

بسمه تعالی

کتابچه‌ای که در اختیار دارید با هدف آشنایی شما با فعالیت‌های این سازمان و دفاتر نمایندگی سازمان، قوانین و مقررات اداری، حقوق متقابل شما و سازمان تهیه شده است لذا ضمن خیر مقدم به شما برای پیوستن به خانواده بزرگ سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران، مطالعه کامل و دقیق آن را به شما توصیه می‌نماییم.

مقدمه:

بی‌شک در بین منابع سازمانی، نیروی انسانی با ارزشترین عامل و مهمترین سرمایه هر سازمان و به عبارتی منبع اصلی و ایجاد کننده قابلیتهای اساسی هر سازمان در دستیابی به اهداف استراتژیک می‌باشد. رسیدن به چشم انداز سازمان بدون تغییر نگرش در مدیریت منابع انسانی و توجه ویژه به منابع انسانی و توسعه و توامندسازی نیروها ممکن نخواهد بود و رکن اساسی برای ایجاد چنین تحول سازمانی آموزش به نیروی انسانی است که از توجیه نیروهای بدو ورود در خصوص نوع خدمات قابل ارائه در سازمان، شرایط کار، حقوق کارمندان، اهداف و برنامه‌های استراتژیک سازمان، قوانین و مقررات اداری و ... آغاز و با توسعه آموزشها در حین خدمت تا رسیدن به بلوغ سازمانی ادامه می‌باید. گردآوری مجموعه حاضر گامی در راستای آموزش نیروهای بدو ورود و برای مطالعه و آگاهی آنان تهیه و تدوین گردیده است که با دریافت نظرات معاونین، مدیران و پیشنهادات کارکنان به طور سالیانه مورد بازنگری و اصلاح قرار می‌گیرد.

ضوابط پوششی:

رعایت پوشش کارکنان طبق بخششمه‌ی شماره ص ۵۶/۲۲/۹۴/۰۳/۱۲ مورخ ۹۴/۱۰/۴۲۰ وزارت کشور به شرح ذیل الزامی می‌باشد :

الف - شرایط عمومی پوشش کارکنان خانم شامل :

قادر یا مانتو غیر چسبان با آستین بلند تا زیر زانو بدون علائم ، شلوار پارچه‌ای ، مقننه‌ی بلند در رنگ‌های متعارف (طبق شرایط ابلاغیه‌ی سازمان) به طوری که تمام سر ، مو و نواحی گردن پوشیده شود . عدم استفاده از زینت و زیورآلات غیر متعارف و عدم استفاده از هرگونه لوازم آرایشی

ب - شرایط عمومی پوشش کارکنان آقا شامل :

رعایت آراستگی و متناسب ظاهری ، اجتناب از پوشیدن تیشرت ، پیراهن تنگ یا آستین کوتاه ، شلوار تنگ یا جین و لباس‌های دارای نشانه‌های غربی ، عدم استفاده از زیورآلات ، کمربند‌های پهن با سگک غیر متعارف و پیرایش مناسب سر و صورت

کلیه‌ی کارکنان سازمان و دفاتر نمایندگی سازمان موظف هستند علاوه بر رعایت شرایط عمومی ذکر شده نسبت به رعایت شرایط اختصاصی پوشش سازمانی به شرح ذیل اقدام نماید.

لباس فرم کارکنان خانم:

بانوان شاغل سازمان باید از مانتو و شلوار اداری با شرایط زیر استفاده نمایند:

- مانتو، شلوار و مقتنه سورمه ای رنگ
- استفاده از لباس سالم، تمیز و اتو کشیده
- استفاده از مانتو بلند تا زیر زانو
- عدم استفاده از لباس چسبان و بدن نما
- لباس فرم می‌بایست ساده و بدون مدل باشد
- نصب نشان سینه سازمان سمت چپ مانتو الزامی است

لباس فرم کارکنان آقا:

آقایان شاغل در سازمان باید از پیراهن مورد تأیید سازمان که دارای شرایط ذیل است استفاده نمایند:

- استفاده از پیراهن آبی رنگ
- استفاده از لباس سالم، تمیز و اتو کشیده
- استفاده از شلوار پارچه ای مشکی یا سورمه ای
- عدم استفاده از لباس چسبان و بدن نما
- نصب نشان سینه سازمان سمت چپ پیراهن

ساعت کار:

ساعات کار در هفته مطابق قانون کار می‌باشد. در صورت انجام کار اضافی با موافقت سازمان، ساعت مذکور بصورت اضافه کاری برابر قانون کار و امور اجتماعی و آئین نامه استخدامی از طرف سازمان پرداخت خواهد شد.

- ساعت کار سازمان در دفتر مرکزی (شنبه تا چهارشنبه) از ساعت ۸:۰۰ صبح تا ۱۵:۴۵ می‌باشد
- دفتر مرکزی سازمان در روزهای پنجشنبه تعطیل می‌باشد.
- ساعت کار سازمان در دفاتر نمایندگی (از شنبه تا چهارشنبه) از ساعت ۸:۰۰ صبح تا ۱۴:۳۰ می‌باشد.
- ساعت کار سازمان در دفاتر نمایندگی (روزهای پنج شنبه) از ساعت ۸:۰۰ صبح تا ۱۲:۳۰ ظهر می‌باشد.
- مادران شیرده تا پایان دو سالگی پس از هر سه ساعت نیم ساعت فرصت شیر دادن دارند که جمعاً یک ساعت در روز می‌باشد.

مرخصی:

- میزان مرخصی استحقاقی کارکنان در ماه ۱۶ ساعت (در سال ۱۹۲ ساعت) می‌باشد که طرف قرارداد به نسبت مدت همکاری با سازمان می‌تواند از آن با موافقت سازمان استفاده نماید.
- میزان مرخصی قبل ذخیره کارکنان در سال حداقل ۹ روز می‌باشد (ماده ۶۶ قانون کار).

مرخصی های کارکنان شامل موارد ذیل می‌باشد

مرخصی استحقاقی روزانه:

مرخصی است که با احتساب مزد و حقوق کارمند می‌باشد و ۱۶ ساعت در ماه می‌باشد. کارمندان می‌توانند به هر میزان از مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوطه استفاده نمایند.

مرخصی استحقاقی ساعتی:

هریک از کارکنان می‌توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزئی از مرخصی استحقاقی می‌باشد استفاده کند. حداکثر مرخصی ساعتی مورد استفاده در هر روز به میزان نصف ساعت کاری روزانه می‌باشد. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی روزانه محاسبه می‌شود.

مرخصی استعلامی:

مرخصی که به دلیل بیماری و با تاییدیه پزشک به میزان ۴۸ ساعت در سال قابل استفاده می‌باشد.

مرخصی بدون حقوق:

استفاده از این نوع مرخصی با تایید مسئول، مدیر و معاونت مربوطه و موافقت رئیس سازمان مورد قبول می‌باشد.

- مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود.
- در صورت ثبت مرخصی استحقاقی روزانه و حضور فرد در سازمان به میزان بیش از نصف ساعت کاری روزانه، مدت زمان حضور ایشان به عنوان اضافه کار محاسبه می‌گردد.

کلیه کارکنان در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی قانونی را دارند:

- ازدواج دائم
- فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان

مرخصی بارداری و زایمان

- مرخصی بارداری و زایمان زنان شاغل شش ماه می‌باشد.
- به کارکنان آقایی که دارای همسر شاغل (برایشان بیمه ثبت می‌گردد)، می‌باشند از تاریخ تولد فرزندشان، مدت هفت روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می‌گیرد، این مرخصی قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.
- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می‌آید دو ماه خواهد بود.

حضور و غیاب کارکنان:

کارکنان از طریق لینک زیر <http://100,1,25> می‌توانند ورود و خروج ثبت شده را ببینند.

- کارکنان می‌توانند مجموعاً ۴:۵۰ تاخیر و تعجیل در ماه داشته باشند که این مقدار باید برای هر روز کمتر از ۳۰ دقیقه باشد در غیر این صورت کارکنان موظف به ارائه برگه مرخصی می‌باشند.
- اصلاح برگه تاییدیه ورود و خروج در صورت ثبت یک طرفه و حداکثر دوبار در ماه قابل قبول می‌باشد.

اضافه کاری:

اضافه کار مبلغی است که به آن دسته از کارکنان سازمان و دفاتر نمایندگی که بنا به ضرورت، علاوه بر انجام وظایف محوله در ساعت‌های عادی، کار اضافه‌ای بطور مشخص و بصورت غیر مستمر انجام دهد، تعلق می‌گیرد.

- سقف اضافه کار پرداختی به هر یک از کارکنان (به استثنای کارکنان خدمات) ۷۰ ساعت می‌باشد.
- سقف اضافه کار پرداختی به هر یک از کارکنان خدمات ۹۰ ساعت می‌باشد.

ماموریت:

انجام ماموریت بر اساس قانون کار (ماده ۴۶ و تبصره آن مصوب سال ۱۳۶۹) خواهد بود و پرداخت فوق العاده ماموریت بر اساس آئین‌نامه مأموریت سازمان تعیین و قابل پرداخت می‌باشد.

كسورات قانوني:

- چنانچه طی یک ماه تاخیر و تعجیل بیش از ۵ ساعت باشد به نسبت تاخیر از حقوق و مزايا کسر خواهد شد
- در صورتی که کارکنان بابت عدم حضور خود در سازمان و دفاتر نمایندگی برگه مرخصی ثبت ننمایند، این مقدار عدم حضور از حقوق آنان کسر خواهد شد.
- کلیه کارکنان موظف به پیگیری مرخصی و ماموریت‌های ثبت شده خود می‌باشند. ملاک موافقت و ثبت مرخصی و ماموریتها، تایید توسط مسئول، مدیر و معاونت مربوطه و رسیدن برگه‌ها به واحد منابع انسانی می‌باشد. بدیهی است در صورت عدم ارسال برگه‌ها به واحد منابع انسانی منجر به عدم ثبت برگه‌های مربوطه در کارکرد ایشان می‌گردد.
- با توجه به اینکه ثبت ورود و خروج نا منظم باعث گزارش و کارکرد ناقص در سیستم حضور و غیاب می‌شود جهت جلوگیری از بروز مشکلات ناشی از این مهم، لازم است کلیه کارکنان سازمان و دفاتر نمایندگی برای هرگونه خروج از سازمان، اقدام به ثبت اثر انگشت (ورود و خروج) و همچنین مجوزهای لازم (ماموریت، مرخصی ساعتی و ...) از طریق اتوماسیون اداری به واحد منابع انسانی ارسال نمایند.
- بدیهی است عدم ثبت ورود و خروج منظم توسط کارکنان باعث اعلام کارکرد ناقص به امور مالی سازمان شده و مسئولیت کسر کار به عهده ایشان خواهد بود.

مزایای سوابقات خدمت:

در پایان قرارداد مزایای سابقه کار مطابق ماده ۲۴ قانون کار و مصوبه هیأت رئیسه سازمان ۴۵ روز پرداخت شده و تسویه حساب به عمل خواهد آمد.

- طبق مصوبه هیأت رییسه محترم سازمان، حداقل ۴۵ روز آخرین حقوق و مزايا به عنوان سوابقات خدمت به کارکنان پرداخت می‌شود که این میزان بر اساس رای هیأت رییسه محترم قابل افزایش می‌باشد.

بیمه تکمیل درمان کارکنان:

بیمه تکمیل درمان کارکنان براساس مصوبه ابلاغ شده، دی ماه هر سال به مدت یک سال بر اساس ثبت نام هر یک از کارکنان اعمال می گردد.

- کارکنایی که حداقل سه ماه از تاریخ استخدامشان گذشته باشد مجاز به استفاده از بیمه تکمیل درمان کارکنان می باشند.

هدیه ازدواج:

در صورت ازدواج هریک از کارکنان ، پس از ارانه ی عقدنامه هدیه ای از طرف سازمان به ایشان اهداء می گردد.

کمک هزینه ی عائله مندی (حق اولاد):

براساس ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی کمک عائله مندی به ازای هر فرزند و بدون محدودیت در تعداد فرزندان به هریک از کارکنان پرداخت می شود مشروط بر آنکه :

- بیمه شده حداقل سابقه ی پرداخت حق بیمه ی ۷۲۰ روز را داشته باشد .
- سن فرزندان از ۱۸ سال کمتر باشد و یا منحصراً به تحصیل اشتغال داشته باشد .

پاداش ۶ ماهه:

به کارکنان سازمان در دو نوبت پایان شهریور ماه و پایان اسفند ماه هر سال پاداش پرداخت خواهد شد. مقدار و نحوه پرداخت در هر مورد که به ترتیب، پاداش شش ماهه اول و پاداش شش ماهه دوم نامیده می شود، توسط هیات رئیسه سازمان تعیین می شود.

عیدی و پاداش:

عیدی و پاداش سالیانه به نسبت کارکرد و مطابق قانون تعیین عیدی و پاداش کارکنان مشمول کار (مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶) و آئین نامه استخدامی سازمان، پرداخت خواهد شد.

فسخ قرارداد:

فسخ قرارداد از سوی سازمان یا از سوی طرف قرارداد با اعلام قبلی یک ماهه مجاز می باشد.

خاتمه و تمدید قرارداد:

سازمان در پایان مدت قرارداد چنانچه ادامه همکاری طرف قرارداد را ضروری تشخیص ندهد می تواند با طرف قرارداد بر اساس ضوابط قانون کار قطع همکاری نماید. همکاری مجدد منوط به انعقاد قرارداد جدید می باشد.

ترک کار:

در صورت غیبت بیش از چهار روز متوالی بدون اطلاع مدیر مربوطه، مراتب به عنوان ترک کار تلقی شده و مدیر مربوطه ملزم به اعلام ترک کار ایشان به واحد منابع انسانی می باشد تا اقدامات لازم صورت پذیرد.

آموزش کارکنان:

به منظور بالا بردن سطح آگاهی های عمومی کارکنان و پایه گذاری ارتباط سالم کارکنان با سازمان و افزایش ارتباط کاری، دوره های آموزشی بدو خدمت و ضمن خدمت طبق تقویم آموزشی مصوب، دوره های آموزشی کارکنان برگزار و کارکنان ملزم به حضور در کلاس آموزشی مربوطه می باشد.

- مدت زمان حضور هر یک از کارکنان در کلاس آموزشی به عنوان ماموریت در کارکرد ایشان محاسبه می گردد.
- در صورت غیبت و یا حضور ناقص هر یک از کارکنان در کلاس آموزشی مربوطه، مدت زمان غیبت ایشان از اضافه کاری ماهانه کسر می گردد.

ضوابط داخلی:

- کارکنی که دفترچه بیمه آنها فاقد اعتبار یا برگه می باشد می توانند پانزدهم هر ماه دفترچه خود را به واحد منابع انسانی ارائه دهند و بعد از دو روز کاری نسبت به گرفتن آن اقدام نمایند.
- لازم است همکاران زمان صرف نهار به گونه ای تنظیم نمایند که در هر واحد حداقل یک نفر به عنوان پاسخگویی با ارباب رجوع در واحد حضور داشته باشد.
- زمان صرف نهار و ادای فریضه نماز جمعاً ۳۰ دقیقه می باشد.
- صرف صباحانه در ساعت کاری ممنوع می باشد.
- کارکنان موظفند قبل از استفاده از مرخصی، برگه مرخصی خود را از طریق سیستم اتوماسیون به واحد منابع انسانی ارائه دهند.
- در صورت استفاده از مرخصی استعلامی حقیقتاً از طریق یکی از دوستان یا بستگان عدم حضور خود را به اطلاع واحد منابع انسانی برسانند.
- کارکنان موظفند هر روز وب کارت خود را چک نمایند و عدم ثبت ورود یا خروج و یا عدم ثبت مرخصی خود را حداکثر تا یک روز بعد، به اطلاع واحد منابع انسانی برسانند.
- مراقبت از اموال شخصی به عهده شخص کارمند می باشد
- کارکنان موظفند در صورت تغییر آدرس و شماره تلفن خود مراتب را حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری به واحد منابع انسانی اعلام و نسبت به تکمیل فرم تغییر آدرس اقدام نمایند.
- در صورت خرابی موقت یکی از دستگاه های ورود و خروج کارکنان موظفند از دستگاه سالم جهت ثبت استفاده نمایند.
- کارکنان موظفند در صورت استفاده از امکانات ورزشی و رفاهی نسبت به ثبت خروج اقدام نماید در صورت خروج بدون ثبت ساعت در دستگاه مدت زمان عدم حضور از کارکرد ماهیانه کسر می گردد.

کلیه کارکنان ملزم به رعایت آینین نامه انضباطی سازمان می باشند