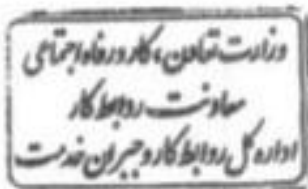




آمین نامہ انضباطی و بیماریاں

معاونت امور بیماریاں



سازمان صحت و تندرستی اور فیملی ویلفیئر

آیین نامه انضباطی دهیاری‌ها

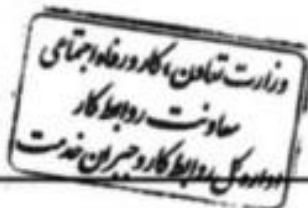
به منظور برقراری انضباط اداری، افزایش کارایی و بهبود کمی و کیفی عملکرد نهاد دهیاری و انتظامبخشی به فرآیند رسیدگی به تخلفات دهیاران و کارکنان دهیاری‌ها، آیین نامه انضباطی دهیاری‌ها بر اساس تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار و مقررات مندرج در آیین نامه استخدامی دهیاری‌های کشور مشتمل بر ۵ فصل تهیه و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.

فصل اول - کلیات و تعاریف

- ماده ۱- این آیین نامه برای کلیه مشمولین قانون کار، اعم از دهیار و نیروهای شائیل در دهیاری، قابل اجراست.
- ماده ۲- این آیین نامه باید در تابلوی اعلانات دهیاری‌ها نصب و در صورت لزوم به تشخیص کمیته برای تبیین مفاد آن جلسات توجیهی تشکیل شود.
- ماده ۳- منظور از انضباط عبارت است از ایجاد نظم در کار و حسن انجام وظیفه طبق موازین تعیین شده که تخلفی از آن‌ها منجر به تنبیه کارکنان می‌شود.
- ماده ۴- هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض مقررات یا باعث بروز اختلال و بی‌نظمی و خسارت در دهیاری شود، تخلف نامیده می‌شود.
- ماده ۵- اقدام انضباطی عبارت است از اعمال تنبیهات، متناسب با مراتب و تکرار تخلف یا عدول از مقررات انضباطی.

فصل دوم - کمیته انضباط کار

- ماده ۶- به منظور رسیدگی به تخلفات انضباطی، کمیته‌ای با عنوان "کمیته انضباط کار" در سطح هر استان تشکیل می‌شود که از این به بعد "کمیته" نامیده می‌شود.
- ماده ۷- اعضای کمیته انضباط کار عبارتند از:
- ۱- دو نفر نماینده کارفرما
 - ۲- دو نفر نماینده منتخب کارکنان دهیاری
 - ۳- یک نفر نماینده منتخب سرپرستان
- تبصره ۱- هنگام انتخاب نمایندگان، به ازای هر یک از اعضای اصلی یک نفر نیز به عنوان عضو علی‌البدل تعیین می‌شود که در صورت قطع رابطه عضو اصلی، برای باقی‌مانده دوره، حسب مورد جایگزین می‌شود.
- تبصره ۲- نمایندگان می‌بایست ضمن دارا بودن شرایط مندرج در آیین نامه‌های مربوطه، دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس و ۳ سال سابقه کار (بر اساس سابقه بیمه تأمین اجتماعی) در آن سمت باشند.
- تبصره ۳- در صورت لزوم، کمیته می‌تواند به صورت رسمی از دهیار ذی‌ربط دعوت نماید تا بدون حق رأی در جلسه اجلاس کمیته شرکت نماید. دهیار نیز موظف به حضور می‌باشد. عدم حضور دهیار مانع رسیدگی نخواهد بود.
- ماده ۸- مدت عضویت در کمیته ۲ سال می‌باشد و احکام اعضای کمیته، از سوی معاون هماهنگی امور عمرانی استانداری مربوطه صادر خواهد شد.



معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار و حراست ندرت

ماده ۹- در صورتی که هر یک از اعضای کمیته، مرتکب تخلفات مندرج در این آیین نامه گردد، عضویت او در مدت رسیدگی به تخلف وی، به حالت تعلیق در خواهد آمد و یکی از اعضای علی‌البدل هم سو با سمت عضو معلق شده، در کمیته حضور خواهد داشت. چنانچه تخلف عضو معلق شده احراز نشود، در این صورت بعد از اتمام رسیدگی و برای مدت باقی مانده از دوره عضویت، مجدداً به عضویت کمیته در خواهد آمد.

ماده ۱۰- جلسات کمیته با حضور تمام اعضا رسمیت یافته و تصمیمات آن، در چارچوب مقررات قانون کثرت و موازین این آیین نامه با اکثریت آراء (حداقل سه رأی) قابلیت اجرا خواهد داشت.

تیمبره- دبیرخانه و محل تشکیل جلسات کمیته، در محل دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری می‌باشد.

ماده ۱۱- کمیته، بر اساس گزارش ارجاعی از سوی سازمان بازرسی کل کشور، کلیه واحدهای تابعه وزارت کشور (از جمله دفتر ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات و معاونت امور دهیاری‌های سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، دفتر امور روستایی و شوراهای، دفاتر بازرسی و حراست استانداری، فرمانداران، بخشداران و ...) یک یا چند نفر از اعضای شورای اسلامی روستا یا بخش ذی‌ربط و دهیار شروع به رسیدگی می‌نماید.

تیمبره ۱- رئیس کمیته موظف است قبل از شروع رسیدگی به تخلف، در صورتی که تخلف متوجه نیروی دهیاری باشد گزارش لازم را از دهیار و در صورتی که تخلف متوجه دهیار باشد گزارش لازم را از شورای اسلامی روستا به صورت مکتوب اخذ نماید.

تیمبره ۲- اشخاص حقیقی یا سایر اشخاص حقوقی در صورت مشاهده تخلف، می‌توانند مراتب را به مراجع ذی‌ربط مندرج در این ماده، گزارش و مراجع موصوف موظفند تخلف را بررسی و در صورتی که رسیدگی و اخذ تصمیم در صلاحیت آن‌ها نباشد، مراتب را برای رسیدگی و تصمیم‌گیری به کمیته ارجاع نمایند.

ماده ۱۲- رئیس کمیته موظف است پس از دریافت گزارش حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز نسبت به دعوت کتبی اعضا و تشکیل جلسه اقدام نماید.

ماده ۱۳- رئیس کمیته موظف است در فاصله دریافت گزارش تا تشکیل جلسه نسبت به جمع‌بندی مستندات مرتبط با موضوع، جهت طرح در جلسه و تفهیم موضوع تخلف اقدام نماید.

ماده ۱۴- کمیته موظف است بررسی و تحقیقات لازم را براساس شواهد و مدارک مستند، به عمل آورده و با رعایت مفاد این آیین نامه و سایر ضوابط و مقررات حاکم بر دهیاری‌ها، تصمیم مقتضی را اتخاذ نماید.

ماده ۱۵- چنانچه هر یک از اعضای کمیته بدون عذر موجه دو جلسه متوالی در جلسات کمیته حضور نیابد، رئیس کمیته می‌تواند برای این عضو اخطار کتبی ارسال نماید و در صورت غیبت در جلسه آتی، عضویت وی در کمیته خاتمه یافته و عضو علی‌البدل جایگزین می‌شود.

ماده ۱۶- کمیته انضباط کار، موارد اتهامی را تعیین و برگ تفهیم اتهام را جهت ابلاغ تنظیم می‌نماید.

تیمبره - دفتر امور روستایی و شوراهای موظف است، اوراق تفهیم اتهام صادره توسط کمیته انضباط کار را حداکثر ظرف مدت ۵ روز به فرد متهم ابلاغ نماید.

ماده ۱۷- متهم باید ظرف مدت ۵ 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 دیگر قابل تمدید می‌باشد.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
سازمان روستاها، کار و رفاه اجتماعی
دفتر امور روستایی و دورافتادگی



دفتر امور روستایی و دورافتادگی

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

ماده ۱۸- کمیته می‌تواند در جلسات خود از نظرات مشورتی اشخاص صاحب‌نظر یا شهود ذی‌ربط استفاده نماید. افراد مذکور در این جلسات فاقد حق رأی خواهند بود.

ماده ۱۹- کمیته موظف است نظر قطعی خود را درخصوص اتهام اعلام شده، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تشکیل اولین جلسه، اعلام نماید.

تبصره- در شرایطی که اتخاذ تصمیم در خصوص موارد اتهام به دلیل تفحص و بررسی، نیاز به زمان بیشتری داشته باشد مدت مذکور با نظر حداقل ۳ نفر از اعضای کمیته، برای یک هفته دیگر تمدید می‌شود.

ماده ۲۰- کمیته در چارچوب موازین این آیین‌نامه و مقررات جاری دهیاری، می‌بایست جهت اتخاذ تصمیم موارد زیر را رعایت نمایند:

۱- بررسی و مطالعه گزارش‌های دریافتی، سوابق عملکرد و مراتب اعمال تشویق‌ها و تنبیهات دوران خدمت فرد.

تبصره - اطلاعات و مدارک مورد نیاز کمیته از پرونده پرسنلی متهم، از طریق دهیاری به کمیته ارائه خواهد شد.

۲- حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک تنظیمی.

۳- بهره‌گیری از نظرات و پیشنهادهای دهیار یا شورای اسلامی روستا (برحسب این‌که موضوع رسیدگی نیروی دهیاری باشد یا دهیار) ذی‌ربط.

۴- بهره‌گیری از تخصص و نظرات کارشناسی افراد مطلع مورد تأیید کمیته، راجع به میزان خسارت وارده، در موارد وقوع ضرر و زیان مالی به دهیاری.

۵- دعوت متهم به تمامی جلسات کمیته و استماع دفاعیات و ادله وی در رابطه با موضوع تخلف.

ماده ۲۱- وقت جلسه باید طوری تعیین شود که فاصله بین ابلاغ وقت و روز جلسه، کمتر از ۵ روز کاری نباشد. در صورت وجود ادله موجه، جهت حضور متهم در جلسه، به تشخیص کمیته وقت دیگری تعیین می‌شود.

تبصره- در صورت عدم حضور فرد متهم در جلسه با وجود ابلاغ دعوت‌نامه به ایشان یا عدم ارسال لایحه دفاعیه، عدم حضور یا عدم ارسال لایحه مانع رسیدگی و اتخاذ تصمیم نخواهد بود.

ماده ۲۲- کمیته می‌بایست ضمن استماع دفاعیات متهم، به‌طور مستدل و مستند اقدام به اتخاذ تصمیم نماید.

تبصره- زمان تشکیل جلسه، موارد تخلف و فرصت جهت حضور و ارائه لایحه دفاعیه می‌بایست به صراحت توسط کمیته از طریق پست پیش‌تاز در محل سکونت یا محل کار متهم به وی تسلیم شود.

ماده ۲۳- یک نسخه از صورت مذاکرات کمیته در دبیرخانه ثبت می‌شود.

ماده ۲۴- تصمیمات کمیته در پنج نسخه تنظیم و پس از امضای اعضای حاضر در جلسه و ثبت در دفتر ویژه به ترتیب زیر توزیع می‌گردد:

- یک نسخه جهت اطلاع فرد ذی‌ربط.

- یک نسخه جهت اطلاع دهیاری ذی‌ربط و ضبط در پرونده پرسنلی فرد.

- یک نسخه جهت اطلاع شورای اسلامی روستای ذی‌ربط.

- یک نسخه جهت اطلاع بخشدار ذی‌ربط.



سازمان تعاون، کار و رفاه اجتماعی

- یک نسخه جهت ضبط در پایگانی کمیته.

فصل سوم- تخلفات

ماده ۲۵- تخلفات از حیث تنبیهات (متدرج در جدول ماده ۲۶) به چهار طبقه تقسیم می‌شوند که عبارتند از:

طبقه اول:

- ۱- عدم رعایت سلسله مراتب اداری.
- ۲- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
- ۳- عدم رعایت شئون اسلامی و پوشش مناسب.
- ۴- ایجاد مزاحمت در محیط کار به نحوی که آرامش عمومی را مختل نماید.
- ۵- استعمال دخانیات در محیط دهیاری.
- ۶- امتناع از حضور در دوره‌های آموزشی و غیبت غیرموجه در حین گذراندن دوره آموزشی.
- ۷- جلوگیری غیرموجه از حضور سایر پرسنل در دوره‌های آموزش مورد نیاز دهیاری.
- ۸- تشویق و ترغیب سایرین به کم‌کاری و یا ایجاد رفتارهای تحریک‌آمیز به‌منظور جلب مشارکت همکاران به کم‌کاری.
- ۹- عدم توجه به دستورات و مقررات مربوط به ورود و خروج به دهیاری.
- ۱۰- تسامح و تعلل در انجام وظایف و عدم همکاری با دیگران.
- ۱۱- ایجاد بی‌نظمی و اخلال در کارهای تیمی و جمعی.
- ۱۲- سهل‌انگاری در ارائه گزارش تخلفات نیروهای تحت امر دهیاری.
- ۱۳- تسامح در حفظ وجوه اموال و اسناد دهیاری که منجر به ایراد خسارت شود.

طبقه دوم:

- ۱- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آن‌ها بدون دلیل.
- ۲- تبعیض یا اعمال غرض یا برقراری روابط غیر کاری با ارباب رجوع.
- ۳- ارائه گواهی یا گزارش‌های خلاف واقع و استتکاف در تأمین اطلاعات صحیح.
- ۴- سرپیچی از دستورات اداری در حدود وظایف کاری.
- ۵- هرگونه سوءاستفاده از مقام، موقعیت یا شئون شغلی یا کاری.
- ۶- عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی در حین انجام وظیفه.
- ۷- عدم رعایت اصول ایمنی کار یا ماشین‌آلات و اعمال و قصوری که موجب بروز حوادث شود.
- ۸- ترک محل کار در ساعات اداری، بدون اطلاع و بدون مجوز.
- ۹- شایعه پراکنی در محیط کار.
- ۱۰- اهانت و بی‌حرمتی نسبت به سایرین و انجام هرگونه حرکت و رفتار مغایر با شئون اجتماعی و شغلی در محیط دهیاری.
- ۱۱- دخل و تصرف در ثبت کارت حضور و غیاب خود و دیگران و مشارکت در ثبت حضور افراد غایب.
- ۱۲- استعمال مواد مخدر و مشروبات الکلی در محل کار یا اعتیاد به آنان.



رویداد
معاونت
سازمان

۱۲- ایراد تهمت، افترا و هتک حیثیت.

۱۴- اجرای پروژه‌های عمرانی یا هر اقدام دیگری که بدون هماهنگی و مصوبه شورای اسلامی روستا باشد.

طبقه سوم:

۱- جعل یا دست بردن در اسناد و اوراق یا استفاده از سند مجعول.

۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر و مشروبات الکلی.

۳- گرفتن وجه یا مواردی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده است.

۴- رشوه گرفتن، رشوه دادن، سرقت و اختلاس.

۵- هر نوع استفاده غیرمجاز از اموال دهیاری.

۶- هر نوع تصاحب غیرمجاز اموال دهیاری.

۷- توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن پاکت‌ها و محمولات پستی و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۸- افشای اسرار و اسناد دارای طبقه‌بندی دهیاری.

۹- کارشکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.

طبقه چهارم:

۱- عضویت در سازمان‌هایی که اساسنامه یا مرامنامه آن‌ها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها با تأیید مراجع ذیصلاح.

۲- عضویت در گروه‌های محارب و ضد انقلاب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها یا تصمیم مراجع قانونی.

۳- تحریک به برپایی یا شرکت در تحصن، اعتصاب، تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای مقاصد غیرقانونی در دهیاری.

فصل چهارم - تنبیهات

ماده ۳۶- کمیته موظف است پس از اتمام رسیدگی به تخلف و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده، توجه به دفاعیات متهم و احراز تخلف، به‌طور مستند و مستدل، صرفاً یکی از تنبیهات زیر را متناسب با تخلفات موضوع ماده ۲۵ و دفعات تکرار آن‌ها، طبق جدول زیر تعیین و ابلاغ نماید:

تنبیهات قابل اعمال				تخلفات اداری
مرتبۀ اول	مرتبۀ دوم	مرتبۀ سوم	مرتبۀ چهارم	
تذکر کتبی برای بار دوم یا عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایای که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می‌شود از قبیل: بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از یک تا سه ماه	تذکر کتبی برای بار دوم یا عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایای که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می‌شود از قبیل: بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از یک تا سه ماه	تذکر کتبی برای بار دوم یا عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایای که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می‌شود از قبیل: بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از سه تا شش ماه یا تزلزل مقام و یا	تذکر کتبی برای بار اول	طبقه اول
اخراج یا رعایت ماده ۲۷ قانون کار (درخصوص شخص دهیار رعایت ماده ۵۳ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات انتخابات داخلی و	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایای که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می‌شود از قبیل: بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از سه تا شش ماه یا تزلزل مقام و یا			

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
سازمان روابط کار
اداره کل روابط کار و جبران خدمت



سازمان تعاون، کار و رفاه اجتماعی
اداره کل روابط کار و جبران خدمت

امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، (قرآنی است)	محرومیت از انتصاب به شغل بالاتر، از یک تا سه سال		
-	اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار (در خصوص شخص دهیار رعایت ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، (قرآنی است)	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل: بهر موری، پاداش و تسهیلات از سه تا شش ماه یا تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به شغل بالاتر، از یک تا سه سال	تذکر کتبی یا عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل: بهر موری، پاداش و تسهیلات از یک تا سه ماه
-	-	اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار (در خصوص شخص دهیار رعایت ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، (قرآنی است)	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل: بهر موری، پاداش و تسهیلات از سه تا شش ماه یا تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به شغل بالاتر، از یک تا پنج سال یا اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار
-	-	-	اخراج با رعایت ماده ۲۷ قانون کار (در خصوص شخص دهیار رعایت ماده ۵۳ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، (قرآنی است)

تیصره- هرگاه فردی که به موجب رأی کمیته انضباط کار محکومیت یافته است از تاریخ محکومیت در طبقات اول و دوم به مدت ۶ ماه و در طبقه سوم به مدت یک سال مرتکب تخلف دیگری نشود، سابقه مزبور جزء مراتب تخلفاتی وی محسوب نخواهد شد.

ماده ۲۷- در خصوص تأخیر، تعجیل و غیبت غیر موجه، متناسب با ساعات کاری، تنبیهات به شرح زیر می باشد:

الف- تأخیر و تعجیل غیر موجه		
ردیف	تا ۱۵ درصد ساعات قانونی کار در ماه	پیش از ۱۵ درصد ساعات قانونی کار در ماه
نوبت اول	تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل: بهر موری، پاداش و تسهیلات از یک تا سه ماه به نسبت تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی
نوبت دوم	تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و نوبتهای بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل، کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
سازمان روابط کار
اداره کل روابط کار و جبران خدمت



معاونت روابط کار
اداره کل روابط کار و جبران خدمت

تصمیم گیری نماید.	
	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل: بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از سه تا شش ماه تأخیر یا تعجیل به اضافه تذکر کتبی

ب- غیبت غیر موجه

ردیف	تا ۳۰ درصد روزهای کاری در هر ماه	بیش از ۳۰ درصد روزهای کاری در هر ماه
نوبت اول	تذکر کتبی برای بار اول	عدم پرداخت تمام یا بخشی از مزایایی که علاوه بر مزایا و پاداش تعیین شده در قانون کار از سوی دهیاری به فرد پرداخت می شود از قبیل: بهره‌وری، پاداش و تسهیلات از یک تا سه ماه به نسبت غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم
نوبت دوم	غیبت به اضافه تذکر کتبی برای بار دوم	در این نوبت و نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل، کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید. (درخصوص شخص دهیار، رعایت بند ۵ ماده ۵۲ آیین نامه اجرایی تشکیلات انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، ملاک عمل برای اخراج خواهد بود)
نوبت سوم	در این نوبت و نوبت‌های بعد علاوه بر تنبیهات نوبت قبل، کمیته می تواند نسبت به اخراج براساس ماده ۲۷ قانون کار تصمیم گیری نماید. (درخصوص شخص دهیار، رعایت بند ۵ ماده ۵۲ آیین نامه اجرایی تشکیلات انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی روستا و نحوه انتخاب دهیار، ملاک عمل برای اخراج خواهد بود)	

تیسره- در صورتی که پس از گذشت ۶ ماه از زمان انجام هر یک از نوبت‌های جدول تخلفات مربوط به تأخیر، تعجیل و غیبت غیر موجه، برای نوبت دیگر، تخلفی از سوی فرد تکرار نشود، سابقه تخلف از مراتب تخلفاتی وی حذف خواهد شد.

فصل پنجم - مقررات و ضوابط اجرایی

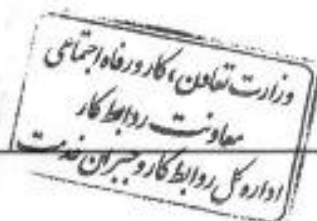
ماده ۲۸- تصمیمات کمیته انضباط کار قابل اعتراض در مراجع حل اختلاف کار می باشد.

ماده ۲۹- هرگونه خودداری یا ممانعت از ابلاغ یا اجرای تصمیمات کمیته، ممنوع و با متخلفان طبق مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

ماده ۳۰- به منظور اجرای مطلوب آیین نامه و حفظ حقوق افراد، دهیاری‌ها موظفند پرونده‌های اختصاصی با عنوان پرونده پرسنی و عملکرد، برای هر یک از افراد تحت سرپرستی در حوزه مسئولیت خود ایجاد و در صورت بروز موارد تخلف یا اقدام انضباطی مراتب را در آن منعکس نمایند.

ماده ۳۱- پرونده پرسنی و عملکرد دهیاران و کارکنان دهیاری به عنوان معیاری برای اعمال اقدامات انضباطی بعدی مورد ملاک قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۲- دهیاران موظفند مراتب تشویق و اقدامات انضباطی خود و کارکنان دهیاری را به صورت مکتوب در پرونده‌های پرسنی ثبت و ضبط نماید.



ماده ۳۳- در صورتی که رسیدگی به تخلف، در صلاحیت مراجع قضایی باشد، کمیته، علاوه بر رسیدگی طبق ضوابط این آیین نامه، مراتب را به مرجع قضایی ذی ربط ارسال می نماید.

ماده ۳۴- کلیه دهیاران، بخشداران، فرمانداران و سایر افراد مرتبط، موظف به همکاری با کمیته می باشند.

ماده ۳۵- اصلاح یا تغییر تصمیمات کمیته، صرفاً در مواردی که کمیته تصمیم گیرنده با اکثریت آرا تشخیص دهد که مقاد تصمیم متخذه از لحاظ شکلی یا ماهوی مخدوش است، امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۶- این آیین نامه در ۹ صفحه، مشتمل بر ۳۶ ماده و ۱۴ تبصره طی نامه شماره ۲۷۴۲۴۶ در مورخ ۱۲/۲۱/۱۴۰۱ به تأیید اداره کل روابط کار و جبران خدمت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا بوده و هرگونه تغییرات بایستی به تأیید مرجع مزبور برسد.

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
سازمان روابط کار
اداره کل روابط کار و جبران خدمت



تاریخ ثبت: ۱۳۹۹/۰۵/۰۵