



تاریخ: ۱۳۹۴، ۵، ۲۵

شماره: ۳۵، ۶، ۸۹۸۲

پیوست:

بسمه تعالی

معاونان و مشاوران محترم شهردار تهران
شهرداران محترم مناطق ۲۲ گانه
مدیران کل محترم ادارات کل و واحدهای ستادی
مدیران عامل محترم سازمانها و شرکتهای تابعه

با سلام

احتراماً؛ در راستای ساماندهی و اصلاح ساختار نیروی انسانی و متناسب سازی سازمان شهرداری و راهبرد ششم ابلاغی معاونت، به پیوست "دستورالعمل بازنشستگی تشویقی کارمندان ثابت تابع صندوق بازنشستگی شهرداری تهران" در سال جاری جهت اجرا از تاریخ ۱۳۹۴/۶/۱ تا ۱۳۹۴/۱۲/۲۹ ابلاغ می گردد. باتوجه به محدودیت اعتباری و لزوم اولویت بندی افراد براساس تاریخ درخواست، لازم است متقاضیان نسبت به تکمیل فرم مربوطه و ارسال وثبت آن در دبیرخانه اداره کل منابع انسانی از تاریخ ۱۳۹۴/۶/۱ تا حد اکثر تاریخ ۱۳۹۴/۸/۳۰ اقدام نمایند./.

با کرامت
محمدعلی داریانی
معاون توسعه منابع انسانی

رونوشت:

- جناب آقای دکتر قالیباف - شهردار محترم تهران جهت استحضار

دستور العمل

**بازنشستگی تشویقی
کارمندان ثابت تابع صندوق
بازنشستگی شهرداری تهران**



معاونت توسعه منابع انسانی شهرداری تهران

مرداد ۱۳۹۴



فهرست مطالب:

۳	..... شناسنامه دستورالعمل
۴	..... مقدمه
۴	..... ماده ۱ - هدف
۴	..... ماده ۲ - دامنه شمول
۵	..... ماده ۳ - نحوه محاسبه پاداش تشویقی
۶	..... ماده ۴ - فرایند پذیرش درخواست بازنشستگی
۶	..... ماده ۵ - مهلت ارسال تقاضای بازنشستگی
۷	..... ماده ۶ - نحوه پذیرش تقاضای بازنشستگی در پست های مدیریتی
۷	..... ماده ۷ - اجرای دستورالعمل
۷	..... سابقه
۷	..... پیوست: فرم تقاضای بازنشستگی تشویقی کارمندان ثابت



شناسنامه دستورالعمل

امضاء	تهیه کننده:
	<p>سمت: معاون مدیر کل منابع انسانی در امور کارمندان ثابت</p> <p>نام و نام خانوادگی: حسین جاور</p>
امضاء	تأیید کننده:
	<p>سمت: مدیر کل منابع انسانی</p> <p>نام و نام خانوادگی: کاوه تیمور نژاد</p>
امضاء	تصویب کننده:
	<p>سمت: معاون توسعه منابع انسانی</p> <p>نام و نام خانوادگی: محمدعلی داریانی</p>



مقدمه :

این دستورالعمل در راستای ساماندهی و اصلاح ساختار نیروی انسانی و متناسب سازی سازمان شهرداری و راهبرد ششم ابلاغی معاونت تهیه و تدوین گردیده است.

ماده ۱ - هدف :

ساماندهی نیروی انسانی شاغل در شهرداری تهران

ماده ۲ - دامنه شمول :

کارمندان ثابت تابع صندوق بازنشستگی شهرداری تهران به شرح ذیل:

آقایان: دارا بودن حداقل ۲۵ سال تمام سابقه خدمت قابل قبول و ۵۰ سال سن تمام.

خانمها: داشتن حداقل ۲۰ سال تمام سابقه خدمت قابل قبول .

تبصره ۱: کارکنانی که دارای ۶۵ سال سن می باشند به دلیل الزام برای صدور حکم بازنشستگی تکلیفی نمی توانند از این امتیازات استفاده نمایند.

تبصره ۲: کارکنانی که ۲۸ سال سابقه خدمت و بالاتر دارا هستند نمی توانند از امتیازات بازنشستگی تشویقی بهره مند شوند .

تبصره ۳: آن عده از کارمندان که از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ تا ۱۳۹۴/۵/۳۱ کمتر از ۲۸ سال سابقه خدمت داشته اند مشروط به صدور حکم بازنشستگی با تاریخ اجرای ۱۳۹۴/۶/۱ در شمول این دستورالعمل قرار می گیرند .

تبصره ۴: کارمندان ثابت (تابع صندوق بازنشستگی شهرداری تهران) می توانند از این امتیازات بهره مند شوند. بدیهی است برقراری حقوق بازنشستگی برعهده صندوق بازنشستگی خواهد بود .



ماده ۳- نحوه محاسبه پاداش تشویقی:

پاداش تشویقی علاوه بر پاداش تکلیفی (به ازای هر سال سابقه خدمت یکماه حقوق و مزایای مستمر) طبق مراتب شغلی کارکنان به میزان حداقل ۳۵ روز و حداکثر تا سقف ۴۵ روز سنوات خدمت انجام شده و با حداکثر ۵ سال ارفاق تا سقف ۳۰ سال محاسبه و مطابق فرمول ذیل پرداخت می شود .

(تعداد روزهای جدول محاسبه پاداش تشویقی × ارقام مشمول کسور بازنشستگی) × (حداکثر ۵ سال ارفاقی + سابقه خدمت) + پاداش تکلیفی = پاداش

جدول محاسبه پاداش تشویقی

مدیران	کارشناسان/کارمندان	سطوح	ردیف
۳۵ روز	۴۰ روز	مراتب شغلی ۱۳ و بالاتر	۱
۴۰ روز	۴۵ روز	مراتب شغلی ۱۲ و پائین تر	۲

تبصره ۱: پاداش تشویقی بر اساس سنوات خدمت مندرج در آخرین حکم کارگزینی و ارقام مبنای کسورات بازنشستگی محاسبه خواهد شد .

تبصره ۲: حقوق بازنشستگی براساس معدل ۲ سال آخر خدمت و آخرین حکم کارگزینی و طبق سنوات خدمت مندرج در حکم بازنشستگی محاسبه و پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳: پاداش تکلیفی پایان خدمت طبق مقررات به ازاء هر سال معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مبنای کسورات بازنشستگی پرداخت می گردد.



تبصره ۴: باتوجه به ماده ۲ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت کارمندان ، مصوب ۱۳۸۱/۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی ایران، در قبال هر بار محکومیت اداری در ۱۰ سال آخر خدمت ، معادل یک ماه از پاداش پایان خدمت تکلیفی کارکنان کسر می شود.

تبصره ۵: وجه ذخیره مرخصی ایام اشتغال طبق مقررات مطابق با سنوات خدمت و تا تاریخ اشتغال پرداخت می شود.

ماده ۴- فرآیند پذیرش درخواست بازنشستگی :

- ۱- تکمیل فرم تقاضا به صورت تحریری در واحد محل خدمت (فرم پیوست)
- ۲- تائید فرم توسط بالاترین مقام اجرائی هر واحد (ممهور به مهر دبیرخانه)
- ۳- دریافت و ثبت فرم تکمیل شده در دبیرخانه اداره کل منابع انسانی
- ۴- تائید نهائی تقاضای بازنشستگی تشویقی با طی فرآیند استعلام از سازمان بازنشستگی، اداره کل هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری ، حراست کل، سازمان بازرسی شهرداری تهران می باشد.

تبصره ۵: در صورت تائید نهائی و صدور حکم بازنشستگی، درخواست انصراف از سوی متقاضی و یا محل خدمت ایشان پذیرفته نخواهد شد.

ماده ۵: مهلت ارسال تقاضای بازنشستگی :

کارمندان ثابت متقاضی استفاده از بازنشستگی تشویقی ، موظفند از تاریخ ۱۳۹۴/۶/۱ تا ۱۳۹۴/۸/۳۰ تقاضای بازنشستگی خود را طی مراحل بند ۱ ، ۲ و ۳ ماده ۴ این دستورالعمل تحویل اداره کل منابع انسانی نمایند. بدیهی است به تقاضاهائی که بعد از تاریخ مذکور ارائه شود ترتیب اثر داده نخواهد شد. و باتوجه به محدودیت اعتبارپیش بینی شده تاریخ ثبت تقاضا ملاک پذیرش خواهد بود.



ماده ۶: نحوه پذیرش تقاضای بازنشستگی در پست های مدیریتی:

پذیرش تقاضای آن تعداد از کارکنان ثابت واجد شرایط که در پست شهردار منطقه، مدیرعامل، مدیرکل و مسئولیتهای مشابه و همتراز منصوب و اشتغال بکار دارند، جهت بهره مندی از بازنشستگی مشروط به ارائه درخواست به معاونت ذیربط و با موافقت معاونت توسعه منابع انسانی خواهد بود.

ماده ۷: اجرای دستورالعمل:

این دستورالعمل در ۷ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۵/۲۵ به تصویب معاون توسعه منابع انسانی شهرداری تهران رسید و طی نامه شماره ۳۵/۶۰۸۹۸۲ مورخ ۱۳۹۴/۵/۲۵ ابلاغ و از تاریخ ۱۳۹۴/۶/۱ تا پایان سال جاری ۱۳۹۴/۱۲/۲۹ لازم الاجرا می باشد.

سابقه:

دستورالعمل بازنشستگی تشویقی کارمندان ثابت در سال ۱۳۹۳ به شماره نامه ابلاغیه ۳۵/۷۸۹۲۲۶ مورخ ۱۳۹۳/۷/۲۰

پیوست:

فرم تقاضای بازنشستگی تشویقی کارمندان ثابت

« فرم تقاضای بازنشستگی تشویقی کارمندان ثابت »

۱- نام :	۲- نام خانوادگی :	۳- شماره کارمندی :
۴- نام پدر :	۵- شماره شناسنامه :	۶- محل صدور :
۷- تاریخ تولد :	۸- کد ملی :	۹- بالاترین مدرک تحصیلی :
۱۰- رشته تحصیلی :	۱۱- عنوان پست سازمانی :	۱۲- مرتبه شغل :
۱۳- گروه :	۱۴- واحد سازمانی :	۱۵- محل خدمت :
۱۶- تاریخ ورود به شهرداری تهران :	۱۷- خدمت سربازی : از تاریخ	تا تاریخ
۱۸- جمع سوابق خدمت تا تاریخ تقاضا : سال ماه روز		
<p>اینجانب با مشخصات فوق الذکر، متقاضی بهره مندی از تسهیلات بازنشستگی تشویقی بر اساس دستورالعمل ابلاغی سالجاری به تاریخ اجرای حکم بازنشستگی از تاریخ تکمیل حداقل سابقه خدمت قابل قبول از نظر بازنشستگی برای صدور حکم می باشم. ضمناً بدینوسیله انصراف احتمالی خویش را در مراحل بعدی، از هم اکنون کان لم یکن اعلام می نمایم.</p> <p style="text-align: right;">تاریخ : امضاء :</p>		
<p>اظهار نظر بالاترین مقام مسئول (شهردار منطقه / مدیر کل / مدیرعامل):</p> <p style="text-align: right;">موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود <input type="checkbox"/></p>		
نام و نام خانوادگی :	سمت :	امضاء :
<p>اظهار نظر معاون ذیربط (خاص مدیران):</p> <p style="text-align: right;">موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود <input type="checkbox"/></p>		
نام و نام خانوادگی :	سمت :	امضاء :
<p>اظهار نظر مدیر کل منابع انسانی :</p> <p>با درخواست بازنشستگی تشویقی نامبرده :</p> <p style="text-align: right;">موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود <input type="checkbox"/></p>		
نام و نام خانوادگی :	امضاء :	