



اساسنامه مجمع مدیران اداری و منابع انسانی  
واحد های صنعتی، تولیدی و خدماتی استان آذربایجان شرقی

فصل اول : کلیات

ماده (۱) هدف:

به منظور ایجاد ارتباط مستمر و هماهنگی بین واحد های صنعتی، تولیدی و خدماتی استان آذربایجان شرقی و برنامه ریزی صحیح امور اداری و منابع انسانی در واحد های مذکور، که خود متضمن حفظ منافع و بهبود امر تولید و شکوفایی اقتصادی واحد ها بوده، و موجب ایجاد روابط مطلوب مدیران و کارگران می گردد، مجمع مدیران اداری و منابع انسانی که اختصاراً در این اساسنامه «مجمع مدیران اداری» نامیده می شود، تشکیل می گردد.

ماده (۲) نام، محل و حوزه فعالیت مجمع مدیران اداری :

نام : مجمع مدیران اداری و منابع انسانی واحد های صنعتی، تولیدی و خدماتی استان آذربایجان شرقی و محل فعالیت آن استان آذربایجان شرقی می باشد.

ماده (۳) عضویت:

عضویت در مجمع مدیران اداری با درخواست کتبی واحد صنعتی، تولیدی و یا خدماتی و معرفی امور اداری و منابع انسانی آن واحد با شرایط زیر تحقق خواهد یافت:

شرایط عضویت نماینده واحد :

أ- تابعیت جمهوری اسلامی ایران .

ب- متدین به یکی از ادیان رسمی .

ت- متعهد به اجرای مقررات اساسنامه.

ث- اشتغال در یکی از واحد های حوزه فعالیت مجمع مدیران اداری و منابع انسانی

ج- توافق ۲/۳ اعضاء

تبصره (۱):

پذیرش و تغییر شرایط عضویت در مجمع مدیران اداری از اختیارات مجمع عمومی بوده که مطابق اساسنامه ملزم به پذیرش عضویت متقاضیان واجد شرایط و یا سلب عضویت می باشند.



## تبصره ۲)

غیبت سه جلسه متوالی بدون عذر موجه موجب تعلیق عضویت می گردد ( بنابه تشخیص مجمع عمومی ) که دبیرخانه بایستی مراتب را قبل از اعمال به اطلاع مدیریت واحد مربوطه برساند .

## ماده ۴ ) منابع مالی:

- حق عضویت ماهانه -/۵۰/۰۰۰ ریال ( معادل پنجاه هزار ریال )
- کمک های مالی داوطلبانه اعضاء

## تبصره ۱)

کلیه واحد ها موظف به واریز حق عضویت سالانه در ابتدای هر سال به حساب جاری مجمع مدیران اداری و تحویل فیش واریزی به دبیرخانه می باشند. دبیر خانه موظف است نسبت به اعلام وصول اقدام نماید.

## فصل دوم : ارکان مجمع

### ماده ۵) ارکان مجمع عبارتست از :

- أ- مجمع عمومی
- ب- هیات رئیسه

### ماده ۶) مجمع عمومی :

عالیترین رکن تصمیم گیری است که از اجتماع کلیه اعضاء تشکیل می شود و دارای دو نوع اجلاس است :

- a) مجمع عمومی عادی .
- b) مجمع عمومی فوق العاده .

### ماده ۷) مجمع عمومی عادی :

جلسات مجمع عمومی عادی همان جلسات هماهنگی ماهانه ( یا حداقل دو ماه یکبار ) می باشد که باحضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت خواهد یافت و در مقاطع زمانی برنامه ریزی شده توسط دبیر مجمع ، بصورت نوبتی در شرکت های عضو تشکیل خواهد شد .

### ماده ۸) وظایف مجمع عمومی عادی :

- أ- تعیین خط مشی مجمع .



- ب- شور و اخذ تصمیم در مورد مسائلی که توسط دبیرخانه در دستور جلسه مجمع قرار دارد.
- ت- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به گزارش هیات رئیسه .
- ث- انتخاب اعضای هیات رئیسه .
- ج- بررسی و تصویب تراز مالی .
- ح- تصمیم گیری در مورد همکاری یا ائتلاف با سایر تشکلهای کارفرمایی و کارگری.

## ماده ۹) مجمع عمومی فوق العاده :

بنابه دعوت هیئت رئیسه و یا تقاضای کتبی ۱/۳ از اعضاء تشکیل می شود و از اختیارات آن به ترتیب زیر است :

أ- تغییر و اصلاح اساسنامه

ب- تغییر و تجدید نظر در ترکیب هیئت رئیسه .

ت- تعیین یا تغییر میزان حق عضویت ماهانه اعضاء.

ث- انحلال مجمع و انتخاب هیات تسویه .

### تبصره ۱)

اولین جلسه هر سال بعنوان جلسه مجمع عمومی فوق العاده تلقی و دستور جلسه آن بررسی و تصویب عملکرد و بیان هیات رئیسه در محدوده زمانی سال قبل خواهد بود.

### تبصره ۲)

جلسات مجمع فوق العاده با حضور حداقل ۲/۳ اعضای رسمیت یافته و تصمیمات آن با نصف بعلاوه یک اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود .

### تبصره ۳)

چنانچه مجمع عمومی فوق العاده بار اول نصاب لازم را کسب نکرده باشد ، بار دوم با فاصله ۱۵ روز و با حضور حداقل نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آن با اکثریت نسبی آراء حاضرین معتبر و نافذ خواهد بود .

## ماده ۱۰) اخذ رای :

اخذ رای در مجامع عمومی علنی است ( بجز موارد یکه در اساسنامه پیش بینی شده و یا نسبت به آن در مجمع عمومی اخذ تصمیم بعمل می آید ). ضمناً حق رای در مجامع عمومی غیر قابل انتقال به دیگری است .



## ماده ۱۱) شرایط و نحوه انتخاب اعضای هیات رئیسه :

- ا- هیات رئیسه مسئول اداره امور مجمع و حفظ حقوق و منابع مشروع اعضای می باشند. تعداد اعضای اصلی هیات رئیسه ۳ نفر بوده که برای مدت ۲ سال از بین اعضای و از طریق انتخابات تعیین می گردد و انتخاب مجدد آن بلامانع می باشد.
- ب- کلیه اعضای مجمع مدیران و منابع انسانی به شرط داشتن حداقل یک سال سابقه عضویت در مجمع و دو سال سابقه مدیریت اداری در یکی از واحد های تولیدی، صنعتی و یا خدماتی، می توانند داوطلب عضویت در ترکیب هیات رئیسه باشند.
- ت- انتخابات طی دعوت نامه کتبی و قبلی در یکی از جلسات عمومی مجمع برگزار و انتخابات اعضای هیات رئیسه بارای کتبی و مخفی خواهد بود.
- ث- هیچکدام از واحدهای صنعتی، تولیدی یا خدماتی عضو مجمع نمی توانند بیش از یک نماینده معرفی کنند. و نیز هیچ عضو نمی تواند نمایندگی بیش از یک واحد را داشته باشد.
- ج- جلسه انتخابات با حضور حداقل ۲/۳ اعضای رسمیت یافته و داوطلبین باکسب حداقل نصف بعلاوه یک حاضرین به عضویت هیات رئیسه انتخاب می شوند.
- ح- در صورت عدم احراز حد نصاب لازم، مجمع پس از حداکثر یکماه و بدعوت کتبی دبیرخانه مجدداً تشکیل و جلسه انتخابات با حضور حداقل ۲/۳ اعضای رسمیت پیدا می نماید. در این مرحله داوطلبان باکسب اکثریت آراء بصورت نسبی انتخاب می گردند می نمایند. در این مرحله داوطلبان با کسب اکثریت آراء بصورت نسبی انتخاب می گردند.
- خ- تا تعیین هیات رئیسه جدید، کلیه مسئولیت ها بر عهده اعضای قبلی خواهد بود.
- د- اعضای هیات رئیسه به ترتیب آراء مکتسبه به عنوان رئیس، نائب رئیس و دبیر تعیین می گردند.
- ذ- هیات رئیسه می تواند قسمتی از وظایف اجرایی را به دبیر تفویض نماید.
- ر- در صورت استعفاء یا فقدان هر یک از اعضای هیات رئیسه، بلافاصله ترمیم هیات در اولین جلسه مجمع عادی صورت خواهد پذیرفت.

## ماده ۱۲) ترتیب اداره جلسات :

- مجمع توسط هیات رئیسه ای مرکب از یک رئیس، یک نائب رئیس و یک دبیر اداره می شود.
- ریاست مجمع بعهده هیات رئیسه خواهد بود.
- از مذاکرات و تصمیمات مجمع صورتجلسه های توسط دبیر تنظیم و به امضاء هیات رئیسه مجمع خواهد رسید.





- کلیه صورتجلسات، براساس دستور جلسه، توسط دبیر تنظیم و با امضاء ایشان از طریق دبیرخانه به کلیه اعضاء ارسال خواهد شد.
- در انتخابات هیات رئیسه و مجمع عمومی فوق العاده امضاء صورتجلسه توسط کلیه اعضاء حاضر الزامی است.
- مجمع نماینده کلیه اعضاء بوده و تصمیمات آن در مورد تمام اعضاء اعم از حاضرین یا غائبین نافذ خواهد بود.

## ماده ۱۳) افتتاح حساب :

هیات رئیسه مکلف است حداکثر ظرف یک ماه پس از انتخابات، حسابی بنام مجمع مدیران اداری و منابع انسانی واحد های تولیدی، صنعتی و خدماتی استان آذربایجان شرقی با امضاء مشترک رییس و دبیر در یکی از بانکهای (شهر تبریز) افتتاح و وجوه متعلق رابه آن حساب واریز نماید.

## ماده ۱۴) صاحبان امضاء:

رییس و دبیر مشترکاً "صاحبان امضاء مجاز اسناد و مدارک مالی و اداری بوده و حفظ کلیه امثال و دارائیهها و اسناد و اوراق بهاء دار و دفاتر مالی بعهده آنان می باشد و کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی با امضاء رییس یا دبیر و مهر مجمع و کلیه اسناد مالی و اوراق بهاء دار و تعهد آور، با امضاء مشترک رییس و دبیر، مهور به مهر مجمع معتبر خواهد بود.

## ماده ۱۵) تجدید انتخابات:

هیات رئیسه مکلف است حداقل دو ماه قبل از پایان دوره، مجمع عمومی را برای تجدید انتخابات دعوت نماید.

## ماده ۱۶) وظایف و اختیارات هیات رئیسه :

- ۱- هماهنگی جهت اجرای مصوبات مجمع عمومی
- ۲- حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی اعضاء (شکت های عضو)
- ۳- افتتاح و یا بستن حساب در بانکها.
- ۴- خرید و فروش اموال منقول و یا غیر منقول مورد نیاز مجمع با تصویب مجمع عمومی عادی.
- ۵- حضور در مراجع قانونی و یا اعزام نماینده هیات رئیسه، به نمایندگی از سوی مجمع جهت دفاع از حقوق آن.



- ۶- دعوت مجامع عمومی مطابق اساسنامه .
- ۷- تهیه و ارائه گزارش سالیانه به مجمع عمومی .
- ۸- تهیه و تنظیم تراز مالی و همچنین پیش بینی بودجه سال آتی جهت تصویب در مجمع عمومی .
- ۹- تدوین آئین نامه های داخلی .
- ۱۰- تعیین و وصول حق عضویت اعضاء بر اساس جدول تنظیمی از طرف مجمع .
- ۱۱- اعلام کتبی تشکیل جلسات مجمع عمومی ۱۵ روز قبل از تشکیل به اعضاء .
- ۱۲- هر گونه تقدیر یا پرداخت و پاداش ( نقدی - غیر نقدی ) برای کسانی که تحت هر عنوان بطور مستقیم و یا غیر مستقیم با مجمع همکاری نمایند .
- ۱۳- انجام هزینه های جاری در چهار چوب اساسنامه .
- ۱۴- تشکیل کمیته های تخصصی شامل :
  - کمیته پژوهش و آموزش .
  - کمیته حقوقی و حل اختلاف .
  - کمیته بررسی و تدوین آئین نامه ها .
  - کمیته آمار و اطلاعات .
  - کمیته رفاهی ، تدارکات و پشتیبانی .

#### ماده (۱۷) وظایف رئیس :

- A. دعوت اعضاء هیات رئیسه جهت تشکیل منظم جلسات
- B. اداره جلسات هیات رئیسه .
- C. مراقبت از حسن جریان امور مجمع مدیران اداری و منابع انسانی .
- D. انجام سایر مواردی که با توجه به اساسنامه یا تصویب مجمع عمومی بر عهده رئیس محول می شود .

#### ماده (۱۸) وظایف دبیر مجمع :

- دبیر مجمع ریاست امور دبیر خانه ( که متشکل از امور اداری و امور مالی مجمع می باشد ) را عهده دار بوده و مسئول تشکیلات اجرایی است و وظایف او به شرح زیر می باشد .
- أ- اداره دبیرخانه مجمع .
  - ب- انجام مکاتبات و نامه های اداری مجمع و نظارت بر حسن اجرای مقررات داخلی و ابلاغ صورتجلسات به اعضاء .



- ت- افتتاح حساب جاری به اتفاق رئیس در یکی از بانک های معتبر و مجاز .
- ث- اجرای مصوبات و تصمیمات هیات رئیسه و مجمع و انجام امور جاری و اداری .
- ج- ثبت صورتجلسات مجمع و هیات رئیسه در دفتر مربوطه .
- ح- حفظ و نگهداری اسناد و مدارک مالی و داری و دفتر مشخصات کامل اعضای مجمع .
- خ- مکاتبه با سازمانها ، ادارات ، ارگانها ، نهادها و تشکلهای کارگری در چهارچوب وظایف مربوطه .
- د- وصول و جمع آوری حق عضویت و کمکهای مالی در مقابل قبض رسیده .
- ذ- تهیه و تنظیم ترانزنامه جهت ارائه به هیات رئیسه .
- ر- حفظ اسناد مربوطه به اموال منقول و غیر منقول و وجوه و اسناد مالی .
- ز- پیش بینی بودجه سال آتی و تسلیم آن به هیات رئیسه جهت بررسی و تصویب .

تبصره ۱)

دبیر در دوره فترت مکلف است مقدمات دعوت و تشکیل مجمع عمومی را برابر مقررات برای انجام انتخابات فراهم و چنانچه انتخابات مجدد حداکثر در فاصله چهار ماه پس از پایان اعتبار هیات رئیسه برگزار نگردد ، بایستی مراتب راجعت تعیین تکلیف کتبا" به اطلاع برساند .

تبصره ۲):

دبیر موظف است در هر مورد بنا به تقاضای هیات رئیسه و یا مجمع ، کلیه دفاتر و اسناد مالی را برای رسیدگی در محل دبیرخانه در اختیار آنان قرار دهد.

تبصره ۳):

در صورت انقضاء دوران هیات رئیسه ، دبیر و رئیس مجمع موظف خواهند بود امور اداری و مالی مجمع را تا قطعیت انتخابات مجدد ، کماکان اداره نماید .

این اساسنامه در ۱۸ ماده و ۹ تبصره بتاريخ ۱۳۷۷/۸/۴ به تصویب مجمع عمومی رسیده و قابل اجرا می باشد