرزاق زهی
نایب مدیرکل

منصور وحیدی فر
نایب مدیرکل

دفتر تهران: خیابان خالد اسلامبولی، پلاک ۱۹، طبقه دوم، واحد اول، تلفن: ۳۱-۸۸۸۷۳۲۷۲ (۰۹۸)، فکس: ۳۱-۸۸۸۷۳۲۵۰ (۰۹۸)
تلفن: ۳۵۳۱۲۲۰۰-۵۴ (۰۹۸)، فکس: ۳۵۳۱۲۲۲۹-۵۴ (۰۹۸)، چابهار، کد پستی: ۹۹۷۱۷۶۹۵۲۰، ایمیل: info@cfzo.ir

www.cfzo.ir



ریاست جمهوری

سازمان منطقه آزاد تجاری صنعتی چابهار



منطقه آزاد چابهار

تاریخ:

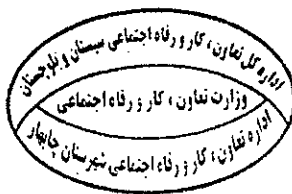
شماره:

پیوست:

ماده ۳۹:

مدیریت توسعه منابع انسانی مکلف است مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارکنان مشمول این آیین نامه رسانده و نسخه ای از آن را در پرتال داخلی سازمان و شرکت قرار دهد.

این آیین نامه مشتمل بر ۳۹ ماده و ۲۶ تبصره در مورخ طی نامه شماره به تایید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده و طی نامه ای به شماره مورخ توسط معاونت محترم توسعه مدیریت سازمان ابلاغ شد و از زمان ابلاغ تا زمان اعلام هر گونه تغییر در آن، لازم الاجرا محسوب می شود.



محمد هاشم داد اله زهی

عبدالواحد امیر زهی

حمزه نوروزی

عبدالرزاق بخش

امضاء اعضاء:

منصور وحیدی فر