

جوانمیر مرادی رئیس انجمن صنفی کارگران برق و فلزکار کرمانشاه فوراً باید به سرکار برگردد

تهدید به اخراج کارگران ممنوع

در اوضاع کنونی هیچ کارگری حق اعتراض به بدترین شرایط کار و زندگی ندارد چماق اخراج در دست کارفرماست که آماده فرود آمدن بر سر کارگر معترض است، جوانمیر به بهانه جایگزین کردن با کسی ظاهراً از نظر تخصص هم رده خودش که قرار است از یکی از سایتهای عسلویه به سایت پتروشیمی کرمانشاه منتقل شود اخراج گردیده است! بی اساس تر از این دلیل برای اخراج کارگری که حد اقل 15 سال سابقه کار مرتبط با شغل خود (ابزار دقیق) دارد چه می تواند باشد؟ شهر بی کلانتر از اینجا کجا می تواند باشد؟ این شیوه ای است که برای تعرض وسیعتر به سطح دستمزد و توقعات کارگران با تفرقه اندازی بین کارگران شاغل و بیکار و کارگران با گویشهای مختلف و همچنین از نظر معیشتی تحت فشار گذاشتن فعالین کارگریست که از سوی کارفرمایان به کار گرفته شده است، تا با خیال راحتتر به استثمار و حشیانه تر کارگران بپردازند. همکاران جوانمیر که به اخراج او معترض بودند تهدید به اخراج شده اند این یعنی ممنوعیت اعتراض از سوی کارگر نسبت به پایمال شدن بدیهی ترین حقوقش، یعنی مجاز بودن کارفرما در اعمال هر گونه دزدی و چپاول از حقوق کارگر.

انجمن صنفی کارگران برق و فلزکار کرمانشاه ضمن خواستار شدن بر بازگشت به کار جوانمیر مرادی، اخراج کارگران را به هر بهانه ای و تهدید به اخراج کارگران معترض را شدیداً محکوم میکند

انجمن صنفی کارگران برق و فلزکار کرمانشاه 1385/3/4

آئین نامه تنبیهی شرکت پارس تدبیر فن ملغی شد

روز 1385/3/2 بعد از تجمع اعتراض آمیز 20 نفر از کارگران نسبت به اخراج جوانمیر مرادی رئیس انجمن صنفی کارگران برق و فلزکار کرمانشاه در بعد از ظهر 85/3/1 که خواستار لغو اخراج همکارشان و لغو آئین نامه تنبیهی شرکت علیه کارگران شده بودند مدیریت شرکت لغو آئین نامه را اعلام کرد

رئیس انجمن صنفی کارگران برق و فلزکار کرمانشاه از کار خود اخراج شد

روز 1385/3/1 از سوی مدیریت شرکت پارس تدبیر فن به جوانمیر مرادی رئیس انجمن صنفی کارگران برق و فلزکار کرمانشاه اعلام کردند به خاطر اینکه تعدادی از متخصصین ابزار دقیق ما از یکی از سایتهای عسلویه در حال انتقال به سایت پتروشیمی کرمانشاه هستند شما اخراج هستید حدود 10 الی 20 نفر از کارگران پس از مطلع شدن از موضوع، فوری مقابل دفتر تجمع و به تصمیم کارفرما اعتراض کردند روز بعد حراست پتروشیمی از ورود جوانمیر به داخل سایت به دستور مدیر

شرکت پارس تدبیر فن جلوگیری میکند اما حدود 30 نفر از کارگران بعد از زدن کارت ورود به طرف دفتر مدیریت به راه میافتند در میان راه حراست به همراه رئیس کارگاه پارس تدبیر فن جلوی کارگران معترض را میگیرند و با تهدید مانع پیشروی آنان میشوند و به کارگران میگویند شما به فکر خود باشید، یکی دو روز دیگر مرادی سر کار میروید و شما اخراج میشوید اما کارگران همچنان خواستار بازگشت جوانمیر مرادی به سرکار میشوند. نهایتاً رئیس کارگاه به کارگران میگوید شما دو سه روز صبر کنید تا فکری بکنیم بعد از آن کارگران با روحیه ای اعتراضی سر کار میروند.

آیین نامه امور اداری و پرسنلی شرکت مهندسی پارس تدبیر فن - کرمانشاه

به جهت هماهنگی بیشتر پرسنل با امور اداری و داشتن روال ثابت، قوانین اداری ذیل تصویب گردید که از تاریخ ۱۳۸۵/۰۱/۳۰ برای کلیه نیروها اعم از دفتر فنی، اجرایی، سرپرستان، کارگران و ... لازم الاجرا می باشد.

۱- کارت ساعت :

ماده ۱- کلیه پرسنل اعم از سرپرستان، دفتر فنی، اجرایی و دیگر نفرات موظف به کارت زنی (ورود و خروج) میباشند.

ماده ۲- کارکرد کلیه پرسنل فقط از طریق دستگاه کارت زنی مورد محاسبه قرار میگیرد و هیچ گونه تاییدیه کتبی دال بر حضور فرد از سوی سرپرستان قابل قبول نمیشود .

ماده ۳- در صورت عدم کارت زنی کلیه پرسنل (بعلت فراموشی - گم کردن و ...) واحد اداری موظف است کارکرد همان روز را غیبت محاسبه نموده و علاوه بر آن برای اولین بار ۲ ساعت - دومین بار ۵ ساعت و سومین بار ۱ روز توبیخی نیز منظور نماید که در صورت تکرار مطابق نظر سرپرست کارگاه با نفر خاطی برخورد خواهد شد. موارد ذکر شده در خصوص اشخاصی که ورود داشته اند ولی خروج آنها ثبت نشده نیز صادق بوده و کارکرد همان روز غیبت منظور خواهد شد.

ماده ۴- کلیه پرسنل موظفند در حفظ کارت ساعت و کارت تردد نهایت دقت را بعمل آورند. در صورت گم شدن و یا مخدوش شدن کارت، صدور کارت المثنی علاوه بر مبلغ یکصد هزار ریال بعنوان هزینه معادل ۲ ساعت توبیخی نیز در بر خواهد داشت.

ماده ۵- هر کارت فقط توسط خود شخص قابل پانچ میباشند و در صورت مشاهده غیر، نفرات خاطی بلادرنگ اخراج و مبلغ پانصد هزار ریال جریمه نقدی خواهند شد .

ماده ۶- در صورت اضافه کاری و عدم کارت زنی جهت خروج ، سرپرستان موظفند لیست اضافه کاری شب مورد نظر را حداکثر تا ساعت ۱۱:۰۰ صبح روز بعد به امور اداری تحویل دهند و در صورت عدم تحویل بموقع، کارکردی برای پرسنل مورد نظر محسوب نخواهد شد و در این خصوص هیچ گونه عذری قابل قبول نبوده و کلیه عواقب آن متوجه سرپرست مربوطه خواهد بود.

۲- مرخصی :

ماده ۷- مرخصی ماهانه : کلیه پرسنل جهت مرخصی ماهانه حداقل ۴۸ ساعت قبل، برگه مرخصی را میبایست تکمیل نموده (اعم از امضاء خود شخص، جانشین، سرپرست قسمت، سرپرست بخش و سایر موارد برگه) و به امور اداری تحویل دهند و روز بعد جهت دریافت نتیجه به واحد اداری مراجعه نمایند.

ماده ۸- مرخصی روزانه (اضطراری) : مرخصی روزانه شامل یک روز میباشند که حداکثر تا ساعت ۱۳:۰۰ روز قبل میبایست برگه مرخصی مربوطه تکمیل و به امور اداری تحویل گردد .

ماده ۹- مرخصی ساعتی : کلیه مرخصی های ساعتی از تاریخ ابلاغ آیین نامه لغو میباشند جزء موارد استثنائی که در صورت تائید سرپرست کارگاه قابل استفاده می باشد، مضافاً اینکه کلیه مرخصی های ساعتی نصف روز محسوب خواهد شد و مرخصی بیش از ۵ ساعت ، یک روز کامل محاسبه میگردد .

تیمبره ۱- در صورت اخذ و تائید مرخصی ساعتی هنگام خروج و پس از ورود مجدد به کارگاه (اتمام مرخصی ساعتی) میبایست کارت ساعت زده شود .

۳- غیبت :

ماده ۱۰- عدم حضور پرسنل در کارگاه بدون برگه مرخصی تأیید شده توسط سرپرست کارگاه، غیبت تلقی شده و جرائم ذیل را شامل میگردد :

بار اول ۲ ساعت، بار دوم ۵ ساعت، بار سوم ۱۰ ساعت کسر کار و در صورت غیبت های مکرر شخص خاطی از کارگاه اخراج خواهد شد.
ماده ۱۱- امور اداری موظف است کارکرد کلیه افراد قراردادی را که دارای غیبت می باشند در لیست بیمه ارسالی به تامین اجتماعی به ازای هر روز غیبت، کسر کار منظور نماید.

۴- تاخیرات :

ماده ۱۲- چنانچه شخصی حداکثر نیم ساعت پس از شروع ساعت کاری شرکت تاخیر نماید جریمه ای معادل ۲ برابر زمان تاخیر بعنوان کسر کار منظور میگردد. همچنین در صورت تکرار تاخیرات وضعیت نفر خاطی جهت تصمیم گیری به سرپرست کارگاه اعلام خواهد شد.

۵- ساعات مراجعه جهت انجام امور اداری و بیمه ای :

ماده ۱۳- کلیه مراجعات جهت امور پرسنلی همه روزه از ساعت ۱۲:۰۰ لغایت ۱۳:۰۰ میباشد و در صورت مراجعه غیر از ساعت فوق بازای هر بار مراجعه ۲ ساعت کسر کار برای فرد مراجعه کننده و سرپرست قسمت مربوطه منظور خواهد شد.

۶- ساعات مراجعه جهت انجام امور مالی :

ماده ۱۴- کلیه پرسنل بابت مراجعه به انجام امور مالی می توانند فقط روزهای دوشنبه و پنجشنبه صبحها از ساعت ۱۱:۰۰ الی ۱۲:۰۰ و عصرها از ساعت ۱۷:۰۰ الی ۱۸:۰۰ مراجعه نمایند. لازم بذکر است جرائم ذکر شده در ماده ۱۳ در این خصوص نیز صادق است.
تذکره ۱ : مراجعات به واحد اداری و مالی بدون مجوز کتبی از سوی سرپرست قسمت در غیر از ساعات تعیین شده برای فرد و سرپرست قسمت مربوطه ۲ ساعت کسر کار بدنبال خواهد داشت .

سرپرست کارگاه

امور اداری

