


کد: PR-	عنوان: آیین نامه فعالیت کمیته های تخصصی انجمن مدیریت منابع انسانی	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۱ از ۷		


شماره صفحات اصلاح شده									تاریخ	بازنگری
										۰
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵

ردیف	گیرندگان	تعداد نسخ
۱		۱
۲		۱
۳		۱
۴		۱
۵		۱
۶		۱
۷		۱

مهر کنترل

تاریخ صدور:

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
هیئت مدیره انجمن	سید مسعود همایونفر	ناصر فتحی	نام و نام خانوادگی
—	رئیس انجمن	نایب رئیس انجمن	سمت
جلسه مورخ ۸۵/۵/۱۰			امضاء و تاریخ

کد: PR-	عنوان : آیین نامه فعالیت کمیته های تخصصی انجمن مدیریت منابع انسانی	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۲ از ۷		

فهرست مطالب:

هدف


تعاریف

ضوابط

برنامه ها

روش های اجرای انجام فعالیت های کمیته ها

سایر موارد

کد: PR-	عنوان: آیین نامه فعالیت کمیته های تخصصی انجمن مدیریت منابع انسانی	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۳ از ۷		

هدف

ایجاد هماهنگی برخی فعالیت‌های کمیته‌های تخصصی و انجمن و اتخاذ روش یکنواخت و یکسان در انجام فعالیت‌های کمیته‌های تخصصی

ماده ۱ - تعاریف


- ۱/۱- منظور از انجمن در این آیین نامه ، انجمن مدیریت منابع انسانی ایران است.
- ۱/۲- منظور از کمیته در این آیین نامه کمیته تخصصی در هر یک از حوزه‌های تخصصی وابسته به انجمن می‌باشد.

ماده ۲- ضوابط

- ۲/۱- کلیه آیین‌نامه‌ها که توسط کمیته‌ها برای ایجاد ضوابط و مقررات برای فعالیت‌ها نوشته می‌شود پس از تایید رئیس کمیته ذیربط می‌بایست به تصویب هیئت مدیره انجمن رسانده شود.
- ۲/۲- تدوین و جاری سازی دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرای کار، به شرط آنکه در چارچوب آیین‌نامه‌های مصوب انجمن تدوین شده باشد، با تایید رئیس کمیته مربوط قابلیت اجرا داشته و پس از تایید، می‌بایست یک نسخه با مهر معتبر برای سوابق به دبیرخانه انجمن ارسال گردد.
- ۲/۳- آن دسته از مکاتبات کمیته‌ها با اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از انجمن که به نام و یا سربرگ انجمن توسط کمیته‌ها انجام می‌شود و برای انجمن تعهد اعتباری و یا مالی در پی دارد، با پاراف رئیس کمیته و امضاء مجاز انجمن ارسال خواهد شد، در سایر موارد مکاتبات با امضاء رئیس کمیته انجام شده و رونوشت آن برای دبیرخانه انجمن ارسال می‌گردد.

ماده ۳- برنامه‌ها

- ۳/۱- کمیته‌ها موظفند در دی ماه هر سال برنامه‌ها و برآورد درآمد و هزینه فعالیت‌های مربوطه خود را جهت تصویب هیئت مدیره و همچنین درج در برنامه‌های سالانه انجمن، به دبیرخانه انجمن ارسال نمایند.

کد: PR-	عنوان : آیین نامه فعالیت کمیته های تخصصی انجمن مدیریت منابع انسانی	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۴ از ۷		

۳/۲- پس از تصویب و ابلاغ برنامه‌ها توسط انجمن، کمیته‌ها موظف به ارائه گزارش عملکرد بر طبق برنامه در دوره‌های سه ماهه در سال برنامه خواهند بود.

۳/۳- کمیته‌ها می‌بایست بنحوی برنامه‌ها و فعالیتهای خود را تنظیم و اجرا نمایند که از نظر هزینه‌ها خودکفا بوده و درآمدها کفاف اجرای برنامه‌ها را محقق سازد.

۳/۴- دبیرخانه انجمن موظف است، بر اساس برنامه مصوب و حسب درخواست ریاست کمیته خدمات پشتیبانی لازم را نظیر ارائه خدمات مشاوره ای در مورد چگونگی اجرای امور، برای موارد عمومی و فعالیت عادی به کمیته‌ها ارائه نماید.

ماده ۴- روش‌های اجرای انجام فعالیتهای کمیته‌ها

۴/۱- تشکیل مراکز مشاوره


مراکز مشاوره ای توسط اعضاء کمیته‌های تخصصی، در حوزه تخصصی مربوطه بمنظور ارائه مشاوره به اشخاص حقیقی و حقوقی عضو انجمن تشکیل و اعضاء مرکز مربوطه نسبت به ارائه مشاوره اقدام می‌نمایند، در این راستا گزارش عملکرد هر یک از مراکز در این زمینه شامل اهم اطلاعات مربوط به شخص مشاوره گیرنده، مرکز مشاوره دهنده، میزان ساعت، تاریخ، موضوع و سایر موارد مورد نیاز بصورت سه ماه یکبار به دبیرخانه انجمن اعلام می‌گردد.

دبیرخانه انجمن موظف به ثبت اطلاعات مزبور و ارائه گزارش جمع‌بندی شده به هیئت مدیره انجمن خواهد بود.

حق الزحمه مشاورین، از محل حمایت‌های مالی حامیان و یا حق عضویت اشخاص حقیقی و حقوقی که توسط همان کمیته جذب شده اند، در پایان هر سال توسط هیئت مدیره انجمن باتوجه به عملکرد و میزان رضایت مشاوره گیرندگان تعیین و پرداخت می‌گردد.

۴/۲- ترجمه یا تالیف کتاب

کمیته اطلاعات مربوط به عنوان، محتوا، نام نویسنده، تعداد صفحات، خلاصه ای از مفهوم کتاب همچنین برآورد هزینه، فروش، درآمد و همچنین شیوه توزیع و چگونگی مشارکت کمیته در تدوین و توزیع و فروش

کد: PR-	عنوان : آیین نامه فعالیت کمیته های تخصصی انجمن مدیریت منابع انسانی	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۵ از ۷		

به هیئت مدیره انجمن ارائه و پس از اخذ مصوبه هیئت مدیره ، به طریق ذیل نسبت به تدوین ، چاپ و توزیع اقدام می شود.

انجمن بر اساس ضوابط و آیین نامه مصوب چاپ کتاب انجمن ، با مولف یا مولفین معرفی شده توسط کمیته مزبور، قرارداد منعقد می نماید و در این راستا، تدوین یا ترجمه کتب توسط کمیته و چاپ و توزیع آن بعهده انجمن خواهد بود.

حق الزحمه تدوین / ترجمه براساس آیین نامه مصوب چاپ کتاب انجمن تعیین و پرداخت می گردد و در صورتی که کمیته در توزیع و فروش کتاب مشارکت نماید، ۲۰٪ قیمت پشت جلد از بابت فروش هر جلد کتاب به عنوان حق الزحمه فروش در نظر گرفته و پرداخت می گردد.


۴/۳- برگزاری همایشها یا دوره آموزشی تخصصی

کمیته ، اطلاعات لازم در مورد همایش نظیر برنامه و محتوا، زمان ، مدت، استاد مدعو، برآورد هزینه، درآمد، پیشنهاد حق ثبت نام، چگونگی اطلاع رسانی و غیره را جهت تصویب هیئت مدیره ، حداقل یکماه قبل از تاریخ برگزاری اعلام می نماید.

۴/۳/۱- در صورتیکه همایش یا دوره آموزشی راساً توسط کمیته اجرا گردد، کمیته بر اساس تصویب هیئت مدیره انجمن نسبت به برگزاری همایش یا دوره آموزشی اقدام و ارزیابی وضعیت شرکت کنندگان توسط دبیرخانه انجمن انجام و نتایج آن به هیئت مدیره و کمیته ذیربط اعلام می گردد.

در راستای این بند ۲۰٪ سود برای انجمن ، ۲۰٪ سود برای هزینه های آینده کمیته در انجمن در حساب کمیته و ۶۰٪ باقی مانده بین مجریان و برگزار کنندگان با اعلام رئیس کمیته توزیع می گردد. تبصره : در صورت اجرای روش فوق ، کلیه فعالیتها اعم از تدوین محتوا، عملیات اجرایی و پشتیبانی بعهده کمیته خواهد بود.

۴/۳/۲- در صورتی که همایش یا دوره آموزشی مصوب ، حسب تقاضای کمیته توسط انجمن برگزار گردد پس از پرداخت کلیه هزینه ها ۴۰٪ مجموعه هزینه ها از بابت حق الزحمه اجرای کار برای انجمن و سود باقی به شیوه مندرج در بند ۴/۳/۱ توزیع می گردد.

کد: PR-	عنوان : آیین نامه فعالیت کمیته های تخصصی انجمن مدیریت منابع انسانی	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۶ از ۷		

۴/۴- پروژه‌ها

۴/۴/۱- کمیته‌ها بر اساس برنامه مصوب سالانه، مجاز به طراحی و اجرای پروژه‌های تحقیقاتی، آسیب‌شناسی و ... در مورد مدیریت منابع انسانی در حوزه تخصصی خود، در شرکتها و موسسات و ... می‌باشند. در این راستا، قرارداد ذیربط ضمن رعایت ضوابط انجمن، پس از نهایی شدن توسط هیئت مدیره انجمن تایید و امضاء شده و کمیته موظف به اجرا با کیفیت مطلوب و در زمان تعیین شده خواهد بود و هیئت مدیره انجمن بعنوان امین مشتری حق نظارت دائم و مستمر بر انجام پروژه را دارا خواهد بود.


۴/۴/۲- در صورت شکایت مشتری و یا عدم رعایت کیفیت و زمان انجام کار، و یا بهر دلیل دیگر که بنا به تشخیص و رای هیئت مدیره انجمن، کمیته اجرا کننده پروژه، نتواند و یا صلاحیت اجرای پروژه را احراز ننماید، هیئت مدیره انجمن می‌تواند نسبت به خلع ید از مجریان ذیربط اقدام و ادامه پروژه را به هر شخص اعم از حقیقی یا حقوقی واگذار نماید.

۴/۴/۳- کمیته‌ها می‌توانند اجرای هر یک از پروژه‌ها و برنامه‌های انجمن را بنا به تخصص خود از انجمن درخواست نمایند، در صورت تایید هیئت مدیره، پروژه مذکور به کمیته درخواست کننده براساس تنظیم تفاهم نامه و اگذار می‌گردد.

۱/۴/۴- کلیه خدمات پشتیبانی اجرای پروژه‌ها نظیر چاپ، تکثیر، توزیع، ایاب و ذهاب و ... بعهده کمیته و یا کارفرمای ذیربط، بر اساس قرارداد مربوطه خواهد بود.

۴/۴/۵- از مبلغ قرارداد، پس از اعمال کسورات قانونی، ۳۰٪ سهم انجمن، ۲۰٪ بحساب کمیته برای هزینه‌های فعالیتهای جانبی کمیته و ۵۰٪ مابقی بین تیم اجرایی بعنوان حق الزحمه حسب اعلام مجری اصلی پروژه، توزیع خواهد شد.

۴/۴/۶- مجری اصلی و اعضاء تیم هر پروژه، کتباً توسط رئیس کمیته در بدو شروع هر پروژه میبایست به انجمن معرفی گردند و همچنین تغییرات احتمالی در آنها در طول اجرای پروژه، میبایست سریعاً به انجمن اعلام گردد.

کد: PR-	عنوان : آیین نامه فعالیت کمیته های تخصصی انجمن مدیریت منابع انسانی	 انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
بازنگری: ۰۰		
صفحه ۷ از ۷		

سایر موارد

۵/۱- کلیه درآمدهای کمیته‌ها تحت هر عنوان، ابتدا میبایست بحساب انجمن واریز و هزینه‌ها نیز از همان حساب، حسب درخواست رئیس کمیته یا مجری اصلی پروژه (فقط در مورد پروژه‌ها) به‌مراه ارائه مستندات قانونی پس از تایید خزانه دار انجمن بر اساس ضوابط و مصوبات ذیربط پرداخت می‌گردد

۵/۲- کمیته‌ها می‌توانند با توجه به عملکرد خود و از محل ذخیره حساب که نزد انجمن دارند، مبلغی را بعنوان تنخواه از انجمن درخواست و با تایید خزانه دار انجمن ضمن ارائه تضمین لازم، آنرا دریافت نمایند. تعیین دوره زمانی تسویه تنخواه، طبق دستورالعمل تنخواه تعیین می‌گردد، در هر صورت برای تمدید تنخواه ارائه مستندات هزینه‌های قانونی ذیربط ضروریست.

۵/۳- هیئت مدیره انجمن در پایان هر سال، با توجه به برنامه و عملکرد، تعداد اعضاء حقیقی و حقوقی معرفی شده توسط کمیته، فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی، پروژه‌ها، جلب حمایت‌های مادی و معنوی از انجمن و همچنین فعالیت‌های اقتصادی کمیته مزبور، پاداش عملکرد تعیین و از محل ذخیره درآمد کمیته پرداخت می‌نماید.

۵/۴- کمیته‌ها موظفند، قبل از اجرای هر یک از فعالیت‌های خود، شرح فعالیت، برآورد درآمد و هزینه به‌مراه شرح کامل فعالیت، چگونگی و میزان اثربخشی و ... به دبیرخانه انجمن اعلام و پس از تصویب هیئت مدیره انجمن، نسبت به اجرا اقدام نمایند.

۵/۵- سایر موارد که در این آیین نامه پیش بینی نشده است؛ حسب تصمیم هیئت مدیره انجام می‌گیرد

ماده ۶- تغییرات

هر گونه تغییر در مفاد این آیین نامه باتصویب هیئت مدیره انجمن انجام می‌گردد

این آیین نامه در ۶ ماده ۱۸ بند در تاریخ ۱۰/۵/۸۵ به تصویب هیئت مدیره انجمن رسیده و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.