

باسمه تعالی

شوه نامه نحوه تعیین حقوق و مزایای مسئولین امور مالی و هیاتری ها

در راستای اجرای مفاد آئین نامه استخدامی دهیاری های کشور مصوب ۱۳۸۳/۴/۱۳ هیات وزیران و مصوبات شورای عالی کار، (در خصوص تعیین حداقل مزد جهت پرداخت به مضمولین قانون کار)، حقوق و مزایای مسئولین امور مالی دهیاری ها با رعایت مفاد ماده ۲ و ۴ آیین نامه مذکور و ماده ۴۱ آیین نامه مالی دهیاریها مصوب ۱۳۸۲/۵/۲۶ بر اساس مواد ذیل تعیین و در چارچوب بودجه مصوب دهیاری پرداخت می شود.

ماده ۱- در راستای اجرای ماده ۶ آئین نامه استخدامی دهیاری های کشور، حقوق مبنای مسئولین امور مالی برای تمام دهیاری ها، در بدو به کارگیری به میزان حداقل مزد مصوب شورای عالی کار در هر سال تعیین می شود.

ماده ۲- مسئولین امور مالی دهیاری ها، پس از گذشت یک سال خدمت، از یک پایه به نرخ تعیین شده توسط شورای عالی کار برخوردار خواهند شد.

ماده ۳- کمک هزینه مسکن، کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن کارگری) و کمک هزینه عایله مندی (حق اولاد) مسئولین امور مالی دهیاری ها، با توجه به مصوبات شورای عالی کار قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۴- در اجرای تبصره ۱ ماده ۳۶ قانون کار، «فوق العاده شغل» مسئولین امور مالی دهیاری ها بر اساس مدرک تحصیلی، به شرح جدول ذیل و حقوق مبنای موضوع ماده یک این دستورالعمل تعیین می شود:

فوق دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس و بالاتر
۵ درصد حقوق مبنا	۱۰ درصد حقوق مبنا	۱۵ درصد حقوق مبنا

ماده ۵- در اجرای ماده ۹ آئین نامه استخدامی دهیاری های کشور، مسئولین امور مالی تمام وقت دهیاری ها در قبال هر ماه کارکرد از دو و نیم روز مرخصی استحقاقی (موضوع ماده ۶۴ قانون کار) برخوردار می شوند. وجه مرخصی های استحقاقی استفاده نشده (ذخیره شده) مسئولین امور مالی، در پایان مدت خدمت از محل اعتبارات دهیاری مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره: بر اساس مفاد ماده ۶۶ قانون کار، مسئولین امور مالی تمام وقت نمی توانند بیش از ۹ روز مرخصی سالانه خود را ذخیره نمایند.

ماده ۶- حق سنوات مسئولین امور مالی تمام وقت با رعایت ماده ۲۴ قانون کار به میزان سالیانه یک ماه حقوق، به عنوان مزایای پایان کار قابل پرداخت می باشد.

ماده ۷- عیدی و پاداش پایان سال براساس مصوبات شورای عالی کار قابل پرداخت می باشد.

ماده ۸- در اجرای ماده ۶ آیین نامه استخدامی دهیاری‌های کشور، دهیاری‌ها می‌توانند متناسب با درآمد دهیاری، پیش‌بینی اعتبار در بودجه سالانه و رعایت قوانین و مقررات موضوعه، میزان کارایی و بهره‌وری مسئولین امور مالی، تا ۵۰٪ حداقل حقوق را به‌عنوان فوق‌العاده کارایی با تایید استانداری ذیربط برای حداکثر ۲ بار در سال پرداخت نمایند.

ماده ۹- مرخصی استعلاجی و دریافت غرامت ایام بیماری، طبق ضوابط قانون تأمین اجتماعی قابل اعمال می‌باشد.

ماده ۱۰- در اجرای ماده ۹ آیین نامه استخدامی دهیاری‌های کشور مسئولین امور مالی از نظر بیمه و بازنشستگی، مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند.

ماده ۱۱- میزان فوق‌العاده مأموریت مسئولین امور مالی دهیاری‌ها، با رعایت ماده ۴۶ قانون کار و تبصره‌ی ذیل آن، در وجه مسئولین امور مالی، قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۱۲- به مسئولین امور مالی دهیاری‌ها که علاوه بر ساعات مقرر اداری انجام وظیفه نمایند، اضافه‌کاری حداکثر به میزان ساعات تعیین شده در جدول ذیل متناسب با جمعیت روستاهای تحت پوشش، با تایید دهیاران مربوط، در صورت تأمین اعتبار و با رعایت قوانین و مقررات موضوعه، پرداخت خواهد شد.

مجموع جمعیت روستاهای تحت پوشش	کمتر از ۳۰۰۰ نفر	۳۰۰۰-۶۰۰۰ جمعیت	۶۰۰۰-۹۰۰۰ جمعیت	بیش از ۹۰۰۰ جمعیت
حداکثر ساعات اضافه‌کار	۴۰ ساعت	۵۰ ساعت	۶۰ ساعت	۷۰ ساعت

ماده ۱۳- در اجرای ماده ۷ آیین نامه استخدامی دهیاری‌های کشور، مسئولین امور مالی دهیاری‌ها که از سایر دستگاه‌ها به‌صورت مأمور در دهیاری مشغول خدمت می‌شوند؛ حقوق و مزایای خود را براساس ضوابط استخدامی حاکم بر آن مستخدم در دستگاه ذی‌ربط محاسبه و از محل اعتبارات دهیاری دریافت خواهند نمود.

ماده ۱۴- در راستای اجرای ماده ۳۹ قانون کار، افرادی که به‌صورت پاره‌وقت به‌عنوان مسئول امور مالی دهیاری‌ها انجام وظیفه می‌نمایند از حق‌الزحمه‌ای به میزان ساعات کارکرد، (تعیین و تایید شده توسط دهیار) برخوردار خواهند شد و حقوق خود را متناسب با ساعات کار خود، از مزایای تعیین شده در این دستورالعمل و سایر مزایای تعیین شده در قانون کار و تأمین اجتماعی دریافت خواهند نمود.

ماده ۱۵- پرداخت هرگونه وجه دیگری غیر از موارد ذکر شده در قانون کار و این دستورالعمل به مسئولین امور مالی دهیاری‌ها ممنوع خواهد بود.

این دستورالعمل در پانزده ماده و یک تبصره، به استانداری‌های سراسر کشور ابلاغ و مدیران کل دفاتر امور روستایی و شوراهای استانداری‌ها مسئول نظارت بر حسن اجرای آن می‌باشند.