

بسمه تعالی

نظام نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی استانها

مقدمه : در راستای اجرای بند ف ماده ۱۱۴ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان (ا) صلاحیه ۱۳۹۴/۱۲/۲) و به منظور ساماندهی، همسان سازی و فراهم شدن امکان توسعه مستمر نظام منابع انسانی سازمان های نظام مهندسی ساختمان استان ها، نظام نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی به شرح ذیل تدوین گردید:

فصل اول : کلیات و تعاریف

ماده ۱ _ مفاهیم مورد استفاده در این نظام نامه دارای معانی زیر می باشد:

- 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 کاری برای انجام کاری مشخص برای برای تصدی یکی از مشاغل مصوب سازمان طبق ضوابط و مقررات ملاک عمل پذیرفته می شوند. مبانی قانونی حاکم بر این قراردادها، قانون کار، آئین نامه های مربوط به آن و همچنین ضوابط اداری و استخدامی سازمان می باشد.

- شغل: مجموع وظایف و مسئولیت های مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان استان به عنوان کار واحد شناخته شده باشد و کارکنان در چارچوب شرح وظایف تعیین شده موظف به انجام آن می باشند.

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

حکم : سندی کتبی با امضای مقام ذیصلاح سازمان استان که نشان دهنده وضع استخدام، ارتقای شغل، انتقال، انتصاب، مرخصی، مأموریت و یا پایان خدمت کارکنان است و طبق اختیارات تفویض شده تهیه می گردد.

- مأموریت: محول کردن شغل یا وظیفه ای معین و موقت 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 استان، توسط سازمان استان 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:** 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 استان 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 کارکنان به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد 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. در سازمان های استانی که دارای طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل نیستند منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مزایایی است که برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می گردد از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق العاده شغل و غیره.

در سازمان استانی که طرح طبقه بندی مشاغل به مرحله اجراء درآمده است تابع طرح مذکور می باشد.

- **دستورالعمل نحوه ارزیابی و بهره وری کارکنان:** دستورالعملی است که نحوه ارزیابی، آموزش، ارتقاء، تشویق و تنبیه کارکنان را مشخص و توسط سازمان استان تهیه و تصویب می شود.

- **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 می شود.

- **پایان خدمت یا خاتمه خدمت :** عبارت است از پایان رابطه استخدامی کارکنان با سازمان به یکی از طرق مذکور در این نظام نامه.

فصل دوم : جذب و تأمین منابع انسانی

ماده ۲- درخواست اعلام نیاز توسط بالاترین مقام واحد سازمانی ذی ربط (مدیر یا معاون واحد) برای جذب نیرو به صورت یکی از اشکال قرارداد و تصدی یکی از مشاغل مورد نیاز صورت می پذیرد. و پس از تصویب هیأت مدیره سازمان و مطابق بودجه مصوب نسبت به استخدام اقدام می گردد.

ماده ۳- استخدام افراد در سازمان برحسب نیاز از طریق فراخوان و شرکت در آزمون یا مصاحبه یا هر دو بنابر روش و تصویب هیأت مدیره سازمان استان ، با توجه به اصل شایسته سالاری صورت می پذیرد.

ماده ۴- شرایط ورود به خدمت داوطلبان استخدام سازمان 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 هیأت مدیره سازمان 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، سازمان می تواند در مورد قطع رابطه استخدامی با وی اقدام کند.

ماده ۵- کلیه مراحل استخدام افراد توسط کمیته ای تحت عنوان کمیته استخدام متشکل از سه تا پنج نفر که به تشخیص هیأت مدیره سازمان انتخاب می شود، انجام می گیرد. رئیس و خزانه دار سازمان عضو ثابت کمیته مزبور می باشند.

ماده ۶- استخدام افراد جدید صرفاً با توجه به نیاز سازمان استان و برای مشاغل بالاترین صورت می پذیرد.

ماده ۷- کلیه داوطلبانی که به خدمت در سازمان 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 سازمان استان 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، سازمان نسبت به تهیه نظام آموزش و تدوین استانداردهای مهارت، توانایی و قابلیت‌های متناسب با مشاغل سازمانی و استفاده از آن در آموزش‌های بدو استخدام و ضمن خدمت کارکنان می نماید.

ماده ۱۰- به منظور سنجش کارایی کارکنان و ارزیابی عملکرد آنان، سازمان نسبت به تدوین نظام ارزشیابی شایستگی کارکنان اقدام می نماید.

ماده ۱۱- 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 می باشد.

ماده ۱۲- سازمان استان 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 می نماید.

تبصره) طراحی مشاغل سازمانی از نظر محتوی 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 ۱۳- ساعات کار: ساعات کار برای کارکنان تمام وقت سازمان بر اساس قانون کار تعیین می گردد.



تبصره ۱) سازمان استان می تواند 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 سازمان استان ساعت کارکرد روزانه کاهش یابد، این موضوع موجب کاهش دریافتی کارکنان نمی گردد.

ماده ۱۴- حقوق و دستمزد روزهای جمعه و همچنین سایر تعطیلات رسمی و مرخصی کارکنان براساس قانون کار محاسبه و پرداخت می گردد.

تبصره) تعطیلات رسمی سازمان استان روزهایی است که دولت جمهوری اسلامی ایران و مراجع ذی صلاح آن را اعلام می نمایند.

ماده ۱۵- مرخصی ها: انواع مرخصی هایی که کارکنان سازمان می توانند از آن بهره مند 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 بخشنامه های صادره از سوی مراجع ذی صلاح می باشد.
- تبصره ۲) مرخصی استعلاجی حداکثر تا سه روز می تواند توسط کارفرما تائید گردد و بیش از آن می بایست 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 می گردد.

ماده ۱۶- هر یک از کارکنان سازمان در ازای دوازده ماه کار، حق استفاده از ۳۰ روز مرخصی با احتساب چهار روز جمعه با استفاده از حقوق و مزایا را دارا می باشند . برای موارد کار کمتر از یک سال، ایام مرخصی استحقاقی به نسبت مدت کار انجام گرفته، محاسبه می شود.

۱-۱۶- روزهای تعطیل رسمی جزو ایام مرخصی محسوب نمی شوند.

۲-۱۶- هر یک از کارکنان در هر سال می توانند 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 می گردد.

۴-۱۶- حداکثر ۴ بار در سال تعطیلی بین مرخصی جزء مرخصی محسوب نمی گردد.

ماده ۱۷- کارکنان سازمان استان 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 سازمان و بیش از آن تا حدکثر سه ماه در مدت قرارداد با تأیید هیات مدیره 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 سازمان تعیین خواهد شد.

تبصره (۱) مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت کارکنان سازمان محسوب نمی‌شود.

تبصره (۲) غیبت موجه و غیرموجه، تاخیر در ورود و تعجیل در خروج مطابق قانون کار برخورد گردد. (ماده ۲۷ قانون کار)

ماده ۱۸- مأموریت: به کارکنان که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند فوق‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد. این فوق‌العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارکنان باشد همچنین رئیس سازمان مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تامین نماید.

ماده ۱۹ - مأموریت باید با موافقت سرپرست یا مدیر مربوطه و با حکم کتبی صورت پذیرد. در حکم مأموریت باید محل مأموریت، موضوع و مدت مأموریت و تاریخ آغاز و پایان مأموریت ذکر شود.

ماده ۲۰- کارکنانی که بر طبق حکم به مأموریت می‌روند باید در خاتمه مأموریت گزارشی در مورد فعالیت‌های انجام یافته طی مدت مأموریت به سرپرست یا مدیر واحد متبوع، تسلیم نمایند.

ماده ۲۱- به کارکنانی که بر طبق مفاد این نظام‌نامه به مأموریت اعزام می‌شوند، علاوه بر حقوق و مزایای قانونی، فوق‌العاده مأموریت پرداخت می‌گردد.

۱-۲۱- فوق‌العاده مأموریت روزانه معادل یک‌ونیم برابر مزد مبنای مأمور در هر روز مأموریت تعیین می‌گردد.

۲-۲۱- چنانچه انجام مأموریت در ایام تعطیل ضرورت داشته باشد، برای ایام تعطیل حق مأموریت دو برابر مزد مبنای مأمور محاسبه و به ازای هر روز منظور می‌گردد.

ماده ۲۲- چنانچه مأمور مجبور به اقامت شبانه در محل مأموریت گردد هزینه‌های اقامت و خوراک شامل صبحانه، ناهار و شام و ایاب و ذهاب مأمور بر عهده سازمان استان می‌باشد.

ماده ۲۳- مبالغ هزینه شده در مأموریت داخل کشور شامل هزینه‌های اقامت و خوراک و ایاب و 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 وسائط نقلیه، مأمورین خرید و نظایر آن برای انجام مأموریت در محدوده سازمان فوق‌العاده مأموریت پرداخت نمی‌شود. ولی جهت مأموریت به شهرستان‌های دیگر اعم از اینکه با وسیله نقلیه سازمان و یا وسیله نقلیه دیگر به مأموریت اعزام شوند فوق‌العاده مأموریت 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 سازمان استان با در نظر گرفتن مصوبات شورای عالی کار و ویژگی‌های فردی کارکنان تعیین می‌نماید.

الف (۲) فوق العاده ویژه: عبارت است از پرداختی‌هایی که به واسطه پست و جایگاه شغلی توسط کارفرما تعیین می‌گردد.

ب) مزایای انگیزشی و رفاهی اعم از بن کارکنان ی، کمک هزینه مسکن، حق اولاد و... که مطابق قانون کار پرداخت می‌گردد.

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 می‌گردد.

ماده ۲۶- مبانی تعیین حقوق رؤسای سازمان: براساس 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 می‌باشد. 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 می‌گردد.

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

تبصره) قانون کار مبنای پرداختی روزهای تعطیل است.

فصل ششم: مشوق‌های انگیزشی، پاداش و کارانه

ماده ۲۹- مشوق‌های انگیزشی: کارکنان سازمان به نسبت تعهد و وفاداری در قبال سازمان استان، 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 مطابق دستورالعمل نحوه ارزیابی و بهره‌وری کارکنان مورد تشویق و تقدیر قرار می‌گیرند.

ماده ۳۰- پاداش : به منظور ایجاد انگیزه بیشتر و مطابق دستورالعمل نحوه ارزیابی و بهره‌وری، کارکنان مورد تشویق و تقدیر قرار می‌گیرند.

ماده ۳۱- کارانه: به منظور افزایش کارایی و بهره‌وری کارکنان، رئیس سازمان استان می‌تواند بر اساس طرح مصوب هیأت مدیره سازمان در خصوص ارزیابی شایستگی و عملکرد کارکنان سازمان و اثربخشی فعالیت‌های آنان، مبالغی را بعنوان کارانه مطابق دستورالعمل، پرداخت نماید و 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 می‌کنند.

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

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

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

ماده ۳۶- کمک‌های نقدی و غیر نقدی: جدول کمک‌های اعطایی هر سال پس از تصویب هیأت مدیره در بودجه سازمان استان درج و به مورد اجرا در می‌آید. هیأت مدیره می‌تواند در چارچوب امکانات مالی و بودجه مصوب سازمان برای هریک از کارکنان سالانه تا سقف ریالی معین به صورت کمک‌های 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 استان 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 کارکنان

۳- بازنشستگی کارکنان

۴- از کار افتادگی کارکنان

۵- اخراج (با رعایت ماده ۲۷ قانون کار)

۶- فوت کارکنان

۷- خاتمه قرارداد با توافق طرفین

فصل نهم - تکالیف عمومی کارکنان

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

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

ماده ۴۰- کارکنان سازمان موظفند از هر گونه فعل و یا ترک فعل که مـوجب وقفـه 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 کتباً مغایریت حکم یا دستور را به مقام مافوق اطلاع دهد، در صورتی که مقام مافوق دستور خود را برای اجرا مجدداً تاکید 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. 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 سازمان باید از ارتکاب اعمالی که خلاف شئون سازمان و اخلاق حرفه‌ای باشد 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 لازم‌الاجراء خواهد بود.



فصل دهم - ساختار تشکیلاتی

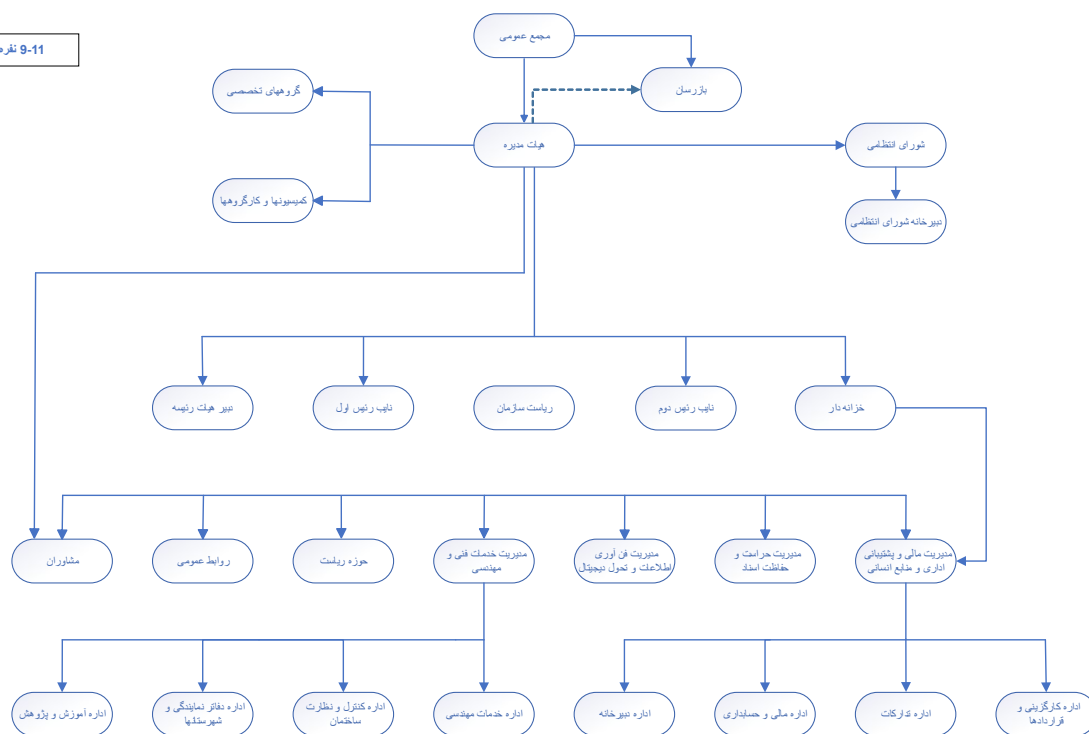
ماده ۴۷- ساختار تشکیلاتی سازمان استان بر اساس تعداد اعضای هیات مدیره و با در نظر گرفتن شرایط خاص هر استان و الگوی پیشنهادی شورای مرکزی (به پیوست) توسط هیئت مدیره تدوین و تصویب می گردد.

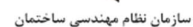
تبصره) سایر مواردی که در این نظام نامه اشاره نگردیده تابع قوانین کار و تامین اجتماعی می باشد.

ماده ۴۸- این نظام نامه در تاریخ با ۱۰ فصل، ۴۸ ماده، ۱۹ تبصره به تصویب شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان رسیده و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا خواهد بود.

ضمناً هرگونه تغییر در این نظام نامه صرفاً با تصویب شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی ساختمان امکان پذیر خواهد بود.

نفره 9-11





مجمع عمومی

پلزم

هیئت مدیره

دبیرخانه شورای
اقتصادی

نایب رئیس اول

ریاست سازمان

نایب رئیس دوم

خزانه دار

مشاوران

روابط عمومی

حوزه ریاست

مدیریت فنی و

مدیریت اداری و

منیریت حقوقی

مدیریت حراست

بریت نوآوری

ت مالی و

مدیریت نظام
نمایندگی و شهرستانها

مديریت آموزش و پژوهش

مدیریت فناوری
اطلاعات

مديريت كنترول و
نظارت ساختمان

مديریت خدمات
مهندسی

اداره کارگزینی

انارہ رفاه و
امور اجتماعی

اداره آموزش
کارکنان

اداره دبیرخانه

حسابداری

فراانه دار

ادارہات

اداره كنترول
نقشه

اداره امور
ناظرین

اداره امور
طبرستان

اداره امور
محور یاز

15 نفره

