بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار

دستورالعمل شماره (۳۷) روابط کار

مدیران کل محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان ها

سلام علیکم

احتراماً؛ به استناد ماده ۱۱۵ آیین دادرسی کار و در راستای اجرای صحیح مفاد آن آیین نامه و ایجاد وحدت رویه در مراجع حل اختلاف کار، نمونه برگ های رسیدگی موضوع ماده مزبور تنظیم و تدوین شده و به پیوست این دستورالعمل برای اجرا ارسال می گردد.

ماده ۱- نمونه برگ های رسیدگی: نمونه برگ های رسیدگی که تنظیم شده و به موجب این دستورالعمل ابلاغ می گردد؛ دوازده نمونه برگ به شرح ذیل می باشد:

۱- پوشه ۲- برگ دادخواست بدوی ۳- ابلاغ نامه (در مرحله هیات تشخیص) ۴- صورت جلسه هیات تشخیص ۵- گزارش تحقیق محلی ۶- دادنامه هیات تشخیص ۷- ابلاغ دادنامه ۸- برگ دادخواست تجدیدنظرخواهی ۹- ابلاغ نامه (در مرحله هیات حل اختلاف) ۱۰- صورت جلسه هیات حل اختلاف ۱۱- دادنامه هیات حل اختلاف ۱۲- برگ ارسال رای به واحد اجرای احکام.

ماده ۲- قطع و رنگ نمونه برگ ها: نمونه برگ های تهیه شده همگی در«قطع A۴» و به رنگ سفید طراحی شده اند و ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی ملزم به رعایت قطع و رنگ مذکور می باشند.

ماده ۳- نرم افزار روابط کار: اداره کل روابط کار و جبران خدمت مکلف است ضمن هماهنگی با مرکز فن آوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری نسبت به اجرایی نمودن نمونه برگ های مزبور در نرم افزار روابط کار اقدام نماید.

ماده ۴- پوشه: بر روی پوشه کلاسه پرونده در داخل مستطیل مربوط نوشته خواهد شد. کلاسه پرونده عبارت است از شماره پرونده که نحوه تنظیم آن به این صورت است که از ابتدای هر سال در هر اداره از عدد ۱ شروع شده و به آخرین پرونده در همان سال در همان اداره خاتمه می یابد. به عنوان مثال در صدمین دادخواستی که در سال ۱۳۹۳ به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی مربوط ارجاع شده است، کلاسه پرونده به این صورت خواهد بود: ۹۳/۱۰۰ عدد سمت راست نشانه تعداد

تهران -خیابان آزادی-نبش بهبودی -وزارت تعاون ،کار و رفاه اجتماعی - کدپستی : ۱۴۵۷۹۹۴۸۶۱
Website : www.mcls.gov.ir Email : info@mcls.gov.ir

WWW.LABOURLAW.IR

دادخواست هایی است که در سال ۱۳۹۳ به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی واصل شده است و عدد سمت چپ سال مورد نظر را نشان می دهد. کلاسه پرونده علاوه بر روی پوشه در تمام اوراق پرونده درج خواهد گردید. روی پوشه نام خواهان و خوانده علاوه بر کلاسه پرونده نوشته خواهد شد.

ماده ۵- برگ دادخواست بدوی: برگ دادخواست بدوی به موجب ماده ۳۱ آیین دادرسی کار تنظیم شده که باید توسط خواهان یا نماینده وی تکمیل شود؛ بنابراین به هیچ وجه نباید دادخواست توسط اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی تکمیل گردد. در مواردی که دادخواست جمعی باشد، هر یک از خواهان ها، باید مشخصات خود را در برگ دادخواست جداگانه قید نمایند. نظر به این که دادخواست برگی رسمی است و مفاد آن فقط موارد ضروری از مشخصات خواهان را شامل می شود، بنابراین به منظور جمع آوری آمار و اطلاعات، اداره کل روابط کار و جبران خدمت مکلف است تا با هماهنگی مرکز فن آوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری، نسبت به طراحی صفحه ای در هنگام ورود به نرم افزار اقدام نماید. در این صفحه تمام مشخصات و جزییات مربوط به خواهان و سایر اطلاعات مربوط درج خواهد شد. متصدی ثبت دادخواست در ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی مکلف است تا قبل از ثبت دادخواست خواهان، مشخصات خواهان و سایر اطلاعات خواسته شده در صفحه مربوط را تکمیل نماید.

ماده ۶- ابلاغ نامه (در مرحله هیات تشخیص): برگ مزبور به استناد ماده ۳۶ آیین دادرسی کار تنظیم گردیده است که تمامی قسمت ها باید توسط متصدی تشکیل پرونده یا مقام ابلاغ کننده، حسب مورد، تکمیل گردد. هم چنین یک نسخه از دادخواست و پیوست های آن باید به همراه نسخه دوم ابلاغ نامه به خوانده یا خواندگان ابلاغ شود. وقت رسیدگی به خواهان نیز به موجب این برگ ابلاغ می گردد. در ضمن سمت یا نسبت گیرنده ابلاغ نامه، در هنگام ابلاغ به شرح ذیل توسط مقام ابلاغ کننده درج می شود:

به عنوان مثال در صورتی که خود خوانده ابلاغ نامه را دریافت نماید، باید قسمت مربوط به گیرنده ابلاغ نامه، چنین تکمیل گردد: اینجانب آقای علی رضایی با سمت خود خوانده نسخه دوم ابلاغ نامه را دریافت نمودم. در صورتی که ابلاغ نامه به یکی از بستگان یا خادمان خوانده ابلاغ گردد، تکمیل قسمت مربوط به گیرنده ابلاغ نامه چنین خواهد بود: اینجانب خانم حمیده رضایی با نسبت خواهر خوانده نسخه دوم ابلاغ نامه را دریافت نمودم.

در ضمن مقام ابلاغ کننده مکلف است در هنگام ابلاغ، سند هویت گیرنده ابلاغ نامه را رویت نماید.

تهران -خیابان آزادی-نبش بهبودی -وزارت تعاون ،کار و رفاه اجتماعی - کدپستی : ۱۴۵۷۹۹۴۸۶۱
Website : www.mcls.gov.ir Email : info@mcls.gov.ir

WWW.LABOURLAW.IR

ماده ۷- صورت جلسه هیات تشخیص: بعد از تنظیم صورت جلسه به صورت دست نویس در یک نسخه، برگ مزبور به امضای اعضای حاضر در جلسه و امضا یا اثر انگشت طرفین دعوا رسیده و در پرونده ضبط می گردد. نمونه برگ مزبور بدون درج هیچ مطلب چاپی تنظیم گردیده است تا امکان درج اظهارات طرفین به طور کامل در آن میسر باشد؛ بنابراین هیچ محدودیتی جهت نگارش اظهارات طرفین وجود ندارد و در صورت لزوم امکان دارد که اظهارات طرفین صفحات بیشتری را به خود اختصاص دهد که در این صورت باید هر صفحه شماره گذاری شده و به طور جداگانه توسط طرفین دعوا و اعضای حاضر در جلسه امضا شود. باید توجه داشت که به هیچ وجه اظهارات طرفین و هر گونه مطلب دیگر در پشت برگ صورت جلسه تنظیم نگردد.

با توجه به مطالب بیان شده، چنان چه مرجع رسیدگی کننده نتواند، مطالب درج شده در صورت جلسه را در صفحه مربوط در نرم افزار درج کند، صفحه صورت جلسه در نرم افزار روابط کار، با عبارت زیر تکمیل می گردد:

«اظهارات طرفین و تصمیم مرجع در برگ صورت جلسه ضبط شده در پرونده، درج شده است».

ماده ۸- گزارش تحقیق محلی: گزارش تحقیق محلی باید به صورت ماشین نویس شده در نمونه برگ پیوستی تهیه شود.

ماده ۹- دادنامه هیات تشخیص: برگی را که رای هیات تشخیص در آن پاک نویس می گردد، دادنامه می گویند. دادنامه دارای قسمت هایی است که به اختصار تعریف می شود:

الف- مقدمه دادنامه: در مقدمه دادنامه، شماره و تاریخ دادنامه، کلاسه پرونده، مشخصات مرجع رسیدگی کننده، مشخصات خواهان و خوانده، خواسته و خلاصه ای از گردش کار نوشته می شود؛ بنابراین هر دادنامه دارای شماره می باشد؛ به این معنا که هر پرونده علاوه بر این که دارای کلاسه پرونده است، هر رای نیز باید دارای شماره باشد، زیرا امکان دارد که پرونده ای به رای منجر نشود. به عنوان مثال در اداره ای در سال ۱۳۹۳، تعداد ۲۰۰ دادخواست مطرح شده، لیکن به دلایل مختلف ۱۹۰ رای صادر گردیده است؛ در این صورت در آن اداره در سال مذکور، تعداد ۲۰۰ پرونده وجود دارد، اما تعداد ۱۹۰ دادنامه صادر شده است. همانند کلاسه پرونده، شماره دادنامه نیز در هر اداره از ابتدای هر سال از عدد ۱ شروع شده و در انتهای آن سال به آخرین شماره در آن اداره خاتمه می یابد. به عنوان مثال در صدمین رایی که در سال ۱۳۹۳ در اداره مربوط صادر شده است، در بالای دادنامه در قسمت مربوط به شماره دادنامه فقط عدد ۱۰۰ درج می شود و دیگر احتیاجی به درج سال مربوط در

تهران -خیابان آزادی-نبش بهبودی -وزارت تعاون ،کار و رفاه اجتماعی - کدپستی : ۱۴۵۷۹۹۴۸۶۱
Website : www.mcls.gov.ir Email : info@mcls.gov.ir

WWW.LABOURLAW.IR

قسمت شماره دادنامه نیست؛ سپس تاریخ صدور رای در قسمت مربوط به تفکیک روز، ماه و سال درج خواهد شد. بعد سایر مقدمات دادنامه از جمله خلاصه گردش کار درج می گردد.

ب- حکم / قرار: بعد از نوشتن مقدمه، در قسمت مربوط به حکم / قرار، حکم یا قرار صادر شده در صورت جلسه، در قسمت مزبور نوشته می شود و سپس دادنامه مزبور به امضای اعضا می رسد.

ج- سایر توضیحات:

- دادنامه لزوماً ماشین نویس می شود و به هیچ وجه نباید آن را به صورت دستی تنظیم کرد و به طرفین ابلاغ نمود.

- چنانچه خواهان یا خوانده متعدد باشند، مشخصات تمامی آن ها در مقدمه دادنامه ذکر می شود.

- لازم نیست دادنامه حتماً در یک برگ تهیه شود؛ به این معنی که در پرونده هایی که شرایط اقتضا می نماید، امکان دارد، دادنامه چندین صفحه باشد؛ بنابراین در صورتی که دادنامه بیش از یک صفحه باشد، باید هر صفحه شماره گذاری شده و هر صفحه به طور جداگانه توسط اعضای صادر کننده رای امضا شود.

- چنانچه دادنامه بیش از یک صفحه باشد، شماره و تاریخ دادنامه و کلاسه پرونده در همه صفحات ذکر می شود.

ماده ۱۰- ابلاغ دادنامه: ابلاغ دادنامه به موجب نمونه برگ ابلاغ دادنامه انجام می شود. متصدی ثبت دادخواست یا مقام ابلاغ کننده، حسب مورد، باید تمامی قسمت های مربوط در برگ مزبور را تکمیل نماید.

ماده ۱۱- برگ دادخواست تجدید نظرخواهی: برابر با ماده ۳۱ آیین دادرسی کار، اعتراض به رای هیات تشخیص باید بر روی دادخواست تنظیم شود. دادخواست تجدید نظرخواهی نیز همانند دادخواست بدوی، حسب مورد، دارای قسمت هایی می باشد. در قسمت سمت چپ بالای صفحه،کلاسه پرونده اولیه نوشته خواهد شد. دادخواست تجدید نظر خواهی باید توسط تجدید نظر خواه تنظیم گردد و به هیچ وجه نباید دادخواست توسط اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی تکمیل شود. در صورتی که طرفین دعوا، هر دو معترض به رای هیات تشخیص باشند، هر دو باید دادخواست جداگانه ای ارایه نمایند.

تهران -خیابان آزادی-نبش بهبودی -وزارت تعاون ،کار و رفاه اجتماعی - کدپستی : ۱۴۵۷۹۹۴۸۶۱
Website : www.mcls.gov.ir Email : info@mcls.gov.ir

WWW.LABOURLAW.IR

ماده ۱۲- ابلاغ نامه (مرحله هیات حل اختلاف): توضیحات داده شده در خصوص ابلاغ نامه مرحله هیات تشخیص، در مورد ابلاغ نامه مرحله هیات حل اختلاف، نیز صادق است.

ماده ۱۳- صورت جلسه هیات حل اختلاف: توضیحات داده شده در خصوص صورت جلسه هیات تشخیص، در مورد صورت جلسه هیات حل اختلاف، نیز صادق است.

ماده ۱۴- دادنامه هیات حل اختلاف: توضیحات داده شده در خصوص دادنامه هیات تشخیص، در مورد دادنامه هیات حل اختلاف، نیز صادق است. البته شماره دادنامه هیات حل اختلاف نیز از ابتدای هر سال در هر اداره از عدد ۱ شروع شده و به آخرین دادنامه هیات حل اختلاف در آن سال در همان اداره خاتمه می یابد.

ماده ۱۵- برگ ارسال رای به واحد اجرای احکام: برای ارسال رای به اجرای احکام دادگستری از نمونه برگ تهیه شده استفاده شود. در ضمن باید برگ مزبور ماشین نویس شده و از تکمیل آن به صورت دست نویس خودداری نمود.

ماده ۱۶- این دستورالعمل در ۱۶ ماده در تاریخ ۱۳۹۳/۵/۵ به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا بوده و باید مفاد آن به آگاهی تمام کارکنان و کارشناسان ذی ربط رسانده شود.

سید حسن هفده تن
معاون وزیر

تهران -خیابان آزادی-نبش بهبودی -وزارت تعاون ،کار و رفاه اجتماعی - کدپستی : ۱۴۵۷۹۹۴۸۶۱
Website : www.mcls.gov.ir Email : info@mcls.gov.ir

WWW.LABOURLAW.IR