

بسمه تعالی

نظام نامه پرسنلی سازمان

به منظور ایجاد هماهنگی، وحدت رویه، حفظ حقوق کارکنان شاغل در سازمان نظام مهندسی معدن (سازمان استان، شورای مرکزی و سازمان استان‌ها) در سطح کشور، این نظام‌نامه به شرح مفاد زیر تدوین و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ شورای مرکزی سازمان به تصویب رسید.

این نظام‌نامه به موجب بند "ب" ماده ۲۲ قانون نظام مهندسی معدن، ردیف ۱۶ ماده ۶۶ و ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اجرایی آن تدوین شده است و بطور هماهنگ در تمام سازمان استان‌ها قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۱- ساختار: ساختار تشکیلاتی سازمان استان‌ها طبق نظام‌نامه اداری و تشکیلاتی مصوب و اصلاحیه‌های مربوطه تعیین می‌شود. حداکثر تعداد کارکنان هر سازمان استان اعم از تمام وقت یا پاره وقت، طبق این ساختار تشکیلاتی تعیین می‌شود در شرایط استثنایی چنانچه افزایش تعداد کارکنان ضرورت داشته باشد با ارائه دلایل توجیهی باید به تایید شورای مرکزی برسد.

ماده ۲- استخدام: استخدام تمام کارکنان با انعقاد قرارداد استخدامی انجام می‌شود. قرارداد باید مطابق قانون کار و مقررات جاری کشور باشد و در چهار نسخه اصل تنظیم می‌شود که یک نسخه متعلق به مستخدم، یک نسخه برای ضبط در پرونده پرسنلی، یک نسخه برای اداره کار، تعاون و رفاه اجتماعی استان و یک نسخه به سازمان مرکزی ارسال گردد. دوره قراردادهای تمام‌وقت، حداکثر یک سال و معمولاً منتهی به پایان سال تقویمی است.

تبصره ۱: قطع ارتباط کاری با هریک از کارکنان در طول مدت قرارداد مطابق ماده ۲۷ قانون کار و با تصمیم و رأی کمیته انضباط کار می‌باشد.

تبصره ۲: قرارداد کار مطابق ماده ۲۱ قانون کار به یکی از طرق زیر خاتمه می‌یابد:

الف - فوت کارگر.

ب - بازنشستگی کارگر.

ج - از کارافتادگی کلی کارگر.

د - انقضای مدت قرارداد.

ه - پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است.

و - استعفای کارگر.

تبصره ۳: در صورت عدم نیاز به هر یک از کارکنان تمام وقت، عدم تمدید قرارداد بعد از اتمام تاریخ در سازمان استان‌ها با تأیید هیأت مدیره (در سازمان مرکزی با تایید هیأت ریسه) امکان پذیر است.

تبصره ۴: استخدام پاره‌وقت به صورت ساعتی (یا روزانه) است. حداقل و حداکثر مدت کارکرد در قراردادهای ساعتی، ۳۰ و ۱۰۰ ساعت در ماه و در قراردادهای روزانه، ۴ و ۱۲ روز در ماه تعیین می‌شود.

تبصره ۵: متقاضیان اشتغال در سازمان مرکزی یا سازمان استان‌ها موظف به ارائه مدارک زیر می‌باشند:

۱- گواهی عدم سوء پیشینه

۲- گواهی عدم اعتیاد

۳- مدرک تحصیلی و تخصصی مرتبط با زمینه شغلی

ماده ۳- بانک اطلاعاتی و کارت پرسنلی: برای تمام کارکنان سازمان در سطح کشور، یک بانک اطلاعاتی، مشابه بانک اطلاعاتی اعضا، تدوین و مشخصات آنان در آن ثبت می‌شود.

برای پرسنل تمام‌وقت، کارت پرسنلی، با معرفی سازمان استان، توسط امور اداری سازمان مرکزی صادر می‌شود. مدت اعتبار کارت تا پایان مدت قرارداد هر شخص است. شماره کارت که همان شماره پرسنلی می‌باشد، یک کد پنج رقمی است که دو رقم

سمت چپ، کد استان و سه رقم بعدی از سمت چپ به شماره ردیف استخدامی اختصاص دارد. شماره ردیف استخدامی منحصر به فرد است و با قطع همکاری شخص به نفر دیگری تعلق نمی‌گیرد. برای پرسنل پاره‌وقت، کارت صادر نمی‌شود. اما شماره پرسنلی آنها در بانک اطلاعاتی مشابه شماره پرسنلی کارکنان تمام‌وقت تعیین می‌شود.

ماده ۴- حقوق و مزایا: حقوق و مزایای کارکنان به شرح زیر تعیین می‌شود:

۴-۱- حقوق و مزایای کارکنان مطابق قوانین و مقررات جاری کشور (قانون کار و قانون تامین اجتماعی) و براساس دستورالعمل‌ها و نظام‌نامه‌های مربوط می‌باشد.

۴-۲- اضافه‌کاری، کار در شب، حق شیفت، کار در روز تعطیل، عیدی، حقوق بازخرید سنوات، فوق‌العاده ماموریت، مرخصی و حقوق زایمان، مرخصی استعلاجی و ... طبق مقررات اعلام شده از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تعلق می‌گیرد. ۴-۳- پرداخت‌های متفرقه: هر سازمان استان می‌تواند به موجب مقررات داخلی مصوب هیات مدیره به منظور تشویق پرسنل پاداش ادواری یا موردی و کارانه در چهار چوب بودجه مصوب خود، پرداخت کند. در خصوص کارکنان سازمان مرکزی و شورای مرکزی با تایید شورای مرکزی امکان‌پذیر است.

۴-۴- کسورات: مالیات و بیمه متعلقه، طبق مقررات جاری کشور محاسبه و از پرداخت‌ها کسر می‌شود.

۴-۵- کارکنان پاره‌وقت: حق‌الزحمه ساعتی (یا روزانه) کارکنان پاره‌وقت با در نظر گرفتن شرایط محلی و نوع کار، مطابق قانون کار، در سازمان استان‌ها بر اساس مصوبه هیات مدیره و در سازمان ایران براساس مصوبه هیات رئیسه شورای مرکزی است و در هر مورد توسط رئیس سازمان استان و در سازمان مرکزی توسط رئیس سازمان ایران تعیین می‌شود. به کارکنان پاره‌وقت مطابق ماده ۳۹ قانون کار به تناسب کار انجام شده مزایا تعلق می‌گیرد.

ماده ۵- مقررات اداری: کلیه مقررات اداری بر اساس قانون کار و منطبق بر قرارداد می‌باشد. انتقال کارکنان اداری از یک استان به استان دیگر با موافقت هر دو استان امکان‌پذیر است. در این حالت باید کلیه حقوق شخص در استان مبدا پرداخت و تسویه حساب شود و در استان مقصد با انعقاد قرارداد استخدامی جدید شروع به کار کند.

ماده ۶- تسهیلات: کارکنان اداری می‌توانند از کلیه امکانات و تسهیلات رفاهی که برای اعضا برقرار می‌شود، بهره‌مند شوند. بنا به تشخیص و تصویب هیات مدیره (در سازمان ایران با تصویب شورای مرکزی) معرفی کارکنانی که بیش از یک سال سابقه کار مستمر داشته باشند به بانک‌ها برای استفاده از تسهیلات اعتباری تا سقف معین، بلامانع است، مشروط بر آنکه اقساط ماهانه بازپرداخت تسهیلات، کمتر از حدود یک سوم میانگین دریافتی شخص باشد.

ماده ۷- اعضای هیئت مدیره سازمان استان‌ها نمی‌توانند بعنوان پرسنل آن استان مشغول بکار شوند.

ماده ۸- رسیدگی به تخلفات اداری: به منظور بررسی تخلفات و اعمال تنبیهات متناسب با آن، کمیته انضباط کار در سازمان نظام مهندسی معدن ایران تشکیل می‌شود. این کمیته به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

دو نفر نماینده کارفرما (یک نفر به انتخاب شورای مرکزی (ترجیحا حقوقدان) و یک نفر از روسای سازمان استان‌ها به انتخاب روسای سازمان استان‌ها)

دو نفر نماینده کارگران (به انتخاب شکل کارگری و یا از طریق انجام انتخابات در بین همه کارکنان)

یک نفر نماینده از میان سرپرستان به انتخاب سرپرستان

۸-۱- تصمیمات کمیته با حداقل سه رای موافق معتبر بوده و صورتجلسه تصمیمات آن جهت اجرا به سازمان استان و سازمان ایران ابلاغ می‌شود.

۸-۲- دستورالعمل مربوط به انواع تخلفات اداری، مجازات‌های مربوط به هر تخلف، چگونگی دریافت شکایات، روش تشخیص، نحوه رسیدگی به تخلفات و چگونگی تشکیل جلسات مطابق آیین نامه انضباط کار می‌باشد.

ماده ۹- سایر مقررات: برای مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده، مطابق با مقررات جاری کشور رفتار می‌شود و در غیر این صورت تصمیم به عهده شورای مرکزی سازمان خواهد بود.

این نظام نامه در ۹ ماده و ۷ بند و ۵ تبصره جایگزین نظام نامه پرسنلی مصوب ۱۳۹۴/۱۱/۲۹ و اصلاحات بعدی آن شده که در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ شورای مرکزی بازنگری و به تصویب رسید.