

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 در واقع 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

- (۱) 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 پروژههای مفید و سودآور شوند و از ایجاد فضایی که باعث سوء رفتار در آنان می‌شود، جلوگیری شود.
- (۲) 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.
- (۳) 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

- (۱) اخطار کلامی: سرپرست با مشاهده‌ی سوء رفتار کارمند، با رعایت 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.
- (۲) 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.
- (۳) 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.

۴) تعلیق: ممکن است کارمند مجازات هایی از جمله از دست دادن یک سری امتیازاتی که سازمان به کارمندان خود می دهد، تعلیق از یک سری از وظایف و یا از همه ی وظایف، تنزل رتبه و ... را دریافت کند.

۵) اخراج: کارمند به دلیل ادامه دادن تخلفات، اخراج می شود. تصمیم نهایی برای اخراج کردن پس از بررسی کردن تام و برای اطمینان و انصاف توسط نماینده ی منابع انسانی تایید می شود.



سخن آخر

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