



عنوان

دستورالعمل شماره (۵۶) روابط کار: راهنمای صدور رای

برای دسترسی به کلیه قوانین و مقررات، آموزش ها و مقالات تخصصی قانون کار

در سایت اینترنتی کارتتابان

اینجا کلیک کنید

دستورالعمل شماره (۵۶) روابط کار

مدیران کل محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان ها

موضوع: راهنمای صدور رای

با عنایت به این که صدور رای از مقاطع مهم دادرسی می باشد بنابراین به منظور ایجاد وحدت رویه به استناد مواد ۱۰۰ تا ۱۰۶ آیین نامه آیین دادرسی، کار راهنمای صدور رای به موجب این دستورالعمل ابلاغ می گردد. مقتضی است نسبت به ابلاغ آن به کارشناسان ذی ربط اقدام نموده و بر اجرای آن نظارت شود.

ماده ۱- چنانچه هیچ اقدام دیگری برای رسیدگی از طرف مرجع لازم نباشد و پرونده معد صدور رای باشد یا علیرغم به کارگیری تلاش و کوشش برای کشف واقع توسط مرجع ادعای خواهان احراز نشود مرجع مبادرت به ختم جلسه رسیدگی می نماید.

ماده ۲- پس از ختم رسیدگی مرجع مکلف به صدور رای است و استنکاف از صدور رای تخلف محسوب شده و با متخلفین برابر با مقررات مربوط برخورد می گردد.

ماده ۳- پس از خاتمه رسیدگی، صدور رای در همان جلسه یا حداکثر ظرف یک هفته بعد از ختم رسیدگی صورت خواهد گرفت.

ماده ۴- رای در ابتدا باید در صورت جلسه به صورت دستنویس نوشته شود و به امضای تمامی اعضای هیات حاضر در جلسه برسد.

ماده ۵- رای صادره در صورت جلسه باید دارای موارد ذیل باشد:

۱- عنوان هیات صادرکننده رای به این معنا که هیات صادرکننده، رای هیات تشخیص است یا این که هیات حل اختلاف می باشد.

۲- شماره شعبه صادرکننده رای چنانچه بیش از یک شعبه هیات تشخیص یا هیات حل اختلاف در اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل تشکیل شده باشد شماره شعبه نیز باید درج شود.

۳- تاریخ صدور رای تاریخ صدور رای زمانی است که رای نوشته و صادر می شود بنابراین چنانچه رای در آخرین جلسه رسیدگی صادر نگردد و ظرف حداکثر یک هفته بعد از خاتمه رسیدگی صادر شود باید تاریخ واقعی صدور رای ذکر گردد و از درج تاریخ آخرین جلسه رسیدگی خودداری شود.

۴- نام و نام خانوادگی اصحاب دعوا و نام و نام خانوادگی نمایندگان آن ها.

۵- ذکر موارد خواسته به تفکیک و اعلام نظر مستدل هیات راجع به هر یک از موارد خواسته.

۶- مستندات قانونی صدور رای به تفکیک هر یک از موارد خواسته.

۷- ذکر مبلغ ریالی محکوم به به عدد و حروف و به جزء و کل.

۸- قابل اعتراض بودن و یا نبودن رای و ذکر مرجع و مهلت اعتراض.

۹- اسامی و سمت اعضای هیات و امضای آن ها در ذیل رای.

ماده ۶- رای هیات به اتفاق یا اکثریت آراء صادر می شود در صورتی که رای به اکثریت صادر شود، نظر اقلیت در صورت جلسه قید می شود هیچ گونه محدودیتی در درج نظر اقلیت در صورت جلسه نباید اعمال شود.

ماده ۷- نباید در صورت جلسه خط خوردگی لاک گرفتگی یا درج مطالبی بین سطور وجود داشته باشد. در این قبیل موارد ضرورت دارد در انتهای صورت جلسه خط خوردگی لاک گرفتگی یا درج مطالب بین سطور توضیح داده شده و به امضای جداگانه اعضای هیات برسد.

ماده ۸- بعد از نوشتن رای به صورت دست نویس در صورت جلسه و امضای اعضای هیات رای صادره به صورت دادنامه در می آید. دادنامه رای پاک نویس شده است. در دادنامه علاوه بر مشخصات رای شماره دادنامه نیز قید می شود و به امضای اعضای هیات صادرکننده رای می رسد.

ماده ۹- بعد از صدور رای هیات از دادرسی فراغت یافته و حتی اگر رای ابلاغ نشده باشد هیات مجاز به رسیدگی مجدد و تغییر رای نمی باشد.

ماده ۱۰- چنانچه در تنظیم رای اشتباه در محاسبه یا سهو قلم یا اشتباهات بین دیگری مانند از قلم افتادن یا کم و یا زیاد شدن نام یکی از اصحاب دعوا رخ دهد در این صورت هیات می تواند مادام که رای اجرا نشده باشد به درخواست ذی نفع آن را تصحیح نماید.

ماده ۱۱- تمام موازین و ترتیبات مقرر برای صدور و ابلاغ رای باید در مورد رای اصلاحی نیز رعایت گردد؛ در نتیجه برای صدور رای اصلاحی نیز لازم است جلسه رسیدگی با حضور اعضای صادرکننده رای اصلی تشکیل گردد و طرفین به جلسه رسیدگی دعوت شوند، عدم حضور هر یک از طرفین یا هر دوی آنها مانع از رسیدگی و صدور رای اصلاحی نخواهد بود، رای اصلاحی ضمیمه غیر قابل تفکیک رای اصلی محسوب می شود.

ماده ۱۲- منظور از اشتباه در محاسبه عدم تطابق جمع کل مبلغ با اجزای مبالغ درج شده در رای است. بنابراین هیات به هیچ وجه مجاز نیست که اجزای مبالغ درج شده را اصلاح نماید و فقط مجاز به اصلاح جمع کل می باشد، البته در صورتی که هر یک از اجزاء خود کل اجزای محاسبه شده دیگری باشد هیات در صورتی می تواند این جزء را اصلاح نماید که جزییات محاسبه آن در رای درج شده باشد. در نتیجه هیات مجاز به تغییر ماهیت محکوم به نمی باشد.

ماده ۱۳- رعایت حد نصاب تشکیل رسمیت جلسه و صدور رای در رسیدگی به درخواست اصلاح رای مطابق آیین نامه آیین دادرسی کار لازم است در جلسه رسیدگی به درخواست اصلاح رای فقط صادرکنندگان رای اصلی حضور می یابند.

ماده ۱۴- رای اصلاحی به صورت دست نویس در صورت جلسه نوشته می شود و به امضای اعضای صادرکننده رای اصلی می رسد. چنانچه برخی از اعضای صادرکننده رای اصلی با صدور رای اصلاحی موافق نباشند نظر اقلیت در ذیل رای درج می شود. رای اصلاحی صادره پاک نویس شده و به شکل دادنامه در می آید و مطابق با موازین مقرر به طرفین دعوا ابلاغ می گردد.

ماده ۱۵- در رای اصلاحی صادره در صورت جلسه و دادنامه متعاقب آن عنوان رای «اصلاحی» و «دادنامه اصلاحی» درج شده و تاریخ رای اصلی و شماره و تاریخ دادنامه اصلی نیز در رای و دادنامه اصلاحی قید می گردد. تاریخ رای اصلاحی به صورت مستقل در آن درج می گردد. همچنین دادنامه اصلاحی دارای شماره و تاریخ مستقل از دادنامه اصلی خواهد بود.

ماده ۱۶- به استناد اطلاق ماده ۱۵۹ قانون کار رای اصلاحی هیات تشخیص به مدت ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ قابل اعتراض در هیات حل اختلاف می باشد در رای اصلاحی هیات تشخیص مهلت اعتراض و مرجع اعتراض درج می گردد.

ماده ۱۷- به استناد اطلاق بند ۲ ماده ۱۰ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری هیات حل اختلاف مکلف است در رای اصلاحی مرجع و مهلت اعتراض را قید نماید.

ماده ۱۸- اداره کل روابط کار و جبران خدمت موارد اصلاحی لازم در زیر سامانه دادرسی کار را مطابق دستورالعمل صادره به مرکز فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی اعلام خواهد کرد.

علی حسین رعیتی فرد - معاون روابط کار

021-91016775



t.me/kartaban

www.kartaban.com