

سازمان توسعه منابع انسانی

تاریخ: ۰۷/۰۹/۱۳۹۶

شماره: ۱۰۰۷۹۷۸/۳۵

پیوست: ۱

بسم الله الرحمن الرحيم

به: معاونین و مشاورین محترم شهردار، شهرداران محترم مناطق بیست و دو گانه، مدیران محترم ادارات کل و واحدهای ستادی، مدیران عامل و روسای محترم سازمان ها و شرکت های تابعه

موضوع: بخشنامه تردد

با سلام و احترام

به منظور ساماندهی نیروی انسانی شاغل در شهرداری تهران و بر اساس منویات شهردار محترم مبنی بر شناسایی همکاران خدوم و پرکار و تمیز آن از سایرین و ایجاد نظم و انضباط اداری، لازم است موارد ذیل مد نظر قرار گیرد:

۱. کلیه همکاران شاغل در شهرداری تهران اعم از ثابت، قراردادی خدمات اداری شهر، هادیان شهر (نوع یک و دو) و سایر شرکت های تأمین کننده نیروی انسانی به استثناء مدیران مشمول دستورالعمل اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران، ملزم به ثبت ورود و خروج از طریق پایانه های حضور و غیاب واحد محل خدمتی می باشند.

تبصره: شرکت های دارای قرارداد حجمی نیروی انسانی و یا تأمین کننده نیروی انسانی موظفند سیستم تردد جداگانه ای تعریف و دسترسی های لازم را در اختیار کارفرما قرار دهند. این مورد می بایست در متن قراردادهای فی ما بین واحدهای تابعه شهرداری تهران و پیمانکاران مربوطه لحاظ گردد.

۲. کلیه کارکنان در زمان ورود و خروج به واحد محل خدمتی، ملزم به ثبت تردد خود توسط دستگاه های ثبت کارت مستقر در واحد مربوطه می باشند.

۳. کلیه کارکنان قبل از اعزام به ماموریت ساعتی، موظف به درج ماموریت ساعتی با ذکر محل و موضوع ماموریت در سامانه تردد می باشند.

۴. کلیه کارکنان قبل از استفاده از مرخصی ساعتی، ملزم به ثبت آن در سامانه تردد می باشند.

۵. در مأموریت های روزانه بیش از یک روز در ماه، ضمن ثبت مأموریت در سامانه تردد و تایید آن توسط بالاترین مقام مسئول آن واحد می بایست مراتب از طریق کارگزینی محل خدمت به اداره کل منابع انسانی شهرداری اعلام تا حکم ماموریت فرد درخواست کننده صادر گردد، در غیر اینصورت پرسنل مورد نظر مشمول غیبت خواهند شد.

۶. محاسبه کارکرد کارکنان رسمی و ثابت، شرکت خدمات اداری شهر و مؤسسه هادیان شهر تنها از طریق سامانه تردد قابل محاسبه خواهد بود.

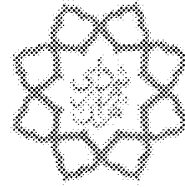
۷. کلیه واحدهای تابعه شهرداری تهران با هماهنگی اداره کل منابع انسانی و همکاری سازمان فناوری اطلاعات موظفند نسبت به نصب سامانه تردد و به روزرسانی تجهیزات ثبت تردد (چهره نگاری) تا دیماه سال جاری اقدام نماید.

تاریخ: ۰۷/۰۹/۱۳۹۶

شماره: ۱۰۰۷۹۷۸/۳۵

پیوست: ۱

معاونت توسعه منابع انسانی



۸ اداره کل هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و کمیته انضباط کار شهرداری تهران موظف است موارد تخلف
واصله از سوی مبادی ذی صلاح را به سرعت رسیدگی و نتیجه را به اینجانب گزارش نمایند.

نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام مسئول هر واحد می‌باشد.

معاون توسعه منابع انسانی

رونوشت: - اداره کل منابع انسانی جهت اطلاع و پیگیری