

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه شیراز



آیین نامه انضباط کار دانشگاه شیراز

فهرست

صفحه

موضوع

۳.....	مقدمه
۳.....	فصل اول: کمیته انضباط کار
۵.....	فصل دوم: تخلفات
۷.....	فصل سوم: تنبیهات
۱۰.....	فصل چهارم: رسیدگی
۱۱.....	فصل پنجم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا
۱۲.....	فصل ششم: سایر مقررات
۱۳.....	فصل هفتم: مقررات تشویقی

مقدمه

به منظور ایجاد محیطی سالم در جهت افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و بر حذر داشتن کارکنان از بی نظمی و کم کاری و تنبیه کارکنان خاطی و نیز تشویق کارکنان خدوم، آیین نامه انضباطی کارکنان مشمول قانون کار دانشگاه شیراز بر اساس ((مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل ها و آیین نامه های انضباط کار در کارگاه ها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار جمهوری اسلامی ایران)) مصوب ۱۳۸۸/۱۰/۱۵ وزیر کار و امور اجتماعی، مشتمل بر شش فصل به شرح زیر تدوین گردیده و با تأیید دانشگاه شیراز و اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستان شیراز لازم الاجرا خواهد شد.

فصل اول: کمیته انضباط کار

ماده ۱: به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی کارگران مشمول قانون کار در تمام واحدها و سطوح و مشاغل، کمیته ای تحت عنوان "کمیته انضباطی کار" که از این پس اختصاراً "کمیته" نامیده می شود مرکب از اعضای زیر با ابلاغ ریاست دانشگاه و یا معاون اداری و مالی دانشگاه تشکیل خواهد شد:

الف: دو نفر نماینده کارفرما:

- یک نفر نماینده حقوقی دانشگاه (مدیر امور حقوقی و یا به پیشنهاد ایشان)
- یک نفر نماینده اداری دانشگاه (با پیشنهاد مدیر امور عمومی و پشتیبانی)

تبصره: نمایندگان باید با پیشنهاد معاون اداری مالی به رییس دانشگاه معرفی شوند.

ب: دو نفر نماینده کارگران:

از بین کارگران مشمول قانون کار واجد شرایط پس از برگزاری انتخابات درون دانشگاهی با نظارت اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی و توسط کارگران شاغل در واحد انتخاب می گردند.

ج: یک نفر از سرپرستان کارگاهها:

از بین سرپرستان کارگاهها با پیشنهاد مدیر امور عمومی و پشتیبانی

تبصره یک: در هنگام انتخاب هر نماینده، یک فرد واجد شرایط مذکور نیز به عنوان علی البدل تعیین و معرفی می شوند تا در صورت غیبت عضو اصلی در جلسات شرکت و در صورت قطع ارتباط عضو اصلی در باقیمانده دوره، جایگزین گردد.

تبصره دو: منظور از کارگران در این آیین نامه کسانی هستند که مطابق ماده ۲ قانون کار به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از حقوق سهم سود و سایر مزایا در تمامی واحدها و سطوح و شاغل و پستهای سازمانی با دانشگاه قرارداد داشته و مشغول انجام وظیفه می باشند

ماده ۲: مدت عضویت در کمیته های انضباط کار سه سال است و انتخاب مجدد اعضا بلامانع می باشد.

ماده ۳: جلسات کمیته های انضباط کار با حضور هر پنج نفر عضو رسمیت یافته و تصمیمات آنان با اکثریت آرا معتبر است. چنانچه کمیته انضباط کار به دلیل عدم حضور اعضا در سه جلسه متوالی رسمیت پیدا نکند موضوع مستقیماً از طرف ذینفع (کارگر یا کارفرما) قابل طرح در مراجع حل اختلاف اداره کار خواهد بود.

ماده ۴: کمیته انضباط کار در اولین جلسه از بین خود یک نفر به عنوان رییس، یک نفر به عنوان نایب رییس و یک نفر به عنوان دبیر انتخاب نموده و مشخصات، سمت اعضا و موجودیت خود را کتباً به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام می نمایند.

تبصره: دبیرخانه کمیته در مدیریت امور عمومی و پشتیبانی مستقر خواهد بود.

ماده ۵: اعضای کمیته های انضباط کار علاوه بر تابعیت جمهوری اسلامی 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 تمامی شروط زیر باشند:

الف: نماینده حقوقی دانشگاه دارای حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی حقوق و نماینده اداری دارای حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و هر دو نفر حداقل ۳۰ سال سن و ۵ سال سابقه کار

ب: نماینده کارگران و نماینده سرپرستان نیز حداقل دارای مدرک تحصیلی دیپلم و حداقل ۳۰ سال سن و سه سال سابقه کار و آشنا به قوانین و مقررات اداری

ماده ۶: برگزاری جلسات و انجام وظیفه در کمیته انضباط کار با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می گیرد و جهت جبران زحمات اعضا کمیته با موافقت کارفرما حق جلسه پرداخت خواهد شد.

ماده ۷: تصمیمات کمیته در هفت نسخه تنظیم و به ترتیب زیر توزیع می گردد:

- ۱- ابلاغ به کارگر
- ۲- اطلاع و اجرا توسط امور عمومی و پشتیبانی دانشگاه شیراز
- ۳- ضبط در بایگانی کمیته
- ۴- ضبط در پرونده استخدامی کارگر
- ۵- اداره کار، تعاون و امور اجتماعی
- ۶- هسته گزینش کارکنان دانشگاه شیراز
- ۷- حراست دانشگاه شیراز

فصل دوم: تخلفات

ماده ۸: طبقات تخلفات به قرار زیر است:

طبقه اول:

- ۱- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله
- ۲- عدم رعایت شئونات اسلامی و عدم رعایت پوشش مناسب با محیط کار
- ۳- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- ۴- امتناع از حضور در دوره های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره های آموزشی
- ۵- استعمال دخانیات در محل کار
- ۶- عدم رعایت قوانین و مقررات اداری دانشگاه شیراز
- ۷- سهل انگاری سرپرستان در ارائه گزارش تخلفات کارگران تحت امر

طبقه دوم:

- ۱- تبعیض یا غرض ورزی یا روابط غیرکاری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ۲- سرپیچی از اجرای دستور مقام مافوق در حدود وظایف کاری
- ۳- ارایه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور کاری
- ۴- سو استفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی
- ۵- عدم استفاده از وسایل ایمنی و عدم رعایت بهداشت محیط کار و اصول ایمنی در کار با ادوات و تجهیزات

- ۶- هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دانشگاه شیراز
- ۷- تسامح در حفظ وجوه، اموال و اسناد که منجر به ایراد خسارت به دانشگاه شود
- ۸- ترک غیر موجه محل کار یا تعطیل خدمت در خلال ساعات موظف کاری
- ۹- شایعه پراکنی، اهانت، تهمت، افتراء، هتک حیثیت و موارد مشابه
- ۱۰- جابه‌جایی اموال در محیط دانشگاه بدون هماهنگی و اخذ مجوز از مسؤولین ذی ربط
- ۱۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع و یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل

طبقه سوم:

- ۱- ارتکاب جعل یا استفاده از سند مجعول (از قبیل ارائه یا صدور گواهینامه تحصیلی جعلی در بدو استخدام یا طول خدمت)
- ۲- رشوه (دادن یا گرفتن) و یا اخذ وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.
- ۳- توقیف، اختفا، بازرسی یا بازکردن پاکتها و محموله های پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی
- ۴- افشای اطلاعات، اسرار و اسناد محرمانه کاری و یا خارج از وظایف اداری بدون مجوز قانونی
- ۵- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی
- ۶- هرگونه مباشرت، مشارکت و معاونت در انجام اعمال مجرمانه در دانشگاه
- ۷- هرگونه رفتار اعم از فعل یا ترک فعل عمدی در حیطة وظائف شغلی که موجب به خطر انداختن سلامت و بهداشت دیگران شود (از قبیل عدم رعایت بهداشت در طبخ و توزیع غذا و ...)
- ۸- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و روانگردان و مشروبات الکلی در محل کار
- ۹- هرگونه تصاحب غیر مجاز اموال دانشگاه شیراز اعم از سرقت و یا سو استفاده مالی اعم از اختلاس، رشوه دادن و رشوه گرفتن
- ۱۰- اقدام به ایجاد نزاع و درگیری و ضرب و جرح دیگران
- ۱۱- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر، روان گردان و مشروبات الکلی
- ۱۲- برقراری ارتباط نامتعارف و خلاف شرع با نامحرم

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 تأیید مراجع ذیصلاح
- ۲- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها با رأی مراجع قانونی
- ۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیر قانونی دانشگاه
- ۴- ارتکاب اعمال و رفتار مجرمانه که با رأی قطعی دادگاه به محکومیت‌های کیفری مؤثر منجر شده است.

فصل سوم: تنبیهات

ماده ۹: تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف: تذکر شفاهی و اخذ تعهد کتبی

ب: توبیخ کتبی با درج در پرونده

ج: تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستها و سمت‌های شغلی بالاتر (با ذکر مدت)، کسر حقوق و ^{تسهلات}

مزایا تا یک سوم از یک ماه تا شش ماه

د: تعلیق اشتغال به مدت یک الی ۶ ماه

ه: اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار

تبصره: تنبیهات اداری قابل اعمال در خصوص هریک از طبقات تخلفات اداری به قرار زیر است:

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

دکتر فاضل
۶/۱

ماده ۱۰- در خصوص غیبت غیر موجه و تعجیل و تأخیر کارگران تنبیهات به شرح زیر می باشد:

تأخیر و تعجیل غیر موجه			
ردیف	۲ تا ۱۲ ساعت در ماه	۱۲ تا ۲۴ ساعت در ماه	بیش از ۲۴ ساعت در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی با درج در پرونده	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی با درج در پرونده برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	-
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید	-	-

غیبت غیر موجه			
ردیف	مجموع غیبت غیر موجه یک تا سه روز کاری در ماه	مجموع غیبت غیر موجه از ۳ تا ۷ روز کاری در ماه	بیش از ۷ روز کاری در ماه
نوبت اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی با درج در پرونده برای بار اول	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت یک و نیم برابر مدت غیبت به اضافه تذکر کتبی با درج در پرونده	در این نوبت و یا نوبت های بعد نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.
نوبت دوم	عدم پرداخت مزد و مزایای جنبی قانونی و مزد تعطیل هفتگی به نسبت یک و نیم برابر مدت غیبت به اضافه تذکر کتبی با درج در پرونده برای بار دوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	-
نوبت سوم	در این نوبت و یا نوبت های بعد علاوه بر تنبیهات موارد قبل کمیته می تواند نسبت به اخراج بر اساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید.	-	-

تبصره: مبنای موجه بودن مرخصی اعم از ساعتی یا روزانه، موافقت مقام مافوق و ثبت آن در سامانه حضور و غیاب قبل از استفاده از مرخصی ساعتی یا روزانه می باشد و جز آن به منزله تأخیر، تعجیل یا غیبت است.

ماده ۱۱: 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 اعمال خواهند نمود و چنانچه تخلفات احراز شده از طبقات مختلف باشد، از تنبیهات مقرر در طبقه بالاتر منظور می گردد.

ماده ۱۲: هرگاه کارگری که به موجب رأی کمیته انضباط کار در طبقات ۱ و ۲ تخلفات مندرج در آیین نامه محکومیت یافته است، از تاریخ محکومیت به مدت ۵ سال مرتکب تخلف اداری نشود و از عملکرد وی رضایت حاصل گردد، سابقه مذکور جزو مراتب تخلفاتی وی محسوب نمی گردد.

فصل چهارم: رسیدگی

ماده ۱۳: کمیته انضباط کار بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سرپرستان، رؤسا، مدیران، سایر مقامات بالاتر و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی به امور عمومی و پشتیبانی دانشگاه و از طریق گزارش امور عمومی و پشتیبانی به کمیته انضباط کار شروع به رسیدگی می نمایند.

ماده ۱۴: هرگاه رسیدگی به اتهام کارگر به تشخیص کمیته مستلزم استفاده از نظر کارشناسی و یا تحقیق باشد، موضوع حسب مورد کارشناس ذیربط یا واحد حراست ارجاع می شود.

ماده ۱۵: چنانچه کارگر به سبب شکایت دانشگاه از سوی مراجع قضایی توقیف گردد، در مدت توقیف، قرارداد وی به حال تعلیق در می آید. دانشگاه 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 علی الحساب پرداخت نماید. اگر این توقیف در مراجع مذکور منتهی به محکومیت نشود، مدت تعلیق جزو سابقه خدمت وی محسوب و حقوق و مزایای او پرداخت می گردد.

ماده ۱۶: کمیته های انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می نمایند.

تبصره: واحد امور عمومی و پشتیبانی دانشگاه موظف است اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته های انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری به کارگر ابلاغ نماید.

ماده ۱۷: متهم می بایستی ظرف مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ برگ تفهیم اتهام، دفاعیه خود را کتباً ارائه نماید. این مدت غیر قابل تمدید می باشد.

تبصره یک: در صورتی که متهم جهت دفاع، درخواست مدارک نماید، کمیته انضباط کار مکلف است تصویر مدارک مزبور را در صورتی که محرمانه نباشد در اختیار وی قرار دهد.

تبصره دو: چنانچه متهم در مهلت مقرر، دفاعیه خود را ارائه ننماید، کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود به موارد اتهامی رسیدگی می نماید.

ماده ۱۸: چنانچه کمیته انضباط کار حضور متهم را ضروری تشخیص دهد، در جلسه حضور می یابد.

تبصره یک: وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از ۳ روز نباشد. در صورت وجود عذر موجه جهت حضور در جلسه به تشخیص کمیته، وقت دیگری تعیین می گردد.

تبصره دو: در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یک بار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند.

فصل پنجم: اتخاذ تصمیم، ابلاغ و اجرا

ماده ۱۹: کمیته پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه به دفاعیات متهم پس از احراز نوع تخلف، با در نظر گرفتن مواردی از جمله: میزان زیان وارده، آثار سوء اجتماعی و اداری، وجود یا فقدان سوء نیت و با توجه به موقعیت و سوابق کارگر به طور مستدل و مستند صدور رأی می نماید.

تبصره: در صورتی که کمیته انضباط کار بر اساس مدارک موجود، ارتکاب تخلف از سوی متهم را احراز نکند، او را تبرئه می نماید.

ماده ۲۰: مدیریت امور عمومی و پشتیبانی موظف است آرا مزبور را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اتخاذ تصمیم، ابلاغ و از تاریخ ابلاغ اجرا نماید.

تبصره ۱: هرگونه خودداری یا جلوگیری از ابلاغ یا اجرای آرا کمیته ممنوع و با متخلفان حسب مورد طبق مقررات این آیین نامه و یا سایر قوانین و مقررات مربوطه رفتار خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که محکوم علیه در وضعیتی باشد که اجرای فوری آرا کمیته درباره وی ممکن نباشد، مراتب به کمیته صادر کننده رأی گزارش شده و به محض حصول امکان، اجرا می گردد.

تبصره ۳: تصمیمات کمیته قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار می باشد.

فصل ششم: سایر مقررات

ماده ۲۱: اصلاح یا تغییر آرا کمیته انضباط کار، صرفاً در مواردی که کمیته صادر کننده رأی با اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد رأی صادره از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۲: چنانچه تخلف مربوط به ایام اشتغال کارگران پس از بازنشستگی کشف شود، قابلیت طرح در کمیته را نداشته و با توجه به ضرورت و اهمیت آن، مراتب از طریق سایر مراجع ذیصلاح قابل پیگیری می باشد.

ماده ۲۳: فوت متهم قبل از اتخاذ رأی کمیته، موجب توقف رسیدگی و مختومه شدن پرونده می گردد. حکم این ماده در صورت ضرورت مانع پیگیری از طریق سایر مراجع ذیصلاح نمی گردد.

ماده ۲۴: کلیه کارگران، کارکنان و مسؤولین واحدهای دانشگاه شیراز مکلفند همکاری های لازم را با کمیته به عمل آورده و حسب مورد مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده در اختیار کمیته قرار دهند.

تبصره: استتکاف از همکاری و عدم تحویل مدارک تخلف محسوب و با متخلف حسب مورد طبق مفاد این آیین نامه و یا سایر قوانین و مقررات مربوطه برخورد خواهد شد.

ماده ۲۵: مدیریت امور عمومی و پشتیبانی دانشگاه شیراز مکلف است مفاد این آیین نامه را به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارگران برساند.

فصل هفتم: مقررات تشویقی

ماده ۲۷: به منظور تشویق کارکنان به بالا بردن سطح کارآیی و بهبود کمی و کیفی خدمات و استفاده از خلاقیت و مهارت آنان در جهت بهینه کردن روند کار و نیز به منظور انگیزش کارکنان به پذیرش تعهد و اقدام به منظور بالا بردن سطح دانش اجتماعی و حرفه ای، مقررات تشویقی به شرح آتی الذکر توسط کمیته انضباط کار اجرا خواهد شد.

ماده ۲۸: فعالیتها و اعمالی که انجام آن موجب تشویق کارکنان و انگیزش آنان به ادامه این فعالیتها خواهد گردید عبارتند از:

- ۱- ارائه پیشنهادات جهت بهبود شرایط کار و افزایش بهره وری
- ۲- هوشیاری و اقدام مؤثر در موارد حساس به منظور جلوگیری از حوادث و خسارت ناشی از آن
- ۳- تلاش و ابراز لیاقت در خدمات فرهنگی و آموزش به همکاران
- ۴- ابراز لیاقت مشهود در انجام وظایف روزمره و جلب رضایت مدیریت و ارباب رجوع
- ۵- رعایت تداوم نظامات و ضوابط داخلی واحد و تشویق دیگر همکاران به این امر

۶- خودآموزی و شرکت در دوره های آموزشی به منظور بالا بردن سطح دانش اجتماعی و حرفه ای و تشویق دیگر همکاران به امر آموزش

۷- تشکیل یا پیگیری تشکیل دوره های آموزشی با کسب موافقت مدیریت، به منظور بالا بردن سطح آگاهی و دانش کارکنان و یا آموزش های فنی حرفه ای

۸- همکاری در جهت بهبود وضع واحد از طریق انجام فعالیتهایی فراتر از وظایف

۹- رعایت نظم و حضور و خروج به موقع در محل کار

۱۰- ارایه پیشنهاد یا انجام خدمات فوق وظایف در جهت بالا بردن سطح درآمد واحد

۱۱- انجام فعالیتهای مذهبی، فرهنگی و ورزشی که کارگر را به عنوان فردی فعال، متعهد علاقه مند به کار و نمونه معرفی نماید.

۱۲- سایر موارد حسب صلاحدید کمیته انضباط کار

ماده ۲۹: طریق ارزیابی خدمات واجد تشویق

در صورت واجد شرایط بودن کارگر جهت تشویق به تشخیص کمیته یا اعلام مراتب از سوی سرپرست یا مدیر واحد موضوع توسط کمیته بررسی، نوع تشویق تعیین و جهت اجرا به واحد اعلام خواهد شد مدیر واحد موظف به اجرای تصمیم تشویقی کمیته می باشد.

ماده ۳۰: تدابیر و اقدامات تشویقی

الف: ترفیع مقام و موقعیت کارگر

ب: انتقال به محلی که از شرایط کار بهتری برخوردار است (تغییر محل کار)

ج: معرفی به عنوان مستخدم نمونه

د: شرکت در دوره های آموزشی

ه: اعطای مرخصی تشویقی از ۱ الی ۳ روز به نسبت اهمیت اقدام انجام یافته با تعیین کمیته

ماده ۳۱: این آیین نامه مشتمل بر ۳۱ ماده و ۱۹ تبصره، در مورخ ۲۱/۱۰/۱۳۹۰ به تأیید اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان فارس رسیده و از تاریخ مذکور قابل اجرا است، هرگونه اصلاح، تغییرات و اضافات بایستی به تأیید مرجع مذکور برسد.

این آیین نامه با اصلاح نهایی
ماده ۲۹ این نامه مورد تأیید است

محمد مهدی
فرهادی