

# اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی طراحان صنعتی ایران

دی ماه ۱۴۰۰



انجمن صنفی  
طراحان صنعتی ایران  
Industrial Designers  
Association of Iran

[www.idairan.com](http://www.idairan.com)



انجمن صنفی  
طراحان صنعتی ایران  
Industrial Designers  
Association of Iran

# اساسنامه انجمن صنفی کارفرمایی طراحان صنعتی ایران

دبیرخانه انجمن صنفی طراحان صنعتی ایران

[www.idairan.com](http://www.idairan.com)

## فصل یکم - کلیات

### ماده ۱- هدف:

به استناد ماده ۱۳۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و در اجرای "آیین نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات ونحوه عملکرد انجمنهای صنفی و کانون های مربوط" مصوب هیات محترم وزیران و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارفرمایان که خود متضمن حفظ منافع جامعه نیز باشد؛ این انجمن صنفی تشکیل میگردد.

### ماده ۲- نام، حوزه جغرافیایی و اقامتگاه قانونی انجمن صنفی:

نام: «انجمن صنفی کارفرمایی طراحان صنعتی» که در این اساسنامه به اختصار «انجمن صنفی» نامیده میشود.

حوزه جغرافیایی عضو گیری فعالیت انجمن صنفی «کشوری» و محل اقامتگاه قانونی آن در استان تهران شهرستان تهران به نشانی تهران، بزرگراه ستاری، خیابان کاشانی، شماره ۴۳۰، واحد ۵۶ می باشد.  
**تبصره ۱-** هیأت مدیره میتواند هر زمان که ایجاب نماید، نشانی انجمن صنفی را در محدوده حوزه جغرافیایی خود تغییر داده و مراتب را همزمان با اطلاع به اعضا - از طریق که به تصویب مجمع عمومی رسیده باشد - به طور کتبی به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی منعکس نماید.  
**تبصره ۲-** برای تعیین نام و عنوان انجمن صنفی، رعایت مقررات جاری کشور الزامی می باشد.

### ماده ۳- وظایف و اختیارات انجمن صنفی:

- ۱- کوشش در جهت استیفای حقوق و خواست های مشروع و قانونی اعضا از طریق ایجاد زمینه های مساعد به منظور نیل به اهداف انجمن.
- ۲- جمع آوری اطلاعات، بررسی و تحقیق درباره مشکلات، شناخت نیازها و اولویتهای آنها.
- ۳- برنامه ریزی برای تامین نیازها، توسعه و گسترش فعالیت ها.
- ۴- کوشش در ارتقای بهره وری منابع و ظرفیت تولید، انتقال و نوآوری تکنولوژیک.
- ۵- سعی در بهبود کیفیت تولید، بررسی، شناخت و استقرار روشهای نوین کنترل کیفیت.
- ۶- کوشش برای هماهنگی در امر آموزش و ارتقای مهارت اعضا، و همکاری با وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر دستگاهها و نهادهای ذیربط برای انجام آموزش های مربوط به حفاظت فنی و بهداشت کار.
- ۷- انجام تحقیقات لازم و ارائه نظر مشورتی و حقوقی در خصوص تهیه لوایح و طرحهای مربوط به قوانین کار و تامین اجتماعی و مسائل رفاهی و حقوق قانونی کارفرمایان به مراجع ذیربط. ی کارفرمایی ذیربط مشمول قانون و انعقاد پیمانهای دسته جمعی با سازمان های کارگری.

- ۸- جمع آوری ورودیه، حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه مطابق اساسنامه.
- ۹- همکاری در جهت تأسیس، تقویت و گسترش شرکتهای تعاونی و صندوق قرض الحسنه مرتبط با وظایف انجمن صنفی به منظور برخورداری اعضا از تسهیلات بیشتر.
- ۱۰- حمایت و دفاع از حقوق و منافع صنفی و حرفهای اعضا از طریق ارائه پیشنهاد و جلب پشتیبانی مراجع و سازمان های دولتی و ملی نسبت به هدف های انجمن.
- ۱۱- خرید، فروش و تملک اموال منقول و غیرمنقول انجمن صنفی به نام و به حساب انجمن صنفی مشروط بر آنکه به قصد تجارت و جلب نفع نباشد و با رعایت مقررات جاری کشور.
- ۱۲- عضویت در کانون انجمنهای صنفی مربوط با رعایت مقررات قانونی.
- ۱۳- همکاری با سایر تشکلهای صنفی و انجام سایر وظایف و اختیاراتی که به موجب مقررات قانونی بر عهده انجمن های صنفی قرار داده شده یا خواهد شد.
- ۱۴- همکاری با دستگاه های اجرایی و مراجع ذی ربط جهت حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۵- قبول مسوولیت و همکاری با وزارتخانه ها، سازمانها و نهادهای رسمی در انجام وظایف و تکالیفی که این دستگاه ها به انجمن های صنفی محول می کنند و آمادگی برای ارائه مشورتهای لازم به آنها.
- ۱۶- ایجاد ارتباط با تشکلهای سازمانهای مرتبط با وظایف انجمن در داخل یا خارج از کشور در چارچوب فعالیتهای صنفی و قوانین و مقررات کشور.
- ۱۷- شرکت در مذاکرات حرفه ای با سایر سازمانهای کارفرمایی ذیربط مشمول قانون و انعقاد پیمانهای دسته جمعی با سازمان های کارگری.

## وظایف اختصاصی:

### الف: محورهای اصلی وظایف درون صنفی:

- تدوین و انتشار سالیانه (نرخنامه) تعرفه خدمات طراحی صنعتی
- تهیه و تدوین شرح خدمات طراحان صنعتی
- تهیه پیش نویس قراردادهای کاری طراحان صنعتی
- تهیه و تدوین منشور (مرامنامه) طراحان صنعتی
- برنامه ریزی دوره های بازآموزی حرفه ای و مهارتی طراحان
- اقدامات لازم برای برنامه ریزی، راه اندازی و اداره:
- درگاه (وب سایت) و صفحات اختصاصی در فضاهای مجازی انجمن
- اقدامات لازم برای رتبه بندی مهارتی و تخصصی طراحان صنعتی

## ب - محورهای اصلی وظایف برون صنفی :

- دفاع از حقوق طراحان صنعتی در سازمان ها و مجامع رسمی کشور از قبیل ؛
- امور مالیاتی
- امور بیمه ای و بازنشستگی
- اقدامات لازم برای تصویب و تاسیس سازمان نظام مهندسی صنعت کشور در مراجع رسمی و تعیین نقش موثر در امور طراحی صنعتی در آن
- همکاری های تخصصی با سازمان های رسمی در راستای تحکیم نقش طراحی و توسعه در صنعت و اقتصاد با وزارت صمت- اتاق های صنعت و انجمن های همگن
- اقدامات لازم برای گسترده شدن نقش کارآفرینانه و نوآورانه طراحی صنعتی در توسعه صنعتی - صادراتی و اقتصادی کشور
- اقدامات لازم برای ( دیزاین پالیسی ملی) سیاست گذاری کشوری کلان و خرد کشور
- تعاملات میان صنفی با دیگر انجمن های همگن در توسعه تشکل های فراگیر جامعه طراحان ایران

## فصل دوم

### شرایط عضویت، تعلیق، سلب عضویت و منابع مالی انجمن صنفی

#### ماده ۴- شرایط عضویت:

- کلیه اشخاص حقیقی/حقوقی در صورت دارا بودن شرایط زیر میتوانند به عضویت این انجمن صنفی درآیند:
  - ۱- تابعیت ایران.
  - ۲- استقرار در حوزه جغرافیایی فعالیت انجمن صنفی.
  - ۳- فعالیت در حرفه ی طراحی صنعتی در حوزه جغرافیایی انجمن صنفی با ارایه مدارك شناسایی و مجوزهای معتبرشامل : جواز تاسیس یا پروانه فنی مهندسی طراحی صنعتی صادره از ادارات کل صنایع استان های کشور
  - ۴- ارائه مدارك معتبر مبنی بر کارفرما بودن مطابق قانون کار.
  - ۵- قبول و تعهد اجرای مقررات این اساسنامه و مصوبات قانونی ارکان انجمن صنفی.
  - ۶- پرداخت ورودیه و حق عضویت به طور مرتب.
- تبصره ۱-** کلیه واجدان شرایط میتوانند آزادانه عضویت انجمن را بپذیرند و هیچ کس را نمیتوان به عضویت در انجمن صنفی مجبور یا از قبول عضویت آن منع نمود.

**تبصره ۲-** در صورت شکایت متقاضیان مبنی بر عدم پذیرش عضویت (به دلیل عدم احراز شرایط) یا تعلیق از عضویت اعضا، هیات مدیره مکلف است در اولین جلسه مجمع عمومی، موضوع را در دستور جلسه قرار دهد. تصمیمات مجمع عمومی در صورت رعایت مقررات مربوط و اساسنامه در این زمینه قطعی است.

**تبصره ۳-** در صورتی که هر یک از اعضا شرایط عضویت انجمن صنفی را از دست بدهد و یا در صورت عدم اشتغال در صنف مربوط بیش از ۶ ماه یا در صورت صدور آرای قطعی از سوی مراجع قضایی کشور مبنی بر محرومیت از حقوق اجتماعی، از عضویت در انجمن صنفی مستعفی شناخته شده و توسط مسئولین انجمن صنفی از موضوع مطلع خواهد شد، لیکن ملزم به انجام تعهدات قبلی است.

### ماده ۵- موارد تعلیق از عضویت انجمن صنفی:

۱- عدم پرداخت به موقع حق عضویت تعیین شده با توجه به ماده ۸ این اساسنامه.

۲- عدم رعایت مفاد این اساسنامه و مصوبات قانونی هر یک از ارکان انجمن صنفی با تصویب دو سوم اعضای هیات مدیره و تایید بازرس.

### ماده ۶- منابع مالی انجمن صنفی:

الف- ورودیه: برای هر عضو که فقط یک بار دریافت می‌گردد و مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی معین می‌شود.

ب- حق عضویت: ماهیانه/سالانه که مبلغ آن توسط مجمع عمومی عادی تعیین می‌گردد.

**تبصره:** تصمیم‌گیری در مورد ورودی و حق عضویت طی دو سال اول تاسیس انجمن به هیات مدیره تفویض شد.

ج- کمک‌های مالی داوطلبانه

د- سایر منابع قانونی به گونه‌ای که مطابق قوانین و مقررات کشور، تشکل را دارای ماهیت انتفاعی ننماید.

**تبصره:** منظور از فعالیت غیرانتفاعی، عدم انجام هرگونه فعالیت به منظور کسب سود و عدم برداشت مستقیم یا غیر مستقیم وجوه حاصل از انجام فعالیت‌ها به نفع هیات مدیره، اعضا، کارکنان یا افراد وابسته آنان می‌باشد.

**ماده ۷-** کلیه اعضا باید حق عضویت خود را به حساب بانکی که انجمن صنفی تعیین و اعلام میکند، واریز و رسید بانکی را به خزانه دار ارایه نمایند.

**تبصره ۱-** مبالغی که به عنوان ورودیه و حق عضویت دریافت میشود، قابل استرداد نیست.

**تبصره ۲-** هیأت مدیره نمی‌تواند منابع مالی انجمن صنفی را خارج از حدود مقرر در این اساسنامه به مصرف برساند.

**ماده ۸-** چنانچه هر يك از اعضا در مدت حداكثر ۳ ماه بعد از موعد مقرر از پرداخت حق عضویت خودداری نماید، از طرف خزانه دار به وی اخطار کتبی داده می شود. چنانچه پس از اخطار کتبی، حداکثر ظرف یک ماه اقدام به پرداخت حق عضویت عقب افتاده ننماید، با تصویب هیات مدیره، عضویت شخص مذکور در انجمن صنفی به حالت تعلیق در می آید. اخراج یا قبول مجدد عضویت از اختیارات مجمع عمومی عادی می باشد.

## فصل سوم ارکان انجمن صنفی

### ماده ۹- ارکان انجمن صنفی عبارتند از:

۱- مجمع عمومی

۲- هیأت مدیره

۳- بازرس یا بازرسان

### الف - مجمع عمومی، حدود وظایف و اختیارات آن:

**ماده ۱۰-** مجمع عمومی که عالیتین رکن انجمن صنفی است، از اجتماع اعضای حقیقی و نمایندگان اعضای حقوقی به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می گردد.

**تبصره ۱-** منظور از نمایندگان اعضای حقوقی، مدیر عامل یا یکی از اعضاء هیات مدیره است که توسط صاحبان امضای مجاز به صورت کتبی معرفی شده باشد.

**تبصره ۲-** عضو حقیقی باید شخصا در مجامع عمومی شرکت نماید.

**تبصره ۳-** برای تشکیل مجامع عمومی عادی و فوق العاده، هیأت مدیره موظف است نسبت به دعوت اعضاء به وسیله درج آگهی در روزنامه و دعوتنامه که در آن، روز، ساعت، مکان تشکیل و دستور جلسه بطور روشن قید شده باشد؛ اقدام نماید. بدیهی است از تاریخ دعوت اعضا تا تشکیل مجمع عمومی و همچنین بین دو مرحله مجمع عمومی، باید حداقل ۲۰ روز فاصله باشد و حداکثر این فاصله نباید از ۴۵ روز تجاوز نماید.

**تبصره ۴-** دعوت مجامع عمومی با تصویب هیات مدیره خواهد بود. ضمن اینکه بازرس و همچنین یک چهارم اعضا می توانند راساً نسبت به دعوت مجمع عمومی اقدام نمایند.

**تبصره ۵-** دعوت کنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق العاده، مکلفند موضوع، مکان و تاریخ تشکیل مجمع عمومی را حداقل ۲۰ روز پیش از تشکیل، طی دعوتنامه کتبی به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نمایند.

**تبصره ۶-** گزارش های مالی و سایر مواردی که مستلزم بررسی قبلی اعضا می باشد، همزمان با دعوتنامه به طریق مقتضی (بند ۴ ماده ۱۲) به اعضا اطلاع رسانی می شود.

**تبصره ۷-** اخذ رای در جلسات مجامع عمومی علنی است مگر در مورد انتخاب هیات مدیره، بازرسان و سایر مواردی که مجمع عمومی تصویب نماید؛ بطور کتبی و مخفی به عمل خواهد آمد. در هر صورت مشارکت اکثریت مطلق حاضرین الزامی است.

**تبصره ۸-** مجمع عمومی موسس و مجمع عمومی انجمن فاقد حق اعطا وکالت به غیر می باشد.

**ماده ۱۱-** مجمع عمومی عادی هر سال یک بار با حضور دست کم نصف بعلاوه يك اعضا رسمیت می یابد. چنانچه بار اول به نصاب لازم نرسد؛ برای بار دوم به همان ترتیب دعوت و با حضور حداقل يك سوم اعضا رسمیت خواهد یافت.

**تبصره ۱-** مجمع عمومی عادی در مواقع ضروری بنا به تشخیص و دعوت هیأت مدیره یا بازرسان یا يك چهارم اعضا به طور فوق العاده تشکیل می گردد. این مجمع نیز دارای همان وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی می باشد و ترتیب دعوت و تجدید دعوت و نصاب آن نیز، همانند مجمع عمومی عادی خواهد بود.

**تبصره ۲-** تصمیمات مجمع عمومی عادی در کلیه مراحل، با اکثریت نصف بعلاوه يك آرای حاضران معتبر است.

**تبصره ۳-** چنانچه مدارک انتخابات و مصوبات مجامع عمومی ظرف شش ماه جهت ثبت به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارایه نگردد یا به هر دلیل از ارایه کامل مدارک و مستندات خودداری گردد، می بایست تشریفات قانونی جهت برگزاری مجمع عمومی و اخذ تائیدیه مصوبات مجدداً اجرا گردد.

## **ماده ۱۲- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارتست از:**

۱- بررسی و رسیدگی به گزارش عملکرد هیات مدیره، در خصوص گزارش عملکرد هیات مدیره و بازرسان و اتخاذ تصمیم نسبت به تصویب پیشنهادهای مربوط به برنامه های آتی و قبلی انجمن صنفی.

۲- بررسی گزارش مالی خزانه دار و اتخاذ تصمیم در مورد تصویب یا عدم تصویب عملکرد گذشته و بودجه آتی. در صورت عدم تصویب گزارش مالی توسط مجمع عمومی، مطابق تبصره ۴ ماده ۳۰ عمل خواهد شد.

۳- دادن رهنمود و تصویب سیاست های کلی و تعیین خط مشی و برنامه های آتی انجمن صنفی.

۴- تعیین نحوه اطلاع رسانی به اعضا (درخصوص صورتجلسات، گزارش های مالی، بخشنامه ها و...).

۵- بررسی و تصویب یا رد پذیرش متقاضیان عضویت در انجمن صنفی به طور مستند و مستدل.

۶- رسیدگی نهایی به اعتراض کسانی که طبق این اساسنامه، از عضویت انجمن صنفی معلق یا سلب عضویت شده اند (موضوع تبصره ۲ ماده ۴ اساسنامه).



- ۷- بررسی، تصویب و تفویض اختیار به هیأت مدیره در مورد انعقاد پیمانهای دسته جمعی در جهت استیفای حقوق و خواست های قانونی اعضا.
- ۸- ایجاد کمیته ها و همکاری در جهت تأسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و سایر مراکز مرتبط.
- ۹- انتخاب و عزل انفرادی یا دسته جمعی هیأت مدیره و بازرسان انجمن صنفی.
- ۱۰- تعیین میزان ورودیه و حق عضویت اعضا و یا تغییر آن.
- ۱۱- تعیین روزنامه برای درج آگهی های انجمن صنفی.

**ماده ۱۳-** مجمع عمومی فوق العاده جهت اتخاذ تصمیم در مورد موضوعات ماده ۱۴، با حضور دست کم نصف بعلاوه یک اعضا تشکیل خواهد شد. چنانچه بار اول این نصاب حاصل نشود؛ در مرحله دوم با حضور حداقل یک سوم اعضا رسمیت می یابد و در هر حال تصمیمات آن اعم از مرحله اول یا دوم، با اکثریت دو سوم آرای اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

**ماده ۱۴-** وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق العاده عبارتست از:

- ۱- طرح و تصویب اصلاحات اساسنامه.
  - ۲- انحلال انجمن صنفی و انتخاب هیات تسویه.
- تبصره -** پیشنهادهای در زمینه تغییر یا اصلاح اساسنامه، باید به طور مشخص و کتبی حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری مجمع عمومی فوق العاده به اطلاع کلیه اعضا و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسانده شود.

**ماده ۱۵-** پس از به حد نصاب رسیدن تعداد اعضای حاضر و اعلام رسمیت جلسه مجمع عمومی توسط رئیس یا یکی از اعضای هیات مدیره، بلافاصله هیأت ریسه مجمع عمومی شامل ۵ نفر، مرکب از یک رئیس، یک منشی و ناظر یا ناظران از بین اعضای حاضر با رأی اکثریت اعضاء انتخاب و اداره جلسه را بر عهده خواهند گرفت.

**تبصره-** مجموع اعضای هیئت ریسه و ناظران مجمع، بایستی عدد فرد باشد.

**ماده ۱۶-وظایف و اختیارات هیات ریسه:**

- ۱- بررسی اجرای صحیح مواردی از قبیل: نحوه دعوت اعضا مجمع (در صورت وصول اعتراض)، صلاحیت حاضرین در مجمع، تهیه صورتجلسات مجامع، طرح و بررسی تذکرات و اخطارهای اعضا به هیات مدیره و اجرای سایر مقررات.
- ۲- اعضای هیأت ریسه نباید از بین اعضای هیات مدیره یا کاندیدای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان باشند (مگر با نظر مثبت سه چهارم حاضران در مجمع عمومی و یا زمانی که تعداد حاضران در مجمع عمومی کمتر از ۲۰ عضو باشد).

۳- برگزارکنندگان مجامع عمومی عادی یا فوق العاده موظفند دو نسخه فهرست اسامی و مشخصات اعضای انجمن صنفی را تهیه و ضمن ارسال به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، نسخه دیگر را پیش از آغاز مجمع عمومی به امضای اعضای حاضر برسانند و جهت بررسی، تایید و امضا به هیئت رئیسه ارائه نمایند.

۴- هیات رئیسه مجمع، مکلف است در پایان مجمع، نتیجه کلیه مصوبات و انتخابات را (پس از شمارش آرا) ضمن درج در صورتجلسه مجمع قرائت و امضا نماید.

۵- هرگاه در مجامع عمومی شور و اخذ تصمیم در مورد موضوعات مطروح در دستور جلسه خاتمه نیابد، هیات رئیسه مجمع با تصویب اکثریت اعضا می‌تواند اعلام تنفس نموده، مکان و تاریخ جلسه بعدی را که حداکثر از ۲۰ روز متجاوز نباشد، معین کند. تمدید جلسه، نیاز به دعوت و انتشار آگهی مجدد نخواهد داشت و نصاب لازم برای تشکیل جلسه همان نصاب قبلی می‌باشد که در صورت عدم تشکیل، در مرحله بعدی، مجمع عمومی طبق روال مندرج در این اساسنامه برگزار خواهد شد.

**ماده ۱۷-** چنانچه اعضای شرکت کننده در انتخابات ظرف یک هفته از تاریخ تشکیل مجمع عمومی با ذکر دلایل به چگونگی برگزاری مجمع عمومی و انجام انتخابات کتباً اعتراض نمایند، هیأت رئیسه مجمع مکلف خواهند بود، حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ رویت اعتراض، به آن رسیدگی و نتیجه را به نحو مقتضی به اطلاع اعضای انجمن صنفی خصوصاً اعضای معترض برسانند و رونوشت آن را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نمایند.

## **ب - هیأت مدیره، وظایف و اختیارات آن :**

**ماده ۱۸-** هیأت مدیره دارای پنج نفر عضو اصلی و دو نفر عضو علی البدل بوده که از بین کاندیداهای واجد شرایط، با اکثریت نسبی آراء ماخوذه در جلسه مجمع عمومی عادی، برای مدت ۳ سال انتخاب می‌گردند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی در صورت حفظ شرایط لازم، بلامانع است.

**ماده ۱۹-** هیأت مدیره مکلف است، پس از قطعیت انتخابات، ظرف یک هفته اولین جلسه خود را تشکیل و از بین خود، یک رئیس، یک نایب رئیس و یک خزانه دار و همچنین از بین اعضای هیأت مدیره یا خارج از آن یک دبیر انتخاب و صاحبان امضای مجاز اسناد و مدارک مالی و اوراق تعهد آور را طی صورتجلسه ای به اطلاع اعضا برساند و نسخه ای از صورتجلسه مذکور را به همراه مدارک مورد نیاز به منظور انجام تشریفات ثبت، به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نماید.

**تبصره-** دعوت اولین جلسه هیئت مدیره برعهده مسن ترین عضو می باشد.

**ماده ۲۰-** جلسات عادی هیأت مدیره هر ماه یکبار با حضور اکثریت اعضا (حداقل سه نفر) رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود و این جلسات در سه حالت امکان برگزاری خواهد داشت:

۱- کاملاً حضوری مطابق مقررات این اساسنامه

۲- نیمه حضوری نیمه مجازی مطابق مقررات این اساسنامه

۳- کاملاً مجازی مطابق مقررات این اساسنامه

**تبصره:** امکان برگزاری مجازی امور اداری، جلسات کارگروهها، انتخاب اعضای میان دوره ای هیات مدیره نیز فراهم خواهد بود.

**تبصره ۱-** برنامه زمانی و مکان برگزاری جلسات و نحوه دعوت در اولین جلسه هیات مدیره تعیین و اطلاع رسانی خواهد شد.

**تبصره ۲-** جلسات فوق العاده هیئت مدیره بنا به درخواست اکثریت اعضا (حداقل سه نفر) برگزار می‌گردد. نحوه دعوت و اطلاع رسانی در خصوص زمان و مکان جلسه مانند جلسات عادی می باشد.

**تبصره ۳-** غیبت بیش از سه جلسه (به استثنای جلسات فوق العاده) در طول یک سال به عنوان استعفای شخصی از سمت هیأت مدیره تلقی می‌گردد و بر اساس صورتجلسه هیئت مدیره، عضو یا اعضای علی البدل به ترتیب تقدم آرا جایگزین عضو اصلی خواهند شد. مگر اینکه مستندات موجه بودن غیبت نظیر بیماری و سفر کاری به هیئت مدیره ارائه و توسط هیات مدیره تایید شده باشد.

**تبصره ۴-** خدمات هیأت مدیره افتخاری است و هرگونه پرداخت به اعضای هیئت مدیره فقط از طریق تصویب مجمع عمومی عادی امکانپذیر می‌باشد.

**ماده ۲۱-** هیأت مدیره موظف است در بدو تاسیس، حداکثر ظرف یک ماه پس از به ثبت رسیدن مصوبات مجمع عمومی در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و دریافت گواهینامه ثبت انجمن، نسبت به افتتاح حساب در یکی از بانک های کشور اقدام نموده و شماره حساب را از طریق مقتضی (مطابق بند ۴ ماده ۱۳) به اطلاع اعضا برساند.

**تبصره ۱-** دریافت هرگونه وجه شامل ورودیه و حق عضویت و کمکهای مالی داوطلبانه باید صرفاً از طریق واریز به حساب بانکی انجمن صنفی صورت گیرد.

**ماده ۲۲-** کلیه مکاتبات اداری و اوراق عادی انجمن با امضاء رئیس هیات مدیره یا دبیر، ممههور به مهر انجمن و کلیه اسناد مالی، اوراق رسمی بهادار و قراردادهای تعهدآور که به تصویب هیات مدیره رسیده باشند با امضاء رئیس هیات مدیره یا دبیر باتفاق خزانه دار و ممههور به مهر انجمن معتبر خواهد بود.

- ۱۰- وکالت و نمایندگی انجمن در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاههای دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه.
- ۱۱- اتخاذ تصمیم در مورد پیمان های دسته جمعی و بررسی و تصویب آیین نامه های داخلی.
- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد هیأت مدیره و ارایه آن به اعضا (مطابق بند ۴ ماده ۱۳).
- ۱۳- تعیین و اعزام نمایندگانی جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کار با رعایت مقررات قانونی.
- ۱۴- تشکیل کمیته های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل کمیته حل اختلاف، کمیته عضویت، کمیته تدارکات و پشتیبانی، کمیته امور حقوقی، کمیته رفاهی و سایر کمیته ها.
- ۱۵- بررسی و تصویب پیوستن به انجمنهای صنفی دیگر به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمنهای صنفی مربوط و یا خارج شدن از کانونهای مذکور.

### **ماده ۲۶- وظایف رئیس هیأت مدیره :**

- ۱- مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیأت مدیره به تشکیل مرتب جلسه.
- ۲- اداره جلسات هیأت مدیره.
- ۳- ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، جهت اجرا و پیگیری آن.
- ۴- امضای کلیه قراردادها و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسوولان انجمن صنفی که با تصویب هیأت مدیره استخدام یاب کارگمارده خواهند شد.
- ۵- امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق بهادار و تعهد آور به اتفاق خزانه دار و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی.
- ۶- امضای کارت های عضویت اعضا پس از تایید خزانه دار مبنی بر بدهکار نبودن عضو.
- ۷- انجام سایر اموری که به موجب اساسنامه بر عهده رئیس قرار دارد.
- تبصره ۱۵-** قسمتی از وظایف رئیس هیات مدیره که مربوط به امور اداری می باشد، قابل واگذاری به دبیر انجمن صنفی خواهد بود.
- تبصره ۲-** در غیاب رئیس هیئت مدیره، نایب رئیس انجام وظایف بندهای ۱ و ۲ و ۳ را به عهده خواهد داشت.

- ماده ۲۷-** هیات مدیره میتواند نسبت به جذب دبیر خارج از اعضا اقدام نماید. با پایان اعتبار هیات مدیره، رابطه کاری دبیر با انجمن صنفی نیز ملغی می شود.
- تبصره- دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسوولیت مستقیم دبیرانجمن صنفی و زیر نظر هیأت مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و اجرای مصوبات هیأت مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می تواند

**ماده ۲۳ -** در صورت استعفا، از دست دادن شرایط، سلب عضویت یا غیبت (برابر تبصره ۳ ماده ۲۱)، اعضای علی البدل با توجه به تقدم آرا جایگزین عضو یا اعضای مزبور خواهند شد. در صورت تغییر در سمت ها، هیات مدیره مکلف است نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی تسلیم نماید. هرگونه تغییرات در اعضا هیات مدیره و بازرسان پس از ثبت در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی موثر و قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۱- مادامی که اکثریت اعضای هیأت مدیره سمت خود را حفظ نموده باشند، انتخابات تکمیلی برای باقیمانده دوره برگزار می‌گردد.

تبصره ۲- در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط یا سلب عضویت اکثریت اعضای هیأت مدیره، انتخابات هیأت مدیره باید تجدید گردد. به هر حال چنانچه ظرف ۶ ماه در این زمینه اقدامی صورت نگیرد، بازرس یا بازرسان مکلفند انحلال انجمن صنفی را به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نمایند.

**ماده ۲۴ -** هیأت مدیره موظف است دست کم سه ماه پیش از پایان دوره اعتبار قانونی، درمورد دعوت مجمع عمومی به منظور تجدید انتخاب مسئولان انجمن صنفی اقدامات لازم را بعمل آورد. تبصره- هیأت مدیره پس از پایان دوره ماموریت، تا تعیین هیأت مدیره جدید، مسوول حفظ کلیه دارایی ها، اموال، اسناد و مدارك انجمن خواهد بود.

### **ماده ۲۵- سایر وظایف و اختیارات هیأت مدیره:**

- ۱- تهیه و تنظیم دفاتر مالی، عضویت و صورتجلسات هیات مدیره به نحوی که قابل استناد بوده و نمایانگر گردش مالی، نحوه و ترتیب عضویت اعضا و مصوبات قانونی هیات مدیره باشد.
- ۲- اجرای دقیق مفاد اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی.
- ۳- دعوت مجمع عمومی درمورد مقرر و بررسی و تطبیق شرایط متقاضیان عضویت در انجمن صنفی.
- ۴- بررسی بودجه و گزارش مالی خزانه دارو پیشنهاد آن به مجمع عمومی.
- ۵- تشکیل مرتب و به موقع جلسات هیأت مدیره به منظور رسیدگی به امور جاری انجمن صنفی.
- ۶- تعیین محل اقامتگاه قانونی و دفتر مرکزی انجمن صنفی.
- ۷- انتخاب و معرفی نماینده به مراجع ذیصلاح برای موارد خاص و معین.
- ۸- بررسی وضع مالی انجمن صنفی و اتخاذ تصمیم نسبت به هزینه های جاری و ضروری آن.
- ۹- همکاری درجهت تاسیس و تقویت شرکتهای تعاونی و ایجاد امکانات رفاهی برای اعضا.

- ۱۰- وکالت و نمایندگی انجمن در مراجع قانونی، حقوقی، قضائی، دستگاههای دولتی و ملی در حدود مقررات این اساسنامه.
- ۱۱- اتخاذ تصمیم در مورد پیمان های دسته جمعی و بررسی و تصویب آیین نامه های داخلی.
- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد هیأت مدیره و ارایه آن به اعضا (مطابق بند ۴ ماده ۱۳).
- ۱۳- تعیین و اعزام نمایندگانی جهت شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و کمیته های مختلف نظیر حفاظت فنی و بهداشت کار با رعایت مقررات قانونی.
- ۱۴- تشکیل کمیته های مختلف (در صورت لزوم) از قبیل کمیته حل اختلاف، کمیته عضویت، کمیته تدارکات و پشتیبانی، کمیته امور حقوقی، کمیته رفاهی و سایر کمیته ها.
- ۱۵- بررسی و تصویب پیوستن به انجمنهای صنفی دیگر به منظور تشکیل یا عضویت در کانون انجمنهای صنفی مربوط و یا خارج شدن از کانونهای مذکور.

### **ماده ۲۶- وظایف رئیس هیأت مدیره:**

- ۱- مراقبت در حسن جریان امور انجمن صنفی و دعوت از اعضای هیأت مدیره به تشکیل مرتب جلسه.
- ۲- اداره جلسات هیأت مدیره.
- ۳- ابلاغ تصمیمات و مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره به دبیر و سایر مسئولان انجمن صنفی، جهت اجرا و پیگیری آن.
- ۴- امضای کلیه قراردادها و احکام استخدامی کارشناسان، مشاوران، دبیر و سایر مسوولان انجمن صنفی که با تصویب هیأت مدیره استخدام یا به کار گمارده خواهند شد.
- ۵- امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق بهادار و تعهد آور به اتفاق خزانه دار و مهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی.
- ۶- امضای کارت های عضویت اعضا پس از تایید خزانه دار مبنی بر بدهکار نبودن عضو.
- ۷- انجام سایر اموری که به موجب اساسنامه بر عهده رئیس قرار دارد.
- تبصره ۱-** قسمتی از وظایف رئیس هیات مدیره که مربوط به امور اداری می باشد، قابل واگذاری به دبیر انجمن صنفی خواهد بود.
- تبصره ۲-** در غیاب رئیس هیئت مدیره، نایب رئیس انجام وظایف بندهای ۱ و ۲ و ۳ را به عهده خواهد داشت.

- ماده ۲۷-** هیات مدیره میتواند نسبت به جذب دبیر خارج از اعضا اقدام نماید. با پایان اعتبار هیات مدیره، رابطه کاری دبیر با انجمن صنفی نیز ملغی می شود.
- تبصره-** دبیرخانه انجمن صنفی تحت مسوولیت مستقیم دبیرانجمن صنفی و زیر نظر هیأت مدیره به منظور اداره تشکیلات اجرایی و اجرای مصوبات هیأت مدیره در مرکز اصلی انجمن صنفی دایر و می تواند دارای کارکنانی باشد که بنا به پیشنهاد رئیس هیأت مدیره یا دبیر و تصویب هیأت مدیره، به کار گمارده می شوند.

## ماده ۲۸- وظایف و اختیارات دبیر:

- دبیر در صورت تفویض از طرف هیات مدیره، دارای وظایف زیر خواهد بود:
- ۱- حفظ و نگهداری کلیه اسناد و مدارک و صورتجلسات و سوابق اعضا و دفاتر انجمن صنفی.
  - ۲- انجام مکاتبات اداری و جاری انجمن صنفی.
  - ۴- تهیه و صدور و ابلاغ دعوتنامه ها.
  - ۵- تهیه دفاتر «عضویت» و «امور مالی» و همچنین دفاتر اندیکاتور و ثبت و صدور نامه ها.
  - ۶- تهیه و تنظیم نشریات مربوط به انجمن صنفی در حدود مقررات قانونی.
  - ۷- ابلاغ اساسنامه و بخشنامه ها و شیوه نامه های دولتی و سایر مقررات قانونی برای آگاهی و استفاده مسوولان و اعضای انجمن صنفی.
  - ۸- مهیا ساختن مکان تشکیل جلسات مجامع عمومی، هیأت مدیره و بازرسان.
  - ۹- ابلاغ مصوبات و تصمیمات ارکان انجمن صنفی، احکام و نامه های واصله از مراجع قانونی و دستگاه های اداری مربوط.
  - ۱۰- معرفی و فراهم نمودن امکان تماس بین اعضا با هم و با مسوولان انجمن صنفی.
  - ۱۱- انجام سایر اموری که به نحوی از انحاء با وظایف دبیرخانه ارتباط دارد.
- تبصره ۱-** اقدامات و مکاتبات دبیر در هر صورت نباید خارج از اراده و توافقات هیات مدیره باشد.
- تبصره ۲-** کارکنان دبیرخانه در برابر دبیر و دبیر نیز در برابر هیأت مدیره مسوول هستند.

## ماده ۲۹- وظایف و اختیارات خزانه دار:

- ۱- امضای کلیه چک ها و اسناد و اوراق تعهد آور به اتفاق رئیس هیات مدیره و ممهور نمودن آن به مهر انجمن صنفی.
- ۲- اداره امور مالی انجمن تهیه و تنظیم دفاتر و اسناد و صورتجلسات مالی و رسیدگی و حفظ حسابهای انجمن صنفی.
- ۳- رسیدگی به صحت اسناد و مدارک تنظیم شده در مورد کلیه دریافتها و پرداختها و تایید و امضای صورتحسابهای مربوط.
- ۴- تایید صدور و امضای کارت عضویت اعضا توسط رئیس هیأت مدیره.
- ۵- نظارت بر خرید، فروش، اجاره و هر نوع عمل مالی و مسوولیت در حفظ اموال منقول، غیر منقول، وجوه، اسناد، مدارک مالی و صحت معاملات انجمن صنفی.
- ۶- ثبت کلیه دریافتیها و هزینههای انجمن صنفی در دفاتر رسمی انجمن صنفی.
- ۷- پیش بینی بودجه و هزینههای يك ساله انجمن صنفی و تسلیم آن به هیأت مدیره جهت ارایه به مجمع عمومی.

- تبصره ۱-۵** - خزانه دار موظف است هر سال قبل از تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش کتبی مالی انجمن صنفی را جهت ارایه به مجمع عمومی تنظیم و پس از امضای خود و رئیس هیأت مدیره، رونوشت آن را در اختیار بازرسان و دبیر جهت اطلاع به اعضا قرار دهد.
- تبصره ۲** - خزانه دار موظف است در هر مورد بنا به تقاضای بازرسان، کلیه دفاتر و اسناد مالی را برای رسیدگی در محل انجمن صنفی در ازای رسید و برای مدت معین، در اختیار آنان قرار دهد.
- تبصره ۳** - خزانه دار موظف است موارد مغایر با سیاست های مصوب مجمع عمومی و عرف هزینه کردها را ضمن تذکر به هیأت مدیره به مجمع عمومی ارائه نماید.
- تبصره ۴** - در صورت عدم تایید تراز مالی در مجمع عمومی با تصویب مجمع عمومی موضوع از طریق حسابرسان رسمی بررسی میگردد.

### ج- بازرس یا بازرسان، حدود وظایف و اختیارات آنان

- ماده ۳۰** - انجمن صنفی دارای یک نفر بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی البدل می باشد که با رای مستقیم و مخفی اعضا از بین کاندیداهای واجد شرایط عضو انجمن برای مدت ۱ سال انتخاب می شوند و تجدید انتخاب آنان برای دوره های بعدی مشروط به حفظ شرایط لازم بلامانع است.
- تبصره ۱-۱** - در صورت استعفا، فوت، از دست دادن شرایط انتخاب یا سلب عضویت، بازرس یا بازرسان علی البدل برای بقیه دوره جانشین و عهده دار وظایف آنان خواهند بود.
- تبصره ۲** - هیأت مدیره موظف به برگزاری به موقع انتخابات بازرس بوده و در صورت عدم اقدام به موقع پاسخگوی تبعات بعدی خواهد بود.

### ماده ۳۱- وظایف و اختیارات بازرسان :

- ۱- نظارت بر کلیه اقدامات هیأت مدیره و دبیر در حدود مقررات این اساسنامه و همچنین مراقبت در کلیه امور مربوط به دعوت مجامع عمومی عادی و فوق العاده.
- ۲- رسیدگی و نظارت به دفاتر و اوراق و اسناد مالی و هزینه های انجمن صنفی و مراقبت در حسن جریان امور مالی و اداری انجمن صنفی (از جمله تبصره ۳ ماده ۳۰).
- ۳- پیگیری و رسیدگی به شکایات اعضا و در صورت لزوم تهیه گزارش و ارایه به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و همچنین ارایه رونوشت گزارش به هیأت مدیره یا مجمع عمومی (حسب مورد).
- ۴- رسیدگی و اظهار نظر در مورد گزارش مالی جهت ارایه به مجمع عمومی.
- ۵- اقدام به دعوت و تشکیل مجمع عمومی در صورت لزوم، با توجه به اختیارات مندرج در این اساسنامه.
- ۶- شرکت در جلسات هیأت مدیره، بدون داشتن حق رای.



**تبصره ۱-** بازرس باید پیش از تاریخ تشکیل مجمع عمومی سالانه، گزارش مالی و کلیه محاسبات مربوط را رسیدگی و نظر مثبت یا منفی خود را به دبیرخانه انجمن صنفی تسلیم دارند. همچنین بازرس/بازرسان ملزم هستند خلاصه اقدامات خود را مکتوب نموده تا در مواقع نیاز به مجمع عمومی (گزارش سالانه) و وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارایه نمایند.

**تبصره ۲-** بازرس/بازرسان در صورت دریافت گزارش یا مشاهده سوء استفاده هریک از اعضای هیات مدیره، از موقعیت خود، موضوع را کتبا به هیات مدیره اخطار می نماید.

## فصل چهارم سایر مقررات

**ماده ۳۲-** کاندیداهای عضویت در هیأت مدیره و بازرسان باید دارای شرایط زیر باشند:

- ۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- ۲- التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۳- عدم وابستگی به احزاب و گروههای سیاسی غیرقانونی
- ۴- نداشتن محکومیت قطعی کیفری موثر که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی گردد.
- ۵- داشتن حسن شهرت
- ۶- عدم اعتیاد به مواد مخدر
- ۷- مدیر واحد مربوطه (در کارگاههای دارای شخصیت حقیقی) باشد.

**ماده ۳۳-** در اجرای ماده ۱۸ آیین نامه انجمنهای صنفی و کانونهای مربوط، به منظور ثبت و آموزش اعضا، هر دوره حداقل پنج درصد حق عضویت دریافتی از اعضا به حساب اعلام شده از طرف اداره کل سازمانهای کارگری و کارفرمایی واریز خواهد شد.

**ماده ۳۴-** مسوولان انجمن صنفی، مکلفند هر نوع مدارک، دفاتر و اسناد مورد درخواست وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی را جهت بررسی در محل انجمن صنفی یا خارج از آن، در اختیار وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی قرار دهند.

**ماده ۳۵-** در صورت بروز اختلاف بین اعضای هیات مدیره یا یکدیگر یا هیات مدیره با بازرسان و یا اعضای انجمن صنفی با هریک از اعضای هیات مدیره یا بازرسان، حل آن می تواند در وهله اول از طریق هیات داوری صورت گیرد. به این منظور در صورت درخواست هریک از طرفین اختلاف، مجمع عمومی فوق العاده با رعایت مقررات مربوط تشکیل و از بین خود ۳ یا ۵ نفر را جهت حل اختلاف انتخاب می نماید. در صورت عدم پذیرش رای هیات داوری از سوی طرفین اختلاف، مطابق مواد این اساسنامه و مقررات مربوط اقدام می شود. هیات داوری پس از صدور رای خود، منحل می گردد.

### ماده ۳۶- انجمن صنفی در موارد زیر منحل می‌گردد:

- ۱- در صورت تصویب مجمع عمومی فوق العاده
  - ۲- گذشت شش ماه از تاریخ پایان اعتبار هیأت مدیره و عدم تجدید انتخابات آن
  - ۳- در صورت صدور رأی قطعی از طرف مراجع قضایی کشور
- تبصره ۱-** چنانچه انجمن صنفی بنا به تصویب مجمع عمومی فوق العاده منحل گردد، مجمع مذکور مکلف است در همان جلسه از بین اعضای حاضر در جلسه نسبت به انتخاب ۳ یا ۵ نفر به عنوان اعضای هیأت تصفیه اقدام و نتیجه را ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه، به وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی اعلام نماید.
- تبصره ۲-** چنانچه انجمن صنفی به لحاظ عدم تجدید انتخابات هیأت مدیره در مهلت مقرر قانونی یا براساس رای مراجع قضایی منحل گردد و تشکیل مجمع عمومی فوق العاده امکانپذیر نباشد، مراحل انحلال و تسویه حسابها با هماهنگی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (با توجه به تبصره ماده ۱۶ آیین نامه انجمن های صنفی و کانون های مربوط) طبق مقررات قانون تجارت و با نظارت مراجع قضایی کشور صورت می‌گیرد.

**ماده ۳۷-** هیأت تصفیه مکلف است حداکثر ظرف شش ماه با هماهنگی و راهنمایی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی به کلیه حسابهای انجمن صنفی رسیدگی نموده، فهرست کاملی از کلیه داراییهای انجمن صنفی شامل اموال منقول و غیر منقول و همچنین صورتی از بدهیهای انجمن صنفی را تهیه نموده، دارایی انجمن صنفی را پس از تصفیه کلیه حسابهای بدهکاران و بستانکاران و تأدیه بدهیها، ضمن تنظیم و امضای صورتجلسه‌های مابقی در صورت مازاد با نظارت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در اختیار موسسه خیریه کهریزک قرار دهند و در صورت عدم وجود به موسسه خیریه محک واگذار شود.

**ماده ۳۸-** مفاد این اساسنامه تابع آییننامه انجمنهای صنفی و کانون های مربوط و مقررات تدوین اساسنامه بوده و هرگونه ابهامی در اجرای مقررات آن، تابع نظر وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می‌باشد.

**ماده ۳۹-** هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه پس از موافقت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی معتبر و قابل اجراست.

**ماده ۴۰-** مهلت‌های مندرج در اساسنامه بدون احتساب روزهای تعطیل خواهد بود.

این اساسنامه در ۴ فصل و ۴۰ ماده در تاریخ ..... با اکثریت آرا به تصویب مجمع عمومی موسس / فوق العاده انجمن صنفی رسید.