

بسمه تعالی

نظام‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی)
مقدمه: در راستای اجرای بند ماده ۱۰۷ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان (اصلاحیه ۱۳۹۴/۱۲/۲) و به منظور ساماندهی، همسان‌سازی و فراهم شدن امکان توسعه مستمر نظام منابع انسانی سازمان‌های نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی)، نظام‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی به شرح ذیل تدوین گردید:

فصل اول - کلیات و تعاریف:

ماده ۱ - مفاهیم مورد استفاده در این نظام‌نامه دارای معانی زیر می‌باشد:

- **سازمان:** سازمان نظام مهندسی ساختمان (شورای مرکزی).

- **سازمان استان:** سازمان نظام مهندسی ساختمان استان

- **کارکنان:** کلیه افرادی که تحت یکی از عناوین انواع قراردادهای کار شامل: قرارداد کار دائمی، قرارداد کار موقت، قرارداد کار ساعتی و قرارداد کار معین برای تصدی یکی از مشاغل مصوب سازمان طبق ضوابط و مقررات ملاک عمل پذیرفته می‌شوند. مبانی قانونی حاکم بر این قراردادها، قانون کار، آیین نامه‌های مربوط به آن و همچنین ضوابط اداری و استخدامی سازمان می‌باشد.

- **شغل:** مجموع وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان به عنوان کار واحد شناخته شده باشد و کارکنان در چارچوب شرح وظایف تعیین شده موظف به انجام آن می‌باشند.

- **پست سازمانی:** محلی در تشکیلات تفصیلی مصوب سازمان که به طور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن به یکی از کارکنان نظر گرفته می‌شود.

- **حکم:** سندی کتبی با امضای مقام ذیصلاح سازمان که نشان‌دهنده وضع استخدام، ارتقای شغل، انتقال، انتصاب، مرخصی، مأموریت و یا پایان خدمت کارکنان است و طبق اختیارات تفویض شده تهیه می‌گردد.

- **مأموریت:** محول کردن شغل یا وظیفه ای معین وموقت به یکی از کارکنان برای مدت معین که خارج از محل دایمی کار وی می باشد

- **استخدام:** پذیرفته شدن فردی در چارچوب چارت سازمانی و بودجه مصوب برای اشتغال برای مدت معین در یکی از مشاغل سازمان و صدور حکم لازم به این منظور.
- **آیین نامه انضباط کار:** مجموعه مقرراتی است که در چهارچوب قانون کار و مقررات مربوط متناسب با شرایط و اوضاع و احوال سازمان ، توسط سازمان تهیه و پس از طی مراحل قانونی تصویب و توسط کمیته انضباط کار به مورد اجرا گذاشته می شود.
- **کمیته انضباط کار:** کمیته ای است که طبق آیین نامه انضباط کار به منظور رسیدگی به تخلفات یا قصور کارکنان تشکیل می گردد.
- **انتصاب :** واگذاری پست سازمانی به یکی از کارکنان.
- **ارتقاء شغل:** واگذاری شغل یا پست سازمانی به یکی از کارکنان با موقعیت بالاتر از نظر سلسله مراتب سازمانی و نظام طبقه بندی مشاغل (در صورت وجود) و متناسب سازی حقوق و دستمزد با موقعیت جدید.
- **قرارداد کار:** قرارداد کتبی که به موجب آن کارکنان در قبال مزد یا حقوق، کاری را برای سازمان برای مدت معین انجام می دهند.
- **جابجایی :** تغییر محل خدمت کارکنان از واحدی به واحد دیگر در سازمان .
- **حق السعی:** مطابق ماده ۳۴ قانون کار، کلیه دریافت های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد ثابت یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می نماید را حق السعی می نامند.
- **مزد:** مطابق ماده ۳۵ قانون کار، مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیرنقدی یا مجموع آنها که در قبال انجام کار به کارکنان پرداخت می شود
- **مزد ثابت :** مطابق ماده ۳۶ قانون کار، عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل.
- **مسئولیت:** عبارت است از تعهد و الزام کارکنان جهت اجرای وظایف در چارچوب اختیارات، قوانین، ضوابط و معیارهای مقرر.

- **مزایا:** مبالغی مازاد بر حقوق و دستمزد ماهانه است که تحت عنوان مزایا به طور مستمر و یا غیر مستمر طبق قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی که به عنوان مزایای قانونی و یا مازاد بر آن و به طور اختیاری بر اساس نظام حقوق و دستمزد سازمان به کارکنان پرداخت می‌شود.

- **پایان خدمت یا خاتمه خدمت:** پایان رابطه استخدامی کارکنان با شورای مرکزی به یکی از طرق مذکور در این نظام‌نامه.

فصل دوم - جذب و تأمین منابع انسانی

ماده ۲- درخواست اعلام نیاز توسط رییس سازمان برای جذب نیرو به صورت یکی از اشکال قرارداد و تصدی یکی از مشاغل مورد نیاز صورت می‌پذیرد. و پس از تصویب شورای مرکزی و مطابق بودجه مصوب نسبت به استخدام اقدام می‌گردد.

ماده ۳- استخدام افراد در سازمان برحسب نیاز از طریق فراخوان و شرکت در آزمون یا مصاحبه یا هر دو بنابر روش و تصویب شورای مرکزی، با توجه به اصل شایسته سالاری صورت می‌پذیرد.

ماده ۴- شرایط ورود به خدمت داوطلبان استخدام شورای مرکزی عبارت است از:

- ۱- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران.
- ۲- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور مذکور در قانون اساسی.
- ۳- التزام به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی.
- ۴- داشتن حداقل ۱۸ سال و حداکثر ۴۵ سال سن.
- ۵- برخورداری از توانایی و قدرت جسمی لازم برای تصدی شغل مورد نظر.
- ۶- نداشتن سابقه محکومیت که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی گردد.
- ۷- داشتن کارت پایان خدمت یا داشتن معافیت از انجام خدمت نظام وظیفه برای آقایان.
- ۸- داشتن حداقل مدرک تحصیلی مربوط و مندرج در شرایط احراز تصدی شغل مورد نظر.
- ۹- تعهد به رعایت تعارض منافع در صورت پذیرش پست مسئولیت بررسی یا تایید نقشه یا امور مربوط به کنترل ساختمان.

تبصره (۱) آزمایشات مربوط به احراز عدم اعتیاد الزامی است.

تبصره ۲) مشاغل تخصصی به آن دسته از سمت های سازمانی اطلاق می شود که در شرایط احراز تصدی آنها، حداقل دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی با پنج سال سابقه مرتبط قید شده باشد.

تبصره ۳) در مشاغل تخصصی و مدیریتی با تصویب شورای مرکزی رعایت شرط سقف سنی برای استخدام الزامی نمی باشد.

تبصره ۴) هرگاه بعد از استخدام ثابت شود که فردی دارای یکی از شرایط فوق نبوده است، شورای مرکزی می تواند در مورد قطع رابطه استخدامی با وی اقدام کند.

تبصره ۵) شرایط فوق شامل استخدام های جدید سازمان می شود، همکاری که همکاری خود را قطع کرده اند مشمول شرایط استخدام جدید می گردند.

ماده ۵- کلیه مراحل استخدام افراد توسط کمیته ای تحت عنوان کمیته استخدام متشکل از پنج نفر شامل رئیس سازمان ، خزانه دار، یکی از اعضای هیات ریسه و دو نفر از اعضای شورا به انتخاب شورا انجام می گیرد.

ماده ۶- استخدام افراد جدید صرفا باید در چهارچوب ساختار سازمانی مصوب و پست های بلا تصدی صورت پذیرد و پس از تایید کمیته استخدام احکام آنها توسط رئیس سازمان صادر خواهد شد.

ماده ۷- کلیه داوطلبانی که به خدمت در شورای مرکزی پذیرفته می شوند مستند به ماده ۱۱ قانون کار باید دوره آزمایشی را طبق قرارداد اولیه طی نمایند. مدت دوره آزمایشی به تناسب تخصصی بودن از یک تا سه ماه می باشد. این مدت برای هر یک از مشاغل به پیشنهاد واحد مسئول مربوطه و تأیید رئیس شورای مرکزی تعیین می گردد.

تبصره ۱) در صورت موفقیت در دوره آزمایشی نسبت به تمدید قرارداد و عقد قرارداد جدید برای مدت معین اقدام خواهد شد.

تبصره ۲) مدت دوره آزمایشی جزو سوابق خدمت محسوب می گردد.

ماده ۸- در طول دوره آزمایشی هر یک از طرفین قرارداد که مایل به ادامه همکاری با طرف دیگر نباشد می تواند رابطه استخدامی خود را برابر مقررات مربوطه قطع نماید.

فصل سوم : آموزش و توسعه منابع انسانی

ماده ۹- به منظور ارتقاء سطح دانش، مهارت‌ها و کارایی کارکنان، شورا نسبت به تهیه نظام‌نامه آموزش و تدوین استانداردهای مهارت، توانایی و قابلیت‌های متناسب با مشاغل سازمانی و استفاده از آن در آموزش های بدو استخدام و ضمن خدمت کارکنان می‌نماید.

ماده ۱۰- قبل از هر مورد انتصاب، ارتقاء و جابجایی، حصول اطمینان از برخورداری کارکنان از مهارت‌ها، قابلیت‌ها و معلومات از طریق گذراندن دوره‌های آموزشی مربوط به توانایی‌ها، مهارت‌ها و شرایط احراز شغل در پست جدید و کسب توفیق در آنها الزامی می‌باشد.

ماده ۱۱- شورا نسبت به تدوین اهداف توسعه نیروی انسانی و تهیه و اجرای برنامه‌های توانمندسازی کارکنان با بهره‌گیری از تکنیک‌های مختلف مربوطه و متناسب با ویژگی‌های ساختاری و سازمانی خود اقدام می‌نماید. تبصره) طراحی مشاغل سازمانی از نظر محتوا و عناوین، به نحوی صورت گیرد تا امکان انجام وظایف متنوع، متعدد و مرتبط با یک رشته شغلی در واحدهای مختلف توسط کارکنان فراهم گردد و موانعی برای پیاده‌سازی برنامه‌های توسعه و توانمندسازی کارکنان نباشد.

فصل چهارم: مدیریت منابع انسانی

ماده ۱۲- ساعات کار: ساعات کار برای کارکنان تمام وقت شورا بر اساس قانون کار تعیین می‌گردد.

تبصره ۱) شورا می‌تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر روزانه و در دیگر روزها اضافه بر میزان مذکور تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار در هفته از حداکثر اعلامی مطابق قانون کار تجاوز نکند.

تبصره ۲) در صورتی که طبق اعلام مراجع ذی صلاح ساعات کاری روزانه به دلایل مختلف از جمله شرایط جوی کاهش پیدا کند و یا بر اساس تصمیم شورای مرکزی ساعت کارکرد روزانه کاهش یابد، این موضوع موجب کاهش دریافتی کارکنان نمی‌گردد.

ماده ۱۳- حقوق و دستمزد روزهای جمعه و همچنین سایر تعطیلات رسمی و مرخصی کارکنان براساس قانون کار محاسبه و پرداخت می‌گردد.

تبصره) تعطیلات رسمی شورا روزهایی است که دولت جمهوری اسلامی ایران و مراجع ذی‌صلاح آن را اعلام می‌نمایند.

ماده ۱۴- مرخصی ها: انواع مرخصی‌هایی که کارکنان سازمان می‌توانند از آن بهره‌مند شوند عبارتند از:

- ۱- مرخصی استحقاقی
- ۲- مرخصی استعلاجی
- ۳- مرخصی بدون حقوق
- ۴- مرخصی فوت همسر، پدر، مادر، و فرزندان (طبق ماده ۷۲ قانون کار)
- ۵- مرخصی ازدواج دائم (طبق ماده ۷۲ قانون کار)

تبصره (۱) مقررات مربوط به مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی و بخشنامه‌های صادره از سوی مراجع ذیصلاح می‌باشد.

تبصره (۲) مرخصی استعلاجی حداکثر تا سه روز می‌تواند توسط کارفرما تایید گردد و بیش از آن می‌بایست توسط سازمان تأمین اجتماعی تعیین تکلیف گردد. بدیهی است در صورت عدم تایید مرخصی استعلاجی توسط کارفرما یا سازمان تأمین اجتماعی، ایام مذکور غیبت محسوب می‌گردد.

ماده ۱۵- هر یک از کارکنان سازمان در ازای دوازده ماه کار، حقوق استفاده از ۳۰ روز مرخصی استحقاقی با احتساب چهار روز جمعه با استفاده از حقوق و مزایا را دارا می‌باشند. برای موارد کار کمتر از یک سال، ایام مرخصی استحقاقی به نسبت مدت کار انجام گرفته، محاسبه می‌شود.

- ۱-۱۶- روزهای تعطیل رسمی جزو ایام مرخصی محسوب نمی‌شوند.
- ۲-۱۶- هریک از کارکنان در هر سال می‌توانند فقط ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کنند.
- ۳-۱۶- در مواردی مانند استعفاء، ترک کار، اخراج، بازنشستگی، فوت یا خاتمه خدمت حقوق و مزایای ایام مرخصی استفاده نشده به کارکنان و یا بازماندگان آنان پرداخت می‌گردد.
- ۴-۱۶- حداکثر ۴ بار در سال تعطیلی بین مرخصی جزء مرخصی محسوب نمی‌گردد.

ماده ۱۶- کارکنان سازمان می‌توانند برای انجام امور شخصی و ضروری در صورتی که ذخیره مرخصی استحقاقی نداشته باشند از مرخصی بدون حقوق تا یک ماه در سال با موافقت مدیر مربوطه و تأیید رئیس شورای مرکزی و بیش از آن تا حداکثر سه ماه در مدت قرارداد با تأیید هیات ریسه شورای مرکزی استفاده نمایند. نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارکنان و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارکنان یا نماینده قانونی ایشان و رئیس شورا تعیین خواهد شد.

تبصره) مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت کارکنان شورا محسوب نمی‌شود.

ماده ۱۷- ماموریت: به کارکنانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به ماموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند فوق‌العاده ماموریت تعلق می‌گیرد. این فوق‌العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد همچنین رئیس شورا مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تامین نماید.

ماده ۱۸- ماموریت باید با موافقت سرپرست یا مدیر مربوطه و با حکم کتبی صورت پذیرد. در حکم ماموریت باید محل ماموریت، موضوع و مدت ماموریت و تاریخ آغاز و پایان ماموریت ذکر شود.

ماده ۱۹- کارکنانی که بر طبق حکم به ماموریت می‌روند باید در خاتمه ماموریت گزارشی در مورد فعالیت‌های انجام یافته طی مدت ماموریت به سرپرست یا مدیر واحد متبوع، تسلیم نمایند.

ماده ۲۰- به کارکنانی که بر طبق مفاد این نظام‌نامه به ماموریت اعزام می‌شوند، علاوه بر حقوق و مزایای قانونی، فوق‌العاده ماموریت پرداخت می‌گردد.

۱-۲۰- فوق‌العاده ماموریت روزانه معادل یک‌ونیم برابر مزد مبنای مأمور در هر روز ماموریت تعیین می‌گردد.

۲۰-۲- چنانچه انجام ماموریت در ایام تعطیل ضرورت داشته باشد، برای ایام تعطیل حق ماموریت دو برابر مزد مبنای مأمور محاسبه و به ازای هر روز منظور می‌گردد.

ماده ۲۱- چنانچه مأمور مجبور به اقامت شبانه در محل ماموریت گردد هزینه‌های، اقامت و خوراک شامل صبحانه، ناهار و شام و ایاب و ذهاب مأمور بر عهده سازمان می‌باشد.

تبصره (برای ماموریت‌هایی که از مهمانسرا، هتل و امکانات سازمان یا سایر سازمان‌ها استفاده می‌شود، صرفاً هزینه‌هایی که مأمور پرداخت می‌نماید قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۲۲- مبالغ هزینه شده در ماموریت داخل کشور شامل هزینه‌های اقامت و خوراک و ایاب ذهاب در ازای ارائه اسناد هزینه از سوی مأمور تا سقف تعرفه مصوب سازمان قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره) به کسانی که بر اساس شرح وظیفه به طور مستمر در ایاب و ذهاب هستند مانند رانندگان و وسائط نقلیه، مأمورین خرید و نظایر آن برای انجام ماموریت در محدوده سازمان فوق‌العاده ماموریت پرداخت نمی‌شود. ولی جهت ماموریت به شهرستانهای دیگر اعم از اینکه با وسیله نقلیه سازمان و یا وسیله نقلیه دیگر به ماموریت اعزام شوند فوق‌العاده ماموریت پرداخت میشود.

فصل پنجم - حقوق و مزایا:

ماده ۲۴- نظام حقوق و مزایای کارکنان با بهره‌گیری از نظام‌های اثر بخش و کارآمدی که گویای تفاوت‌های شغلی و متضمن برقراری عدالت نسبی در پرداخت حقوق و مزایا باشد، طرح‌ریزی و به‌مورد اجرا درمی‌آید. در طرح‌ریزی نظام حقوق و دستمزد می‌بایست ارتباط ساختاری مؤثری با نظام‌های انگیزشی و مرتبط با توسعه منابع انسانی مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۲۵- برای تحقق اهداف مذکور در ماده ۲۴ این نظام‌نامه، ساختار حقوق و دستمزد از دو بخش کلی زیر تشکیل می‌گردد:

الف (حقوق مبناء و فوق العاده های ویژه:

الف ۱) حقوق مبناء : عبارت است از حقوقی که توسط شورای مرکزی با در نظر گرفتن مصوبات شورای عالی کار و ویژگی های فردی کارکنان تعیین می گردد.

الف ۲) فوق العاده ویژه: عبارت است از پرداختی هایی که به واسطه پست و جایگاه شغلی توسط رئیس شورای مرکزی تعیین می گردد.

ب) مزایای رفاهی- انگیزشی : اعم از بن کارگری، کمک هزینه مسکن، حق اولاد و.... که مطابق قانون کار پرداخت می گردد.

تبصره) کلیه مزایای قانونی حین و پایان کار اعم از عیدی و پاداش و سنوات خدمت ، اضافه کاری و... بر اساس حقوق مبناء تعیین و محاسبه می گردد.

ماده ۲۶- مبانی تعیین حقوق رئیس سازمان: بر اساس نظام نامه مربوطه مصوب شورای مرکزی تعیین خواهد شد.

ماده ۲۷- فوق العاده اضافه کار بر اساس کارکرد مازاد بر ساعت کار عادی و یا به صورت ثابت (مقطوع) قابل پرداخت می باشد. مبلغ اضافه کار برای هر ساعت عبارت است از تقسیم حقوق و مزایای مستمر حقوق پایه ماهانه (حقوق پایه و فوق العاده) بر ۱۹۲ ساعت ضرب در ۱/۴ محاسبه می گردد.

ماده ۲۸- روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می‌باشد.

تبصره ۱) قانون کار مبنای پرداختی روزهای تعطیل است.

فصل ششم - مشوق های انگیزشی ، پاداش و کارانه

ماده ۲۹- مشوق های انگیزشی: کارکنان سازمان به نسبت تعهد و وفاداری در قبال شورای مرکزی، کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن ، پذیرش مسئولیت و به ویژه سعی و جدیت در بالا بردن سطح کارایی و کیفیت خدمات و همچنین خلاقیت و ابتکار در انجام وظایف محول شده با تایید رئیس و هیئت رئیسه شورای مرکزی، مورد تشویق و تقدیر قرار می گیرند.

ماده ۳۰ - پاداش : به منظور ایجاد انگیزه بیشتر در کارکنان، تشویق ایشان بنا به تشخیص رئیس سازمان و تایید هیئت رئیسه به افراد مد نظر پرداخت می گردد.

ماده ۳۱-کارانه: به منظور افزایش کارایی و بهره‌وری کارکنان، رئیس سازمان می تواند بر اساس طرح مصوب شورای مرکزی در خصوص ارزیابی شایستگی و عملکرد کارکنان سازمان و اثربخشی فعالیت های آنان، مبالغی را بعنوان کارانه ، پرداخت نماید. حداکثر سقف این مبالغ پرداختی سالانه معادل مجموع سه ماه حقوق و مزایای مستمر مرتبط با شغل کارکنان خواهد بود .

فصل هفتم - رفاه

ماده ۳۲- بیمه: کارکنان سازمان از لحاظ بیمه و درمان تابع قانون تأمین اجتماعی بوده و از خدمات سازمان تأمین اجتماعی بر طبق مقررات مربوط استفاده می کنند

ماده ۳۳- حق بیمه سهم کارکنان و سازمان طبق مقررات مربوط به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می گردد.

ماده ۳۴- عیدی و پاداش پایان سال: به کلیه کارکنان در پایان سال طبق بخشنامه وزارت کار به نسبت کارکرد در شورا، عیدی و پاداش پایان سال پرداخت می گردد.

ماده ۳۵- کمک هزینه ازدواج: سازمان می تواند جهت ازدواج کارکنان برای یکبار، یک برابر حقوق مبنا و مزایا به عنوان کمک هزینه ازدواج پرداخت نماید .

ماده ۳۶ - کمک های نقدی و غیر نقدی: جدول کمک های اعطایی هر سال پس از تصویب هیات رئیسه شورا در بودجه شورای مرکزی درج و به مورد اجرا در می آید. هیئت رئیسه سازمان می تواند در چارچوب امکانات مالی و بودجه مصوب سازمان برای هریک از کارکنان سالانه تا سقف ریالی معین به صورت کمک های نقدی یا غیر نقدی به مناسبت ایام خاص در طول سال هزینه نموده و یا به کارکنان پرداخت نماید.

فصل هشتم - پایان خدمت

ماده ۳۷ - خدمت کارکنان سازمان به یکی از حالات زیر خاتمه می‌یابد:

- ۱- پایان قرارداد کار در قراردادهای با مدت محدود و یا کار معین و عدم تمدید صریح یا ضمنی آن
- ۲- استعفاء کارگر
- ۳- بازنشستگی کارگر
- ۴- از کار افتادگی کلی کارگر
- ۵- اخراج (با رعایت ماده ۲۷ قانون کار)
- ۶- فوت کارگر
- ۷- خاتمه قرارداد با توافق طرفین

فصل نهم - تکالیف عمومی کارکنان

ماده ۳۸ - کارکنان شورای مرکزی موظفند در دوره‌های آموزشی که از سوی سازمان تعیین می‌شود، شرکت نمایند.

ماده ۳۹ - کارکنان شورای مرکزی موظفند وظایف محوله را با نهایت دقت و جدیت کامل همراه با تفاهم و همکاری با دیگران انجام دهند.

ماده ۴۰ - کارکنان شورای مرکزی موظفند از هر گونه فعل و یا ترک فعل که موجب وقفه در امور سازمان شود خودداری کرده و حداکثر تلاش خود را در جهت سرعت بخشیدن به فعالیت‌های سازمان به عمل آورند.

ماده ۴۱ - کارکنان سازمان استان مکلف به رعایت مقررات و دستورالعمل‌ها و ضوابطی که از سوی سازمان استان آنها تعیین شده است بوده و موظف به اجرای دستورات مقامات ذی صلاح سازمان می‌باشند. تبصره) چنانچه هر یک از کارکنان انجام دستور مافوق را بر خلاف قانون و مقررات تشخیص دهد، مکلف است کتبا مغایرت حکم یا دستور را به مقام مافوق اطلاع دهد، در صورتی که مقام مافوق دستور خود را برای اجرا مجدداً تأکید کرد، وی مکلف به اجرای آن می‌باشد. در این صورت هرگونه مسئولیت از اجرای دستور متوجه دستور دهنده خواهد بود.

ماده ۴۲ - کارکنان موظفند از افشای اطلاعات سازمان خودداری نمایند.

ماده ۴۳ - کارکنان باید در حفظ وسایل و نگهداری اموال سازمان کوشا بوده و از آنها در جهت حفظ مصالح و منافع سازمان استفاده کنند. بدیهی است قصور در این زمینه موجب ضمان خواهد بود.



ماده ۴۴- کارکنان باید با یکدیگر و ارباب رجوع حسن سلوک داشته و رعایت اخلاق اسلامی و حرفه‌ای را مورد توجه قرار دهند.

ماده ۴۵- کارکنان باید از ارتکاب اعمالی که خلاف شئون سازمان و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد خودداری نمایند.

ماده ۴۶- در صورتیکه هر یک از کارکنان سازمان استان تکالیف و وظایف خود را انجام ندهد و یا خلاف مقررات و شئون سازمان و اخلاق حرفه‌ای عمل نماید، موضوع در کمیته انضباطی کار مطرح و تصمیم کمیته پس از طی مراحل قانونی و تصویب هیئت مدیره لازم‌الاجرا خواهد بود.

فصل دهم - ساختار تشکیلاتی

ماده ۴۷- ساختار تشکیلاتی شورای مرکزی مطابق چارت سازمانی منطبق بر طرح طبقه‌بندی مشاغل و شرح وظایفی می‌باشد که به تصویب شورای مرکزی خواهد رسید.
تبصره) سایر مواردی که در این نظام‌نامه اشاره نگردیده تابع قوانین کار و تامین اجتماعی می‌باشد.

ماده ۴۸- این نظام‌نامه در تاریخ با ۱۰ فصل، ۴۸ ماده و ۱۸ تبصره به تصویب شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان رسیده و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا خواهد بود.
ضمناً هرگونه تغییر در این نظام‌نامه صرفاً با تصویب شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان امکان‌پذیر خواهد بود.