

با سمه تعالی

آیین نامه حقوق و مزایای هیئت مدیره و پاداش آنان

بر اساس تبصره ۵ ماده ۳۶ قانون بخش تعاون و عفاد بند ۱۱ ماده ۲۳ اساسنامه مورد عمل شرکت تعاونی مسکن که از آن پس به اختصار تعاونی نامیده می شود، حقوق و مزایای هیئت مدیره و پاداش آنان مطابق با مفاد این آیین نامه تعیین می گردد.

ماده ۱ - حقوق و مزایای عضو هیئت مدیره ای که مستخدم تعاونی باشد بر اساس ضوابط تعاونی خواهد بود.

ماده ۲ - حقوق و مزایای عضو هیئت مدیره ای که عضو موظف هیئت مدیره می باشد، بر اساس مصوبه مجمع عمومی عادی خواهد بود که در آن صورت حداقل معادل حداقل حقوق و دستمزد طبق قانون کار دریافت خواهد داشت، مشروط بر اینکه از محل دیگری حقوق و دستمزد (غیر از حقوق بازنشستگی یا مستمری) دریافت نکند.

۱-۲ - در صورتیکه عضو موظف هیئت مدیره از محل دیگری مأمور باشد از محل دربوط یا تعاونی (به دخواه) حقوق دریافت خواهد نشد.

۱-۳ - عضو هیئت مدیره غیر موظف، عضوی از هیئت مدیره است که فقط وظایف خاص ناشی از مشغله خود را انجام داده و در جلسات هیئت مدیره شرکت می کند.

ماده ۳ - به هر یک از اعضای غیر موظف هیئت مدیره به ازای هر ساعت حضور در جلسات هیئت مدیره مبلغ مبلغ فی شود.

۱-۴ - جمع پرداختی ماهیانه فرق به هر یک از اعضای غیر موظف هیئت مدیره از حداقل حقوق و دستمزد مقرر طبق قانون کار تجاوز نکند.

ماده ۴ - در تعاونیتی مسکن پرداخت پاداش به هیئت مدیره بر اساس درصدی از هزینه عملیات احداث را جدیدای ساخته شده به دنگام تحويل که به شرح زیر تعیین می گردد و با رعایت برایط مشروطه ذیل و تصورب جمع عمومی عادی خواهد بود.

۱-۵ - تا ۱۰۰ واحد ساخته شده حداقل ۳ درصد. نسبت به مازاد آن تا ۳۰۰ دستگاه واحد ساخته شده ۲ درصد و نسبت به مازاد آن ۱ درصد - مدت ساخت حداقل ۳۰ ماه از زمان اخذ برداشت ساختمان.

۲-۳- در صورتیکه تعاوینی چنین برروزه همراه باشد در دست احداث دائمیه باشند، پاداش تخصیصی بابت هر یک روزه به طور جداگانه مواجب و به حساب دزبه های همان پروژه منتظر شود.

۳-۴- در صورتیکه کلیه اعضا هیئت مدیره با هر یک از آنان در طول دوره ساخت تغییر یافته باشند، پاداش آنان در صورت رضایت مجمع عمومی عادی از عملکرد آنها به نسبت مدت تصدی، میزان کار و صرفه جویی در قیمت تمام شده و عملیات انجام شده، توسط مجمع عمومی تعیین می گردد.

هاده ۵- در تعاوینهای نمونه ای که از سوی وزارت تعاون انتخاب می شوند، جملع پاداش هیئت مدیره می تواند برای همان سال تا ۵۰ درصد افزایش یابد.

بن آین نامه به پیشنهاد هیئت مدیره در ۵ ماده و ۶ بند در تاریخ _____ به تصویب مجمع عمومی عادی شرکت تعاونی مسکن _____ رسیده و اتخاذ هر روش دیگری در صورتیکه پیشنهاد آن به تصویب مجمع عمومی عادی رسیده باشد با تأیید وزارت تعاون قابنی اجرا است.

منشی مجتمع عمومی

رئيس مجتمع عمومی

ناظر مجتمع عمومی

ناظر مجتمع عمومی

آئین نامه وظایف، اختیارات و حقوق و مزایای مدیر عامل

بر اساس ماده ۳۹ قانون بخش تعاونی اقتصادی جمهوری اسلامی ایران و مفاد بند ۱۲ ماده ۲۳ اساسنامه مورد عمل شرکت تعاونی که از این پس به اختصار تعاونی نامیده می شود، وظایف اختیارات و حقوق و مزایای مدیر عامل تعاونی مطابق با مواد این آئین نامه تعیین می گردد. مدیر عامل مکلف است وظایف خود را برای مقررات قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران، اساسنامه تعاونی، آئین نامه، مصوبات مجتمع عمومی و هیات مدیره آنچه دارد.

ماده ۱ - وظایف و اختیارات مدیر عامل در خصوص دعوت هیأت مدیره و ثبت تصمیمات آنها:

۱-۱ - دعوت کتبی هیات مدیره جهت حضور در جلسه حدائق هر دو هفته یکبار در موعد و محل معینی که قبل از تصویب هیات مدیره رسیده است.

مدیر عامل می تواند علاوه بر دعوت هیات مدیره جهت شرکت در جلسات عادی در مواقع ضروری هیات مدیره را جهت حضور در جلسه فوق العاده دعوت نماید چنانچه دعوت برگزاری جلسه هیات مدیره توسط رئیس، نایب رئیس و یا اکثریت اعضاء هیئت مدیره صورت گرفته باشد مدیر عامل همکاری لازم در خصوص گزاری جلسه راهنمود.

۱-۲ - درج دستور جلسه در دعوت نامه همراه با توضیحات لازم و یا ارسال تصویر سوابق و مدارک مربوط به ضمیمه آن جهت ملاحظه هیأت مدیره.

۱-۳ - ارسال نسخه ای از دعوتنامه همراه با توضیحات لازم و یا ارسال تصویر سوابق و مدارک مربوطه به ضمیمه آن جهت ملاحظه هیات مدیره.

۱-۴ - تهیه دفتر صورت جلسات هیات مدیره که دارای شماره پیاپی بوده و حتی الامکان مطابق نمونه تنظیمی وزارت تعاون باشد.

۱-۵ - گزارش عملیات و فعالیتهای انجام شده، برنامه ها و پیشنهادهای اجرایی در جلسه هیات مدیره.

۱-۶ - پیگیری ثبت خلاصه ای از مذاکرات و همچنین تصمیمات هیات مدیره در دفتر صورت جلسات هیات مدیره توسط منشی هیات مدیره با قيد تاریخ اسامی مدیرانی که در جلسه حضور دارند و یا غایب می باشند و امضاء ذیل صورت جلسه توسط حاضرین.

- ۱-۷- تهیه صورت اسامی اعضاء هیات مدیره که بر اساس دعوت بعمل آمده در جلسات شرکت نموده اند، اسامی غایبین، ساعت حضور و غیاب آنها به صورت ماهانه و ارائه جمعبندی سالانه به هیات مدیره.
- ۱-۸- ماده ۲- وظایف و اختیارات مدیر عامل در بخش اداری و پرسنلی.
- ۱-۹- پیشنهاد سازمان اداری و مالی مناسب با فعالیت تعاونی به هیات مدیره.
- ۱-۱۰- اقدامات لازم در جهت حفظ و نگهداری مناسب استاد، اوراق بهادر، مدارک، دفاتر قانونی، دفتر صورتجلسات مجامع عمومی و هیات مدیره، دفتر سهام و سوابق مکاتبات.
- ۱-۱۱- بررسی سوابق، مدارک و درخواست های واردہ در خصوص پرداخت وجه و دادن مجوز صدور چک.
- ۱-۱۲- ناظرت بر تحریر منظم دفاتر قانونی و تنظیم محاسبات روزانه و نگهداری آنها با رعایت اصول و موازین حسابداری به نحو مطلوب.
- ۱-۱۳- پیگیری جهت تهیه تراز آزمایشی ۳ ماهه عملکرد مالی تعاونی به همراه تجزیه و تحلیل و طرح آن در جلسه هیات مدیره و پیگیری ارسال نسخه ای از آن به بازرس / بازرسان و وزارت تعاون (واحد اداری ذیربیط).
- ۱-۱۴- پیگیری جهت تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و عملکرد سالانه تعاونی و تسليم نسخه ای از آن به هیات مدیره و تحويل نسخه ای از آن پس از تایید هیات مدیره به بازرس / بازرسان و وزارت تعاون حداقل یکماه قبل از برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه تعاونی.
- ۱-۱۵- پیگیری و اقدام در جهت تکمیل و ارسال به موقع اظهار نامه مالیاتی و صورتجلسه مجمع عمومی سالانه به حوزه مالیاتی مربوط.
- ۱-۱۶- فراردادن موضوع دعوت مجامع عمومی (در موعد قانونی) در دستور جلسه هیات مدیره و تهیه پیش نویس دعوت مجامع عمومی و انجام اقدامات لازم در جهت انتشار آگهی دعوت پس از تایید و امضاء.
- ۱-۱۷- پیگیری جهت اخذ گزارش هیات مدیره و بازرس / بازرسان تعاونی و تکثیر صورتهای مالی، بودجه، گزارش هیات مدیره / بازرس / بازرسان به تعداد مناسب جهت ارائه به اعضاء مقاضی در محل تعاونی از حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی.

منشی مجمع

رئيس مجمع

۱۰- مبارشت و نظارت در مخارج جاری تعاونی با رعایت صرفه و صلاح و بودجه مصوب سالانه و مصوبات هیات مدیره.

۱۱- ارائه گزارش فعالیتهای جاری تعاونی به هیات مدیره به نحوی که هیچ یک از عملیات و اقدامات از نظر هیات مدیره مکثوم نماند.

۱۲- نظارت بر واریز وجهه حاصل از عملیات روزانه تعاونی به حساب جاری تعاونی در بانکها با صندوق تعامل.

۱۳- انتخاب مستول تنخواه گردان و تعیین میزان تضمین متناسب با سقف تنخواه اخذ وجهه الضمان به میزان تعیین شده.

۱۴- اقدام در جهت تحت پوشش بیمه خردادن اموال و دارایی و همچنین کارکنان تعاونی با اخذ مجوز از هیات مدیره.

۱۵- پیشنهاد حسابرسی از عملکرد تعاونی در صورت لزوم به هیات مدیره.

۱۶- نظارت و مراقبت در ثبت نام اعضا (مشخصات و نشانی) در دفتر سهامدار و تعیین شماره عضویت آنان، تشکیل پرونده و صدور کارت (یا دفترچه) عضویت برای آنان.

۱۷- در صورتیکه تعاونی برای اعضا به میزان سهامی که خریداری نموده اند ورقه سهم صادر نکرده باشد مدیر عامل مکلف است با اخذ مجوز از هیات مدیره نسبت به تهیه و صدور برگ سهام اقدام نماید.

۱۸- تهیه صورت تقسیم سود ویژه سالانه و ارائه آن به هیات مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

۱۹- مدیر عامل موظف است با بازارس / بازارسان همکاری نموده و مدارک صورتهای مالی و دفاتر قانونی را در صورت مراجعه و درخواست، به طریقی که به فعالیتهای عادی تعاونی لطمه وارد نشود در اختیارشان قرار دهد.

۲۰- مراجعته به هیات های حل اختلاف مالیاتی، حل اختلاف کارگری و سنایر مراجع به منظور دفاع از حقوق تعاونی با داشتن وکالت یا نمایندگی حقوق تعاونی.

۲۱- تهیه و تامین نیازمندیها و وسائل و امکانات مورد نیاز برای گردش عادی فعالیت تعاونی.

۲۲- پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز به هیات مدیره در چارچوب بودجه مصوبه سالانه و اخذ مجوز لازم و اقدام در خصوص مصاحبه و گزینش افراد واجد شرایط.

۲۳- اقدام در مورد تکمیل پرونده و سوابق اداری و پرسنلی کارکنان.

- ۲-۲۴ نظارت بر رعایت شیوه‌نامات و برخورد مناسب پرسنل با اعضاء و مراجعین به تعاونی.
- ۲-۲۵ نظارت بر فعالیت کارکنان و برخورد قانونی با متخلفین حسب مورد تذکر اخطار شفاهی اخطار کتبی، کسر حقوق معادل مدت غیبت.
- ۲-۲۶ تهیه نمونه قراردادها استخدامی شرح وظایف کارکنان.
- ۲-۲۷ اقدام در جهت ارتقاء معلومات شغلی و حرفه‌ای کارکنان و فراهم نمودن شرایط لازم به منظور شرکت آنان در دوره‌های آموزشی و تخصصی لازم.
- ۲-۲۸ اخذ تصمیم از کارکنان به نسبت مسئولیت آنها، بر اساس دستورالعمل‌های داخلی مصوب مجمع عمومی.
- ۲-۲۹ صدور مجوز پرداخت حقوق و مزایای ماهانه پرسنل تعاونی در چارچوب بودجه مصوب سالانه (حقوق و مزايا، جمعه کاری، اضافه کاری، بن کارگری و ...)
- ۲-۳۰ پیشنهاد به هیات مدیره جهت پرداخت پاداش به کارکنان به منظور ایجاد انگیزه در افزایش ارائه خدمات بیشتر و بهتر و همچین ارتقاء کمی و کیفی تولیدات.
- ۲-۳۱ اظهار نظر در خصوص درخواست مخصوص کارکنان و موافقت یا مخالفت با آن بر رعایت مقررات مربوط.
- ۲-۳۲ اقدام در نصب تابلوی نام تعاونی در محل مناسب و تهیه اوراق اداری دارای سربرگ نام و مشخصات تعاونی.
- ماده ۳-۳ (وظایف و اختیارات مدیر عامل در انجام فعالیتهای اقتصادی.)**
- ۱-۳ انجام امور بازرگانی (خرید و فروش)، خدمات و سایر فعالیتهای اقتصادی با رعایت آئین نامه معاملات مصوب مجمع عمومی.
- ۲-۳ تنظیم پیش نویس قراردادهای معاملاتی مورد نیاز در چارچوب مصوبات هیات مدیره.
- ۳-۳ نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقده بین تعاونی و اشخاص دیگر اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- ۴-۳ امضاء قراردادها، اوراق، استناد تعهد آور مالی تعاونی به اتفاق عضو یا اعضاء هیات مدیره که دارای امضاء مجاز می‌باشند.
- ۵-۳ امضاء و ارسال مکاتبات عادی تعاونی «با مهر تعاونی».
- ۶-۳ طرح و پیگیری دعای حقوقی تعاونی در محاکم و مراجع قضائی و قانونی راساً یا توسط وکیل بر اساس مصوبه هیأت مدیره.

۴- ماده ۴- (وظایف و اختیارات مدیر عامل در تهیه طرحها و برنامه ها)

- ۱- تهیه برنامه فعالیت توسعه و سرمایه گذاری عملیاتی کوتاه مدت و بلند مدت تعاونی و پیشنهاد آن به هیئت مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.
- ۲- تهیه و تنظیم بودجه سالانه تعاونی در چارچوب برنامه مصوب و پیشنهاد آن به هیات مدیره جهت بررسی و تصمیم گیری و طرح در جلسه و مجمع عمومی.
- ۳- تنظیم پیش نویس آئین نامه های پرسنلی، مالی و معاملاتی و سایر دستورالعمل ها و آئین نامه های مورد نیاز و ارائه آن به هیات مدیره جهت طرح در جلسه مجمع عمومی.

۵- ماده ۵- (سایر موارد)

- ۱- مدیر عامل تعاونی نمی تواند در معاملاتی که با تعاونی یا به حساب تعاونی می شود بطور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع و یا سهیم شود.
- ۲- مدیر عامل نمی تواند معاملاتی نظری معاملات تعاونی که متضمن رقابت با تعاونی باشد انجام دهد چنانچه از این مقررات تخلف کند و تخلف او موجب ضرر تعاونی گردد مسئول جبران آن خواهد بود. منظور از ضرر در این بند اعم از ورود خسارت یا تقویت منفعت است.
- ۳- مدیر عامل تعاونی حق ندارد هیچ گونه وام و یا اعتباری از تعاونی تحصیل نماید و تعاونی نمی تواند دیون وی را تضمین یا تعهد کند اینگونه عملیات به خودی خود باطل است.
- ۴- مدیر عامل شخصاً مسئول اعمالی است که در سمت مزبور انجام می دهد و مسئولیت جبران هر گونه ضرر و زیانی که بر اثر سوء مدیریت و یا تخلف از انجام وظایف مقرر و یا قصور در انجام وظیفه ماداً و معناً اعم از اتلاف و تسبیب به تعاونی وارد گردد به عهده وی می باشد.
- ۵- چنانچه در جریان انجام امور تعاونی مدیر عامل تشخیص دهد که مصوبه هیات مدیره با مقررات قانونی، اساسنامه، آئین نامه های داخلی و با مصوبات مجامع عمومی مغایر می باشد مکلف است قبل از اجرای مصوبه مغایرت آنرا با مقررات کتابه هیات مدیره جهت طرح در جلسه و تجدید نظر در آن اعلام دارد. عدم تجدید نظر هیئت مدیره و تأکید بر اجرای مصوبه، مسئولیت اقدام را کلاً متوجه هیأت مدیره تعاونی خواهد نمود.

منشی مجمع

رئيس مجمع

۵-۶ هر گاه چک تعاوونی که به اعضاء مدیر عامل رسیده است بی محل باشد وی با صاحب حساب یعنی تعاوونی و دیگر افرادی که چک به اعضاء آنها رسیده است در پرداخت وجه چک مسئولیت تضامنی خواهد داشت.

۷-۵ هیات مدیره موظف است متناسب با فعالیت تعاوونی نسبت به انتخاب مدیر عامل که دارای کارآئی تخصص، تجربه و تحصیلات لازم باشد اقدام نماید. حقوق و مزایای مدیر عامل به پیشنهاد هیات مدیره در بودجه سالانه به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

۸-۵ مدیر عامل موظف است نسبت به ارائه تضمین مناسب بر اساس اعلام هیات مدیره اقدام نماید.

۹-۵ انجام سایر مصوبات هیات مدیره در حدود مقررات قانونی در اساسنامه مورد عمل و دستور العمل ها و آئین نامه های مصوب وزارت تعاوون و مجتمع عمومی تعاوونی این آئین نامه به پیشنهاد هیات مدیره در ۵ ماده و مشتمل بر ۵۸ بند در تاریخ به تصویب مجمع عمومی عادی رسیده است آنچه در این آئین نامه پیش بینی نشده است بر اساس قانون و مقررات بخش تعاوونی و سایر قوانین و مقررات موضوعه خواهد بود.

منشی

نایب رئیس مجمع عمومی

رئیس مجمع عمومی

ناظر مجمع

۴

ناظر مجمع

۳

ناظر مجمع

۲

ناظر مجمع

۱