



آیین نامه اداری و خدماتی
اتحادیه شرکت‌های تعاونی
دهیاریهای استان اصفهان

فصل اول - کلیات

ماده ۱- امور استخدامی و اداری شرکت تعاونی که منبعاختصاراً تعاونی نامیده می شود، تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۲- هیات مدیره مکلف است با توجه به اهداف تعاونی و خط مشی های مصوب نسبت به تهیه برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت که مستلزم طرح ریزی و پیش بینی منابع و مصارف باشد اقدام نموده، جهت بررسی و تصویب به مجمع عمومی عادی ارائه نماید.

ماده ۳- تشکیلات اداری تعاونی و تغییرات بعدی آن متناسب با اهداف و نیازها مشتمل بر نمودار تشکیلاتی، واحدهای اداری، پست های سازمانی و شرح وظایف هر شغل تهیه و به پیشنهاد هیات مدیره به تصویب مجمع عمومی عادی خواهد رسید. ایجاد واحدهای اداری و استخدام کارکنان دائمی صرفاً در چارچوب تشکیلات اداری مصوب مجمع عمومی مجاز خواهد بود.

ماده ۴- هیات مدیره مکلف است همه ساله بودجه هزینه های اداری، شامل هزینه های آموزش کارکنان، ذخیره سنوات خدمت، حقوق و مزایا، پاداش کارکنان و سایر هزینه های پرسنلی را با رعایت مقررات قانونی و مصوبات شورای عالی کار و تامین اجتماعی و تعهدات و قراردادهای منعقد شده با کارکنان تهیه نموده و به همراه بودجه جامع جهت بررسی و تصویب به مجمع عمومی ارائه نماید. هرگونه پرداخت در این زمینه در چارچوب بودجه مصوب سالانه مجاز خواهد بود.

تبصره - در صورتی که در اجرای آراء مراجع قانونی و یا محاکم عمومی، تعاونی موظف گردد مبالغی به هریک از پرسنل پرداخت نماید و اعتبار لازم در بودجه سالانه پیش بینی نشده باشد.

هیات مدیره می تواند نسبت به پرداخت مبلغ مقرر اقدام نموده مراتب را به اولین مجمع عمومی عادی گزارش نماید.

فصل دوم - مقررات استخدامی

ماده ۵- کارکنان مورد نیاز تعاونی به یکی از طرق مقرر در قانون کار و متناسب با نوع و ماهیت فعالیت ها به صورت مدت موقت یا دائم استخدام می شوند. هیات مدیره مکلف است در عقد قراردادهای استخدامی ضوابط موضوعه در قانون کار را مراعات نماید.

ماده ۶- مدیرعامل تعاونی موظف است کارکنان مورد نیاز تعاونی را از بین داوطلبان اشتغال که دارای تخصص و

تجربه پیش بینی شده جهت تصدی پست های سازمانی باشند به ترتیبی که توسط هیات مدیره معین گردیده ، آزمون کتبی ، عملی و یا مصاحبه انتخاب نموده و با اخذ موافقت هیات مدیره نسبت به انعقاد قرارداد استخدامی با آنان اقدام نماید . قراردادهای استخدام می بایست به امضاء کارکنان و دارندگان امضاء مجاز تعاونی برسد و ممهور به مهر تعاونی باشد . و داوطلبان استخدام تعاونی بایستی واجد شرایط ذیل باشند :

-تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران .

-داشتن حداقل هجده (۱۸) سال تمام سن .

-دارا بودن مدرک تحصیلی پیش بینی شده در پست سازمانی موضوع استخدام .

-انجام خدمت وظیفه عمومی و یا داشتن بر گه معافیت دائم از خدمت وظیفه (ویژه متقاضیان مشمول).

-متدین بودن به یکی از ادیان رسمی کشور .

-نداشتن سابقه محکومیت کیفری که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی گردد .

-عدم عضویت و یا فعالیت در احزاب ، سازمان ها و گروه هایی که فعالیت آن ها غیرقانونی می باشد .

-برخورداری از سلامت جسمی و روانی و عدم اعتیاد به مواد مخدر .

ماده ۷- تعاونی می تواند برای تصدی مشاغلی که استخدام داریم را ایجاب می نماید ضمن توافق با متقاضیان مدتی را به عنوان دوره آزمایشی کار تعیین نماید ، در خلال این دوره هر یک از طرفین حق دارند بدون الزام به پرداخت خسارات ، رابطه کار را قطع نماید . در صورتی که قطع رابطه کار از طرف تعاونی باشد ، تعاونی ملزم به پرداخت حقوق تمام مدت دوره آزمایشی خواهد بود و چنانچه شاغل رابطه کار را قطع نماید ، فقط مستحق دریافت حقوق مدت انجام کار می باشد .

تبصره -مدت دوره آزمایشی برای کارکنان ساده و نیمه ماهر حداکثر یک (۱) ماه و برای کارکنان ماهر و دارای تخصص حداکثر سه (۳) ماه خواهد بود .

ماده ۸- پرونده هر یک از کارکنان حاوی مدارک استخدامی ، قراردادها ، احکام ، مکاتبات مستخدم با تعاونی ، برگه های مرخصی و سایر مدارک مربوط می بایست به طور منظم جمع بندی و در محل تعاونی نگهداری شود .

ماده ۹- هیات مدیره موظف است به منظور ضمانت حسن انجام کار از ، مدیر عامل - انباردار - حسابدار - صندوق دار - مامور خرید و نظایر آن متناسب با مسئولیت شغلی و حجم نقدینگی در اختیار آنان وجه الضمان به صورت وثیقه

ملکی و یا تضمین معتبر دیگر اخذ نماید .

تبصره ۵- وجه الضمان دریافتی از کارکنان پس از قطع رابطه کاری آنان با تعاونی به هر دلیل اعم از استعفاء ، اخراج و بازنشستگی به مدت حداقل شش (۶) ماه نزد تعاونی باقی خواهد ماند تا در صورت احراز ورود خسارت از ناحیه وی به تعاونی ناشی از عمل (فعل یا ترک فعل) نسبت به صدور اجرائیه و وصول وجه الضمان اقدام شود .

ماده ۱۰- حضور و غیاب کارکنان و مقررات مربوط به امور انضباطی و فعالیت آن ها براساس دستورالعملی خواهد بود که با رعایت قوانین و مقررات کار و امور اجتماعی ، سایر قوانین و مقررات موضوعه و مصوبات مجمع عمومی به پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیات مدیره خواهد رسید .

فصل سوم - حقوق و مزایا

ماده ۱۱- حقوق و مزایای ماهانه کارکنان تعاونی در پایان هر ماه با تایید مدیرعامل بر مبنای لیست تنظیمی مورد قبول وزارت امور اقتصاد و دارایی ، سازمان تامین اجتماعی و وزارت کار و امور اجتماعی پس از کسر مالیات و سایر کسور قانونی به مستخدم پرداخت خواهد شد .

تبصره ۱- حقوق و مزایای کارکنان تعاونی شامل حقوق ، فوق العاده شغل ، حق ماموریت ، اضافه کاری ، کمک هزینه عائله مندی ، کمک هزینه مسکن ، خواروبار ، ایاب و ذهاب ، و نظایر آن در چارچوب بودجه مصوب سالانه مجمع عمومی و قرارداد استخدامی تعیین می گردد .

تبصره ۲- تعاونی مکلف است همه ساله مصوبات شورای عالی کار در مورد حقوق و مزایا و پاداش و عیدی و سایر پرداخت های کارکنان را مراعات نموده و علاوه بر پیش بینی مبالغ مربوط در بودجه سالانه برای پرداخت حق سنوات خدمت کارکنان به میزان حداقل سالانه یک (۱) ماه حقوق و مزایا و سایر حقوق قانونی شاغلین و موارد غیر مترقبه نیز مبالغی را در بودجه هر سال پیش بینی و ذخیره نماید .

تبصره ۳- تعاونی موظف است در پایان هر ماه لیست حقوق کارکنان را در سه (۳) نسخه تنظیم و به امضاء مستخدمین و دارندگان امضاء مجاز برساند . نسخه ای از آن را به همراه فرم های مربوط به اداره تامین اجتماعی حوزه فعالیت تعاونی و نسخه ای از آن را به اداره امور اقتصادی و دارایی محل تسلیم نموده و نسخه سوم در سوابق و اسناد مالی نگهداری شود .

ماده ۱۲- هیات مدیره می تواند بنا به پیشنهاد مدیرعامل به کارکنانی که خدمات آنان از هر حیث رضایت بخش باشد ، برای ایجاد انگیزه جهت ارائه خدمات با کیفیت بهتر و افزایش علاقه مندی آنان علاوه بر پاداش مصوب شورای عالی کار ، در طول سال حداکثر معادل دو (۲) ماه حقوق و مزایا ، پاداش به آنان پرداخت نماید. اعتبار لازم می بایست در

بودجه سالانه تعاونی پیش بینی شده باشد .

فصل چهارم - سایر مقررات

ماده ۱۳ - مرخصی استحقاقی کارکنان یک (۱) ماه در سال با استفاده از حقوق و مزایا می باشد که حسب درخواست مستخدم و موافقت مدیر عامل صورت می گیرد و در صورت عدم استفاده از ایام مرخصی استحقاقی حداکثر نه (۹) روز آن به عنوان ذخیره به سال بعد منتقل می گردد .

ماده ۱۴ - کلیه امور مربوط به بیمه بیکاری -بازنشستگی- از کارافتادگی و فوت کارکنان مشمول مقررات تامین اجتماعی و سایر قوانین مربوط بوده و هیات مدیره مکلف است برابر ضوابط قانونی کسور متعلقه به کارکنان تعاونی را وضع و پس از افزودن سهم تعاونی به صندوق و یا مراکز ذی ربط در مهلت مقرر واریز نماید .

ماده ۱۵ - کارکنان تعاونی مستقیماً مسئول اعمال و جرایمی هستند که خود مرتکب می گردند و به لحاظ اصل شخصی بودن مسئولیت ، مستخدم در ازاء کارها و اعمال خود مسئولیت پاسخگویی در مقابل مراجع ذی صلاح قانونی را بر عهده دارد .

تبصره - جبران ضرر و زیان وارده به تعاونی که ناشی از اعمال مستخدم اعم از اتلاف و یا قصور باشد بر عهده وی خواهد بود .

ماده ۱۶ - مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است ، براساس اساسنامه مورد عمل تعاونی، مصوبات مجمع عمومی و قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود .

این آیین نامه در شانزده (۱۶) ماده و هفت (۷) تبصره به پیشنهاد هیات مدیره در جلسه مورخ مجمع عمومی عادی تعاونی قرائت شد و به تصویب رسید و هیات مدیره مسئول حسن اجرای آن می باشد

هیات رئیسه مجمع

منشی

نایب رئیس

رئیس

ناظران