اهمیت انضباط در سازمان

## انضباط چیست؟

انضباط در سازمان یعنی اعمالی که سرپرست برای پیشگیری و حل رفتارهای آشفته کارکنان انجام می‌دهند.

مشکلات رفتاری کارکنان در محل کار باعث شده است که سرپرست دست به عمل بزنند تا مطمئن شوند که مشکلات کارکنان کنترل شده است و حل و فصل گردیده‌اند. در نتیجه نباید اهمیت انضباط در سازمان را دست کم گرفت و به آن بی‌توجه بود، زیرا سودآوری شرکت به عملکرد و روحیه‌ی کارکنان سازمان بستگی دارد.

برخورد مثبت با مسائلی که پیش آمده است، می‌تواند به حل آن مسائل کمک کند، قبل از آنکه بدتر شود. اگرچه انضباط باید اصولی باشد و درواقع باید از اصول و سیاست‌های نگاشته شده‌ی سازمان پیروی کند و در عین حال باید به حقوق کارکنان توجه شود.



# سوء رفتار

سوء رفتار به رفتار نادرست و غیر قانونی و آسیب زننده نسبت به خود و دیگران گفته می‌شود. سوء رفتار شامل: عدم تمکین، غیبت ناموجه، کم تحملی مداوم، آزار کلامی، صادق نبودن، سرقت و ... می‌باشد.



انواع انضباط در سازمان

1. انضباط پیشگیری: یکی از انواع انضباط در سازمان، انضباط پیشگیری می‌باشد. منظور از پیشگیری یعنی سلسله مراتبی از اعمال را انجام دهیم که باعث شود کارمندان سازمان درگیر کارها و پروژهای مفید و سودآور شوند و از ایجاد فضایی که باعث سوء رفتار در آنان می‌شود، جلوگیری شود.
2. انضباط حمایتی: یکی از انواع انضباط در سازمان، انضباط حمایتی می‌باشد. منظور از حمایتی یعنی جلوگیری از سوء رفتار در مراحل اولیه‌ی خود با راهنمایی کردن کارمندان به مسیر درست کاری و کمک کردن آنها در مسائل به ویژه کاری‌ای که با آن در حال درگیری هستند.
3. انضباط اصلاحی: یکی دیگر از انواع انضباط در سازمان، انضباط اصلاحی می‌باشد. منظور از اصلاحی یعنی اصلاح کردن سوء رفتار کارکنان و اعمالی که موجب اختلال در سازمان می‌شود.

مراحل انضباطی

1. اخطار کلامی: سرپرست با مشاهده‌ی سوء رفتار کارمند، بارعایت اصول سازمانی به کارمند خود اخطار کلامی می‌دهد. درواقع سرپرست یا مدیر سازمان باید در این شرایط کارمند را در خلوت فرا بخواند و راجع به اقداماتی که او انجام داده است، توضیح بخواهد.
2. اخطار کتبی رسمی: مدیر یا سرپرست برای توصیف واقعه و اقدامات اصلاحی باید از فرم مخصوص استفاده کند. کارمند باید فرم را دقیق بخواند و امضاء کند که آن را دریافت کرده است.
3. جلسه‌ی انضباطی رسمی: کارمند، مدیران و یا سرپرستان و نماینده‌ی منابع انسانی برای بحث در مورد این مشکل جلسه‌ای تشکیل می‌دهند. نماینده‌ی منابع انسانی مشکل را بررسی می‌کند و به کارمند اطلاع داده می‌شود که پس از این مرحله ممکن است در حداقل اقدامات تنبیهی و در حداکثر اخراج صورت پذیرد.
4. تعلیق: ممکن است کارمند مجازات هایی از جمله از دست دادن یک سری امتیازاتی که سازمان به کارمندان خود می‌دهد، تعلیق از یک سری از وظایف و یا از همه‌ی وظایف، تنزل رتبه و ... را دریافت کند.
5. اخراج: کارمند به دلیل ادامه دادن تخلفات، اخراج می‌شود. تصمیم نهایی برای اخراج کردن پس از بررسی کردن تام و برای اطمینان و انصاف توسط نماینده‌ی منابع انسانی تایید می‌شود.



سخن آخر

داشتن یک خط مشی و سیاست انضباطی سازمان، عدم اطمینان بسیاری از کارمندان را از بین می‌برد و این حس اطمینان را به وجود می‌آورد که سازمانی که ما در آن در حال کار کردن هستیم، دارای فرآیند عادلانه است و با تمامی افراد سازمان برابر و یکسان رفتار می‌کند.