

نظام نامه مالی فعلی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان

بهار ۱۳۸۹

سازمان نظام مهندسی استان اصفهان

حمید پهلوان

نظام نامه مالی معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان

در اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و براساس بندهای ۱۸ و ۱۹ ماده ۷۳ آیین نامه اجرائی، نظام نامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان به شرح زیر تدوین گردیده است.

فصل اول: مقررات عمومی:

ماده ۱- سازمان از نظر مالی دارای سیستم حسابداری بوده و هرگونه فعالیت مالی می بایست در دفاتر سازمان ثبت و اسناد آن نگهداری شود.

ماده ۲ - کلیه درآمدها و هزینه های سالانه در قالب برنامه و بودجه مصوب سازمان و براساس این نظام نامه انجام خواهد شد.

ماده ۳- خزانه دار امین هیأت مدیره در امور مالی بوده و وظایف زیر را به عهده دارد:

۱-۳- نظارت بر حسن اجرای امور مالی

۲-۳- کنترل و امضای کلیه اسناد مالی براساس برنامه و بودجه و نظام نامه مالی

۳-۳- پیگیری و نظارت بر تهیه به موقع ترازنامه و بودجه و ارائه آن در هیأت رئیسه و هیأت مدیره و مجمع عمومی

۴-۳- همکاری با بازرسان در جهت انجام امور حسابرسی.

ماده ۴- امور مالی سازمان زیر نظر مدیریت اجرایی و وظایف زیر را به عهده دارد:

۱-۴- تهیه سیستم مالی با نظارت خزانه دار جهت تصویب در هیأت رئیسه.

۲-۴- انجام کلیه اصول متداول حسابداری براساس بودجه مصوب.

۳-۴- تهیه به موقع ترازنامه سالانه با نظارت خزانه دار جهت تأیید هیأت رئیسه و تصویب در هیأت مدیره و ارائه به مجمع عمومی.

۴-۴- تهیه به موقع برنامه و بودجه سالانه با نظارت خزانه دار جهت تأیید هیأت رئیسه و تصویب در هیأت مدیره و ارائه به مجمع عمومی.

۵-۴- تهیه هرگونه آمار و اطلاعات مالی مورد نیاز هیأت رئیسه و خزانه دار و بازرسان.

۶-۴- همکاری با بازرسان به منظور حسن اجرای امور حسابرسی و بازرسی.

ماده ۵- افتتاح حساب بنام سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان به هر تعداد و بهر نوع و در هر کدام از بانکها به پیشنهاد مدیر اجرایی و تأیید خزانه دار و تصویب هیأت رئیسه انجام خواهد گرفت.

ماده ۱۳- قبول کمکها و هدایا از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به تصویب هیأت رئیسه می باشد.

ماده ۲۳- هیأت رئیسه سازمان موظف است ترازنامه و صورت سود و زیان و تفریح بودجه سازمان منتهی به پایان شهریورماه هر سال را به شرح مواد ۳ و ۴ آیین نامه پس از بررسی و تصویب هیأت مدیره به اطلاع بازرسان رسانیده و سپس جهت بررسی و اظهار نظر و تصویب نهایی به مجمع عمومی تسلیم نماید و در هر صورت لازم است نظریه بازرسان به هیأت مدیره قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه اعلام گردد.

ماده ۲۴- حسابرسی و رسیدگی به ترازنامه و بیلان سالانه براساس ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی بوسیله بازرسان انجام خواهد شد. اظهار نظر درباره دارائی ها و صورتحساب دوره عملکرد ترازنامه و بیلان سالانه براساس ماده ۸۲ آیین نامه اجرایی بوسیله بازرسان انجام خواهد شد. اظهار نظر درباره دارائی ها و صورتحساب دوره عملکرد ترازنامه ای که هیأت مدیره به مجمع عمومی ارائه می نماید، حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی از وظایف و اختیارات بازرسان می باشد.

تبصره - در صورت لزوم می توان از یک فرد حقیقی و یا حقوقی به درخواست بازرسان برای حسابرسی دعوت نموده و حق الزحمه مربوط به خدمات حسابرسی طبق مقررات سازمان قابل پرداخت خواهد بود.

فصل دوم - بودجه:

ماده ۱۶- بودجه سالانه سازمان برنامه جامع مالی است که توازن درآمدها و هزینه ها را با حفظ تقدم درآمدها بر هزینه ها و در قالب خدمات و فعالیت های مورد نظر در برنامه ها و وظایف سازمان را طی یکسال مالی مشخص می کند.

ماده ۱۷- بودجه سازمان براساس برنامه های پیشنهادی هر یک از اعضای هیأت مدیره، مدیران، مسئولان گروهها و کمیسیونها به هیأت رئیسه ارائه و به شرح مواد ۳ و ۴ این آیین نامه تهیه و پس از طرح در هیأت مدیره به تصویب مجمع عمومی می رسد.

ماده ۱۸- چنانچه بودجه پیشنهادی به موقع تصویب نگردد حسب پیشنهاد رییس سازمان و تصویب هیأت مدیره می توان معادل ۱/۱۲ بودجه سال قبل را در هر ماه هزینه نمود.

ماده ۱۹- سرفصلهای درآمد سازمان شامل موارد زیر می باشد:

۱۹-۱- وصولیهای موضوع ماده ۳۷ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان شامل:

۱-۱-۱۹- ورودیه اعضای جدید.

۲-۱-۱۹- حق عضویت سالانه اعضا

۳-۱-۱۹- درصدی از حق الزحمه اعضا بابت کارهایی که توسط یا به واسطه سازمان به ایشان ارائه می

گردد

۴-۱-۱۹- وصولی بابت برگزاری کلاسهای آموزشی و دوره های ویژه جهت اعضا

۵-۱-۱۹- کمک های اعطائی دولت و هدایا

۶-۱-۱۹- فروش نشریات و سایر مواد کمک آموزشی و مهندسی

۲-۱۹- سایر.

ماده ۲۰- سرفصلهای هزینه سازمان شامل موارد زیر می باشد:

۱-۲۰- هزینه های جاری سازمان شامل:

۱-۱-۲۰- پرسنلی و حق الزحمه های غیر مستمر

۲-۱-۲۰- هزینه های عمومی شامل:

۱-۲-۱-۲۰- هزینه های عملیاتی

۲-۲-۱-۲۰- هزینه استهلاک و تعمیرات اموال

۳-۲-۱-۲۰- هزینه نشریات سازمان

۴-۲-۱-۲۰- مخارج برنامه گروهها و کمیسیونها

۵-۲-۱-۲۰ - حق السهم سالانه شورای مرکزی

۳-۱-۲۰ - مخارج تحصیل اموال و دارائیهای مشهود و غیر مشهود

۴-۱-۲۰ - سایر هزینه ها

ماده ۲۱- بودجه سازمان دارای فصل های مختلف بوده و هر فصل شامل چندین ردیف می باشد. هر یک از فصل های درآمد و هزینه در دفاتر سازمان جداگانه ثبت خواهد شد.

ماده ۲۲- با پیشنهاد رییس سازمان و تصویب هیأت ریسه می توان اعتبارات مورد نظر در بودجه مصوب برای هر یک از فعالیت های داخلی در یک فصل و یا ردیف را تا ۱۰٪ کاهش یا افزایش و یا جا به جا نمود به نحوی که از اعتبارات کلی مصوب برای آن فصل تجاوز ننماید.

ماده ۸- سقف مبلغ تنخواه گردان به درخواست مدیر اجرایی و تصویب هیأت رئیسه سازمان تعیین می گردد.
ماده ۱۲- کلیه اسناد هزینه با امضای مسئول امور مالی، مدیر اجرایی، خزانه دار و رئیس سازمان معتبر می باشد.

ماده ۱۰- کارپرداز موظف است در جریان معاملات نسبت به اخذ دستور و مجوز، اقدام و نسبت به هویت دریافت کننده وجه دقت و توجه کافی به عمل آورد و امضاء یا اثر انگشت گیرنده وجه را ذیل اسناد و مدارک مربوطه اخذ نماید.

ماده ۶- دستور پرداخت توسط رئیس و یا نواب رئیس و براساس نظام نامه مالی و معاملاتی سازمان و بودجه مصوب انجام خواهد شد.

تبصره - رئیس سازمان می تواند قسمتی از اختیارات فوق را با تصویب هیأت رئیسه به مدیران سازمان تفویض نماید.

ماده ۷- پرداختها تماماً از طریق چک انجام می شود و پرداختهای نقدی از محل تنخواه گردان تأمین، و در هر صورت ارقام ریز هزینه ها، پس از طی مراحل این آیین نامه با فاکتور معتبر به امور مالی اعلام می گردد.

ماده ۸- سقف مبلغ تنخواه گردان به درخواست مدیر اجرایی و تصویب هیأت رئیسه سازمان تعیین می گردد.

ماده ۹ - دریافت نقدی به هر صورت ممنوع بوده و فقط از طریق واریز به حساب های جاری سازمان انجام خواهد شد.

تبصره - دریافت وجوه حاصل از فروش کتب و وسائل آموزشی و کمک آموزشی به صورت نقدی بلامانع است.

ماده ۱۲- کلیه اسناد هزینه با امضای مسئول امور مالی، مدیر اجرایی، خزانه دار و رئیس سازمان معتبر می باشد.

فصل چهارم - معاملات:

ماده ۲۵- معاملات سازمان از لحاظ مبلغ چهار نوع بوده که قابل تفکیک به معاملات جزئی تر نمی باشد:

الف) معاملات جزئی که میزان آن از ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نخواهد کرد.

ب) معاملات متوسط که میزان آن از ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر و از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز ننماید.

ج) معاملات عمده که میزان آن از ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر و از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز ننماید.

د) معاملات کلان که میزان آن از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر باشد.

تبصره - حد نصاب معاملات سازمان برای هر سال مالی با توجه به شرایط اقتصادی کشور و نیاز سازمان به پیشنهاد هیأت ریسه و تصویب هیأت مدیره مشخص می گردد و مادام که تغییر ننماید معتبر خواهد بود.

ماده ۱۱- درخواست خرید کالا یا انجام خدمات توسط مدیران، رؤسای گروههای تخصصی و کمیسیون ها به مدیر اجرایی تحویل و نامبرده پس از اخذ مجوز از مسئولین مربوطه اقدامات بعدی را انجام خواهد داد.

ماده ۴۵- هر یک از اموال سازمان که مورد نیاز نباشد بنا به پیشنهاد مدیر اجرایی در کمیسیون معاملات و هیأت ریسه مطرح و در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط با تصویب هیأت ریسه و در حد نصاب معاملات عمده و کلان با تصویب هیأت مدیره از طریق برگزاری مزایده فروخته شده و وجه مورد معامله به عنوان درآمد سرمایه ای سازمان منظور خواهد شد.

ماده ۲۶- در معاملات جزئی (الف-۲۵) کارپرداز مکلف است، پس از اخذ دستور از مدیر اجرایی نسبت به استعلام قیمت به طور شفاهی (حداقل مراجعه به ۳ فروشنده) بهای کالا و یا خدمت مورد نیاز را به مسئولیت خود بدست آورده و ذیل فاکتور یا صورتحساب را امضاء نماید. بدیهی است قبل از دستور خرید هر نوع اموال می بایست مجوز لازم از رئیس سازمان اخذ شود.

ماده ۲۷- در معاملات متوسط (ب-۲۵) کارپرداز یا سفارش دهنده موظف است پس از اخذ دستور از مدیر اجرایی حداقل از سه نفر فروشنده کالا و یا انجام دهنده خدمات، استعلام کتبی با ذکر نوع و مشخصات کامل جنس یا خدمت مورد نیاز و نیز مقدار، مدت و شرایط انجام یا تحویل آن را به همراه حداقل بهای ممکنه که به مهر و امضای فروشنده کالا و یا انجام دهنده خدمت رسیده باشد تهیه و تنظیم و صحت مندرجات آن را گواهی نماید. بدیهی است معامله پس از تأیید رئیس سازمان انجام خواهد شد.

تبصره - اگر به تشخیص رئیس سازمان و تأیید کمیسیون معاملات اخذ استعلام امکان پذیر نبوده و یا به مصلحت نباشد، معامله با تصویب هیأت ریسه با ترک تشریفات استعلام انجام خواهد گرفت.

ماده ۲۸- معاملات عمده (ج-۲۵) به طور کلی با تشریفات مناقصه یا برگزاری مزایده یا مناقصه محدود انجام می گیرد و اگر به تشخیص کمیسیون معاملات و تأیید هیأت ریسه انجام مناقصه یا برگزاری مزایده به مصلحت نباشد، معامله با تصویب هیأت ریسه با ترک تشریفات مناقصه و یا مزایده انجام خواهد گرفت.

ماده ۲۹- معاملات عمده (د-۲۵) به طور کلی با تشریفات مناقصه یا برگزاری مزایده یا مناقصه محدود انجام می گیرد و اگر به تشخیص کمیسیون معاملات و تأیید هیأت ریسه انجام مناقصه یا برگزاری مزایده به مصلحت نباشد، معامله با تصویب هیأت مدیره با ترک تشریفات مناقصه و یا مزایده انجام خواهد گرفت.

ماده ۳۰- مناقصه با حداقل پنج شرکت کننده از بین اشخاص حقیقی و حقوقی صلاحیت دار که در ارتباط با موضوع فعالیت دارند و توسط سازمان دعوت شده اند برگزار شده و برنده مناقصه پس از تأیید کمیسیون معاملات اعلام می گردد.

ماده ۳۱- خرید کالاها و خدمات انحصاری، از نمایندگی های رسمی و انحصاری فروش، در معاملات متوسط پس از تأیید ریاست سازمان و در معاملات عمده و کلان پس از تأیید کمیسیون معاملات و هیأت ریسه و تصویب هیأت مدیره بلامانع است.

تبصره - خریدهای اقساطی که به دلیل کمبود نقدینگی انجام می گردد در حد معاملات متوسط و عمده پس از تأیید در کمیسیون معاملات و هیأت ریسه و در حد معاملات کلان پس از تأیید کمیسیون معاملات و هیأت ریسه و تصویب در هیأت مدیره انجام می گیرد.

ماده ۳۲- کمیسیون معاملات از افراد زیر تشکیل می گردد:

۱- رئیس یا یکی از نواب رئیس

۲- خزانه دار

۳- یکی از اعضای هیأت مدیره

۴- مدیر اجرایی

۵- درخواست کننده

ماده ۳۳- عضو هیأت مدیره در کمیسیون معاملات برای مدت یکسال توسط هیأت مدیره انتخاب می شود و انتخاب مجدد نامبرده بلامانع است.

ماده ۳۴- معاملات عمده و کلان بایستی ابتدا در کمیسیون معاملات سازمان مطرح و نسبت به نحوه انجام معامله اتخاذ تصمیم گردد.

ماده ۳۵- معاملات عمده و کلان پس از برگزاری مناقصه و مزایده و یا ترک تشریفات مناقصه و مزایده بایستی در کمیسیون معاملات مطرح و تصمیمات کمیسیون در هر مورد صورتجلسه شده و جزو اسناد مالی نگهداری شود. مسئول امور مالی سازمان دبیر کمیسیون معاملات می باشد.

ماده ۳۶- تصمیمات کمیسیون باتفاق آرا بوده و در صورت بروز اختلاف موضوع در حد معاملات متوسط در هیأت ریسه و در حد معاملات عمده و کلان در هیأت مدیره مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۳۷- سازمان براساس این نظام نامه در رد و یا قبول هر یک از پیشنهادهای مناقصه ها و مزایده ها مختار می باشد.

ماده ۳۹- همزمان با تنظیم قرارداد معادل ۱۰٪ رقم قرارداد را به عنوان تضمین حسن انجام تعهدات، به صورت ضمانت نامه بانکی یا سفته یا سایر اوراق بهاءدار مورد تأیید به تشخیص خزانه دار سازمان از پیمانکار دریافت می گردد.

ماده ۴۶- اطلاعیه های فروش اموال موضوع ماده ۴۵ در تابلوی اعلانات و نشریه های داخلی سازمان به نحوی مقتضی به اطلاع اعضا و سایر خریداران خواهد رسید. ضمناً با تصویب هیأت رئیسه مراتب مزایده می تواند در روزنامه های محلی و سراسری با در نظر گرفتن مهلت مناسب جهت اطلاع عموم درج گردد.

ماده ۳۸- انعقاد هرگونه قرارداد با امضای رئیس سازمان انجام می گیرد.

ماده ۴۰- اموال سازمان اموالی است که به موجب قانون و آیین نامه اجرائی نظام مهندسی و کنترل ساختمان، سازمان حق تصرف مالکانه بر آن را دارد از قبیل زمین، ساختمان، تأسیسات، ماشین آلات، اثاثیه و غیره که به شرح ذیل طبقه بندی می گردد:

۱-۴۰- اموال منقول شامل: کلیه اموالی است که با توجه به ماهیت و نوع مصرف و طول عمر مفید و قیمت متغیر آن مانند (اثاثیه اداری، تجهیزات فنی و ماشین آلات و وسایط نقلیه) و نوع استفاده از آن مستهلک می شود و هزینه مربوط قابل برگشت است.

۲-۴۰- اموال غیر منقول شامل: زمین و ساختمان و تأسیسات نصب شده در آن که با توجه به طول عمر مفید ساختمان و تأسیسات و ماهیت آن نگهداری و مستهلک می گردد.

تبصره - گزارشی از نحوه نگهداری اموال و انبار هر سه ماه توسط جمعدار اموال به رییس سازمان ارائه خواهد شد.

ماده ۴۱- کلیه اموال سازمان بایستی هر سال مالی صورت برداری شده و قبل از پایان مهرماه سال بعد در دفتر دارائی سازمان ثبت گردد. برای هر یک از اموال کد مخصوص و شماره مربوط در دفتر منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۴۲- قیمت تمام شده هر یک از اموال و هزینه های بعدی آن بایستی در دفتر دارائی ثبت شود و به تناسب، هزینه استهلاک آن نیز تعیین گردد

ماده ۴۳- در مواردی که اموال سازمان مفقود یا به سرقت رفته باشد، مدیر اجرایی مراتب را به رییس سازمان گزارش خواهد کرد تا اقدامات لازم صورت گیرد.

تبصره ۱ - چگونگی تأمین خسارت ناشی از مفقود شدن اموال و نحوه پیگیری موضوع توسط ریاست سازمان در هیأت رئیسه و هیأت مدیره مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

تبصره ۲- با توجه به میزان خسارت وارده برابر ضوابط این نظام نامه و نحوه جبران آن پس از تصویب هیأت مدیره اقدام لازم جهت اصلاح حسابهای مالی صورت خواهد گرفت.

ماده ۴۴- تحویل کالا یا انجام خدمات بایستی براساس مدارک مثبت که به تأیید فروشنده و تحویل گیرنده کالا رسیده مطابق با فرمهای مورد عمل سازمان صورت گیرد.

تبصره ۱- تحویل کالا یا انجام خدمات در مورد معاملات عمده و کلان بایستی پس از طی مراحل این نظام نامه به تأیید رییس سازمان رسیده باشد تحویل کالا یا انجام خدمات در سایر موارد با امضاء مدیر امور مالی، مدیر اجرایی، خزانه دار و درخواست کننده خواهد بود.

تبصره ۲- هرگاه بین اعضای تحویل گیرنده کالا یا خدمات اتفاق آراء نباشد، نظر رییس سازمان نافذ خواهد بود.

ماده ۴۷- اموال سازمان متعلق به عموم اعضای سازمان می باشد و هرگونه اقدامی در مورد آنها بایستی با رعایت مفاد این نظام نامه باشد. استفاده اختصاصی از اموال سازمان به جز در مأموریت های ارجاعی و اداری ممنوع می باشد.

ماده ۴۸- استفاده از اموال سازمان در ساعات غیراداری برای افرادی که در پیشبرد اهداف سازمان مؤثر می باشند با تصویب هیأت رئیسه مجاز است.

تبصره- در مصوبات هیأت رئیسه بایستی شرایط استفاده، مدت، نحوه نگهداری، هزینه های مربوطه، خسارتهای احتمالی و غیره تعیین گردد.

ماده ۴۹- موارد مسکوت یا ابهام در نحوه اجرای مواد این نظام نامه بنا به پیشنهاد هیأت رئیسه و تصویب هیأت مدیره عمل خواهد شد.

دستورالعمل پرداختهای مستمر

میزان ریالی حقوق پرسنل از نتیجه حاصل ضرب امتیازات ناشی از عوامل تعیین کننده حقوق اصلی (مدارک تحصیلی + تجارب شغلی) در ضریب ریالی سازمان حاصل خواهد شد به شرح ذیل:

$$\text{ضریب حقوقی} \times [\text{امتیاز دوره های آموزشی} + \text{امتیاز سمت}] = \left(1 + \frac{\text{سنوات خدمت}}{20}\right) + \text{امتیاز تحصیلات} = \text{پایه حقوق}$$

توضیح: ضریب ریالی سازمان که هر ساله بر اساس حداقل دستمزد مصوب شورای عالی کار برای آن سال و جهت حداقل امتیاز مندرج در جداول این دستورالعمل موضوع جداول شماره ۱/۱، ۱/۲ و ۲ محاسبه و به سایر کارکنان و سطوح امتیازی تعمیم داده خواهد شد به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب هیأت رئیسه تعیین گردیده و مبنای محاسبات مربوطه قرار خواهد گرفت. چنانچه مبلغ تعدیل شده و یا اصولاً افزایش سنوات از میزان حقوق تعیین شده بوسیله وزارت کار کمتر باشد، ملاک بخشنامه و ضوابط وزارت کار خواهد بود و بر همان اساس افزایش سالیانه مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

سازمان با عنایت به تورم و دستورالعملهای صادره درخصوص افزایش حقوق سالیانه کارکنان از طریق تعدیل ضریب ریالی امتیازات و اعمال آن در تخصیص امتیازات جدول پرداخت حقوق کارکنان به پرسنل خود اضافه حقوق پرداخت خواهد نمود. هیأت رئیسه سازمان امور مربوط به ترفیعات، ارتقاء گروه و حقوق و مزایای پرسنل را در زمانهای مورد نیاز براساس پیشنهاد مدیران مربوطه، مورد بررسی قرار خواهد داد.

الف-۱) مدرک تحصیلی:

برای کلیه سطوح تحصیلی امتیازات ویژه ای در جدولهای شماره ۱/۱ و ۱/۲ منضم به این آیین نامه تحت عنوان امتیازات تحصیل در نظر گرفته شده که با تطبیق سطح تحصیلی هر یک از کارکنان در جدولهای مزبور امتیاز مربوطه مشخص خواهد شد. تبصره: استفاده از جدول ۱/۲ در صورت ارائه مدارک مثبت در ارتباط با گذراندن دوره های آموزشی کوتاه مدت خواهد بود.

جدول شماره ۱/۱ امتیازات تحصیلی

ردیف	سطوح مقاطع تحصیلی	امتیاز
۱	خواندن و نوشتن	۳۵۰
۲	پایان دوره ابتدایی	۴۵۰
۳	پایان دوره راهنمایی - سیکل - اول دبیرستان	۵۰۰
۴	دیپلم دبیرستان یا هنرستان	۶۰۰
۵	فوق دیپلم	۸۰۰
۶ و ۷	لیسانس دانشگاهی	۱۱۰۰
۸	فوق لیسانس	۱۳۰۰
۹	دکتر	۱۵۰۰

جدول شماره ۱/۲ امتیازات آموزشی

تعداد ساعات	۴۸ ساعت	۹۶ ساعت	۱۴۴ ساعت	۱۹۲ ساعت	۲۰۰ ساعت به بالا
امتیازات متعلقه	۳	۶	۹	۱۲	۱۵

نظام نامه مالی فعلی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اصفهان

تبصره ۱- امتیازات و برنامه دوره های طی شده آموزشی در صورتی محاسبه خواهد شد که یا مرتبط با شغل باشد و یا به نحوی در انجام وظیفه محوله مؤثر باشد.

تبصره ۲- در صورت مرتبط نبودن رشته تحصیلی مندرج در ردیفهای ۴ به بعد معادل ۸۰٪ امتیاز برای شخص محاسبه خواهد شد. الف-۲) تجارب شغلی:

با توجه به خط مشی و اهداف سازمان، مشاغل مورد نیاز در جدول شماره ۲ منضم به این آیین نامه تحت عنوان جدول ضرایب شغلی طبقه بندی گردیده و در مقابل هر طبقه شغلی با در نظر گرفتن اهمیت و مسئولیتهای آن ضرایب حداقل و حداکثر پیش بینی شده است که با انطباق و مشخصات و تجارب شغلی هر یک از کارکنان ضریب لازم مشخص خواهد شد.

جدول شماره ۲

امتیاز حداکثر	امتیاز حداقل	عناوین مشاغل	رده های شغلی
۶۰۰	۵۰۰	ماشین نویس - بایگان - تحصیلدار - خدمتگذار - نامه رسان - سرایدار - کارمند اداری - کارپرداز - راننده - بایگان فنی و حسابدار و مشاغل همدریف	گروه یک خدمات عمومی
۸۰۰	۶۵۰	متصدیان اداری، مالی و فنی	گروه دو متصدیان
۱۰۰۰	۸۵۰	کارشناسان (مالی، اداری، بازرگانی، فنی) مسئولین (اداری، مالی و فنی)	گروه سه مسئولین و کارشناسان
۱۴۰۰	۱۰۵۰	مدیران میانی (مالی، اداری و فنی) کارشناسان ارشد (فنی و مالی)	گروه چهار مدیران میانی و کارشناسان ارشد
۱۶۰۰	۴۵۰	رییس سازمان و اعضای هیأت رئیسه	گروه پنج مدیران ارشد

الف-۲) نحوه محاسبه امتیاز شغلی هر شخص به شرح ذیل عمل می گردد.

$$\text{امتیاز تجارب شغلی} = \left(1 + \frac{\text{سنوات خدمت}}{20} \right) \times \text{ضرایب شغلی مندرج در جدول شماره ۲}$$

تبصره ۱= در صورت مرتبط نبودن سوابق شغلی، معادل ۸۰٪ سوابق خدمت جهت محاسبه امتیازات شغلی، مبنای محاسبه قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲- حداکثر سنوات خدمت مورد محاسبه در فرمول امتیازات شغلی، بیست سال خواهد بود.

تبصره ۴- به ازاء هر سال خدمت در سازمان با استفاده از فرمول فوق، حقوق و مزایای پرسنل که در استخدام سازمان می باشند تعدیل خواهد شد.

ب) فوق العاده ها:

بخش دیگری از حقوق و مزایای کارکنان سازمان را فوق العاده ها تشکیل می دهد که در صورت استحقاق به شرح ذیل برای هر یک از ایشان برقرار می گردد.

ب-۱) فوق العاده حق اولاد:

به هر یک از کارکنان شرکت که مشمول ضوابط مندرج در ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی باشند، حق اولاد به میزان تعیین شده توسط وزارت کار و امور اجتماعی، پرداخت خواهد شد.

ب-۲) مزایایی از قبیل فوق العاده های مسکن، خواربار و حق اولاد براساس ضوابط قانون کار و کمکهای غیرنقدی و ایاب و ذهاب و غیره برابر مصوبات هیأت رئیسه تعیین و پرداخت خواهد شد.

د) اضافه کار:

به کارکنانی که بنا به ضرورت و نیاز سازمان بیش از ساعات موظف انجام وظیفه می نمایند مطابق قانون کار اضافه کار مطابق فرمول زیر پرداخت خواهد شد.

$$\text{مبلغ} = \text{تعداد ساعت} \times \text{نرخ اضافه کاری} = ۱۴۰\% \times \frac{\text{پایه حقوق}}{176} \text{ (ج) حق مأموریت:}$$

حق مأموریت

به هر یک از کارکنان در صورت عزیمت به مأموریت از طرف سازمان علاوه بر پرداخت هزینه های سفر (شامل هزینه های رفت و برگشت و ایاب و ذهاب در محل مأموریت و هزینه اقامت) حق مأموریت به شرح زیر پرداخت خواهد شد:

ج-۱) مأموریت های داخل استان از مسافت پنجاه کیلومتر تا یکصد کیلومتر یعنی شهرستانهای مبارکه، شهرضا، تیران و کرون و زرین شهر معادل یک روز مأموریت محاسبه می گردد.

ج-۲) مأموریت های داخل استان و بیش از یکصد کیلومتر یعنی شهرستانهای نائین، اردستان، نطنز، کاشان، داران، فریدونشهر، گلپایگان، آران و بیدگل و همچنین استان چهارمحال و بختیاری هر روز مأموریت معادل دو روز محاسبه می گردد.

ج-۳) مأموریت تهران و سایر استانها به ازاء هر رفت و برگشت دو روز مأموریت و به ازاء هر روز اقامت در محل یک روز مأموریت محاسبه خواهد شد.

$$\text{ج-۴) میزان حق مأموریت در هر روز مساوی است با یک و نیم برابر حقوق روزانه کارمند یا } ۱/۵ \times \left(\frac{\text{حقوق مبنا}}{30} \right)$$

الف-۶) امتیاز ویژه: هیأت رئیسه به منظور حفظ و جذب و نگهداری نیروهای موجود و یا تأمین نیروهای متخصص برای آینده و همچنین ارج نهادن بر خدمات ویژه کارکنان که به موجب ابراز لیاقت و شایستگی ایشان مشخص خواهد شد، ترمیم حقوق و مزایای ایشان را از طریق امتیاز ویژه که حداکثر آن تا دو برابر مجموع امتیازات حقوق پایه خواهد بود، انجام خواهد داد.

تبصره ۳- به منظور اعمال ضرائب مندرج در جدول شماره ۲ کمیته ای تحت عنوان کمیته ارزشیابی کارکنان سازمان با حضور افراد زیر تشکیل می گردد:

۱- رئیس سازمان

۲- مدیر اجرایی

۳- مسئول امور اداری

۴- مدیر مربوطه

۵- خزانه دار

تصمیمات این کمیته پس از تصویب هیأت رئیسه اجرا می شود.

باسمه تعالی

دستورالعمل پرداختهای غیر مستمر

الف) مقررات عمومی:

۱- جلسه های سازمان به شرح زیر برگزار می شود:

۱-۱- جلسه های مستمر شامل: جلسات هیأت مدیره - هیأت رئیسه - هیأت مشورتی - هیأت رئیسه گروه های تخصصی و کمیسیون های سازمان - شورای انتظامی و هر نوع جلسه ای که بنا به تصویب هیأت مدیره به صورت مستمر تشکیل شود. مدت زمان جلسه دو ساعت می باشد در صورتیکه بیش از دو ساعت ادامه یابد مدت زمان اضافی به نسبت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱) (گروه های تخصصی و کمیسیونها): مدت زمان جلسه گروه ها و کمیسیونها حداقل یک ساعت می باشد.

۱-۲- جلسه های غیر مستمر: جلسه هایی که به صورت موردی توسط هیأت مدیره - هیأت رئیسه و رییس سازمان اتخاذ تصمیم شده و از سوی رییس سازمان کتباً به اعضای جلسه ابلاغ شود.

۲- ساعت جلسه ها: ساعت حضور در جلسه از ساعت شروع تا خاتمه همان جلسه می باشد.

تبصره- در مواردی که جلسه ای تشکیل نشود پس از ارائه گزارش شرکت کننده مبنی بر حضور در محل جلسه و عدم تشکیل آن ساعت جلسه به میزان یک ساعت محاسبه می شود.

تبصره ۲ (گروه ها و کمیسیون ها)- در مواردی که جلسه های گروه ها و کمیسیون ها رسمیت نیابد و جلسه تشکیل نگردد به حاضرین حق جلسه به صورت ۵۰٪ پرداخت خواهد شد.

۳- گزارش شرکت در جلسه: کلیه کسانی که در جلسه های غیرمستمر شرکت می نمایند گزارش جلسه را براساس فرم مخصوص تکمیل و به سازمان ارائه می نمایند.

۴- حق جلسه: حق جلسه مبلغی است که بابت حضور در یک جلسه و پس از ارائه گزارش کتبی پرداخت می گردد.

ماده ۱۵ (نظامنامه)- پرداخت به افرادی که طرف قرارداد مستمر سازمان نیستند بابت حق جلسه، حق الزحمه کارشناسی و حق تحقیق با تصویب هیأت رئیسه انجام خواهد شد.

بند ۸ (اعضای هیات مدیره) و تبصره ۳ (گروه های تخصصی و کمیسیون ها)- امور اداری سازمان موظف است در پایان هر جلسه گزارش دقیق ورود و خروج اعضای هیأت مدیره را به ریاست سازمان ارائه و ریاست سازمان ضمن تکمیل گزارش مبنی بر عدم حضور با اطلاع و بدن اطلاع اقدامات بعدی را انجام خواهد داد.

بند ۱۱ (اعضای هیات مدیره)- شرکت در جلسه هایی که در این دستورالعمل ذکر نشده توسط رییس سازمان به لحاظ مشابهت با سایر جلسه ها تشخیص و اتخاذ تصمیم می شود.

ب) هیأت مدیره و اعضای سازمان

حق جلسه های اعضای هیأت مدیره توسط مجمع عمومی سازمان تعیین می گردد.

۲- در صورتی که پس از گذشت نیم ساعت از زمان شروع جلسه تعداد حاضران به حد نصاب مقرر نرسد (موضوع تبصره ۱ ماده ۱۶ نظام نامه اداره جلسه های هیأت مدیره) جلسه تعطیل و موجب پرداخت حق جلسه به حاضران در جلسه و عدم پرداخت به غایبان با اطلاع و بدون اطلاع خواهد شد.

۳- حضور بعد از ۳۰ دقیقه و بدون اطلاع قبلی (موضوع تبصره ۲ ماده ۱۶ نظام نامه اداره جلسه های هیأت مدیره) موجب عدم پرداخت ۷۰٪ حق جلسه خواهد بود.

۴- عدم حضور با اطلاع قبلی (موضوع تبصره ۴ ماده ۱۶ نظامنامه اداره جلسه های هیأت مدیره) تا نیم ساعت مجاز و موجب عدم پرداخت ۵۰٪ حق جلسه خواهد بود.

۵- عدم حضور با اطلاع قبل یا بدون اطلاع در جلسه های هیأت مدیره موجب عدم پرداخت حق جلسه می باشد.

۶- پرداخت حق جلسه به اعضای هیأت مدیره که در مأموریت های محوله از طرف سازمان هستند و با تأخیر وارد جلسه می شوند (موضوع تبصره ۵ ماده ۱۶ نظام نامه اداره جلسه های هیأت مدیره) به صورت کامل انجام گیرد.

۷- ترک جلسه از سوی هر یک از اعضا حاضر با درخواست کتبی و ذکر علت در ابتدای جلسه و موافقت رییس جلسه بلامانع است و پرداخت حق جلسه به آنها در شرح زیر است:

۷-۱- ترک جلسه یک ساعت بعد از شروع جلسه موجب عدم پرداخت ۵۰٪ حق جلسه خواهد بود.

۷-۲- ترک جلسه یک ساعت و نیم بعد از شروع جلسه موجب عدم پرداخت ۳۰٪ حق جلسه خواهد بود.

۷-۳- ترک جلسه دو ساعت بعد از شروع جلسه موجب عدم پرداخت ۱۵٪ حق جلسه خواهد بود.

۹- نحوه پرداخت حق جلسه های به اعضای هیأت مدیره که در جلسه های مختلف (به غیر از هیأت مدیره) به عنوان نماینده به کارشناس شرکت می نمایند به شرح زیر است:

۹-۱- جلسه های شوراهای فنی، کمیسیون های ماده ۵ به ازای هر ساعت ۱۰۰/۰۰۰ ریال (حداکثر ۴۰۰/۰۰۰ ریال روزانه).

۹-۲- شرکت در جلسه های کارشناسی که برای موضوع خاصی تشکیل می شود به ازای هر ساعت ۱۰۰/۰۰۰ ریال (حداکثر ۴ ساعت در روز)

۹-۳- پرداخت به اعضای هیأت مدیره که مسئولیت کمیسیون ها و گروه های تخصصی و مدیریت های سازمان را به عهده دارند به ازای هر ساعت ۱۰۰/۰۰۰ ریال.

۹-۴- شرکت در مراسم افتتاحیه و اختتامیه و بازدیدها، سمینارها و سخنرانی ها به ازای هر ساعت ۷۰/۰۰۰ ریال (حداکثر ۴ ساعت در روز)

۵-۹- ملاک پرداخت برای امور کارشناسی حرفه ای تعرفه های کانون کارشناسان رسمی دادگستری خواهد بود و ۸۰٪ آن پس از کسر کسورات قانونی به کارشناس مربوط پرداخت می گردد و ۲۰٪ مابقی به عنوان هزینه های جاری سازمان منظور خواهد شد.

۱۰- پرداخت به اعضای هیأت مدیره و سایر افرادی که مسئولیت برگزاری نمایشگاه تخصصی مصالح ساختمانی و مشابه آن که در مقاطع زمانی خاص انجام می شود را به عهده دارند با تصویب هیأت رئیسه و به صورت ویژه انجام خواهد شد.

ج) هیأت رئیسه:

حق جلسه های هیأت رئیسه همانند حق جلسه های هیأت مدیره محاسبه و پرداخت خواهد شد.

تبصره- به اعضای هیأت رئیسه که جهت انجام مسئولیت های سازمانی خود شامل رییس، نواب رییس، خزانه دار و دبیر در سازمان یا خارج از آن حضور بهم رسانند به ازای هر ساعت ۱۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت می گردد.

د) شورای انتظامی:

حق جلسه های اعضای شورای انتظامی توسط مجمع عمومی تعیین خواهد شد.

تبصره- در مواردی که عضوی از شورای انتظامی به منظور تهیه گزارش اقدام نماید حق الزحمه براساس بند ۳-۹ پرداخت خواهد شد.

ه) گروه های تخصصی و کمیسیون های سازمان:

۱- به اعضای هیأت رئیسه گروه های تخصصی و کمیسیون ها براساس گزارش کارکرد رییس گروه یا کمیسیون حق جلسه پرداخت می گردد:

۶-۹ (اعضای هیأت مدیره و سازمان)- چنانچه هر یک از اعضای گروه های تخصصی و کمیسیون ها، کار خارج از هر جلسه انجام داده باشند و کار با ارجاع گروه یا کمیسیون باشد پس از تأیید گروه یا رییس کمیسیون مراتب توسط رییس گروه یا کمیسیون به هیأت رئیسه سازمان گزارش و هیأت رئیسه میزان پرداخت را مشخص خواهد نمود.

تبصره: ارجاع کارهایی که بیش از یکصد ساعت زمان انجام آن می شود صرفاً از سوی هیأت رئیسه صورت می گیرد.

۲- در مواردی که کمیسیون ها و گروه ها ضرورت حضور افراد کارشناس (غیر عضو کمیسیون و گروه تخصصی) را تشخیص دهند و براساس درخواست رییس کمیسیون و یا گروه و تصویب هیأت رئیسه افراد مورد نظر در جلسه ها شرکت نمایند، حق الزحمه آنان همانند بقیه اعضا پرداخت خواهد شد.

تبصره- همراه با درخواست گروه ها و کمیسیون ها و مصوبه هیأت رئیسه تاریخ شروع و خاتمه افرادی که دعوت خواهند شد قید گردد.

۳- حق جلسه موارد فوق به ازای هر ساعت ۱۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

(و) مأموریت ها

- به اعضای هیأت مدیره، هیأت رئیسه گروه های تخصصی و کمیسیون ها و نمایندگان که از طرف سازمان در جلسه هایی که خارج از مرکز استان شرکت می نمایند حق مأموریت تعلق می گیرد.
- تبصره ۱- حق مأموریت بابت زمان رفت و برگشت و هزینه غذا به مأمور پرداخت می شود.
- تبصره ۲- هزینه بلیط رفت و برگشت، هتل و ایاب ذهاب مأمور از طرف سازمان پرداخت می شود
- پرداخت حق مأموریت به شهرستانهای استان اصفهان و خارج از استان به جز حق جلسه به شرح زیر می باشد:
- ۱- به شهرستانهای اصفهان (به جز شهر اصفهان) خوراسگان - خمینی شهر - بهارستان حق مأموریت معادل دو ساعت حق جلسه پرداخت می شود.
- ۲- به شهرستانهای برخوار و میمه - نجف آباد - (فولادشهر) حق مأموریت معادل سه ساعت حق جلسه پرداخت می شود.
- ۳- به شهرستان های شهرضا - لنجان - مبارکه و شهرهای (میمه و کوهپایه) حق مأموریت معادل چهار ساعت حق جلسه پرداخت می شود.
- ۴- به شهرستان های فریدن - گلپایگان - خوانسار - نایین - اردستان - نطنز حق مأموریت معادل شش ساعت حق جلسه پرداخت می شود.
- ۵- به شهرهای کاشان و آران و بیدگل حق مأموریت معادل هفت ساعت حق جلسه پرداخت می شود.
- ۶- به شهر تهران حق مأموریت معادل ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت خواهد شد.
- ۷- با سایر استان های کشور حق مأموریت معادل ۱/۲۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت می شود.
- تبصره ۳- مدت زمان مورد محاسبه مأموریت حداکثر سه روز می باشد و مأموریت های بیش از آن با تصویب هیأت رئیسه قابل پرداخت است.
- تبصره ۴- پس از ارائه گزارش مأموریت بابت حضور در جلسه های شورای فنی و یا کمیسیون های ماده ۵ و یا بازدیدها و سمینارها و کارشناسی های موضوع مأموریت با ارائه گزارش مبالغ ذکر شده در بند (ز- ۹) علاوه بر حق مأموریت تعلق می گیرد.

(ز) مدرسین:

- حق الزحمه مدرسین سازمان با توجه به مدرک تحصیلی و تجربه و تخصص و تعداد ساعات و ساکن مرکز استان بودن یا نبودن به پیشنهاد مدیر آموزش و تصویب هیأت رئیسه تعیین می شود.

ط) ماهنامه دانش نما:

براساس ماده ۱۳ آیین نامه نحوه اداره ماهنامه دانش نما پرداخت های غیرمستمر به شرح زیر انجام می شود:

- ۱- مدیر مسئول به ازای هر ساعت ۱۵۰/۰۰۰ ریال و حداقل ۳۰ ساعت و حداکثر ۶۰ ساعت در ماه
- ۲- سردبیر به ازای هر ساعت ۱۲۰/۰۰۰ ریال و حداقل ۳۰ ساعت و حداکثر ۱۰۰ ساعت در ماه
- ۳- هیأت تحریریه به ازای هر ساعت ۱۱۰/۰۰۰ ریال پس از تأیید سردبیر و حداکثر ۸۰ ساعت در ماه

۴- پرداخت به سایر همکاران ماهنامه شامل: تهیه کنندگان مقالات، محققان، ویراستاران، عکاسان، خبرنگاران و دیگر ارائه کنندگان خدمات از جمله امور بازرگانی و تبلیغاتی و نمایشگاهی و غیر بنا به پیشنهاد سردبیر و تصویب مدیر مسئول انجام می گیرد.

تبصره: این دستورالعمل هر ساله توسط هیأت مدیره مورد بازننگری قرار خواهد گرفت.

ی) بازرسان سازمان:

حق الزحمه بازرسان سازمان توسط مجمع عمومی سازمان تعیین می شود.