|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | شرکت ---------  آیین نامه داخلی | شماره فرم :  ZN-HR-010\03 |
| **Company** |

به نام پروردگار مهر آفرین

[لینک دستورالعمل آیین نامه انضباطی](https://persianfi.com/%d8%a2%db%8c%db%8c%d9%86-%d9%86%d8%a7%d9%85%d9%87-%d8%a7%d9%86%d8%b6%d8%a8%d8%a7%d8%b7-%da%a9%d8%a7%d8%b1/)

آیین نامه داخلی

شرکت ---------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تصویب کننده | تایید کننده | تهییه کننده | # |
| مدیرعامل | بازرس | کارشناس سیستم ها و روش ها | سمت |
| آقای --- | آقای --- | سایت پرشین فای | نام و نام خانوادگی |
|  |  |  | تاریخ |
|  |  |  | امضاء |

1. هدف :

**تنظیم و تعریف روابط کار بین کارکنان و کارفرما ( شرکت ---------) ، به منظور تحقق استحکام ، انضباط کاری ، دستیابی به رضایت بیشتر سازمان ( شرکاء ، کارکنان ، مشتریان و تامین کنندگان ) و نیز ایجاد محیطی با نشاط ، با انگیزه ، همراه با حس احترام متقابل .**

1. دامنه کاربرد :

**تمامی مدیران و کارکنان شرکت --------- را در بر می گیرد .**

1. مسئولیت ها :
   1. مسئولیت اجرا :

**مسئول اجرای این آیین نامه در مرحله اول شخص کارمند ، مرحله دوم مدیر مربوطه نسبت به واحد تحت پوشش و نهایت مسئول واحد ( یا مدیر شعبه ) می باشد .**

* 1. مسئولیت نظارت :

**نظارت بر اجرای آیین نامه داخلی بر عهده مسئول واحد ( یا مدیر داخلی ) می باشد .**

1. مفاهیم و اختصارات :

**--------- برندی است که از لحاظ قوانین تابع قوانین سازمان تامین اجتماعی بوده و از لحاظ مقررات ، تابع آیین نامه داخلی حاضر می باشد .**

**مقررات این آیین نامه به مثابه پیوست قرارداد کار تلقی شده و به همان میزان لازم الاجرا برای تمامی پرسنل می باشد .**

1. **ماده 1 :**

**شرکت --------- ( کارفرما ) ، شخصی حقیقی یا حقوقی است که کارمند به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق السعی کار می کند .**

**منظور از کارفرما در این آیین نامه شرکت --------- است .**

1. **ماده 2 :**

**منظور از کارمند در این آیین نامه کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد ، حقوق ، سهم از درآمد یا سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند .**

1. **ماده 3 :**

**منظور از قرارداد کار یا استخدام ، قراردادی کتبی است که به موجب آن کارمند در قبال دریافت حق السعی کاری**

**را موقت یا غیر موقت برای کارفرما انجام می دهد .**

1. شرح :

الف – کلیات :

* 1. **ماده 1 :** **داوطلبان استخدام در شرکت --------- بر اساس فرآیند اجرایی منابع انسانی مورد گزینش قرار می گیرند . شرایط عمومی استخدام به شرح ذیل می باشد :**

1. **دارا بودن حداقل 18 سال سن**
2. **انجام خدمت نظام وظیفه و یا دارا بودن معافیت های قانونی**
3. **داشتن مهارت و تخصص لازم برای شغل مربوطه**
4. **نداشتن سابقه محکومیت جزایی موثر**
5. **عدم اعتیاد به الکل و مواد مخدر**
6. **عدم اشتهار به بد نامی و فساد اخلاقی**

* **تبصره : در مواجه به موارد خاص ، موضوع در کمیته انضباطی بررسی و تصمیم کمیته لازم الاجرا می باشد .**
  1. **ماده 2 : پذیرفته شدگان مدتی را به عنوان دوره آزمایشی ( توافقی و متناسب با ردیف شغلی ) طی خواهند نمود ، تا در صورت دارا بودن کارایی لازم برای کار معین با مدت معین و ... بکار گرفته شوند .**

ب – استخدام و انواع قرار داد

انواع قرار داد **شرکت ---------** به شرح ذیل می باشد :

1. قرارداد اداری : **منظور قراردادی است که کارفرما به کارمند در قبال اجرای شرح وظایف محوله به درستی و کامل به صورت ماهیانه حقوق پرداخت می نماید . کارمند طرف این نوع قرارداد کارمند اداری نامیده می شود .**
2. قرارداد پیمانکاری : **در این مدل از قرارداد ، اشخاص به صورت پیمانکار فعالیت انجام داده و تابع اداره قانون کار نمی باشند .**

**لازم به ذکر است پرسنل قرار گرفته در این نوع از قرارداد ملزم به رعایت آیین نامه داخلی شرکت --------- هستند .**

1. **ماده 1 : نحوه اخذ نوع قرارداد با توجه به ردیف شغلی پرسنل و ضوابط منابع انسانی در آن ردیف صورت خواهد پذیرفت .**
2. **ماده 2 : پرنسل می بایست حداقل 15 روز قبل از قطع همکاری یا تاریخ پایان قرارداد ( در صورت عدم تمایل به ادامه همکاری ) ، عدم همکاری خود را با تکمیل فرم استعفا نامه به مدیر واحد خود ( در صورت عدم حضور به مسئول واحد) اعلام نموده و پس از تایید مدیرعامل ابتدا نسبت به آموزش و انتقال مسئولیت های شغلی خود در زمان باقی مانده ( 15 روز تا استعفا ) به نیروی جایگزین اقدام و سپس نسبت به تسویه بپردازند .**
3. **ماده 3 : چنانچه پرسنل بدون اطلاع قبلی و تایید آن ، اقدام به ترک کار با کارفرما نماید ، کارفرما مخیر خواهد بود علاوه بر پیگیری موضوع از طریق مراجع قانونی ، تسویه حساب وی را به تعویق انداخته و به عنوان جبران زیان های وارده ناشی از ترک کار ، پرداختی ها ، مطالبات و تضامین وی را مطابق با ضوابط واحد مالی به نفع کارفرما ضبط نماید و مستخدم حق هیچگونه اعتراضی نخواهد داشت .**
4. **ماده 4 : پرسنل متعهد و موظف می باشد در طول مدت همکاری کلیه موارد مربوط به مسئولیت شغلی و اعلام شده را به طور کامل رعایت کند .**
5. قطع رابطه همکاری :
6. **ماده 1 : قرارداد کار در صورت تحقق هر یک از موارد زیر خاتمه می یابد :**
7. **فوت**
8. **از کار افتادگی**
9. **انقضای مدت قرارداد**
10. **خاتمه موضوع قرارداد**
11. **استعفا**
12. **ارائه مدارک جعلی در زمینه های استخدام**
13. **عدم رعایت منشور اخلاقی شرکت ---------**
14. **ماده 2 : چنانچه هر یک از پرسنل های شرکت --------- به مواد مخدر اعتیاد پیدا نمایند ، با تایید مدیر عامل به همراه مستندات لازم ( آزمایش تشخیص اعتیاد ) به خدمت وی به صورت یک طرفه خاتمه داده می شود .**
15. **ماده 3 : انجام مراحل تسویه حساب پس از خاتمه قرارداد مطابق با ضوابط واحد مالی صورت خواهد پذیرفت .**
16. **ماده 4 : استخدام مجدد افرادی که به خدمت آنها خاتمه داده شده است ، پیرو مجوز و تایید مدیرعامل می باشد . حقوق و مزایای اینگونه پرسنل ، تابع قرارداد قدیم نمی باشد و باید توافق مجدد بعمل آید .**
17. **حقوق ، دستمزد و قوانین مربوطه :**

**ساعت کاری :**

**ساعت کاری شرکت --------- شنبه تا چهارشنبه از ساعت 08:00 الی 16:00 و پنجشنبه ها از ساعت 08:00 الی 14 می باشد .**

**تعطیلات :**

**تعطیلات شرکت --------- مطابق با قانون کار و تعطیلات رسمی کشور می باشد .**

**مرخصی :**

**مرخصی استحقاقی :**

**مرخصی استحقاقی شرکت --------- مطابق با قانون کار می باشد .**

**مرخصی ساعتی :**

**مرخصی ساعتی بخشی از مرخصی استحقاقی بوده و از میزان آن کسر می شود .**

**تبصره 1 : برای ایام کارکرد کمتر از یکسال ، مرخصی سالانه نیز به نسبت ایام کارکرد محاسبه می شود .**

**تصبره 2 : استفاده از مرخصی استحقاقی و ساعتی پس از موافقت مدیر مافوق میسر می باشد .**

**پرسنل نمی توانند بیش از 9 روز از مرخصی سالیانه خود را ذخیره نمایند ، پرسنل به گونه ای برنامه ریزی نماید که در طول سال به تناوب از مرخصی استحقاقی بهره مند گردد .**

**تبصره 4 : برای مرخصی کمتر از 1 روز کاری مجوز مرخصی ساعتی تکمیل می شود ، مرخصی ساعتی از مرخصی استحقاقی کسر می گردد و نحوه استفاده از مرخصی ساعتی حداکثر 5 مرتبه در ماه و هر بار حداکثر 3 ساعت می باشد.**

**تبصره 5 : پرسنل موظف می باشد جهت دریافت مرخصی ساعتی ، حداقل 12 ساعت قبل با تکمیل فرم مربوطه آن را مطابق با روش اجرایی ، انجام دهد .**

**تبصره 6 : پرسنل موظف میباشد جهت دریافت مرخصی استحقاقی مطابق با جدول ذیل فرم را تکمیل و آن را مطابق با روش اجرایی ، انجام دهد .**

**تبصره 7 : هرگونه تخطی از تبصره های اعلامی ، مرخصی برای پرسنل لحاظ نشده و در صورت عدم حضور پرسنل ، ترک کار صورت گرفته و مطابق با آیین نامه انضباطی برخورد خواهد شد .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مدت زمان مرخصی** | **1 تا 2 روز** | **3 تا 5 روز** | **5 روز بیشتر** |
| **مدت تحویل فرم مرخصی** | **2 روز قبل** | **5 روز قبل** | **10 روز قبل** |

**مرخصی استعلاجی :**

**این مرخصی تنها با ارائه گواهی معتبر پزشک متخصص مورد قبول واقع شده و قوانین مطابق با قانون کار می باشد .**

**ماموریت ها :**

**پرسنلی که جهت انجام فعالیت های بازاریابی ، فروش و ... ملزم به ماموریت های داخل و خارج استان می باشند.**

**تبصره 1 : برای تایید ماموریت لازم است پس از تکمیل فرم ماموریت مطابق روش اجرایی مراحل طی گردد .**

**تبصره 2 : پرسنل موظف می باشند پس از انجام ماموریت مطابق با روش اجرایی مدارک لازم را حداکثر تا 3 روز به مدیر خود تحویل و چنانچه مدت زمان تحویل بیش از 3 روز به طول انجامد ، روزانه مبلغ 50 هزارتومان جریمه نقدی تا 10 روز اعمال گردیده و پس از 10 روز علاوه بر جریمه نقدی اعلامی ، هزینه های ماموریت به حساب پرسنل خاطی منظور ، اخطار سطح A ثبت و تمام مدت ماموریت مرخصی استحقاقی لحاظ می شود .**

**تبصره 3 : پرسنلی که بیرون از محل دفتر شرکت --------- فعالیت دارند ، موظف می باشند ، ساعت ورود خود را ثبت ، سپس با تحویل رونوشت برنامه روزانه خود متناسب با فرم به مسئول واحد ( مدیر شعبه ) از محل فعالیت خارج و پس از انجام فعالیت ها مطابق برنامه جهت ثبت ساعت خروج و اعلام گزارش به کارفرما مراجعه نمایند .**

**ماموریت با وسیله سازمانی :**

**چنانچه پرسنل جهت انجام ماموریت ها از وسیله سازمانی استفاده کنند ملزم به رعایت آیین نامه انضباطی ذیل هستند :**

**ماده 1 : حفظ ، نگهداری و امانت داری وسایل سازمانی دریافت شده بر عهده پرسنل درخواست دهنده بوده و باید تمام تلاش خود را به کار گیرد .**

**ماده 2 : هرگونه خسارت وارد شده به وسایل دریافتی پس از پایان ماموریت از طریق تکمیل فرم باید به مدیر داخلی اعلام گردد ، در صورت عدم اعلام و کتمان آن مشخص شود ، ضمن دریافت کامل خسارات و عدم امانت مجدد وسایل سازمان ، با کارمند مربوطه تحت هیچ شرایطی تمدید قرارداد نخواهد شد .**

**ماده 3 : اگر پرسنل خسارت وارد شده به وسایل سازمانی دریافتی را اعلام و توجیه قابل قبولی ارائه کند ، کارفرما تا سقف یک میلیون تومان تنها برای یکبار جبران خسارت خواهد کرد.**

**لازم به ذکر است در صورت خسارت بیش از مقدار اعلامی و یا تکرار مجدد از حقوق پرسنل کسر خواهد شد .**

**ماده 4 : عدم رعایت قوانین راهنمایی و رانندگی توسط پرسنل که منجر به جریمه ، توقیف یا ... شود ، به عهده پرسنل بوده و موظف به پرداخت سریع ( حداکثر یک هفته ) و تحویل رسید آن به مسئول دفتر می باشد .**

1. **تبصره : موارد فوق به عنوان اخطار انضباطی با توجه به نوع خطا در پرونده پرسنل درج خواهد شد.**

**بیمه :**

**کلیه پرسنل پس از عقد قرارداد و با توجه به قوانین سازمان تامین اجتماعی ، بیمه شده و حق بیمه از طرف شرکت --------- برابر مقررات مربوط پرداخت خواهد شد .**

**حقوق و ضوابط آن :**

**ماده 1 : حقوق هر یک از پرسنل با توجه به سابقه کار مفید و مرتبط آنها بر حسب مدارک مستند و مورد قبول شرکت --------- تعیین خواهد شد . تشخیص مفید و مرتبط بودن سوابق با مدیرعامل می باشد .**

**ماده 2 : حقوق پرسنل در بازه زمانی 5 ام الی 10 ام ماه کاری بعد در صورت ارائه تمامی گزارشات و مستندات پرداخت خواهد شد .**

**ماده 3 : پرسنل در صورت نیاز به مساعدت مالی مطابق با روش اجرایی عمل کنند .**

**پاداش ، عیدی و سنوات :**

**موارد پاداش ، عیدی و سنوات مطابق با نوع قرارداد پرسنل و بر اساس قانون کار پرداخت خواهد شد .**

**اضافه کار :**

**تمامی پرسنل موظفند با مدیریت زمان، تمام کارهای خود را در ساعت اداری به صورت کامل انجام دهند ، لازم به ذکر است کارهای واگذار شده به پرسنل نسبت به توانایی آنها در طول روز در نظر گرفته شده است .**

**تبصره 1 : در صورت نیاز پرسنل به ساعت کاری اضافی ، باید قبل از انجام اضافه کاری از طریق فرم کتبی مربوطه و روش اجرایی آن اقدام نماید ، در غیر اینصورت اضافه کار پرسنل ، غیر مجاز تلقی خواهد شد .**

**تبصره 2 : پرداخت های اضافه کاری مجاز ، مطابق قانون کار و ضوابط واحد مالی می باشد .**

**تسویه :**

**پرسنلی که به هر نحو پایان همکاری ایشان با شرکت --------- تایید شده است ابتدا موظف به استرداد اقلام به صورت کاملا سالم و تحویل تمامی اطلاعات سازمانی در حیطه کاری به مدیر خود می باشند که پس از انجام این کار ، مطابق با روش اجرایی اقدام به تسویه حساب کنند .**

1. **آموزش پرسنل :**

**تمامی آموزش های مربوط به ردیف شغلی ، روال ها و فرآیند های سازمان به صورت مصور در قالب PDF و آموزش های حضوری متناسب با وضعیت پرسنل آموزش داده خواهد شد .**

**توجه : آموزش های حضوری و خصوصی تنها به پرسنلی ارائه می شود که برای مدت طولانی ( حداقل 3 سال ) تصمیم به فعالیت داشته باشند و در صورتی که پرسنلی زودتر از موعد اعلام شده قصد خروج داشته باشد ، مبلغ آموزش به حساب ایشان منظور می گردد .**

1. **آیین نامه انضباطی :**

**مقدمه :**

**به منظور ایجاد نظم ، تداوم سلامت محیط کار ، ایجاد انگیزه ، تشویق کارکنان و تضمین آسایش فکری کارکنان و مدیریت ، آیین نامه انضباطی در سه فصل به شرح ذیل تدوین می گردد :**

* 1. **بخش اول : مقررات کلی**
  2. **بخش دوم : مقررات تشویقی**
  3. **بخش سوم : مقررات انضباطی**

**بخش اول : مقررات کلی**

* **کلیه پرسنل شرکت --------- در جلوگیری از بروز اخلال در نظم ، خطرات و زیان های وارده به کارفرما ، اتلاف منابع مالی و سرمایه ای و رعایت مسائل معنوی مسئول می باشند .**
* **پرسنل شرکت --------- موظفند کلیه مسئولیت و وظایف محوله از سوی کارفرما را در زمینه کاری ذیربط به نحو احسن ، با کمال جدیت و درستکاری ، طبق مقررات و رویه های جاری متعارف در شرکت --------- انجام دهند .**
* **پرسنل موظف به حفظ اطلاعات ، اسرار اداری ، فنی و امور محرمانه کارفرما می باشند .**
* **پرسنل شرکت --------- باید از انجام اعمالی که به کار آنها در شرکت --------- لطمه وارد ساخته و یا انجام وظایف را مختل می سازد اجتناب نمایند . لازم به ذکر است این مورد شامل شغل های دوم غیر مرتبط یا مرتبط با مجموعه می باشد .**
* **پرسنل موظفند کلیه دستور العمل ها ، بخشنامه ها ، آیین نامه های داخلی صادره از سوی کارفرما و مسئولین واحد های ذیربط را که بر خلاف قوانین مصوب و مقررات کار نباشند ، رعایت نمایند .**
* **پرسنل شرکت --------- موظفند در حفظ اموال ، تجهیزات کارفرما و ابزار کار خود کوشا بوده و از استفاده شخصی از آنها خودداری نمایند .**
* **کارکنان شرکت --------- موظفند در صورت مشاهده امور خلاف مقررات ، مراتب را کتبا به مدیر واحد خود منعکس نمایند .**

**بخش دوم : مقررات تشویقی**

**به منظور شناخت و پرورش استعدادهای پرسنل و ارزیابی شایستگی آنان ، کلیه پرسنل بر اساس فرم ارزشیابی ماهیانه در مقاطع زمانی مشخص مورد ارزیابی قرار گرفته و نتایج حاصله مورد تشویق و تقدیر خواهند گرفت .**

**بخش سوم : مقررات انضباطی**

**هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله ، هر فعل و ترک فعل غیر عمد که موجب نقض آیین نامه انضباطی شرکت --------- یا بروز اختلال و بی نظمی در روند اجرایی و طبیعی کارها و کاهش کمی و کیفی آن و یا زیان مستقیم یا غیر مستقیم به کارفرما باشد ، تخلف ( قصور ) نامیده می شود .**

**در این آیین نامه تلخفات به دو گروه ذیل طبقه بندی می شوند :**

**گروه اول :**

**تخلفاتی که قصور و سهل انگاری تلقی شده و جرائم آنها جنبه جزایی ندارد که خود شامل موارد ذیل می باشند :**

1. **قصور ناشی از تاخیر در ورود و تعجیل در خروج غیر موجه**
2. **قصور ناشی از غیبت غیر موجه**
3. **اعمال و رفتار خلاف قوانین امور اداری**
4. **ترک محل کار بدون اجازه مدیر واحد**
5. **تسامح در حفظ اموال ، اسناد و وجوه شرکت ---------**
6. **کم کاری ، سهل انگاری و اهمال در انجام وظایف محوله و مسئولیت ها**
7. **تمرد از اجرای دستورات مقامات مافوق در حدود وظایف اداری**
8. **عدم رعایت سلسله مراتب اداری**
9. **عدم رعایت مفاد بخشنامه ها ، مقررات و دستور العمل های شرکت ---------**
10. **هرگونه استفاده از غیر مجاز از شئون یا موقعیت های شغلی و امکانات و اموال شرکت ---------**
11. **وقت گذرانی ، سرگردانی گشت زنی بیهوده و دانلود هرگونه اطلاعات غیر مرتبط با کار در اینترنت**
12. **تردد بیجا ، ترک پست ، مکان سازمانی و حضور در واحد های دیگر بدون هماهنگی با مدیر واحد مربوطه**
13. **تماس های شخصی مکرر ، طولانی با تلفن همراه یا تلفن شرکت --------- و استفاده از شبکه های اجتماعی برای موارد شخصی**
14. **انجام شوخی های لفظی بی مورد در محیط رسمی کار که موجب آسیب به روابط فردی و اجتماعی در محیط کار می گردد .**
15. **دخالت در حوزه کاری و پرس و جو در دیگر واحد های سازمان و کنکاش در زندگی شخصی دیگران**
16. **عدم پاسخگویی و برخورد صحیح با مشتری مطابق با قوانین اصول رفتاری سازمان**
17. **تهمت ، افترا ، هتک حیثیت ، فحاشی و هر اقدامی که صمیمیت و اعتماد را میان کارکنان تضعیف نماید.**
18. **استعمال دخانیات در محیط سربسته و محل مشتری**
19. **تحریک به کار شکنی ، شایعه پراکنی ، دامن زدن به اختلافات و اعمال فشار به منظور تحصیل مقاصد مختلف**
20. **انجام کار موازی با موضوعات یکسان با هر یک از فعالیت های جاری در شرکت --------- یا خارج از آن برای خود یا دیگران**
21. **برقراری ارتباط کاری یا شخصی با پرسنلی که از سازمان رفته اند**
22. **خوابیدن در محل کار**
23. **زیر سوال بردن مسئول در اداره مجموعه و با کنایه صبحت نمودن با مدیر ، مسئول مربوطه و همکار**

**تاخیر در ورود و تعجیل در خروج غیر موجه :**

**در صورتی که پرسنل بدون اطلاع قبلی بعد از ورود ساعت 08:00 در سازمان حاضر شود برای ایشان تاخیر و در صورتی که پرسنل بدون اطلاع قبلی ، قبل از ساعت پایان شیفت از سازمان خارج شود ، تعجیل ثبت می شود .**

1. **مجموع تاخیر و تعجیل غیر موجه در ماه تا حداکثر 3 ساعت در ماه تنها از مرخصی استحقاقی کسر می شود .**
2. **مجموع تاخیر و تعجیل غیر موجه در ماه بین 3 الی 5 ساعت ، شامل اخطار کیفی سطح C ، و کسر از مرخصی استحقاقی می باشد .**

**غیبت :**

**عدم حضور غیر موجه در محل کار بدون اخذ مجوز مرخصی یا اطلاع قبلی به مسئول مربوطه غیبت محسوب می گردد.**

1. **غیبت غیر موجه بین 1 تا 3 روز در سال موجب کسر حقوق و اخطار کیفی سطح A خواهد شد .**
2. **غیبت غیر موجه بیش از 3 روز در سال موجب قطع همکاری و اخراج شخص خاطی خواهد شد ، همچنین شرکت --------- مخیر خواهد بود تسویه حساب وی را به تعویق انداخته و یا به عنوان زیان وارده ، پرداختی ها ، مطالبات و تضامین وی را به نفع کارفرما ضبط نماید .**

**تبصره : عدم حضور در محل کار در موارد ذیل غیبت محسوب نخواهد شد ولیکن پرسنل موظف می باشند قبل از عدم حضور ، به اطلاع مدیر مربوطه یا مسئول دفتر ( یا مدیرداخلی ) برسانند .**

1. **فوت پدر ، مادر ، همسر و فرزندان حداکثر تا یک هفته**
2. **ازدواج دائم به مدت چهار روز**
3. **فوت برادر و خواهر حداکثر 4 روز**
4. **تولد فرزند به مدت سه روز برای پرسنل مرد**
5. **مرخصی زایمان مطابق با قانون کار**

**گروه دوم :**

**تخلفاتی که جرائم مرتبط با آنها جنبه جزایی دارد و رسیدگی به آنها می تواند از طریق مسئولین شرکت --------- به مراجع قضایی احاله گردد . همچنین قرارداد فرد خاطی به صورت یکطرفه خاتمه داده می شود .**

1. **استفاده از اطلاعات شخصی خود در کار با مشتریان سازمان**
2. **افشا ، کپی یا انتقال اسناد و اسرار محرمانه شرکت --------- نظیر اطلاعات مشتریان و ... به اشخاص حقوقی یا حقیقی**
3. **افشا اخبار ، اطلاعات فنی و امار محرمانه شرکت --------- به اشخاص حقیقی و حقوقی یا نشر آنها به ترتیب**
4. **تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آنرا ندارند و یا خودداری از تسلیم مدارک اشخاص که حق دریافت آنرا دارند**
5. **جعل ، مخدوش و تحریف اسناد و مدارک به قصد و سوء استفاده**
6. **ارائه مدارک جعلی در زمینه های اداری**
7. **ایجاد ضرب و جرح در محل کار**
8. **سرقت ، اختلاس، اعلام شماره حساب شخصی به مشتری، فروش به غیر از مشتری درج شده در فاکتور و نظایر آن ، هرگونه سوء استفاده از اموال ، منابع شرکت --------- ، افترا ، خرید و فروش مواد مخدر ، اعتیاد به آنها ، کارشکنی ، شایع پراکنی ، بی حرمتی به همکاران ، مدیران و مراجعین شرکت ---------**
9. **ارتکاب به جرائمی که بر طبق بخش نامه ها و دستور العمل های جاری شرکت --------- جرم شناخته شود**
10. **هرگونه تخریب ، جو سازی و ایجاد زمینه های منفی برای دیگر پرسنل جدید یا قدیمی**
11. **انجام سایر اعمالی که تقصیر محسوب می شوند .**

**تنبیهات :**

**در مقابله با تخلفات گروه اول اخطار های کیفی در سه سطح ذیل نظر به نوع تخلف ، سابقه پرسنل ، توضیح پرسنل ، نظر مدیر واحد و مدیر واحد ( مسئول واحد ) صادر می شود .**

1. **اخطار کیفی سطح A : با هربار صادر شدن ، این اخطار جریمه نقدی ( --- الی --- هزار تومان ) از حقوق ماه جاری شخص خاطی کسر خواهد شد . لازم به ذکر است صدور این اخطار توسط مسئول واحد (مدیر شعبه ) و مشروط به تایید مدیرعامل می باشد .**
2. **اخطار کیفی سطح B : با هربار صادر شدن این اخطار جریمه نقدی ( --- الی --- هزارتومان ) از حقوق ماه جاری شخص خاطی کسر خواهد شد . لازم به ذکر است صدور این اخطار توسط مدیر واحد یا مسئول دفتر ( یا مدیر داخلی ) ، مشروط به تایید مدیر عامل می باشد .**
3. **اخطار کیفی سطح C : با هربار صادر شدن این اخطار جریمه نقدی (--- تا --- هزارتومان ) از حقوق ماه جاری شخص خاطی کسر خواهد شد . لازم به ذکر است صدور این اخطار توسط مدیر شعبه یا سرپرست مربوطه و بدون شرط می باشد .**

**تبصره 1 : اخطار کیفی سطح A تنها با یک بار صدور به طور مستقیم از حقوق فرد کسر می شود . در صورتی که پرسنل در نیم سال بیش از 1 اخطار کیفی سطح A دریافت کند ، به کمیته انضباطی جهت بررسی وضعیت معرفی می شود .**

**تبصره 2 : اخطار کیفی سطح B در صورتی که بیش از 2 بار صادر شود ، جریمه نقدی به طور مستقیم از حقوق پرسنل کسر می شود . لازم به ذکر است در صورتی که پرسنل در نیم سال بیش از 3 بار اخطار کیفی سطح B دریافت کند به کمیته انضباطی جهت بررسی وضعیت معرفی می شود .**

**تبصره 3 : اخطار کیفی سطح C در صورتی که بیش از 3 بار صادر شود ، جریمه نقدی به طور مستقیم از حقوق پرسنل کسر می شود . لازم به ذکر است در صورتی که پرسنل در سال بیش از 6 بار اخطار کیفی سطح C دریافت کند ، به کمیته انضباطی جهت بررسی وضعیت معرفی می شود .**

**توصیه های انضباطی :**

**همکاران موظف می باشند کاملا مطابق با اصول رفتاری شرکت --------- برخورد نمایند .**

**توجه 1 : هرگونه تغییر یا بازبینی در این آیین نامه بعد از تصویب مدیر عامل مقدور می باشد . از تاریخ ابلاغ آخرین نسخه تایید شده ، کلیه آیین نامه و بخشنامه های مغایر با مفاد این آیین نامه ملغی و مقررات این آیین نامه لازم الاجرا می باشد .**

**توجه 2 : در موارد ابهام ، تفسیر مفاد این آیین نامه بر عهده کمیته انضباطی شرکت --------- می باشد .**