



معاونت توسعه منابع انسانی

دستورالعمل اجرایی نحوه محاسبه و پرداخت
مزایای غیر مستمر کارکنان
شهرداری تهران

معاونت توسعه منابع انسانی - اسفند 1392

**1- هدف**

این دستورالعمل با هدف ساماندهی پرداختها و جبران خدمات، منطقی و متعادل نمودن اعتبارات و هزینه های مربوطه، رعایت اصل عدالت محوری و شایسته سالاری در اعطای امتیازات به کارکنان و نیز ایجاد یکپارچگی و وحدت رویه در محاسبه و پرداخت مزایای غیر مستمر تدوین شده است.

2- تعاریف و مفاهیم

1-1 کارکنان: به تمامی کارکنان شاغل در واحدهای ستادی و مناطق 22 گانه با عضویت ثابت، رسمی و قراردادی (شرکت خدمات اداری شهر، مؤسسه هادیان شهر) و کارکنان شاغل در سازمانها و شرکتهای تابعه شهرداری تهران اطلاق می شود.

2-2 ساعات اضافه کاری: به ساعاتی اطلاق می شود که کارکنان در خارج از اوقات اداری، با مجوز مدیر خود به انجام فعالیت یا مأموریت مشغول هستند.

3-2 ایام تعطیل کاری: به روزهای تعطیلی اطلاق می شود که کارکنان با مجوز مدیر خود به انجام فعالیت یا مأموریت مشغول هستند (به شرط اینکه حداقل پنج ساعت در محل کار حضور فعال داشته باشند).

2-4 شب کاری: به ساعات کاری اطلاق می شود که کارکنان از ساعت 22 شب تا 6 بامداد، با مجوز مدیر خود به انجام فعالیت یا مأموریت مشغول هستند.

3- نحوه محاسبه مزایای غیر مستمر ماهیانه:**3-1-3 فوق العاده اضافه کار ساعتی:**

اضافه کاری شامل سه بخش است:

بخش اول آن به عنوان جزء ثابت جهت ترمیم حقوق و مزایای کارکنان و به مدت 50 ساعت است که به همه کارکنان تعلق می گیرد.

بخش دوم، حضور واقعی افراد در ساعات اضافه کاری است که بر اساس سامانه الکترونیکی حضور و غیاب محاسبه و منظور می شود.

بخش سوم نیز انگیزشی است که در اختیار مدیر واحد و بر اساس کارایی و کیفیت کار کارکنان تعیین می گردد. در این رابطه، موارد زیر باید رعایت شود:

3-1-1-3 سرانه اضافه کاری ماهانه کلیه واحدهای سازمانی در بند 2 به میزان 110 ساعت (نفر سرانه) است.

سقف مجاز واحدسازمانی = 110 ساعت × تعداد کارکنان بشرح مفاد بند 2-1 دستورالعمل

3-1-1-3 حداکثر اضافه کاری برای هر یک از مشمولین به میزان 150 ساعت در ماه است.

3-1-1-3 حداکثر مجموع جزء ثابت اضافه کار و دو برابر مقدار حضور واقعی افراد در ساعات اضافه کاری براساس اطلاعات سامانه الکترونیکی حضور و غیاب باید کوچکتر و یا مساوی 100 ساعت باشد. بدین ترتیب:

$$100 \leq (\text{ثبت کارت} \times 2) + (\text{ثابت}) \text{ ساعت}$$



3-1-4 حداکثر جزء ثابت اضافه کار و دو برابر مقدار حضور واقعی افراد براساس اطلاعات سامانه الکترونیکی حضور و غیاب و انگیزشی و با رعایت سقف سرانه واحد سازمانی باید کوچکتر و یا مساوی 150 ساعت باشد. بدین ترتیب:

$$150 \leq \text{انگیزشی} + (\text{ثابت کارت} \times 2) + (\text{ثابت}) 50 \text{ ساعت}$$

3-1-5 رعایت سقف سرانه 110 ساعت الزامی است و از طریق سامانه الکترونیکی حضور و غیاب و همچنین قائم مقامان ذیحساب مستقر در واحدها کنترل خواهد شد.

3-1-6 واحدهای اجرائی خدمات شهری، واحدهای اجرائی نواحی، واحد های اجرائی سامانه های 1888 و 137، مخابرات و بیسیم، روسای ادارات و مدیران، واحدهای اجرائی حمل و نقل و ترافیک، فنی و عمرانی در اولویت بهره مندی از مزایای غیرمستمر قرار دارند.

3-2- فوق العاده ایام تعطیل :

ایام تعطیل شامل سه بخش است:

بخش اول آن به عنوان جزء ثابت جهت ترمیم حقوق کارکنان و معادل یک روز ایام تعطیل در ماه است که به همه کارکنان تعلق می گیرد.

بخش دوم، حضور واقعی افراد در ایام تعطیل که بر اساس سامانه الکترونیکی حضور و غیاب محاسبه و منظور می شود.

بخش سوم نیز انگیزشی است که در اختیار مدیر واحد و بر اساس کارایی و کیفیت کار کارکنان توزیع می گردد. در این رابطه، موارد زیر باید رعایت شود:

3-2-1 سرانه کلیه واحدهای سازمانی در بند 2 به میزان 50% تعداد کارکنان بشرح مفاد بند 2-1 دستورالعمل در ایام تعطیل ماه ذیربط است. بدین ترتیب:

$$\text{سرانه ایام تعطیل واحد سازمانی} = \text{ایام تعطیل ماه مربوطه} \times 50\% \text{ تعداد کارکنان بشرح مفاد بند 2-1 دستورالعمل}$$

3-2-2 حداکثر ایام تعطیل برای هر یک از مشمولین به اندازه، تعداد ایام تعطیل ماه ذیربط است.

3-2-3 حداکثر جزء ثابت ایام تعطیل و مقدار حضور واقعی افراد براساس سامانه الکترونیکی حضور و غیاب باید کوچکتر و یا مساوی 4 روز در ماه باشد. بدین ترتیب

$$4 \text{ روز} \leq \text{ثابت کارت در ایام تعطیل} + (\text{ثابت}) \text{ یک روز ایام تعطیل}$$

3-2-4 حداکثر جزء ثابت ایام تعطیل و مقدار حضور واقعی افراد و انگیزشی بر اساس سامانه الکترونیکی حضور و غیاب باید کوچکتر و یا مساوی تعداد ایام تعطیل ماه ذیربط باشد. بدین ترتیب:

$$\text{حداکثر ایام تعطیل ماه ذیربط} \leq \text{انگیزشی} + \text{ثابت کارت در ایام تعطیل} + (\text{ثابت}) \text{ یک روز ایام تعطیل}$$

3-2-5 رعایت اولویت پیش بینی شده در تبصره 3-1-6 در این مورد نیز الزامی است.

**3-3 - فوق العاده شب کاری:**

1-3-3 فوق العاده شب کاری منحصرأ به کارکنانی پرداخت می شود که به لحاظ نوع شغل و وظیفه محوله، لزوم انجام کار آنان در شب (از ساعت 22 شب تا 6 بامداد) با تایید بالاترین مقام اجرائی، ضروری تشخیص داده شود.

2-3-3 چنانچه بر اساس حضور واقعی افراد و طبق سامانه الکترونیکی حضور و غیاب کار در شب حداقل 2 ساعت تداوم داشته باشد یک شب شبکاری محاسبه خواهد شد.

3-3-3 پرداخت فوق العاده شب کاری در کلیه واحدها به شاغلین در مشاغل ستادی و عموم کارکنان اناث فاقد موضوعیت می باشد.

4-3-3 سهمیه فوق العاده شبکاری واحدها به میزان 25% تعداد کارکنان بشرح مفاد بند 2-1 دستورالعمل هر واحد خواهد بود.

سهمیه شبکاری واحد سازمانی = تعداد 30 شب × 25% تعداد کارکنان بشرح مفاد بند 2-1 دستورالعمل

5-3-3 سهمیه شبکاری واحدها بشرح ذیل از طریق مدیریت قابل توزیع می باشد:

سهمیه شب کاری واحدهای سازمانی = 50% مشمولین از طریق تشخیص مدیریت + 50% مشمولین از طریق ثبت کارت و انگیزشی

6-3-3 میزان شب کاری مشمولین در هر واحد سازمانی به روش ذیل محاسبه می شود:

الف - 50% کارکنان مشمول از طریق ثبت کارت و انگیزشی:

شب کاری فرد \leq انگیزشی + تعداد ثبت کارت از ساعت 22 شب تا 6 بامداد حداقل به میزان 2 ساعت

ب - 50% کارکنان مشمول از طریق تشخیص مدیریت :

در این روش شب کاری فرد به عنوان انگیزشی منظور می شود.

7-3-3 حداکثر میزان شب کاری فرد عبارت است از :

حداکثر شب کاری فرد = تعداد ایام تعطیل فرد در ماه مورد نظر - تعداد شب های هر ماه

**4- سایر ضوابط :**

- 1-4** پرداخت مزایای غیر مستمر در ایام مأموریت روزانه کارکنان که مشمول استفاده از حق مأموریت می گردد ممنوع می باشد.
- 2-4** پرداخت مزایای غیر مستمر به بانوانی که از **خدمت نیمه وقت** استفاده می کنند ممنوع است.
- 3-4** مزایای غیر مستمر به افرادی که در اختیار کارگزینی قرار می گیرند در مدت در اختیار بودن تعلق نمی گیرد.
- 4-4** مدیران محترم در تعیین مزایای غیرمستمر میزان حضور روزانه افراد در طی ماه را مدنظر قرار دهند.
- 5-4** به منظور کنترل مزایای قابل تخصیص به افراد، مدیران می بایست میزان حضور افراد در ساعات اضافه کاری را با امکاناتی که در سامانه تردد ایجاد گردیده مدیریت نمایند.
- 6-4** مدیران ثابت، رسمی و قراردادی که دارای مجوز عدم ثبت تردد در سامانه الکترونیکی حضور و غیاب بوده و مشمول مقررات نظام پرداخت مدیران می باشند، با رعایت سقف مصوب حقوق و مزایا از مزایای غیر مستمر در این دستورالعمل برخوردار می گردند.
- 7-4** مجوز عدم ثبت تردد برای سایر کارکنان صرفاً با پیشنهاد بالاترین مقام اجرائی هر واحد و تایید معاونت توسعه منابع انسانی در موارد خاص و استثناء با ارائه مستندات و دلایل کافی برای مدت محدود صادر میشود و در این صورت کارکنان مذکور طبق نظر مدیر مربوطه از مزایای غیر مستمر برخوردار می شوند.
- 8-4** سازمانهای مستقل و شرکتهای تابعه در چارچوب ضوابط و مقررات خود و در صورت تامین اعتبار پس از تصویب هیئت مدیره و کسب مجوز از **معاونت توسعه منابع انسانی** و با رعایت حداکثرهای ذکر شده می توانند از مفاد این دستورالعمل برخوردار گردند.
- 9-4** اداره کل منابع انسانی با همکاری سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات موظفند از طریق سامانه الکترونیکی حضور و غیاب، مکانیزم لازم برای کنترل و رعایت حداقل، حداکثر و سرانه تعیین شده و حدود اختیارات مدیران در این دستورالعمل را برنامه ریزی نمایند.
- 10-4** علاوه بر پیش بینی سیستم فوق الذکر، قائم مقامان ذیحساب مستقر در واحدها و همچنین سایر مبادی نظارتی موظف به کنترل دقیق دستورالعمل ابلاغی می باشند و می بایست در چارچوب وظایف ذاتی و قانونی خود گزارش تخلفات احتمالی را حسب مورد به معاونین "مالی و اقتصاد شهری" و "توسعه منابع انسانی" ارسال نمایند.
- 11-4** این دستورالعمل از ابتدای سال 1393 به مدت **سه ماه به صورت آزمایشی** اجرا و در صورت نیاز اصلاح و در نهایت دستورالعمل قطعی ابلاغ خواهد شد.
- 12-4** با ابلاغ این دستورالعمل کلیه دستورالعمل های ابلاغی قبلی و مجوزهای موردی و موقت صادره در خصوص مزایای غیر مستمر ملغی و کان لم یکن تلقی می گردد.
- 13-4** هرگونه تغییر، تکمیل و اصلاح در این دستورالعمل به پیشنهاد اداره کل منابع انسانی و تأیید معاون توسعه منابع انسانی شهرداری تهران قابل انجام خواهد بود.
- 14-4** حسن اجرای این دستورالعمل بعهده **بالاترین مقام اجرائی هر واحد سازمانی** خواهد بود.