

روسای محترم سازمان نظام مهندسی معدن استان ها
موضوع: ابلاغ نظام نامه پرسنلی و آیین نامه انضباط کار

با سلام و تحیت؛

احتراما به منظور حفظ حقوق کارکنان شاغل در سازمان نظام مهندسی معدن در سطح کشور به موجب بند "ب" ماده ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن و در اجرای ردیف ۱۶ ماده ۶۶ و ماده ۱۰۸ آیین نامه اجرایی قانون مذکور و در راستای ایجاد امنیت شغلی، هماهنگی و وحدت رویه، نظام نامه پرسنلی که به پیوست ابلاغ و ارسال می گردد با مشورت کلیه سازمان استان ها تدوین شده و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ شورای مرکزی به تصویب رسیده است. همچنین در نظام نامه مذکور از آنجا که برای جلوگیری از تضییع حقوق کارکنان و سازمان ها و همچنین پیشگیری از اعمال تصمیمات شخصی و سلیقه ای، قطع ارتباط کاری با هریک از کارکنان در طول مدت قرارداد، مطابق ماده ۲۷ قانون کار و با تصمیم و رأی کمیته انضباط کار مقرر شده است، آیین نامه انضباط کار که حاصل شور و خرد جمعی سازمان استان ها و اعضای شورای مرکزی می باشد و طی نامه شماره ۱۸۷۶۳۶ مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۱ به تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تأیید شده است، ابلاغ می گردد. شایسته است دستور فرمایید نظام نامه و آیین نامه صدر اشاره به نحو مقتضی جهت اطلاع کلیه پرسنل محترم سازمان نظام مهندسی معدن در سطح کشور اطلاع رسانی گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان



رونوشت: آقای مهندس محتشمی پور، معاون محترم معادن و فرآوری مواد وزارت صمت جهت استحضار



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

بسمه تعالی



شماره: ۱۸۷۶۳۶
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۸/۲۱
ساعت: ۱۷:۴۸
پیوست: ندارد

جناب آقای بستامی

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی معدن ایران

با سلام و احترام

با عنایت به نامه شماره ۱۴۰۱/۰۷/۰۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۶ در خصوص تایید آیین نامه انضباط کار آن سازمان، 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 سازمان، مشتمل بر ۷ صفحه و ۲۶ ماده که تمامی صفحات آن ممهور به مهر این اداره کل شده است، تایید و یک نسخه از آن در این اداره کل نگهداری خواهد شد. لازم به ذکر است که در صورت عدم رعایت مفاد «آیین نامه مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور...» در هنگام تدوین آیین نامه انضباط کار، این تاییدیه کان لم یکن تلقی خواهد شد.

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

www.mcls.gov.ir

تهران - خیابان آزادی - نبش بهبودی - وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی - کد پستی ۱۴۵۷۹۶۵۶۰۸ - تلفن: ۶۴۳۹۹

بسمه تعالی

آیین‌نامه انضباط کار

به‌منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت‌ها و برحذر داشتن کارکنان از بی‌نظمی و کم‌کاری و تنبیه کارکنان خاطی، آیین‌نامه انضباطی پرسنل سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران و سازمان استان‌ها بر اساس مقررات اصلاحی تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاه‌ها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ و وزیر کار و امور اجتماعی و اصلاحات بعدی آن، بند ۸ نظام‌نامه پرسنلی سازمان مشتمل بر شش فصل به شرح ذیل تدوین گردیده و پس از تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اجرا خواهد شد.

فصل اول: مقررات کلی

ماده ۱- این آیین‌نامه برای کلیه پرسنل سازمان نظام‌مهندسی معدن ایران و سازمان استان‌ها که همگی تابع مقررات قانون کار هستند، قابل اجرا است و هر نوع آیین‌نامه یا دستورالعملی که در ارتباط با مراتب فوق از طرف دولت جمهوری اسلامی ایران ابلاغ گردد، مقدم بر این آیین‌نامه و قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۲ - به‌منظور اجرای این آیین‌نامه و به استناد مفاد ماده شش آیین‌نامه مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاه‌ها مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ و به‌موجب اصلاحیه مورخ ۱۳۹۰/۲/۲۸ وزارت کار، کمیته‌ای به نام کمیته انضباط کار (هیأت رسیدگی به تخلفات اداری) به صورت کشوری که برای سهولت در این آیین‌نامه از این پس «کمیته» نامیده می‌شود، تشکیل می‌گردد. چگونگی ترکیب اعضا و اختیارات و وظایف کمیته در فصول بعدی توضیح داده خواهد شد.

ماده ۳- سازمان مرکزی و سازمان‌های استانی موظف هستند یک نسخه از آیین‌نامه انضباط کار را، جهت آگاهی کارکنان در تابلوی اعلانات نصب و برای تمامی پرسنل ارسال نماید.

فصل دوم: کمیته انضباط کار

ماده ۴- به‌منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کلیه پرسنل، کمیته‌ای پنج‌نفره تحت عنوان کمیته انضباط کار در سازمان مرکزی مرکب از اعضای زیر تشکیل خواهد شد.

دو نفر نماینده کارفرما (یک نفر به انتخاب شورای مرکزی (ترجیحاً حقوقدان) و یک نفر از رؤسای سازمان استان‌ها به انتخاب رؤسای سازمان استان‌ها)

دو نفر نماینده کارگران (به انتخاب تشکل کارگری و یا از طریق انجام انتخابات در بین همه کارکنان)

یک نفر نماینده از میان سرپرستان به انتخاب سرپرستان

تبصره - منظور از سرپرستان، کارگرانی هستند که تحت هر عنوان، مسئولیت اداره یک یا چند کارگر را بر عهده داشته باشند.

ماده ۵- مدت عضویت در کمیته‌های انضباط کار سه سال است و انتخاب مجدد آنان بلامانع می‌باشد.

ماده ۶- جلسات کمیته‌های انضباط کار با حضور همه اعضا رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آرا معتبر است. چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضاء در دو جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند موضوع مستقیماً از طرف ذینفع (کارگر یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف خواهد بود.

تبصره: در صورت ضرورت، جلسات کمیته انضباط کار با حضور سه عضو تشکیل می‌گردد که در این صورت، حضور یک نفر از نمایندگان کارفرما، یک نفر از نمایندگان کارگر و نماینده سرپرستان در جلسه کمیته الزامی است.

ماده ۷- کمیته انضباط کار در اولین جلسه، از بین خود یک نفر به‌عنوان رئیس، یک نفر به‌عنوان نایب‌رئیس و یک نفر را به‌عنوان دبیر انتخاب می‌کند و مشخصات، سمت اعضاء و موجودیت خود را کتباً به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام می‌دارد. تبصره - کلیه مکاتبات، ابلاغ و دعوت‌نامه‌های داخلی کمیته توسط رئیس کمیته انجام می‌شود.

ماده ۸ - اعضای کمیته‌های انضباط کار علاوه بر تابعیت ایران و تدین 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، حداقل ۳۰ سال سن و حداقل ۸ سال سابقه کار باشند.

تبصره - در هر کمیته، یک نفر از اعضای کمیته بهتر است آشنا به مسائل حقوقی بوده و ترجیحاً دارای مدرک کارشناسی حقوق باشد.

ماده ۹- انجام وظیفه در کمیته‌های انضباط کار با حفظ سمت می‌باشد.

ماده ۱۰- تصمیمات کمیته در شش نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می‌گردد:

- یک نسخه برای ابلاغ به کارگر
- یک نسخه برای اطلاع کارفرما
- یک نسخه برای اطلاع تشکل کارگری (در صورت وجود)
- یک نسخه برای ضبط در بایگانی کمیته
- یک نسخه برای ضبط در پرونده استخدامی کارگر
- یک نسخه برای اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل اشتغال کارگر

فصل سوم: تخلفات

ماده ۱۱- طبقات تخلفات به‌قرار زیر است:

طبقه اول:

- ۱- کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محوله.
- ۲- عدم رعایت حجاب و شئون و شعائر اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار.
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری و انجام حرکات ناهنجار در محیط کار.
- ۴- امتناع از حضور در دوره‌های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره‌های آموزشی.
- ۵- سهل‌انگاری رؤسا و مدیران در ارائه گزارش تخلفات کارگران تحت امر.
- ۶- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت شود.
- ۷- تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری بدون مجوز یا مرخصی.
- ۸- استعمال دخانیات در محل‌های ممنوع.
- ۹- خوابیدن در محل کار در ساعات کار و ترک محل کار بدون مجوز.
- ۱۰- اعلام حضور و غیاب سایر کارکنان (کارت زدن، امضا کردن و ...)
- ۱۱- نقض قوانین و مقررات یا عدم رعایت مفاد بخشنامه‌ها یا مقررات و دستورالعمل‌های داخلی در چارچوب شرح وظایف محوله که قبلاً به کارمند اطلاع داده شده است.

طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب‌رجوع یا انجام‌دادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل موجه.
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط کاری در اجرای قوانین و مقررات نسب به اشخاص.

- ۳- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری.
- ۴- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری.
- ۵- سوءاستفاده از مقام، موقعیت یا عدم رعایت شئون شغلی یا کاری.
- ۶- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان یا تظاهر به اعمال حرام (عمل، گفتار یا رفتار)
- ۷- ایراد تهمت، افترا، توهین و هتک حرمت حیثیت و فحاشی.
- ۸- عدم مراقبت در نگهداری تجهیزات و اموال و کالاهای سازمان در حیطه کاری.
- ۹- ایراد خسارت به اموال سازمان.
- ۱۰- تسلیم مدارک و دادن اطلاعات به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت را دارند.
- ۱۱- استعمال الفاظ رکیک یا تمسخر یا دادن القاب یا عناوین ناشایست نسبت به دیگران.

طبقه سوم:

- ۱- جعل یا دست‌زدن در اسناد و اوراق رسمی سازمان یا استفاده از سند مجعول.
- ۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع، خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.
- ۳- گرفتن وجه مالی یا غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۴- هر نوع استفاده غیرمجاز از اموال سازمان یا ارباب‌رجوع.
- ۵- هر نوع تصاحب غیرمجاز اموال سازمان یا ارباب‌رجوع.
- ۶- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.
- ۷- افشای اسرار و اسناد محرمانه کاری.
- ۸- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک یا تهدید دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری یا اعمال نفوذ بر خلاف حق و مقررات قانونی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.
- ۹- بی‌حرمتی به موازین شرع مقدس اسلام و شئونات جمهوری اسلامی ایران و رهبران مذهبی.
- ۱۰- ایراد ضرب و جرح در محیط کار.

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 تایید مراجع ذیصلاح.
- ۲- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رای مراجع قانونی.
- ۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در کارگاه.

فصل چهارم: تنبیهات

ماده ۱۲- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف- تذکر کتبی برای بار اول

ب- تذکر کتبی برای بار دوم

ج- عدم پرداخت تمام یا بخشی از پاداش‌ها یا تسهیلات از ۲ ماه تا یکسال

د- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست‌های بالاتر از ۲ ماه تا یکسال

ه- اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

تبصره - تنبیهات اداری قابل اعمال در خصوص هر یک از طبقات تخلفات اداری به‌قرار جدول شماره ۱ است.

جدول شماره ۱: تنبیهات اداری

تنبیهات اداری قابل اعتماد				تخلفات اداری
مرتبه اول	مرتبه دوم	مرتبه سوم	مرتبه چهارم	
الف	ب-ج	ج یا د	ه	طبقه اول
الف-ب یا ج	ج یا د	ه	---	طبقه دوم
ج یا د یا ه	ه	---	---	طبقه سوم
ه	---	---	---	طبقه چهارم

ماده ۱۳- پرسنلی که تا ۴ ساعت در ماه تأخیر داشته باشند، جزء مرخصی ساعتی آنان محاسبه و اعمال خواهد شد. مازاد بر آن مطابق جدول شماره ۲ اقدام شود.

ماده ۱۴- در خصوص غیبت غیرموجه، تعجیل و تأخیر کارگران (پرسنل)، تنبیهات به شرح جدول شماره ۲ و ۳ می‌باشد.

جدول شماره ۲: تنبیهات مربوط به غیبت غیرموجه، تعجیل و تأخیر کارگران

تأخیر ورود و تعجیل خروج غیرموجه			
ردیف	۴ تا ۱۲ ساعت در ماه	۱۲ تا ۲۴ ساعت در ماه	بیش‌تر از ۲۴ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیلی هفتگی به نسبت تأخیر در (ورود) یا تعجیل در (خروج) به‌اضافه تذکر شفاهی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج به‌اضافه تذکر کتبی	در این نوبت نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به‌اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-	-

جدول شماره ۳: تنبیهات مربوط به تخلفات با موضوع غیبت غیرموجه در سازمان

غیبت غیرموجه			
ردیف	مجموع غیبت غیرموجه از ۲ الی ۳ روز در ماه	مجموع غیبت غیرموجه از ۴ الی ۷ روز در ماه	بیش از ۷ روز در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به‌اضافه تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت روزهای غیبت به‌اضافه تذکر کتبی	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به‌اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-
نوبت سوم	در این نوبت علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می‌تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم‌گیری نماید.	-	-

ماده ۱۵- کمیته انضباط کار پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات کارگر در صورت احراز تخلف یا تخلفات در مورد هر پرونده صرفاً یکی از تنبیهات فوق را اعلام خواهند نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می‌گردد.

ماده ۱۶- هر گاه کارگری که به‌موجب تصمیم کمیته انضباط کار محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت در تخلفات طبقه اول و دوم به مدت یک سال و در سایر تخلفات به مدت سه سال مرتکب تخلف اداری نشود، سابقه مذکور جزو مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی‌گردد.

تبصره ۱- بازگشت به کار توسط مراجع قانونی مشمول ماده فوق نمی‌باشد.

تبصره ۲- در خصوص تخلفات مربوط به تعجیل، تأخیر و غیبت غیرموجه، این مدت یک سال می‌باشد.

فصل پنجم: رسیدگی

ماده ۱۷- کمیته‌های انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، رؤسا، مدیران و سایر مقامات بالاتر شروع به رسیدگی می‌نمایند.

ماده ۱۸- هرگاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته‌های انضباط کار مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا بازرسی باشد، موضوع حسب مورد به کارشناس ذیربط یا واحد بازرسی ارجاع می‌شود.

ماده ۱۹- چنانچه کارگر به سبب شکایت سازمان از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق در می‌آید. سازمان 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 علی‌الحساب پرداخت نمایند. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزو سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می‌گردد.

ماده ۲۰- کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می‌نماید.

تبصره - دبیر کمیته موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به کارگر ابلاغ نماید.

ماده ۲۱- کارگر متهم می‌بایستی ظرف مدت ۷ 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 قابل‌تمدید می‌باشد.

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

تبصره ۲- چنانچه کارگر متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می‌نماید.

ماده ۲۲- کمیته می‌بایست کارگر متهم را برای تمام جلسات رسیدگی دعوت نماید، عدم حضور کارگر باوجود ابلاغ وقت رسیدگی، مانع رسیدگی نخواهد بود.

تبصره - وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از هفت روز کاری نباشد. در صورت وجود معاذیر قانونی جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می‌گردد.

ماده ۲۳- در صورتیکه هر یک از اعضا کمیته به علت تخلفات به کمیته جهت تصمیم‌گیری معرفی شوند، جلسه کمیته در اینگونه موارد بدون حضور وی و با حضور عضو علی‌البدل تشکیل و تصمیم‌گیری خواهد نمود.

فصل ششم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۲۴- کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات کارگر 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 و با توجه به موقعیت و سوابق کارگر به طور مستدل و مستند اتخاذ تصمیم می‌نماید.

تبصره - در صورتی که کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی کارگر متهم را احراز نکند، او را تبرئه می‌نماید.

ماده ۲۵- تصمیمات کمیته از نظر امور اداری سازمان قطعی بوده و رئیس کمیته موظف است تصمیمات مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ تصمیم از طریق دبیرخانه شورای مرکزی به مشتکی‌عنه و سازمان محل اشتغال وی جهت اجرا ابلاغ نماید.

تبصره ۱- هر گونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته‌ها ممنوع و با متخلفان طبق مقررات این آیین‌نامه 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 صادرکننده رأی گزارش می‌شود و به محض حصول امکان، اجرا می‌گردد.

تبصره ۳- تصمیمات کمیته انضباط کار قابل‌اعتراض در مراجع حل اختلاف کار موضوع ماده ۱۵۷ قانون کار می‌باشد.

ماده ۲۶- این آیین‌نامه در ۲۶ ماده و ۱۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ به تصویب شورای مرکزی و در تاریخ ۱۴۰۱/۸/۲۱ به تایید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده است.