

راهنمای جامع مدیریت اتحادیه‌های صنفی

محمد باقر عبدالریمی

انتشارات هاوژین

سرشناسه: عبدالرحیمی، محمدباقر / ۱۳۵۵

عنوان و نام پدیدآور: راهنمای جامع مدیریت اتحادیه‌های صنفی / محمدباقر عبدالرحیمی

مشخصات نشر: ساری: هاوژین، ۱۳۹۸

مشخصات ظاهری: ۴۸۸ ص

شابک: ۹-۰۴-۶۹۹۱-۶۲۲-۹۷۸

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

موضوع: اتحادیه‌های صنفی - قوانین و مقررات - ایران (Trade associations - Law and legislation)

(Iran - اصناف - ایران - آیین‌نامه‌ها (Guilds - Iran - Rules and regulations)

رده‌بندی کنگره: ۱۰۴۱ KMH

رده‌بندی دیویی: ۳۴۶ / ۵۵۰۶۴

شماره کتابشناسی ملی: ۵۹۸۲۳۱۸

تألیف و طبع در طبع

در دفتر طبع در طبع

راهنمای جامع مدیریت اتحادیه‌های صنفی

محمدباقر عبدالرحیمی

انتشارات هاوژین

صفحه‌آرا و طراح جلد: سمانه سادات خاتمی

چاپ نخست - ۱۳۹۸ - ۱۰۰۰ نسخه

لیتوگرافی و چاپ: نیما بابلسر

مازندران - ساری. تلفن: ۰۱۱-۳۳۳۶۱۲۳۹

Email: havzhin.publish@yahoo.com

فهرست مطالب

فصل اول: وظایف و اقدامات منتخبین از انتخابات تا دریافت اعتبارنامه و تحویل اتحادیه

- ۱-۱. وظایف هر یک از اعضای هیأت مدیره ۲۰
- ۱-۲. تعویض سمت مسئول ۲۴
- ۱-۳. برگزاری انتخابات داخلی ۲۷
- ۱-۴. دریافت اعتبارنامه ۲۸
- ۱-۵. دریافت پروانه فعالیت ۳۰
- ۱-۶. جلسه تحویل و تحول اسناد و اموال اتحادیه ۳۱
- ۱-۷. امین اموال اتحادیه ۳۵

فصل دوم: وظایف و اقدامات اولیه اعضای هیأت مدیره اتحادیه

- ۲-۱. جلسات هیأت مدیره اتحادیه ۳۷
- ۲-۲. حساب‌های بانکی اتحادیه ۴۴
- ۲-۳. تعیین صاحبان امضای جدید اسناد و اوراق مالی اتحادیه ۴۶
- ۲-۴. انتشار نتیجه انتخابات اتحادیه در جراید کثیرالانتشار ۴۹
- ۲-۵. پیگیری جهت ثبت اتحادیه در اداره ثبت شرکت‌ها و اخذ شناسه ملی برای اتحادیه ۵۰
- ۲-۶. پیگیری برای دریافت کد اقتصادی برای اتحادیه ۵۳
- ۲-۷. تصمیم‌گیری در خصوص مدیر اجرایی اتحادیه ۵۳
- ۲-۸. تصمیم‌گیری در خصوص کمیسیون‌های تخصصی اتحادیه ۵۶

- ۹-۲- تدوین ضوابط خاص داخلی اتحادیه ۵۶
- ۱۰-۲- تشکیل پرونده بیمه در شعب بیمه تأمین اجتماعی ۶۲

فصل سوم: وظایف و اقدامات زمان‌دار اعضای هیأت مدیره اتحادیه

- ۱-۳- برگزاری منظم جلسات هیأت مدیره ۶۴
- ۲-۳- پلمب دفاتر قانونی ۶۴
- ۳-۳- ارائه پیش‌بینی به دجه اتحادیه ۶۴
- ۴-۳- ارائه رازداری سالانه اتحادیه ۶۵
- ۵-۳- پرداخت ۲۰ درصد از سهم الهم اتاق اصناف شهرستان ۶۵
- ۶-۳- اخذ مصوبه لازم برای دریافت حقوق اعضای هیأت مدیره اتحادیه ۶۶
- ۷-۳- ارائه اظهارنامه مالیاتی ۶۶
- ۸-۳- ارائه لیست حقوق هر ماه به سازمان ۶۶
- ۹-۳- ارائه لیست حقوق هر ماه به امور الیات ۶۷
- ۱۰-۳- ارائه گزارش خرید و فروش فصلی به امور الی ۶۷
- ۱۱-۳- ارائه گزارش فعالیت و عملکرد به اتاق اصناف شهرستان ۶۷
- ۱۲-۳- ارائه نرخ پیشنهادی کالاها و خدمات اعضای تحت پوشش اتحادیه ۶۹
- ۱۳-۳- ارائه گزارش فعالیت و عملکرد برای اعضای اتحادیه ۸۶
- ۱۴-۳- تشکیل کمیسیون‌های تخصصی اتحادیه ۸۸
- ۱۵-۳- ارائه گزارش عملکرد کمیسیون‌های تخصصی اتحادیه به اتاق اصناف شهرستان ۸۸

فصل چهارم: وظایف اعضای هیأت مدیره اتحادیه در خصوص پروانه کسب

- ۱-۴- صدور پروانه کسب ۸۹
- ۲-۴- صدور پروانه کسب‌های موقت ۱۰۷
- ۳-۴- عدم درج اطلاعات اضافی بر روی پروانه کسب ۱۰۹
- ۴-۴- وظیفه اتحادیه در خصوص رسیدگی به شکایات در خصوص صدور پروانه کسب ۱۱۲
- ۵-۴- وظیفه اتحادیه در خصوص تمدید پروانه کسب ۱۱۴

- ۶-۴. وظیفه اتحادیه در تغییر مکان یا جابجایی واحد کسبی ۱۱۵
- ۷-۴. وظیفه اتحادیه در خصوص صدور پروانه کسب برای اشخاص حقوقی ۱۱۶
- ۸-۴. وظیفه اتحادیه در خصوص صدور پروانه کسب برای مشارکت‌های مدنی ۱۱۷
- ۹-۴. صدور پروانه کسب برای مالک یا ورثه محجور ۱۲۰
- ۱۰-۴. محجور شدن صاحب پروانه کسب ۱۲۲
- ۱۱-۴. تعیین تکلیف پروانه کسب اعضای اتحادیه در صورت فوت شدن ۱۲۳
- ۱۲-۴. واگذاری محل کسب ۱۲۷
- ۱۳-۴. استعلام سوبه حساب با اتحادیه قبلی جهت تغییر شغل ۱۲۸
- ۱۴-۴. صدور پروانه کسب برای اماکن واجد شرایط جهت استقرار چند واحد صنفی ۱۳۰
- ۱۵-۴. صدور بیش از یک پروانه کسب برای هر فرد صنفی در دو یا چند واحد صنفی ۱۳۶
- ۱۶-۴. وظیفه اتحادیه‌های مربوطه در دستیاب در خصوص مجتمع و کارگاه‌های قالی‌بافی ۱۳۹
- ۱۷-۴. وظیفه اتحادیه در خصوص واحدهای صنفی تحت پوشش فرانشیز ۱۴۱
- ۱۸-۴. وظیفه اتحادیه در صدور پروانه کسب برای دارندگان مجوز فعالیت از سایر دستگاه‌ها ۱۴۶
- ۱۹-۴. وظیفه اتحادیه در صورت مفقود یا مسدود شدن پروانه کسب ۱۵۰
- ۲۰-۴. وظیفه اتحادیه در رسیدگی به اختلافات میان بانک و مستاجر ۱۵۲
- ۲۱-۴. وظیفه اتحادیه در خصوص پروانه کسب‌های ایثارگری منطبق ماده ۷۹ قانون نظام صنفی ۱۵۳
- ۲۲-۴. مشاغل خانگی، سایر مشاغل و تعاونی‌های توزیع و مصرف ۱۵۴

فصل پنجم: وظایف مهم و مورد بررسی اتحادیه‌ها در بازرسی‌ها و نظارت‌های قانونی

- ۱-۵. شناسایی و معرفی واحدهای فاقد پروانه کسب ۱۵۵
- ۲-۵. برخورد با واحدهای صنفی متخلف - اجرای ماده ۲۸ قانون نظام صنفی ۱۵۸
- ۳-۵. اجرای مصوبات هیأت عالی نظارت و کمیسیون نظارت توسط اتحادیه‌ها ۱۸۸
- ۴-۵. ابطال پروانه کسب‌های واحدهای غیرمجاز ۱۹۹
- ۵-۵. اسقاط شرایط پروانه کسب ۱۹۳
- ۶-۵. رفع نقص پرونده‌های صنفی ۱۹۵
- ۷-۵. بروز رسانی اطلاعات اعضای اتحادیه در سامانه کشوری اصناف ۱۹۷

۸-۵ اطلاع رسانی در خصوص مدارک و مبالغ قانونی دریافتی از سوی اتحادیه به متقاضیان ۱۹۹

۹-۵ آموزش اعضای اتحادیه ۲۰۳

فصل ششم: سایر وظایف و اقدامات مندرج در قانون نظام صنفی برای اعضای هیأت

مدیره اتحادیه

۶-۱ وظایف اتحادیه در خصوص صدور مجوز حراج و فروش فوق العاده برای متقاضیان ۲۰۵

۶-۲ بررسی گزارش تخلفات ارسال شده از سوی واحد بازرسی و نظارت اتاق اصناف شهرستان ۲۱۲

۶-۳ همکاری کمیسیون بازرسی اتاق اصناف شهرستان ۲۱۴

۶-۴ وظایف اتحادیه در فک پلمب واحد صنفی پلمب شده ۲۱۴

۶-۵ وظیفه هیأت مدیره نگهداری اسناد و مدارک اداری و مالی ۲۱۸

۶-۶ نگهداری و امضا اسناد و مدارک اتحادیه ها ۲۱۹

۶-۷ صدور کارت شناسایی برای نیروهای تحت پوشش اعضای صنفی ۲۲۰

فصل هفتم: برخی اختیارات هیأت مدیره اتحادیه ها مندرج در قانون نظام صنفی

۷-۱ ارائه پیشنهادات جهت درجه بندی واحدهای صنفی تحت پوشش ۲۲۳

۷-۲ وظایف اتحادیه ها در خصوص تنظیم ساعات کار و ۲۲۸

۷-۳ ایجاد شهرک های صنفی و میدین و مراکز معین شهری ۲۳۳

۷-۴ وصول مالیات، عوارض و هزینه خدمات وزارتخانه ها، شهر ارض و ۲۳۶

۷-۵ انتشار نشریه ۲۳۸

۷-۶ ایجاد دفتر نمایندگی در نقاط مختلف شهرستان ۲۳۸

فصل هشتم: وظایف اداری اعضای هیأت مدیره اتحادیه مندرج در قانون نظام صنفی

۸-۱ شرکت در اجلاس اتاق اصناف و شرکت در انتخابات هیأت رئیسه اتاق ۲۴۱

۸-۲ امضای اسناد و مکاتبات اتحادیه ۲۴۳

۸-۳ امضای اسناد و اوراق مالی اتحادیه ۲۴۳

۸-۴ انتصاب کارکنان و استفاده از خدمات مشاوره ای و تخصصی ۲۴۶

۸-۵ مرخصی اعضای هیأت مدیره و بازرسان اتحادیه های صنفی ۲۴۶

۲۵۲	۸-۶. ماموریت اعضای هیأت مدیره
۲۵۶	۸-۷. استعفاء اعضای هیأت مدیره اتحادیه
۲۶۱	۸-۸. بیماری اعضای هیأت مدیره
۲۶۴	۸-۹. غیبت اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره اتحادیه
۲۶۷	۸-۱۰. تعطیلی واحد صنفی اعضای هیأت مدیره حسب ضرورت

فصل نهم: وظایف اتحادیه‌ها در امور مالی

۲۶۹	۹-۱. سال مالی اتحادیه‌ها
۲۷۰	۹-۲. منابع مالی اتحادیه
۲۸۴	۹-۳. ارائه پیش‌بینی وجه اتحادیه
۲۹۴	۹-۴. ارائه تراز مالی سالانه اتحادیه
۲۹۸	۹-۵. پرداخت ۲۰ درصد حق سهم‌اتاق صنایع شهرستان
۳۰۱	۹-۶. سود سپرده بانکی و جوایز نقدی و غیر نقدی سپرده مذکور
۳۰۱	۹-۷. دریافت تسهیلات توسط اتحادیه

فصل دهم: اقدامات لازم جهت دریافت حقوق توسط اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌ها

۳۰۳	۱۰-۱. حقوق اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌های صنفی
۳۰۴	۱۰-۲. پیش‌بینی در بودجه اتحادیه
۳۰۵	۱۰-۳. اخذ مصوبه برای میزان حق الزحمه
۳۰۶	۱۰-۴. حداقل و حداکثر مبالغ حق الزحمه اعضای هیأت مدیره
۳۰۷	۱۰-۵. دریافت حق الزحمه در ازای کار و خدمات برای اتحادیه
۳۰۹	۱۰-۶. دریافت حق الزحمه در صورت تأمین اعتبار
۳۱۰	۱۰-۷. حق الزحمه بازرس
۳۱۱	۱۰-۸. اختیار در دریافت حق الزحمه
۳۱۱	۱۰-۹. عدم امکان دریافت معوقه سال‌های گذشته در سال مالی جدید

- ۱۰-۱۰. عدم امکان دریافت حق الزحمه همزمان از اتحادیه و اتاق اصناف ۳۱۲
- ۱۰-۱۱. دریافت پاداش و اضافه کاری توسط اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌های صنفی ۳۱۲
- ۱۰-۱۲. حق الزحمه اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌های کشوری ۳۱۳
- ۱۰-۱۳. دریافت عیدی توسط اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌های صنفی ۳۱۴

فصل یازدهم: وظایف هیأت مدیره اتحادیه‌ها در ارتباط با امور مالیاتی

- ۱۱-۱. پلمب دفتر قانونی ۳۱۷
- ۱۱-۲. پیگیری برای دریافت کد اقتصادی برای اتحادیه ۳۲۲
- ۱۱-۳. ارائه اظهارنامه مالیات ۳۲۵
- ۱۱-۴. ارسال لیست - بوق هر ماه ۳۳۰
- ۱۱-۵. ارائه گزارش خرید و فروش فصلی ۳۳۵

فصل دوازدهم: الزامات اتحادیه‌ها، خصوصاً قانون کار و قانون بیمه تأمین اجتماعی

- ۱۲-۱. حقوق و دستمزد ۳۳۹
- ۱۲-۲. مدت کار ۳۴۲
- ۱۳-۳. حق اولاد و عائله‌مندی ۳۴۳
- ۱۲-۴. بن کارگری ۳۴۵
- ۱۲-۵. حق مسکن ۳۴۵
- ۱۲-۶. پایه سنوات ۳۴۶
- ۱۲-۷. اضافه کاری ۳۴۸
- ۱۲-۸. عیدی ۳۴۸
- ۱۲-۹. سنوات خدمتی کارگران ۳۵۰
- ۱۲-۱۰. تعطیل کاری ۳۵۱
- ۱۲-۱۱. کار در شب ۳۵۲
- ۱۲-۱۲. کار مختلط ۳۵۳

۳۵۴	۱۲-۱۳- فوق العاده مأموریت
۳۵۵	۱۲-۱۴- مرخصی‌ها
۳۵۹	۱۲-۱۵- کسورات حقوق و دستمزد
۳۶۱	۱۲-۱۶- کامل‌ترین جدول حقوق و مزایای قانون کار ۹۸
۳۶۳	۱۲-۱۷- قرارداد کار
۳۷۲	۱۲-۱۸- بیمه تامین اجتماعی کارکنان و میزان حق بیمه آنان
۳۷۴	۱۲-۱۹- جریمه بیمه نکردن کارکنان اتحادیه
۳۷۵	۱۲-۲۰- ارسال لیست افراد و حقوق آنها
۳۷۶	۱۲-۲۱- جریمه عدم ارسال لیست و عدم پرداخت حق بیمه کارکنان
۳۷۹	۱۲-۲۲- حق بیمه اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌های صنفی
۳۸۰	۱۲-۲۳- حق بیمه بازرسان اتحادیه‌های صنفی
۳۸۱	۱۲-۲۴- برخی نکات مربوط به حق بیمه
۳۸۳	۱۲-۲۵- مرحله تشکیل پرونده
۳۸۴	۱۲-۲۶- چگونگی تنظیم لیست و پرداخت حق بیمه

فصل سیزدهم: شرح وظایف تخصصی بازرسان اتحادیه

۳۸۷	۱۳-۱- شرح وظایف بازرسان
۳۹۷	۱۳-۲- الزامات بازرسان
۴۰۰	۱۳-۳- تکالیف هیأت مدیره اتحادیه در خصوص بازرسان اتحادیه
۴۰۲	۱۳-۴- وظیفه تخصصی بازرسان در نظارت بر نحوه صدور پروانه کسب

فصل چهاردهم: تخلفات اداری اعضای هیأت مدیره و بازرسان اتحادیه و برخی ممنوعیت‌های آنان

۴۰۷	۱۴-۱- اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شئون اداری و شغلی
۴۰۹	۱۴-۲- عدم رعایت مواعید مقرر در قانون و مقررات نظام صنفی
۴۱۱	۱۴-۳- عدم تشکیل جلسات هیأت مدیره اتحادیه

- ۴۱۳-۱۴-۴. عدم بکارگیری مدیر اجرایی در اتحادیه
- ۴۱۵-۱۴-۵. عدم تشکیل کمیسیون‌های اتحادیه
- ۴۱۷-۱۴-۶. گرفتن وجوهی به نفع خود یا سازمان صنفی
- ۴۱۹-۱۴-۷. صدور پروانه کسب بر خلاف قانون و مقررات نظام صنفی
- ۴۲۱-۱۴-۸. سوء استفاده از موقعیت و سمت خود
- ۴۲۳-۱۴-۹. گزارش خلاف واقع
- ۴۲۵-۱۴-۱۰. تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه و استفاده غیر مجاز از آنها
- ۴۲۷-۱۴-۱۱. خودداری از تسلیم مدارک یا گزارش به اشخاص
- ۴۲۸-۱۴-۱۲. عدم اجرای مصوبات لازم الاجراء هیأت عالی نظارت و دبیرخانه آن و کمیسیون نظارت
- ۴۳۰-۱۴-۱۳. افشای اسرار و اسرار محرمانه اداری
- ۴۳۲-۱۴-۱۴. ترک خدمت قبل از پذیرفته شدن استعفاء اعضای هیأت مدیره اتحادیه
- ۴۳۵-۱۴-۱۵. غیبت اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره اتحادیه
- ۴۳۷-۱۴-۱۶. اشتغال در دستگاه‌های اجرای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۴۳۹-۱۴-۱۷. عدم صرف بودجه و استفاده از امکانات اتحادیه برای تبلیغات و
- ۴۴۱-۱۴-۱۸. عدم انتصاب اعضای هیأت مدیره اتحادیه ها عنوان مدیر واحد بازرسی و نظارت
- ۴۴۳-۱۴-۱۹. عدم برقراری حدود صنفی / سقف صنفی
- ۴۴۵-۱۴-۲۰. عضویت بازنشستگان تأمین اجتماعی در هیأت مدیره و یا

فصل پانزدهم: کمیسیون‌های تخصصی اتحادیه‌ها

- ۴۴۷-۱۵-۱. کمیسیون‌های تخصصی اتحادیه
- ۴۴۸-۱۵-۲. ترکیب کمیسیون‌ها و چگونگی انتخاب
- ۴۴۹-۱۵-۳. مدت زمان قانونی تشکیل کمیسیون‌های تخصصی اتحادیه
- ۴۵۰-۱۵-۴. سمت‌ها در ترکیب کمیسیون‌ها و نحوه تعیین سمت‌ها
- ۴۵۱-۱۵-۵. مدت مأموریت اعضای کمیسیون‌ها
- ۴۵۴-۱۵-۶. طرز تشکیل جلسات کمیسیون
- ۴۵۷-۱۵-۷. صورتجلسات کمیسیون‌ها

- ۱۵-۸- ارائه گزارش عملکرد کمیسیون به هیأت مدیره ۴۵۸
- ۱۵-۹- کمیسیون رسیدگی به شکایات ۴۶۰
- ۱۵-۱۰- کمیسیون حل اختلاف ۴۶۵
- ۱۵-۱۱- کمیسیون فنی ۴۶۹
- ۱۵-۱۲- کمیسیون آموزشی ۴۷۲
- ۱۵-۱۳- کمیسیون بازرسی ۴۷۴
- ۱۵-۱۴- ادغام و کاهش تعداد کمیسیون ها ۴۸۰
- ۱۵-۱۵- برکناری اعضای کمیسیون ها ۴۸۱
- ۱۵-۱۶- بودجه کمیسیون ها ۴۸۲
- ۱۵-۱۷- حق الزحمه اعضای کمیسیون ها ۴۸۵
- ۱۵-۱۸- گزارش عملکرد کمیسیون ها ۴۸۵

مقدمه

اتحادیه‌های صنفی نقش مهمی در بهبود محیط کسب و کار و ایجاد و تحکیم اصول همکاری بین افراد صنفی و حمایت از حقوق صنفی اعضا دارند، مشروط به آن که به وظایف و اختیارات قانونی خود آشنا بوده و در چارچوب قوانین کشور بتوانند ایفای نقش نمایند.

یکی از مهمترین مشکلات برخی از اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌های صنفی عدم اطلاعات و آشنایی با وظایف قانونی خود بوده و علی‌الخصوص اخیراً که مشکلات زیادی برای اتحادیه‌ها در ادارات کار و بیمه تامین اجتماعی و همچنین امور مالیاتی ایجاد شده و بسیاری از اتحادیه‌های صنفی با جریمه‌های سنگینی مواجه شده‌اند.

آنچه معمولاً در بازرسی‌های به عمل آمده از اتحادیه‌ها و در بررسی عملکرد آنان از سوی بسیاری از اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌ها و بازرسین مربوطه طرح می‌شود، عدم برگزاری دوره‌های آموزشی و خلا وجود یک مجموعه آموزشی کامل جهت توجیه و تالیف قانونی به این عزیزان می‌باشد.

از سویی همواره ضرورت وجود چنین مجموعه آموزشی جامعی که راهنمای گام به گام اعضای هیأت مدیره اتحادیه صنفی باشد، در جامعه اصناف کشور احساس می‌شود.

به همین دلیل این مجموعه آموزشی در دستور کار این جانب قرار گرفته و با تلاش چند ساله اقدام به جمع آوری و نوشتن کتاب حاضر به منظور راهنمایی اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌های صنفی در همه جوانب نمودم.

قطعاً ممکن است در این مسیر دشوار مطالبی جامانده و یا ایراداتی بر آن وارد باشد لذا خواهشمند است موارد به این جانب اعلام تا با رفع آنان، مجموعه حاضر جهت راهنمایی شما عزیزان تقویت گردد. در این کتاب ۱۵ فصل به شرح زیر در نظر گرفته شده و چیدمان آن بر اساس نیاز اتحادیه‌ها و اهمیت مسائل صورت پذیرفته است.

فصل اول - توصیه‌هایی به منتخبین اتحادیه شده و وظایف اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌ها به تفکیک سمت‌های آنها ارایه شده است. در ضمن در خصوص امکان تغییر سمت‌های منتخبین و شیوه و لزوم آن راهکارهای لازم ارائه شده است. نهایتاً در خصوص دریافت اعتبارنامه و نیز جلسه تحویل و تدریس اتحادیه و اهمیت آن توضیح داده شده است.

فصل دوم - به اولین وظایف اتحادیه‌ها و اقداماتی که در ابتدای مسیر چهار ساله باید طی نمایند، پرداخته شده است. در این فصل ۱۰ وظیفه اولیه برای هیأت مدیره اتحادیه‌ها در نظر گرفته شده است.

فصل سوم - در این فصل که یکی از مهمترین فصول کتاب می‌باشد به وظایفی از اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌های صنفی پرداخته شده است. هر قاطع مشخصی از سال باید انجام شوند و عدم انجام آنها در زمان مقرر، باعث جریمه شدن اتحادیه و ارجب برخورد قانونی با هیأت مدیره اتحادیه می‌شود.

فصل چهارم - وظایف اعضای هیأت مدیره در خصوص صدور پروانه کسب و هر آن چه با پروانه کسب مرتبط است، در این فصل به صورت کامل و با جزئیات شرح داده شده است.

فصل پنجم - این فصل به وظایفی از هیئت مدیره اتحادیه‌ها اشاره نمود که در بازرسی مراجع قانونی از اتحادیه، اعم از بازرس اتحادیه، کمیسیون بازرسی اتاق اصناف و نمایندگان کمیسیون نظارت، مورد بررسی قانونی قرار خواهند گرفت.

فصل ششم - در فصل ششم به سایر وظایف هیأت مدیره اتحادیه‌های صنفی پرداخته شده است. یعنی هر وظیفه‌ی مندرج در قانون نظام صنفی که در فصول قبل بدان‌ها پرداخته نشده است.

فصل هفتم - به برخی از اختیارات قانونی اتحادیه‌ها اشاره شده تا اعضای هیأت مدیره‌ای که علاقمند به انجام تمامی امور اتحادیه هستند، با اهتمام بیشتر در انجام کارهای اتحادیه پیشرو باشند.

فصل هشتم - کلیه امور اداری اتحادیه‌ها اعم از مرخصی، ماموریت، استعفا و ... اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌های صنفی در این فصل مورد بررسی قرار گرفته است.

فصل نهم - این فصل به امور مالی اتحادیه و تمام وظایفی که هیأت مدیره در خصوص مسائل مالی اتحادیه دارند، پرداخته و نکات قانونی مربوطه را مطرح نموده است.

فصل دهم - پیرامون حقوق هیأت مدیره اتحادیه و شیوه دریافت آن و اقداماتی که اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌های صنفی باید برای دریافت حق الزحمه انجام دهند، مطالب لازم ارائه گردیده است.

فصل یازدهم - مباحث مرتبط با امور مالیاتی که به دلیل اهمیت آن و با توجه به قانون جدید مالیات‌های معیشت، اتفاقات جدیدی که برای اتحادیه‌ها رخ داده، این فصل را به خود اختصاص داده است.

فصل دوازدهم - در این فصل نکات مربوط به قانون کار و تأمین اجتماعی ارائه شده و مواردی که اتحادیه‌ها باید در خصوص کارکنان خود رعایت نمایند، به طور کامل توضیح داده شده است.

فصل سیزدهم - در این فصل به ترتیب بررسی به وظایف بازرس اتحادیه پرداخته شده تا بازرسان عزیز اتحادیه‌های صنفی نیز به شرح وظایف خود آشنا گردیده و بر اساس آن نظارت‌های لازم را بر عملکرد اعضای هیأت مدیره اعمال نمایند.

فصل چهاردهم - تخلفات هیأت مدیره اتحادیه‌ها را مواردی که اعضای هیأت مدیره در قانون از انجام آن منع گردیده‌اند، در این فصل بررسی شده است.

فصل پانزدهم - در فصل آخر هم به صورت اختصاصی شرح وظایف و شیوه تشکیل کمیسیون‌های تخصصی اتحادیه‌ها ارائه گردیده است.

لازم به ذکر است در تهیه کتاب سعی شده تمامی اطلاعات لازم برای اعضای هیأت مدیره و بازرسین اتحادیه‌ها، به نحوی در اختیار آن عزیزان قرار گیرد. مواردی از قبیل استنادات قانونی، مکاتبات مورد نیاز، صورتجلسات و هماهنگی‌های لازم، جداول و فرم‌های مورد نیاز و همچنین مسیرهای قانونی طی شده برای هر وظیفه قانونی.

در ادامه لازم است از همکاری برخی عزیزان که در تهیه این کتاب به نحوی اینجانب را یاری نموده به شرح ذیل تقدیر و تشکر نمایم:

۱- آقایان محمد صادق جانباز و دکتر حسینعلی غلامی (مدرس مالیاتی استان)، مدیر عامل و رئیس هیأت مدیره شرکت محاسب نمود هوشیاران و نمایندگی محصولات دشت فروشگاه‌های و سپیدار همکاران سیستم.

۲- آقای سید منصور حسینی عضو هیأت رئیسه اتاق اصناف شهرستان تنکابن.

۳- آقای حسین طاهر محمدی رئیس اتاق اصناف شهرستان شمیرانات و عضو هیأت رئیسه اتاق اصناف ایران.

۴- آقای علی قاسمی رئیس اداره اصناف و تشکلهای صنفی سازمان صنعت، معدن و تجارت استان مازندران.

۵- آقای سید علی طالبی کارشناس اداره اصناف و تشکلهای صنفی سازمان صنعت، معدن و تجارت استان مازندران.

۶- آقایان علی اکبر نربانان، قاسم باقری و رضا مولایی کارشناسان اداره اصناف و تشکلهای صنفی سازمان صنعت، معدن و تجارت استان مازندران.

در ادامه لازم است تشکر ویژه‌ای نیز از آقایان ابراهیم یعقوبی معاون امور بازرگانی و توسعه تجارت سازمان و آقای حسین احمدی همکار ی گرامی خود به دلیل حمایت‌های ویژه در این راستا داشته باشم. همچنین بر خود واجب می‌دانم ر هیأت رئیسه اتاق‌های اصناف شهرستان‌های استان مازندران و علی‌الخصوص اتاق اصناف شهرستان تنکابن و ساری که همواره از این جانب حمایت نموده و با تهیه مجموعه آموزشی‌های تهیه شده، موجب دلگرمی این جانب را فراهم نمودند، قدردانی نمایم.

امید است این کتاب بتواند نقش خود را در کاهش تخلفات و افزایش کارایی و اثربخشی اتحادیه‌ها ایفاء نماید و اتحادیه‌ها را به جایگاه واقعی خود که پشتیبانی از اعضای اتحادیه و توسعه کسب و کارهای خرد و متوسط می‌باشد، نزدیک‌تر نماید.