

مسئولیت انتظامی کارکنان دفاتر اسناد رسمی

لطیف عبادپور^۱

سردفتران اسناد رسمی برای انجام امور مختلف دفترخانه از قبیل سندنویسی، ثبت اسناد در دفتر، امور مالی و اداری، اپراتوری رایانه، و... ناگزیر به استفاده از خدمت دیگران هستند. ماده ۳ آیین‌نامه موضوع تبصره ماده ۳ قانون اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ مصوب ۲۳ اسفندماه ۱۳۷۱ عناوین شغلی موجود در دفاتر اسناد رسمی را در هشت بند احصاء نموده است که عبارتند از: ۱ - مستخدم و ابدارچی ۲ - نامه‌رسان ۳ - ماشین‌نویس ۴ - یابگان ۵ - ثبات ۶ - مسئول خدمات اداری و مالی دفترخانه ۷ - سندنویس ۸ - دفتریار دوم. که برحسب حجم کار دفاتر اسناد رسمی ممکن است برای تصدی هر یک از مشاغل مزبور یک نفر به خدمت گرفته شود و یا یک نفر متصدی چند شغل از آن مشاغل باشد. شاید بتوان گفت در بین دفاتر اسناد رسمی کمتر دفتری است که حداقل یک نفر کارمند در خدمت خود نداشته باشد.

وظیفه تنظیم و تسجیل معاملات مردم و سایر اعمال حقوقی و اقراریه آنها که برعهده

۱. کارشناس ارشد حقوق خصوصی، سردفتر اسناد رسمی ۱۰ پارس‌آباد و عضو هیأت تحریریه مجله کانون.

سران دفاتر اسناد رسمی به عنوان کاتبین بالعدل نهاده شده است کار بسیار سنگین و پرمسئولیتی است. و چون سردفتر و دفتریار به عنوان مسئولین دفاتر اسناد رسمی شخصاً قادر به انجام امور دفترخانه نمی‌باشند و ناچار کسانی را برای انجام کارهای دفترخانه به خدمت می‌گیرند این کار پرمسئولیت خواه‌ناخواه دامن کارکنان دفاتر اسناد رسمی را نیز می‌گیرد و همان‌طور که یک سردفتر یا دفتریار در انجام وظایف محوله هر آن در معرض مسئولیت کیفری و مدنی و انتظامی قرار دارد کارکنان دفاتر اسناد رسمی نیز از هیچ یک از مسئولیت‌های مزبور مبری و معاف نیستند و اگر در مورد مسئولیت کیفری، طبق اصل شخصی بودن مجازات، سردفتر و دفتریار و کارکنان وضعیت مشابهی دارند و فقط ممکن است از حیث میزان مجازات با یکدیگر تمایز داشته باشند درباره مسئولیت مدنی و انتظامی فرقی که بین سردفتر و دفتریار از یک سو و کارکنان دفاتر اسناد رسمی از سوی دیگر وجود دارد این است که سردفتر و دفتریار در مقابل سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و مردم مسئولیت مستقیم دارند که حتی درباره تخلفاتی نیز که سبب آن کارکنان دفاتر اسناد رسمی می‌باشند دارای مسئولیت مدنی و انتظامی هستند ولی این بدان معنی نیست که کارکنان دفاتر اسناد رسمی در قبال اعمال خود در مقابل سردفتران اسناد رسمی هیچ‌گونه مسئولیتی نداشته باشند و اگر عمل یک کارمند دفترخانه موجب ورود خسارت به سردفتر شود او مطابق مقررات و قانون مسئولیت مدنی ملزم به جبران خسارات وارده خواهد بود و همین‌طور او دارای مسئولیت انتظامی در برابر سردفتر است که موضوع بحث این نوشتار است و بحث درباره مسئولیت مدنی کارکنان دفاتر اسناد رسمی یا مسئولیت کیفری آنها می‌تواند موضوع مقالات مستقل دیگری قرار گیرد که پرداختن به آن به فرصت‌های دیگری محول می‌شود.

چون در قانون کار جمهوری اسلامی ایران در مورد کارگران بیشتر از واژه «انضباط» استفاده شده و آنها ملزم شده‌اند که آیین‌نامه انضباطی را مراعات کنند و از سوی دیگر ترکیب «مسئولیت انتظامی» بیشتر در مورد قضات و وکلا یا سردفتران و مستخدمان کشوری به کار می‌رود و در مورد کارگران چنین ترکیبی استعمال نمی‌شود شاید بهتر بود

که از ترکیب مسئولیت انضباطی کارکنان دفاتر اسناد رسمی استفاده شود ولی از آنجا که واژه‌های انضباط و انتظام تقریباً واژه‌های مترادفی هستند و اگر دارای معانی متفاوت هم باشند حداقل در معانی «نظم داشتن، مرتب بودن، آراستگی و نظم و ترتیب» مشترک هستند^۱ و از سوی دیگر در آثار مربوط به حقوق کیفری و حقوق مدنی معمولاً در کنار تعریف مسئولیت کیفری و مدنی اشاره‌ای هم به تعریف مسئولیت انتظامی می‌شود تا تفاوت این سه مسئولیت از هم بازشناخته شود و یک ترکیب مصطلح و رایج در لسان حقوقی است، ترجیح دادیم برای ورود به بحث از همین ترکیب «مسئولیت انتظامی» که موافق طبع نیز هست استفاده کنیم.

۱ - وضعیت استخدامی کارکنان دفاتر اسناد رسمی

کلمه استخدام بیشتر درباره مستخدمان دولت به کار برده می‌شود و استعمال آن در اینجا از روی مسامحه است.^۲ مطابق بند ۷ ماده ۶۶ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴، تنظیم و تصویب آیین‌نامه استخدامی کارکنان دفاتر یکی از وظایف کانون سردفتران و دفترباران بود که با تصویب قانون اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ ماده ۳ خرداد ۱۳۷۱، به موجب ماده یک قانون اخیرالذکر بند ۷ ماده مرقوم حذف و کارکنان دفاتر اسناد رسمی صریحاً مشمول قانون کار شدند و در حال حاضر هر چند که با عنوان کارکنان دفاتر اسناد رسمی از آنها یاد می‌کنیم در واقع لفظ «کارگران» را درباره آنها باید به کار برد. چرا که خود قانون کار عناوین طرفین قرارداد کار را مشخص کرده و ضمن تصریح به اینکه «کلیه کارفرمایان، کارگران، کارگاه‌ها، مؤسسات تولیدی، صنعتی، خدماتی

۱. حسن عمید، فرهنگ فارسی یک جلدی، مؤسسه انتشارات امیرکبیر، چ سیزدهم، ۱۳۷۷، صص ۲۰۸ و

۲۰۲ ذیل واژه‌های انتظام و انضباط.

۲. البته واضع قانون کار نیز در موادی از این قانون، کلمه استخدام را در مورد کارگران به کار برده است. به عنوان مثال ر.ک به مواد ۸۰ و ۸۱ آن قانون.

و کشاورزی مکلف به تبعیت از این قانون می‌باشند.^۱ در ماده ۲ «کارگر» را چنین تعریف می‌کند: «کارگر از لحاظ این قانون کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق‌السعی اعم از مزد، حقوق و سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می‌کند.» و ماده ۳ نیز اختصاص به تعریف کارفرما دارد: «کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق‌السعی کار می‌کند. مدیران و مسئولان و به طور عموم کلیه کسانی که عهده‌دار اداره کارگاه هستند، نماینده کارفرما محسوب می‌شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می‌گیرند. در صورتی که نماینده کارفرما خارج از اختیارات خود تعهدی بنماید و کارفرما آن را نپذیرد، در مقابل کارفرما ضامن است» و «کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می‌کند، از قبیل: مؤسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، ترابری، مسافربری، خدماتی، تجاری، تولیدی، اماکن عمومی و امثال آنها.»

کلیه تأسیساتی که به اقتضای کار متعلق به کارگاه‌اند، از قبیل: نمازخانه، ناهارخوری، تعاونی‌ها، شیرخوارگاه، مهدکودک، درمانگاه، حمام، آموزشگاه حرفه‌ای، قرائت‌خانه، کلاس‌های سوادآموزی و سایر مراکز آموزشی و اماکن مربوط به شورا و انجمن اسلامی و بسیج کارگران، ورزشگاه و وسایل ایاب و ذهاب و نظایر آنها جزء کارگاه می‌باشند.^۲ و ماده ۵ قانون کار مقرر می‌دارد: «کلیه کارگران، کارفرمایان، نمایندگان آنان و کارآموزان و نیز کارگاه‌ها مشمول مقررات این قانون می‌باشند.»

بنابراین با تلفیق قانون اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفتریاران و مواد ذکر شده از قانون کار جمهوری اسلامی ایران می‌توان گفت: کسانی که ما از آنان به عنوان «کارکنان دفاتر اسناد رسمی» یاد می‌کنیم کارگرانی هستند

۱. ماده یک قانون کار.

۲. ماده چهار قانون کار.

که تحت یکی از عناوین شغلی مندرج در تبصره ماده ۳ قانون اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی و... مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ مصوب ۲۳ اسفند ۱۳۷۱ در مقابل دریافت حق‌السعی اعم از مزد، حقوق، پاداش و سایر مزایا به درخواست سردفتر (به عنوان کارفرما) و در دفترخانه (به عنوان کارگاه) کار می‌کنند و تنظیم‌کننده روابط فی‌مابین آنها «قانون کار» است. و از این رو حقوق و تکالیف هر یک آنها را باید در لابه‌لای مقررات قانون کار جستجو کرد هرچند که مطالعه مقررات قانون کار نشان می‌دهد که قانونگذار در این قانون جانب کارگر را گرفته و حتی در تعریف لفظ «کارگر» علی‌رغم این که خود واقف به این بوده است که دوام و بقاء کارگاه بر این است که کارگر از کارفرما اطاعت نموده و به دستورهای او عمل نماید و حتی قصور در انجام وظیفه و عدم رعایت آیین‌نامه انضباطی را موجب اخراج کارگر دانسته است به جای واژه «دستور» کلمه «درخواست» را به کار برده است.^۱ جانبداری و حمایت قانون کار از کارگر به نحوی که بیشتر مقررات این قانون دربرگیرنده تکالیف و تعهدات کارفرمایان است بدین معنی نیست که کارگر براساس قانون کار صرفاً صاحب حق و فعال مایشاء باشد و هیچگونه تکلیف و تعهدی بر عهده او نباشد. علی‌رغم این توضیح چون قانونگذار و واضع آئین‌نامه درباره آنها گاهی لفظ «کارمند» و بیشتر واژه جمع «کارکنان» را به کار می‌برد. از عنوان اتخاذ شده در قانون عام کار درمی‌گذریم و در این نوشتار به تبعیت از مقررات خاص دفاتر اسناد رسمی درباره مستخدمان دفاتر اسناد رسمی از واژه‌های اخیر سود می‌جوئیم.^۲

۲ - تعهدات کارکنان دفاتر اسناد رسمی

با وجود همه حمایت‌ها و پشتیبانی‌هایی که قانونگذار در قانون کار از کارگر نموده است کارگران با انعقاد قرارداد کار، تعهداتی را برعهده می‌گیرند و باید در اجرای قرارداد کار یا عمل به قانون به آن تعهدات عمل نمایند. هرچند که بعضی از تعهدات کارگران به طور

۱. در ماده یک قانون کار مصوب ۱۳۳۷ واژه «دستور» به کار رفته بود.

۲. ر.ک به قانون اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ مصوب ۱۳۷۱/۳/۳ و آئین‌نامه موضوع تبصره ۳ ماده ۳ آن قانون مصوب ۲۳ اسفند ۱۳۷۱.

عام به روشنی در قوانین و مقررات ذکر گردیده است. با استفاده از ماده ۲ قانون کار و قوانین و مقررات دیگر و اصول کلی حقوقی تعهدات متعددی را می‌توان برعهده کارکنان دفاتر اسناد رسمی برشمرد که ذیلاً به شرح آن می‌پردازد:

الف) انجام کار

مهمترین وظیفه کارکنان دفاتر اسناد رسمی انجام کاری است که به او سپرده شده است. این کار ممکن است نوشتن سند و ثبت آن در دفتر (سندنویسی و ثبتی) و نامه‌رسانی و خدمات اداری و مالی مربوط به دفتر و ماشین‌نویسی یا اپراتوری رایانه و بایگانی اسناد و مدارک و مکاتبات اداری و دفتریاری دوم و از این قبیل باشد. در موقع انعقاد قرارداد کار نمی‌توان خصوصیات و کم و کیف کار را به طور دقیق مشخص کرد و کارکنان دفاتر اسناد رسمی متعهد هستند زیرنظر سردفتر یا دفتریار کارهایی را که مطابق مقررات به آنها ارجاع می‌شود انجام دهند. با توجه به حساسیت و اهمیت کار دفاتر اسناد رسمی به خصوص کار سندنویسی و ثبتی و امور مالی، متصدیان این مشاغل باید از یک دقت متعارف برخوردار باشند و نهایت دقت و مواظبت را در جهت اجرای وظایف خود به کار گیرند. کوچکترین قصور ممکن است موجب ورود ضرر و زیان هنگفت برای مردم یا دولت و یا سردفتر باشد.

ب) انجام درخواست‌های (دستورهای) سردفتر

به موجب ماده ۲ قانون کار جدید، کارگر کسی است که بنا به درخواست کارفرما کار می‌کند یعنی قانون جدید کار به جای کلمه «دستور» واژه «درخواست» را به کار برده است که این امر ناشی از جنبه حمایتی است که در مواد مختلف قانون از کارگر شده است ولی این بدان معنی نیست که کارگر حق دارد هرگونه که خود بخواهد کارهای محوله را انجام دهد چرا که با ملاحظه ماده ۲۷ قانون کار می‌بینیم که کارفرما حق دارد چنانچه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد با رعایت شرایط مقرر در این ماده قانونی قرارداد کار را فسخ و او را اخراج کند. بنابراین کارکنان دفاتر اسناد رسمی به عنوان مشمولین قانون کار متعهد هستند وظایف محوله را مطابق دستور و راهنمایی سردفتر یا دفتریار انجام دهند به خصوص که کار دفاتر اسناد رسمی حساس و ظریف و یک امر تخصصی

است. این نکته را باید اضافه کرد که اطاعت از دستورهای کارفرما منحصر به سردفتر نیست بلکه آنها باید دستورهای دفتربار به عنوان معاون دفترخانه و کسانی را که سردفتر برای نظارت بر کار آنها تعیین نموده است نیز انجام دهند و لغو دستور آنها به معنی لغو دستور سردفتر بوده و می‌تواند تحت عنوان «قصور در انجام وظیفه» برای آنها ایجاد مسئولیت نماید.

ج) حفظ اسرار ارباب رجوع و متعاملین

ماده ۵۱ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب خرداد ۱۳۱۶ مقرر داشته بود: «سردفتران و دفترباران و به طور کلی تمام کارکنان دفترخانه باید اسرار ارباب رجوع و متعاملینی را که بر اثر تنظیم یا ثبت از آن اطلاع حاصل کرده‌اند مکتوم دارند.» به نظر می‌رسد این ماده قانونی هنوز به قوت خود باقی باشد چرا که ماده ۷۶ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۲۵ تیر ۱۳۵۴ فقط آن قسمت از قوانین و مقررات را که مغایر با مقررات قانون مزبور باشد منسوخ اعلام نموده است. قانون کار، بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار و اعضای شورای اسلامی کار را موظف به حفظ اسرار و اطلاعات نموده است که به مقتضای شغل‌شان از آن آگاه می‌شوند.^۱ ولی در مورد کارگران حکم صریحی از قانون کار وجود ندارد، لیکن قباحت افشاء اسرار مردم به آن حد است که قانونگذار برای آن جنبه کیفری قائل شده و مجازات تعیین نموده است. ماده ۴۶۸ قانون مجازات اسلامی مقرر می‌دارد: «اطباء و جراحان و ماماها و داروفروشان و کلیه کسانی که به مناسبت شغل یا حرفه خود محرم اسرار می‌شوند هرگاه در غیر از موارد قانونی، اسرار مردم را فاش کنند به سه ماه و یک روز تا یک سال حبس و یا به یک میلیون و پانصد

۱. ماده ۱۰۳ قانون کار: «بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار حق ندارند در هیچ مورد حتی پس از برکناری از خدمت دولت اسرار و اطلاعات را که به مقتضای شغل خود به دست آورده‌اند و یا نام اشخاصی را که به آنان اطلاعاتی داده یا موارد تخلف را گوشزد کرده‌اند، فاش نمایند.
تبصره - متخلفین از مقررات این ماده مشمول مجازات‌های مقرر در قوانین مربوط خواهند بود.»
تبصره ماده ۱۸ قانون شوراهای اسلامی کار: «اعضای شورا مطلقاً حق افشای آمار و اطلاعات سری و محرمانه واحد را ندارند.»

هزار تا شش میلیون ریال جزای نقدی محکوم می‌شوند.»

با توجه به مقررات قانونی مذکور باید گفت که کارکنان دفاتر اسناد رسمی نیز همانند سردفتر یا دفتریار باید از افشاء اسرار مراجعین به دفترخانه خودداری کنند والا نه تنها در مقابل سردفتر مسئول هستند ممکن است مسئولیت مدنی و کیفری نیز گریبانگیر آنها باشد. حفظ اسرار ارباب رجوع تکلیفی است که حتی پس از قطع رابطه کار نیز کارکنان دفاتر اسناد رسمی ملزم به رعایت آن هستند.

د) رعایت ضوابط داخلی دفترخانه و آئین‌نامه انضباطی کار

دفترخانه واحد وابسته به قوه قضاییه است و تحت نظارت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور انجام وظیفه می‌کند. طبق ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴ «سردفتران و دفتریاران مکلفند علاوه بر رعایت تکالیف قانونی از نظاماتی که وزارت دادگستری (قوه قضاییه) برای آنها مقرر می‌دارد متابعت نمایند و...» و همچنین اهمال در نظارت در امور دفترخانه برای سردفتر یک تخلف انتظامی بوده و مستوجب مجازات جریمه نقدی یا انفصال است. برخی از ضوابط دفتر اسناد رسمی از سوی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور یا ادارات کل و ادارات آن در استانها و شهرستانها جهت اجرا ابلاغ می‌شود. به عنوان مثال طبق بند ۲ ماده ۳ آئین‌نامه‌های بندهایی از قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۷ دی ماه ۱۳۵۴ ساعات کار دفترخانه به تناسب فصول از طرف اداره ثبت محل تعیین و به دفترخانه ابلاغ می‌شود.^۱ و برخی نیز در قانون کار پیش‌بینی گردیده است.

علاوه بر آن، ضوابطی را که سردفتر برای حسن اداره و نظارت مطلوب بر کارکنان و ارائه خدمات شایسته برای مردم، مقرر می‌دارد چنانچه برخلاف قوانین و مقررات نباشند کارکنان دفاتر اسناد رسمی متعهد به مراعات آن هستند. چرا که ایجاد نظم و انضباط در دفترخانه به عنوان کارگاه مشمول قانون کار میسر نخواهد بود مگر این که کارکنان خود را ملزم به رعایت ضوابط آن کنند. ممکن است برای کارگاه آئین‌نامه انضباطی تدوین و

۱. در عمل ساعات کار دفاتر اسناد رسمی، برابر و همزمان با وقت اداری ادارات و سازمانها و بانکها است.

تصویب شده باشد که در این صورت کارکنان دفاتر اسناد رسمی مکلف به رعایت ضوابط مقرر در آیین‌نامه مزبور خواهند بود. البته در عمل بعید است که دفترخانه‌ای، برای خود آئین‌نامه انضباطی تنظیم و تشریفات مربوط به تصویب آن را انجام داده باشند.

ه) رعایت امانت

طبق اصول کلی حقوقی، کارگر امین کارفرما است و بنابراین کارکنان دفاتر اسناد رسمی در نگهداری وسایلی که به مناسبت انجام کار به او سپرده شده است از یک سو و از سوی دیگر انجام کارهایی که برعهده گرفته است باید برخلاف امانت عمل ننماید و اگر در حفظ وسایل یا انجام وظیفه تعدی و تفریط کند مسئول است. به نحوی که حتی علاوه بر مسئولیت مدنی ممکن است عمل او از مصادیق خیانت در امانت محسوب شود و مستوجب تعقیب کیفری باشد.^۱

و) بالا بردن سطح مهارت

با استفاده از ماده ۲۷ قانون کار و ماده ۲ آئین‌نامه موضوع تبصره ماده ۳ قانون اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ می‌توان گفت که کارکنان دفاتر اسناد رسمی مانند سایر کارگران مشمول قانون کار ملزم به بالا بردن سطح آگاهی و مهارت خود هستند. هرچه تسلط و آشنایی متصدی کار درباره شغل ارجاع شده بیشتر باشد به همان میزان نیز وظایف محوله به نحو مطلوب انجام خواهد شد و میزان اشتباهات به حداقل خواهد رسید به خصوص که کار دفاتر اسناد رسمی کاری حساس و ظریف و پرمسئولیت است. چرا که سران دفاتر اسناد رسمی به عنوان کاتبین بالعدل که قسمت اعظم کارهایشان توسط کارکنان دفاتر اسناد رسمی انجام می‌گیرد متصدی تسجیل اسنادی هستند که راقم سرنوشت روابط طرفین سند است و در مقام دفاع یا دعوی، ادعای صحیح یا سقیم را از

۱. ماده ۶۷۴ قانون مجازات اسلامی مقرر می‌دارد: «هرگاه اموال منقول یا غیرمنقول یا نوشته‌هایی از قبیل سفته و چک و قبض و نظایر آن به عنوان اجاره یا امانت یا رهن برای وکالت یا هر کار با اجرت یا بی‌اجرت به کسی داده شده و بنابراین بوده است که اشیاء مذکور مسترد شود یا به مصرف معینی برسد و شخصی که آن اشیاء نزد او بوده آنها را به ضرر مالکین یا متصرفین آنها استعمال یا تصاحب یا تلف یا مفقود نماید به حبس از شش ماه تا سه سال محکوم خواهد شد.»

هم می‌نمایند و موجب حصول قناعت وجدانی قضات عادل در صدور آراء عادلانه می‌باشد. اگر به درستی تنظیم شده باشد صاحب آن را باکی نیست والا نه تنها تأثیری در اثبات حقانیت صاحبش نخواهد داشت بلکه ممکن است خسارات ناشی از تنظیم نشدن صحیح آن گریبان سردفتر را نیز بگیرد. آن دسته از کارکنان دفاتر اسناد رسمی که در طول سالیان اشتغال خود تغییرات علمی و عملی و تجربی در وجود آنها حاصل نشود چنین کارکنانی شایسته خدمت در دفاتر اسناد رسمی نیستند و ادامه کار آنها ممکن است موجب خساراتی جبران‌ناپذیر هم برای مردم و هم برای سردفتر باشد.

۳- تعریف آئین‌نامه انضباطی

پیشتر ذکر شد که یکی از وظایف کارکنان دفاتر اسناد رسمی رعایت آئین‌نامه انضباطی کارگاه در صورت تنظیم و تصویب آن مطابق تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار و مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاه‌ها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱/۲۴ شورای عالی کار به شماره ۵۶۲۹۴ - ۱۳۷۰/۳/۲۵ است ماده ۲ مصوبه مزبور، آئین‌نامه انضباطی را بدین شرح تعریف می‌کند: «آئین‌نامه انضباطی، مجموعه مقرراتی است که در چهارچوب قانون کار و مقررات در کارگاه‌های بیش از ده نفر کارگر متناسب با شرایط و اوضاع و احوال کارگاه توسط کارفرما تهیه شده است و پس از تأیید واحد کار و امور اجتماعی محل توسط کمیته انضباط کار مورد اجراء گذاشته می‌شود.»

هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی نقض نماید کارفرما حق دارد با رعایت شرایط مقرر در ماده ۲۷ قانون کار و تبصره‌های ذیل آن، قرارداد کار را فسخ و کارگر را اخراج نماید.

بنابراین برای این که کارفرما بتواند از اختیارات مندرج در ماده ۲۷ قانون کار استفاده نماید باید قصور کارگر را در انجام وظیفه محوله و نقض آئین‌نامه انضباطی اثبات کند و این کار مقدور نیست مگر این که قبلاً موارد قصور مشخص و آئین‌نامه انضباط کار در چهارچوب قانون کار و مقررات و با مدنظر قرار دادن شرایط و اوضاع و احوال کارگاه

توسط کارفرما تهیه و پس از تأیید واحد کار و امور اجتماعی محل، توسط کمیته انضباط کار به مورد اجراء گذارده شود. و البته بدیهی است که چون برای کارگاه‌های کمتر از ده نفر کارگر که عمدتاً دفاتر اسناد رسمی از این دسته از کارگاه‌ها هستند آئین‌نامه انضباطی تهیه و تصویب نمی‌شود اثبات قصور در انجام وظایف محوله و ضوابط داخلی کارگاه مطابق مقررات قانون کار و آئین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوط و سایر قوانین و مقررات، کافی برای استفاده از اهرم اخراج با رعایت شرایط مقرر در ماده ۲۷ قانون کار و تبصره‌های ذیل آن است.

۴ - ضرورت تدوین آئین‌نامه انضباطی برای کارکنان دفاتر اسناد رسمی

ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران می‌گوید: «سردفتر مسئول کلیه امور دفترخانه است و دفتربار اول مسئول اموری است که به موجب مقررات به عهده او محول شده و یا از طرف سردفتر در حدود مقررات انجام آن امور به او ارجاع می‌شود در مورد اخیر سردفتر و دفتربار مسئولیت مشترک خواهند داشت. در هر مورد که براساس مقررات این قانون دفتربار به جای سردفتر انجام وظیفه می‌کند مسئولیت دفتربار همان مسئولیت سردفتر است و همین حکم در مورد سردفتری که کفالت دفترخانه دیگری را برعهده دارد نسبت به امور کفالت جاری خواهد بود.»

سردفتر اسناد رسمی جزو وابستگان به قوه قضاییه بوده و تحت نظارت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور انجام وظیفه می‌نماید. در مقابل سازمان ثبت و همچنین رابطه مردم با دفتر اسناد رسمی، فقط سردفتر و دفتربار دارای مسئولیت انتظامی و حتی مدنی است. ماده ۲۹ آئین‌نامه اصلاحی دفاتر اسناد رسمی تخلفات انتظامی سردفتر و دفتربار را احصاء و مجازات هر یک را تعیین نموده است. بدیهی است تمامی کارهای دفاتر اسناد رسمی توسط خود سردفتر یا دفتربار به طور مستقیم و بالمباشره انجام نمی‌گیرد و امکان آن هم نیست و بنابراین ناگزیر اکثر کارهای دفاتر اسناد رسمی را کارکنان دفترخانه انجام می‌دهند. یکی با عنوان سندنویس، سند را می‌نویسد و یا اگر دفترخانه مجهز به رایانه باشد با عنوان اپراتور، آن را در رایانه تایپ و به وسیله چاپگر در اوراق چاپی مخصوص چاپ

می‌کند و دیگری با عنوان ثبات، اسناد را عیناً وارد دفتر ثبت می‌کند و پس از احراز هویت توسط سردفتر از آنها اخذ امضاء یا اثر انگشت می‌کند و مدارک لازم را ضمیمه نسخه دوم سند می‌کند و بایگان مسئول تنظیم و مرتب کردن اسناد و اوراق و مدارک و مکاتبات در بایگانی دفترخانه است و مسئول امور مالی متصدی تنظیم دفتر درآمد، صدور فیش‌های حق‌الثبت و حق‌التحریر و... می‌باشد و هر یک از آنها ممکن است در انجام وظایف محوله، در اثر قصور یا تقصیر موجب تنظیم و ثبت سند برخلاف مقررات قانونی شوند و یا در صدور فیش حق‌الثبت یا حق‌التحریر یا مالیات نقل و انتقال، مرتکب اشتباه شده و واریز وجوه دولتی به حساب مربوط بر سبیل صحت نباشد مثلاً در واریز حق‌الثبت، به جای پنج درصد اشتباهاً موجب واریز سه درصد و یا بالعکس به حساب مربوط شود یا قراردادی که مشمول تخفیف حق‌الثبت نیست با اعمال تخفیف، حق‌الثبت وصول شود و از این قبیل ... بدیهی است سردفتر یا دفتریار قادر به مطالعه یک سند یا ثبت دفتر از بدو تا ختم آن نیست. انتظار از سردفتر یا دفتریار که نظارتشان در دفترخانه به قدری دقیق و ظریف باشد که هیچگونه اشتباهی بروز و ظهور نکند انتظار شاق و لایطاقی است و بعید است که شخص متخصص و آگاه به ریزه‌کاری‌های این شغل معتقد به چنان دقت غیرمعارفی باشد اگر می‌شد با فشار و تعیین مجازات انتظامی و کیفری سنگین و ضمانت اجراء مدنی و تحمیل مسئولیت‌های این یکی به آن دیگری وضعیتی به وجود آورد که نظارت مافوق نسبت به مادون چنان باشد که امکان هرگونه اشتباه به صفر برسد به طور قطع قانونگذار در تمامی موارد به آن همت می‌گماشت. تحمیل مسئولیت یک شخص به دیگری حکمی است استثنایی که برخلاف قاعده کلی در برخی موارد از قانون پیش‌بینی شده است و یکی از این موارد تحمیل مسئولیت مدنی و انتظامی کارکنان به سران دفاتر اسناد رسمی است که البته چنین تحمیلی به معنی معافیت آنها از مسئولیت نیست بلکه در مقابل سردفتر مسئولیت آنها باقی است و ممکن است در مرجع قضایی مسئول جبران خسارات شوند و یا به سردفتر اجازه داده شود که او را اخراج کند. اگر می‌شد مانع بروز اشتباهات شد چرا هیأت نظارت آن هم به تعداد مناطق ثبتی و شورای عالی ثبت در تهران به وجود آمده

است اشتباهاتی که هیچ یک از مراحل مقدماتی ثبت مصون از آن نبوده است و جالب است که کثرت این اشتباهات به حدی بوده است که وقت هیأت‌های نظارت و شورای عالی ثبت اقتضا رسیدگی به همه آنها را نداشته است و به همین لحاظ رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به تعداد کثیری از اشتباهات ثبتی با اجازه هیأت نظارت به رؤسای ثبت استانها و شهرستانها محول شده است.^۱ این در حالی است که بخش ناچیزی از این اشتباهات مربوط به اسناد است و قسمت اعظم آنها مربوط به مراحل مختلف عملیات مقدماتی ثبت بوده و حتی از حد عادی نیز گذر کرده و موجب صدور اسناد مالکیت معارض نیز می‌شود. همین‌طور اگر می‌شد اشتباه نکرد برای رسیدگی و صدور دستور مقتضی در مورد هرگونه اشتباهی که در آگهی الصاقی یا عملیات تحدیدی املاکی که طبق ماده ۱۴۴ قانون ثبت انجام می‌گیرد هیأت تشخیص تشکیل نمی‌شد^۲ و یا برای اتخاذ تصمیم درباره اشتباهات اسناد اراضی واگذاری در اجرای قانون اصلاحات ارضی، شورای اصلاحات ارضی تشکیل نمی‌گردید. بنابراین هیچ مرجعی مصون از اشتباه نیست و دفاتر اسناد رسمی نیز مستثنی از این قاعده نیستند در عین حال سردفتران اسناد رسمی مسئولیت انتظامی و مدنی تمامی اقدامات انجام شده در دفاتر اسناد رسمی حتی کارهایی را که توسط کارکنان دفاتر اسناد رسمی انجام می‌گیرد منفرداً یا بالاشتراک با دفتریار برعهده دارند به غیر از مسئولیت کیفری که طبق اصل شخصی بودن مجازات، مرتکب جرم، شخصاً دارای مسئولیت کیفری است. حال چه باید کرد؟ برای کاستن از اشتباهات باید حساب دفترخانه‌های اسناد رسمی را از کارگاه‌های دیگر جدا کرد. دفترخانه‌های اسناد رسمی قابل قیاس با کارگاه‌های دیگر نیستند. لازم است قانونگذار همانطور که با تعیین

۱. ر.ک به فهرست اشتباهات ثبتی و رأی هیأت نظارت مجوز بهمن ماه ۱۳۳۳ مندرج در مجموعه‌های قوانین ثبتی. به نظر می‌رسد در حال حاضر این فهرست با توجه به ماده ۲۵ اصلاحی قانون ثبت و تشکیل هیأت نظارت در مناطق ثبتی و با مدنظر قراردادن ماده ۱۰ آئین‌نامه اجرایی رسیدگی اسناد مالکیت معارض و هیأت نظارت و شورای عالی مصوب ۱۳۵۲ و فهرست اشتباهات ثبتی ابلاغی به شماره ۱۴۰۰ قابلیت اجرا نداشته باشد.

۲. ر.ک به آئین‌نامه هیأت تشخیص مصوب ۱۵ آذرماه ۱۳۵۲ با اصلاحات بعدی.

سهمی از حق‌التحریر برای کارکنان و در واقع سهیم ساختن آنها در درآمد دفترخانه خواسته است موجبات تشویق او را در انجام وظایفش در دفترخانه فراهم سازد در رابطه با اموراتی که به کارکنان محول می‌شود برای آنها نیز مسئولیت‌های انتظامی و مدنی و کیفری حداقل بالاشتراک با سردفتر و دفتریار قائل شود تا آنها نیز با احساس مسئولیت بیشتر در انجام کارهای محوله دقیق و کوشا باشند. حالات که هنوز قانونگذار به این مهم همت نگذاشته است می‌توان با تدوین آئین‌نامه انضباطی، کارکنان دفاتر اسناد رسمی را با وظایف قانونی خود آشنا ساخت و با پیش‌بینی موارد قصور و ضوابط انضباطی به سردفتر امکان داد که بدون وقت‌کشی با استفاده از ابزارهای قانونی قرارداد کار را فسخ و کارکنان شایسته‌ای را جایگزین کارکنان خاطی سازد. و علاوه بر آن امکان اقامه دعوی حقوقی و کیفری علیه او به طور شفاف فراهم باشد تا خیال نکند که مرتکب هر عمل خلاف یا مجرمانه شود با اخراج او قضیه خاتمه خواهد یافت. هرچند که تعقیب مدنی یا کیفری آنها در وضع حقوقی کنونی مواجه با اشکال نیست. لیکن درباره کارکنان دفاتر اسناد رسمی «پیشگیری» بیشتر از «تنبیه و مجازات» اهمیت دارد. و وجود قوانین شفاف در مورد آنها اثر بازدارندگی قابل توجهی می‌تواند داشته باشد به خصوص که تربیت کارکنان مناسب و شایسته کاری طاقت‌فرسا برای سردفتران اسناد رسمی بوده و جایگزین زودآزود آنها نسخه شفاف‌بخشی برای حل مشکلات دفاتر اسناد رسمی از حیث تشکیلاتی نمی‌تواند باشد.

۵- مرجع وضع آئین‌نامه انضباطی کاربران کارکنان دفاتر اسناد رسمی

مطابق ماده ۲ مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاه‌ها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱/۲۴ شورای عالی کار به شماره ۵۶۲۹۴ - ۱۳۷۰/۳/۲۵ در کارگاه‌های بیش از ده نفر کارگر، کارفرما رأساً می‌تواند نسبت به تهیه آئین‌نامه انضباطی کار اقدام کند تا پس از تأیید واحد کار و امور اجتماعی محل توسط کمیته انضباط کار موضوع ماده ۵ همان مصوبه به مورد اجرا گذاشته شود. از آنجا که در مورد دفاتر اسناد رسمی کمتر دفتری است که بیش از ده نفر کارمند داشته باشد این سؤال مطرح است که آئین‌نامه انضباطی چنین کارگاه‌هایی توسط

چه مرجعی باید تهیه و به تصویب برسد. ماده ۳ مصوبه صدرالاشاره می‌گوید: «در مورد کارگاه‌هایی که تعداد کارگران آن کمتر از نصاب مذکور در ماده ۲ می‌باشد در صورت وجود تشکل کارفرمایی، تشکل مذکور اقدام به تهیه و ارائه پیش‌نویس آئین‌نامه انضباط کار خواهد کرد.» و ماده ۴ نیز مقرر می‌دارد: «چنانچه تشکل‌های کارگری و کارفرمایی در زمینه تهیه آئین‌نامه انضباطی واحدی برای کارگاه‌های خود به توافق برسند، آئین‌نامه مذکور پس از تأیید وزارت کار و امور اجتماعی حسب مورد در سطح منطقه یا ملی نافذ خواهد بود.»

با استفاده از مصوبات مزبور به نظر می‌رسد کانون سردفتران و دفترباران به عنوان نماینده سردفتران و دفترباران که هرکدام کارفرمای کارگاهی تحت عنوان «دفتر اسناد رسمی» مربوط به خود به شمار می‌روند و به عنوان تشکلی که تمامی مسائل شغلی سردفتران قانوناً یا عملاً مربوط به آن است می‌تواند آئین‌نامه انضباطی کارکنان دفاتر اسناد رسمی را تهیه کند تا پس از تأیید وزارت کار و امور اجتماعی در کلیه دفاتر اسناد رسمی اعمال گردد.

و اگر هم مقررات فعلی اجازه چنین کاری را به کانون سردفتران و دفترباران ندهد چون تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار، پیشنهاد و تصویب مقررات مربوط به آئین‌نامه‌های انضباطی را به شورای عالی کار و وزیر کار و امور اجتماعی محول نموده است به نظر می‌رسد کانون سردفتران بتواند با هماهنگی شورای عالی کار و وزیر کار و امور اجتماعی چنین اختیاری را تحصیل کند و یا مطابق فصل ششم قانون کار، جهت تشکیل انجمن صنفی سردفتران در سطح هر استان در جوار جامعه سردفتران آن استان هماهنگی لازم را بکند تا طبق مواد ۳ و ۴ مصوبه شماره ۵۶۲۹۴ - ۱۳۷۰/۳/۲۵ شورای عالی کار به تهیه و تنظیم آئین‌نامه‌های انضباطی برای کارکنان دفاتر اسناد رسمی و تشکیل کمیته‌های انضباطی برای برخورد با تخلفات آنها مبادرت گردد. علاوه بر اینکه انجمن‌های صنفی می‌توانند کمک مؤثری در جهت حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی سردفتران و بهبود

وضع اقتصادی آنها مطابق ماده ۱۳۱ قانون کار داشته باشند.^۱ وجود کانون سردفتران مانع تشکیل چنین انجمن‌هایی به عنوان انجمن صنفی نمی‌تواند باشد چرا که مجوز تشکیل انجمن کارفرمایی یا کارگری در فصل ششم قانون کار و آئین‌نامه‌های مربوط آن به کلیه کارفرمایان و کارگران اعطاء شده است. و کانون سردفتران با وظایف مشخص مطابق قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران تشکیل گردیده است.

۶- تخلفات انتظامی (انضباطی) کارکنان دفاتر اسناد رسمی

حساسیت کار دفاتر اسناد رسمی و نقش کلیدی این دفاتر در برقراری نظم و امنیت معاملات مردم و مسئولیت طاقت‌فرسای پیش‌بینی شده برای سران دفاتر اسناد رسمی و دفتریاران و پیش‌بینی مراجع نظارتی متعدد برای آنها در قوانین، گذشته از مراجعی که در عمل برای اعمال نظارت بر مراجع قانونی افزوده می‌شود^۲ بدون اینکه یک ماده قانونی نظیر آن چه در مورد قضاات و وکلای دادگستری و کارمندان دولت وجود دارد امنیت او را در اوقات کار و به مناسبت انجام کار تضمین نماید.^۳ همه اینها ایجاب می‌کند حداقل وظایف و مسئولیت‌های کارکنان دفاتر اسناد رسمی حداقل به میزان نفعی که به سبب تشکیل و کار دفاتر اسناد رسمی عاید آنها می‌شود و تقریباً به عنوان شریک و سهامدار انتفاعی دفترخانه مطرح است به صورت شفاف و صریح مشخص شود تا او با احساس مسئولیت بیشتر به وظیفه خطیر خود عمل نماید چرا که کوچکترین حرکت ناصواب او

۱. جهت کسب اطلاعات بیشتر ر.ک به: آئین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود و وظایف و اختیارات و چگونگی عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوط موضوع ماده ۱۳۱ قانون کار مصوب ۱۳۷۱/۱۰/۶ هیأت وزیران.

۲. همانطور که تا چندی پیش اداره بازرسی و نظارت و اداره تعزیرات حکومتی نیز خود را صالح به اعمال نظارت بر دفاتر اسناد رسمی می‌دانستند.

۳. همچنانکه قاضی از مصونیت قضایی و وکیل دادگستری در مقام دفاع از تأمینات شغل قضا برخوردار است و مطابق ماده ۶۰۷ قانون مجازات اسلامی تمرد نسبت به مأمورین دولت در حین انجام وظیفه و براساس ماده ۶۰۹ آن قانون توهین به کارکنان وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و شهرداری‌ها در حال انجام وظیفه یا به سبب آن جرم خاصی تلقی شده و برای آن مجازات شدیدتر از مجازات توهین به افراد عادی پیش‌بینی شده است.

ممکن است خسارات جبران‌ناپذیری برای مردم و دولت از یک سو و برای سران دفاتر اسناد رسمی از سوی دیگر به بار آورد.

از آنجا که ماهیت کار دفاتر اسناد رسمی مشابهت زیادی با کار ادارات و سازمان‌های دولتی به خصوص اداره ثبت اسناد و املاک دارد با اقتباس از حدود صلاحیت و اختیارات مراجع رسیدگی به تخلفات اداری، تخلفات انضباطی کارکنان دفاتر اسناد رسمی را می‌توان در آئین‌نامه‌های انضباطی پیش‌بینی و مدون ساخت. مطابق ماده یک مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاه‌ها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱/۲۴ شورای عالی کار هرگونه فعل یا ترک فعل و حتی قصور و کوتاهی در انجام وظایف محوله تخلف محسوب می‌شود به نحوی که ارتکاب هر یک از آنها توسط هر یک از کارکنان دفاتر اسناد رسمی ممکن است به فسخ قرارداد کار و اخراج او بینجامد. با در نظر گرفتن مشاغل مشابه و قوانین و مقررات مربوط به تخلفات انتظامی کارکنان دولت، مراتب زیر به عنوان بخشی از موارد قصور و تخلفات کارکنان دفاتر اسناد رسمی می‌تواند در آئین‌نامه انضباطی گنجانده شود هرچند که کانون سردفتران و دفتریاران می‌تواند پس از رایزنی با صاحب‌نظران و کارشناسان ثبت و سران دفاتر اسناد رسمی، تخلفات انضباطی کارکنان دفاتر اسناد رسمی را تهیه و در قالب طرح پیش‌نویس آئین‌نامه انضباطی در اختیار جامعه سردفتران و انجمن‌های صنفی متشکله قرار دهند تا پس از طی مراحل قانونی در اختیار دفاتر اسناد رسمی قرار گیرد:

۱ - نقض قوانین و مقررات مربوط.

۲ - اعمال و رفتار خلال شوون شغلی.

۳ - ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

۴ - تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

۵ - ترک خدمت در خلال ساعات موظف.

- ۶ - تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
- ۷ - تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه تحویلی.
- ۸ - ایراد خسارت به اموال دفترخانه.
- ۹ - افشای اسرار ارباب رجوع و دفترخانه.
- ۱۰ - سرپیچی از دستورهای سردفتر و دفتریار و کارکنان مافوق از خود
- ۱۱ - کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محوله.
- ۱۲ - گرفتن هرگونه وجه از ارباب رجوع.
- ۱۳ - تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند.
- ۱۴ - تعطیل خدمت در وقت کاری دفترخانه.
- ۱۵ - رعایت نکردن حجاب اسلامی و ارتکاب هرگونه اعمال خلاف شرع.
- ۱۶ - رعایت نکردن شلوون و شعائر اسلامی.
- ۱۷ - هر نوع استفاده غیرمجاز از موقعیت خود در دفترخانه.
- ۱۸ - جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و ثبت دفاتر و سایر اوراق و مدارک و مکاتبات دفترخانه.
- ۱۹ - غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی.
- ۲۰ - عدم رعایت تسلسل در ثبت اسناد.
- ۲۱ - رفتار نامناسب با همکاران.
- ۲۲ - ارتکاب هر نوع جرم عمومی.
- ۲۳ - استعمال مواد مخدر یا شرب خمر یا قمار یا مداخله در خرید و فروش و توزیع اینگونه مواد، استفاده از نوارهای ویدیویی و صوتی یا لوحه‌های رایانه‌ای مستهجن یا مداخله در خرید و فروش و تکثیر و توزیع اینگونه وسایل.
- ۷ - تشکیل کمیته انضباطی

آئین‌نامه انضباط کار در کارگاه کمیته‌ای به نام کمیته انضباط کار تشکیل می‌گردد. با توجه به مراتب پیش گفته در صورت تهیه و تصویب آئین‌نامه انضباطی کارکنان دفاتر اسناد رسمی، جهت اجرای صحیح آئین‌نامه مزبور تشکیل کمیته انضباط کار کارکنان دفاتر اسناد رسمی لازم و ضروری است. این کمیته که در واقع به سان دادگاه‌های انتظامی و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری عمل می‌کند مطابق آئین پیش‌بینی شده در آئین‌نامه انضباط کاری و مصوبه مذکور با بررسی و مطالعه گزارشات واصله و تحقیق در سوابق پرسنلی کارمند و ارزیابی صحت و سقم اسناد و مدارک ارائه شده و چگونگی وقوع تخلف و انگیزه آن و وضعیت مالی و خانوادگی کارگر و استماع دفاعیات و توضیحات کارگر و کارفرما و تحقیق و تفحص در اطراف قضیه مبادرت به اتخاذ تصمیم خواهد نمود. تصمیم کمیته انتظامی ممکن است بر مجازات انضباطی کارگر باشد یا اعمال تخفیف در مجازات وی با توجه به اظهار ندامت، تلاش وی در جهت جبران خسارات وارده، وضعیت معیشت خود و افراد تحت تکفل او و حسن سوابق و صدق گفتار و همکاری وی با کمیته انضباطی.

جلسات کمیته انضباط کار می‌تواند در کلیه موارد با اکثریت آراء معتبر باشد (در صورت پیش‌بینی در آئین‌نامه انضباطی) مگر در زمینه اخراج که مقررات ماده ۲۷ قانون کار لازم‌الرعایه خواهد بود. (ماده ۹ تصویب‌نامه سابق‌الذکر شورای عالی کار) تصویب‌نامه شورای عالی کار برای اجرای تصمیمات کمیته انضباطی کار ضمانت اجرایی مشخص ننموده است و ماده ۱۴ مقرر داشته است: «چنانچه هر یک از طرفین (کارگر یا کارفرما) به تصمیمات کمیته انضباط کار معترض باشد می‌تواند از طریق مراجع حل اختلاف پیش‌بینی شده در فصل نهم، درخواست رسیدگی نماید». این ماده نشان می‌دهد که اجرای تصمیم کمیته انضباطی توافقی است و چنانچه هر یک از طرفین نسبت به تصمیم کمیته معترض باشد رسیدگی به اعتراض و موضوع اختلاف در صلاحیت هیأت تشخیص و هیأت حل اختلاف خواهد بود. شورای عالی کار در ماده ۱۵ تصویب‌نامه همچنین به منظور حسن اجرای مقررات مربوط به آئین‌نامه انضباطی و کمیته انضباط کار به واحد کار و امور

اجتماعی اجازه داده است پس از دریافت رونوشت تصمیمات و آراء کمیته انضباط کار عنداللزوم با اعزام مأمور تحقیق به واحد مربوط، به موضوع رسیدگی و ضمن ارائه نظرات ارشادی، گزارش لازم را تهیه و در پرونده کمیته مذکور ضبط کند. ولی از آنجا که آراء قطعی هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف موضوع ماده ۱۶۶ قانون کار که مرجع رسیدگی اعتراض به تصمیمات کمیته انضباطی شناخته شده است طبق آیین‌نامه طرز اجرای آراء قطعی هیأت‌های تشخیص و حل اختلاف موضوع ماده ۱۶۶ قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۳/۱۲ هیأت وزیران به وسیله اجرای دادگاه‌های دادگستری به مورد اجرا گذشته می‌شود چنانچه رأی هیأت تشخیص یا حل اختلاف مبنی بر تأیید نظر کمیته انضباطی باشد اجرای رأی هیأت‌های مزبور به اجرای نظر و تصمیم کمیته انضباطی می‌انجامد.

۸- مجازات‌های انتظامی (انضباطی)

با استفاده از مواد قانونی مختلف، مجازات‌های انتظامی کارکنان دفاتر اسناد رسمی را

می‌توان به شرح زیر دسته‌بندی کرد:

- ۱- تذکر شفاهی و انعکاس کتبی به کمیته انضباطی
- ۲- تذکر کتبی بدون درج در پرونده.
- ۳- اخطار کتبی بدون درج در پرونده.
- ۴- اخطار کتبی با درج در پرونده.
- ۵- توبیخ کتبی بدون درج در پرونده.
- ۶- توبیخ کتبی با درج در پرونده.
- ۷- تغییر شغل و ارجاع شغل هم‌تراز یا مشابه با شغل اولیه با رعایت طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگاه و انتصاب در گروه شغلی مشابه با شغل اولیه.
- ۸- کسر حقوق به نسبت مدت غیبت و تأخیر ورود و تعجیل خروج.
- ۹- کسر پنجاه درصد سهم اختصاصی کارمند متخلف از ۱۵ درصد حق‌التحریر.
- ۱۰- اخراج.

الف - مجازات‌های متدرج در بندهای یک تا شش

ماده ۲۷ قانون کار ممکن است موهم این نکته باشد که قانونگذار در واکنش به

تخلفات و قصورات کارگر صرفاً مجازات‌های انتظامی اخراج را که نتیجه فسخ قرارداد کار است پیش‌بینی نموده است و نظر به مجازات انتظامی دیگری نداشته است. حال آنکه در مورد کارکنان دولت ما با مجازات‌های انتظامی عدیده‌ای روبرو هستیم. این تصور به نظر می‌رسد صحیح نباشد چرا که با دقت در ماده مرقوم شاید بتوان مجازات‌های مندرج شقوق یک تا شش مذکور در فوق را نیز به مجازات اخراج افزود. ماده ۲۷ مقرر می‌دارد: «هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آئین‌نامه‌های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی نقض نماید کارفرما حق دارد... قرارداد کار را فسخ نماید...»

قانونگذار در این ماده یکی از شرایط لازم برای فسخ قرارداد کار را تذکرات کتبی دانسته است و این نشان می‌دهد که کارفرما با اختیار نمودن تذکر و اخطار و توبیخ حتی‌المقدور باید سعی کند موجبات مراعات آئین‌نامه انضباطی را از سوی کارگر فراهم سازد و او را وادار به انجام وظایف قانونی بدون هرگونه تعلل و کوتاهی کند و تا جایی که ممکن است از فسخ قرارداد کار که نتیجه آن اخراج کارگر است جلوگیری شود. به همین دلیل اراده قانونگذار بر این قرار گرفته است که کارفرما از راه تذکر و اخطار وارد شود. اراده مقنن را از عبارت «پس از تذکرات کتبی» در ماده مرقوم و هم‌چنین سیاستی که وی در حمایت از کارگر در قانون کار اتخاذ کرده است می‌توان بیرون کشید. بنابراین به نظر می‌رسد تنبیه کارگر قبل از توسل به اهرم «اخراج» که شدیدترین مجازات انتظامی است از طریق اخطار و توبیخ شفاهی و کتبی که در حقیقت نوعی تذکر تند و شدید است اشکال قانونی نداشته باشد. بلکه یکی از شرایط لازم برای فسخ قرارداد کار و اخراج کارگر این است که قبلاً مراحل تذکر و اخطار و توبیخ در تنبیه کارگر طی شود و چنانچه امیدی به اصلاح نباشد توسل به مجازات اخراج تحت شرایط مقرر در ماده ۲۷ قانون کار و تبصره‌های آن مانعی نخواهد داشت.

ب - تغییر شغل

ماده ۱۷ دستورالعمل اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل مصوب ۱۳۶۱ تنزل کارگران را به گروه پایین‌تر منع نموده است لیکن تغییر شغل با رعایت طرح طبقه‌بندی مشاغل مجاز است. اگر چه ماده مرقوم درباره کارگاه‌هایی است که طرح طبقه‌بندی مشاغل در آنها اجرا

شده است. لیکن با استفاده از آن ماده و این که ماده ۲۷ قانون کار برای قصور در انجام وظایف محوله و نقض آئین‌نامه انضباطی کارگاه شدیدترین مجازات‌ها یعنی اخراج را در نظر گرفته است به نظر می‌رسد تغییر شغل کارکنان دفاتر اسناد رسمی از جهت تنبیه او توسط سردفتر مانعی نداشته باشد. به خصوص که دفاتر اسناد رسمی به عنوان کارگاهی که وظایف خطیر و حساسی را برعهده دارد و کوچکترین اشتباه موجب سنگین‌ترین مسئولیت‌ها برای سردفتر و احياناً غیرقابل تحمل‌ترین خسارت‌ها برای او از یک سو و برای مردم از سوی دیگر باشد. همچنین کارگران شاغل در دفاتر اسناد رسمی بعد از گذشت مدت‌های مدید و آموزش‌های عملی طاق‌ت‌فرسا صلاحیت لازم عملی را برای انجام امورات دفترخانه به دست می‌آورند و در بوته عمل است که کفایت یا بی‌کفایتی آنها برای انجام وظیفه محوله آشکار می‌شود. و چه بسا کارمند از عهده و وظیفه محوله نتواند برآید و در این صورت چه اشکالی دارد که سردفتر به جای اخراج، وظیفه دیگری را که متناسب با استعداد اوست به او بسپارد هرچند که این تغییر شغل برای تنبیه او باشد. اخراج حربه‌ای است که اگر سردفتر بی‌رویه (هرچند مطابق قانون) به آن دست یازد، دفترخانه‌اش به آموزشگاهی تبدیل شود که محل آمد و شد این و آن است و این به نفع سردفتر نیست که به جای پرداختن به وظیفه اصلی‌اش که تسجیل اسناد مردم است تمام عمر خود را در آموزش یک عده سپری کند بدون این که نفعی برای او داشته باشد. به نفع کارگر نیز است که شغلش تغییر داده شود لیکن قرارداد کار فسخ نشود. البته اگر طرح طبقه‌بندی مشاغل اجرا شده باشد تغییر شغل نباید موجب تنزل گروه شاغل شود و طبقه‌بندی مشاغل باید در تغییر شغل مراعات گردد.

ج - کسر حقوق به نسبت مدت غیبت و تأخیر ورود و تعجیل خروج.

هرچند که ماده ۴۵ قانون کار اجازه برداشت از مزد کارگر را فقط در موارد خاصی به کارفرما داده است که این موارد نیز هیچکدام جنبه انضباطی و تنبیهی ندارد.^۱ ولی چون

۱. ماده ۴۵ قانون کار: «کارفرما فقط در موارد ذیل می‌تواند از مزد کارگر برداشت نماید: الف - موردی که قانون صراحتاً اجازه داده باشد.»

کارفرما تکلیفی برای پرداخت حقوق و دستمزد نسبت به ساعاتی که کارگر از انجام کار شانه خالی کرده است ندارد به نظر می‌رسد سردفتر حق دارد در پرداخت مزد کارکنان دفاتر اسناد رسمی مدت غیبت و تأخیر ورود و تعجیل خروج او را محاسبه و به همان میزان از حقوق وی کسر کند چرا که طبق ماده ۳۵ قانون کار: «مزد عبارت است از وجوه نقدی و یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می‌شود.» و بنابراین نمی‌توان سردفتر را ملزم ساخت برای کار انجام نگرفته نیز مزدی بپردازد. امکان کسر حقوق در مورد مذکور از ماده ۳۹ قانون کار نیز قابل استنباط است، این ماده مقرر می‌دارد: «مزد و مزایای کارگرانی که به صورت نیمه‌وقت و یا کمتر از ساعات قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند به نسبت ساعات کار انجام یافته محاسبه و پرداخت می‌شود.»

د - کسر پنجاه درصد سهم اختصاصی کارمند متخلف از ۱۵ درصد حق التحریر

تبصره یک ذیل ماده ۴ آئین‌نامه موضوع تبصره ماده ۳ قانون اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ مصوب ۱۳۷۱ به سردفتر اختیار داده است چنانچه هر یک از کارکنان دفترخانه ضوابط مذکور در ماده ۲ آیین‌نامه مزبور را رعایت نکنند ۵۰ درصد از سهم اختصاصی آن کارمند را کسر و به تساوی بین سایر کارمندان دفترخانه تقسیم و به آنان پرداخت نماید. ماده ۲ آیین‌نامه، برای پرداخت پاداش «رعایت شعائر اسلامی، نوع شغل، مهارت فنی، نحوه رفتار با همکاران و ارباب رجوع، دقت و صحت در کار و حضور منظم» را ملاک عمل دانسته است. که در عین حال هر کدام از آنها از جمله وظایفی است که کارکنان دفاتر اسناد

ب - هنگامی که کارفرما به عنوان مساعده وجهی به کارگر داده باشد.

ج - اقساط وام‌هایی که کارفرما به کارگر داده است طبق ضوابط مربوطه

د - چنانچه در اثر اشتباه محاسبه مبلغی اضافه پرداخت شده باشد.

ه - مال الاجاره خانه سازمانی (که میزان آن با توافق طرفین تعیین گردیده است) در صورتی که اجاره‌ای باشد با توافق طرفین تعیین می‌گردد.

و - وجوهی که پرداخت آن از طرف کارگر برای خرید اجناس ضروری از شرکت تعاونی مصرف همان کارگاه تعهد شده باشد.

تبصره - هنگام دریافت وام مذکور در بند ج با توافق طرفین باید میزان اقساط پرداختی تعیین گردد.»

رسمی در انجام وظایف محوله ملزم به انجام آنها هستند و حتی ممکن است رعایت نکردن هر یک از آنها، کارمند دفترخانه را مستحق مجازات فسخ قرارداد و «اخراج» سازد.

ه - اخراج

ماده ۲۷ قانون کار مقرر می‌دارد: «هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی نقض نماید کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان حق سنوات به وی پرداخت و قرارداد کار را فسخ نماید. در واحدهایی که فاقد شورای اسلامی کار هستند نظر مثبت انجمن صنفی لازم است و در هر مورد از موارد یاد شده اگر مسأله با توافق حل نشد، به هیأت تشخیص، ارجاع و در صورت عدم حل اختلاف از طریق هیأت حل اختلاف رسیدگی و اقدام خواهد شد. در مدت رسیدگی مراجع حل اختلاف قرارداد کار به حالت تعلیق درمی‌آید.

تبصره ۱ - کارگاه‌هایی که مشمول قانون شورای اسلامی کار نبوده و یا شورای اسلامی کار و انجمن صنفی در آن تشکیل نگردیده باشد و یا فاقد نماینده کارگر باشند، اعلام نظر مثبت هیأت تشخیص (موضوع ماده ۱۵۸ این قانون) در فسخ قرارداد کار الزامی است.

تبصره ۲ - موارد قصور و دستورات عمل‌ها و آئین‌نامه‌های انضباطی کارگاه به موجب مقرراتی است که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد رسید».

بنابراین در صورت جمع بودن شرایط زیر کارفرما می‌تواند قرارداد کار را فسخ و کارگر را اخراج کند:

۱ - قصور کارگر از انجام وظایف محوله و نقض آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه پس از تذکرات کتبی.

۲ - اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار و در صورت فقدان آن انجمن صنفی و نبود آن به هر علت، نظر مثبت هیأت تشخیص.

۳ - حل قضیه با توافق و در صورت عدم امکان، ارجاع امر به هیأت تشخیص یا هیأت حل اختلاف.

۴ - موارد قصور و دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های انضباطی کارگاه به پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی رسیده باشد.

در صورت اخراج کارگر، کارفرما مکلف است علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان حق سنوات به وی پرداخت کند. طبق ماده یک مقررات تعیین موارد قصور و نقض دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های انضباط کار در کارگاه‌ها موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱/۲۴ شورای عالی کار به شماره ۵۶۲۹۴ - ۱۳۷۰/۳/۲۵ «هرگونه کوتاهی در انجام وظایف محوله و یا هرگونه فعل و ترک فعل که موجب نقض آئین‌نامه‌های انضباطی کارگاه، بروز اختلال و بی‌نظمی در روند طبیعی کار، کاهش کمی و کیفی تولید و خدمات، افزایش ضایعات، ضرر و زیان و نقض شئون اسلامی در کارگاه را فراهم نماید قصور نامیده می‌شود.»

تعریفی که شورای عالی کار از قصور نموده است شامل قصور به معنای اخص و تقصیر نیز است. البته وقتی ماده ۲۷ قانون کار هرگونه قصور را مشمول حکم دانسته است بدیهی است به طریق اولی تقصیر کارگر نیز با جمع شرایط مورد نظر قانونگذار موجب اخراج است. به همین دلیل شورای عالی کار، چون ماده ۲۷ قانون کار صرفاً از لفظ «قصور» استفاده نموده است و این به معنی خارج بودن «تقصیرات کارگر» از شمول حکم قانونگذار نمی‌تواند باشد تعریفی از لفظ «قصور» ارائه داده است که دامنه آن دربرگیرنده مفهوم تقصیر نیز هست.

نتیجه و پیشنهاد

۱ - دفترخانه برخلاف کارگاه‌های دیگر دارای حساسیت و ظرافت ویژه‌ای است. کارکنان دفاتر اسناد رسمی برای این که تبدیل به یک کارمند مطلوب و قابل استفاده درآیند باید مدت‌های طویل و مدیدی تحت نظارت دقیق سردفتر و دفتریار آموزش علمی

و عملی ببینند به نحوی که حتی بعدها نیز نیازمند نظارت و مراقبت مستمر و لاینقطع هستند. دفترخانه از آن دسته از کارگاه‌هایی نیست که بتواند محل آمد و شد کارگر باشد سردفتر امانتدار و محرم اسرار مردم است و کارکنان دفترخانه نیز خواه ناخواه با توجه به مقتضیات شغل سردفتر از این اسرار آگاهی پیدا می‌کنند بنابراین حربه «اخراج» نمی‌تواند در تمام موارد اهرم مناسبی برای تنبیه و مجازات کارکنان دفاتر اسناد رسمی باشد.

۲ - کارکنان دفاتر اسناد رسمی عملاً مطابق قوانین و مقررات جاری شرکاء کارگاهی تحت عنوان «دفاتر اسناد رسمی» محسوب شده‌اند. بدون این که مسئولیت انتظامی و مدنی و کیفری شفافی برای آنها تدوین یافته باشد و بنابراین قراردادن کارکنان دفاتر اسناد رسمی تحت شمول قانون کار به هر دلیلی هم که باشد سنخیتی با نوع کار دفاتر اسناد رسمی ندارد و حق، آن بود که بند ۷ ماده ۶۶ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴ حذف نمی‌شد و آئین‌نامه استخدامی و انتظامی کارکنان دفاتر اسناد رسمی از سوی کانون سردفتران و دفتریاران تنظیم و تدوین می‌شد. کانونی که اعضای آن به عنوان نمایندگان متخصصین تنظیم و ثبت اسناد مردم، اشراف کامل بر تمامی جوانب امر و مشکلات موجود و عارض احتمالی دارند و خود سالیان دراز در رأس یک دفترخانه، دشواره‌های موجود را با جسم و جان خود لمس نموده‌اند و روشن است که آنها بهتر و مطلوبتر بتوانند از عهده این کار برآیند.

چگونه می‌توان کارگاهی را که در آن مسئولیت ظریف و دقیق و خطرناکی چون تنظیم و تسجیل اسناد مردم برگردیده یک نفر سنگینی می‌کند و عظمت کار او تا آن حد است که حاصل کار او آرام‌بخش وجدان بیدار قاضی عالم و عادل در صدور احکامش است با کارگاهی که کارش تولید اسباب‌بازی یا تعمیر یک دوچرخه و از آن قبیل است مقایسه و در ردیف هم قرارداد. خساراتی که در کارگاه‌های دیگر حادث می‌شود به راحتی قابل جبران است و حتی می‌توان آن را بیمه نمود که تشخیص عمد و غیرعمد آن نیز آسان است و در مواردی کارفرما مکلف به بیمه نمودن آن است حال آنکه جبران خسارت مدنی در دفترخانه اگر هم قابل بیمه شدن باشد به سختی در محدوده شمول بیمه قرار می‌گیرد تا

خسارت قابل پرداخت باشد.

سردفتر باید مغز کالبدی به نام دفترخانه باشد و کارکنان دفترخانه نیز مانند دست‌ها و پاهای یک آدم آهنی به دستور این مغز کار کنند اگر کارمند، شماره سندی را به جای ۲۰۹، دویست و نود و نه درج نماید و رعایت تسلسل نشود فرض می‌شود که این اشتباه را سردفتر مرتکب شده است و باید مجازات شود نه این که حواس پرتی کارمند و فشار ارباب رجوع بر او باعث بانی اشتباه گردیده است. اگر کوچکترین اشتباه کارمند به حساب سردفتر است و او باید مجازات شود و اگر او در بخشی از درآمد دفترخانه سهیم است و عملاً شریک سردفتر محسوب می‌شود حداقل باید او را نیز در مسئولیت انتظامی با سردفتر و دفتریار شریک کرد و مسئولیت مدنی و کیفری او را نیز شفاف ساخت.

۳ - تا وضع قانون در همین ارتباط، جا دارد موجبات تدوین آئین‌نامه انضباطی و تشکیل کمیته انضباطی کارکنان دفاتر اسناد رسمی، توسط کانون سردفتران و دفتریاران، با هماهنگی شورای عالی کار و وزیر کار و امور اجتماعی و یا از طریق تشکیل انجمن‌های صنفی سردفتران فراهم شود.