



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

۱- هدف

به منظور ایجاد یکپارچگی و وحدت رویه در پرداخت مزایای غیر مستمر و ساماندهی پرداختها و جبران خدمات، رعایت اصل عدالت محوری و شایسته سالاری در اعطای امتیازات به کارکنان، این دستورالعمل ابلاغ می گردد.

۲- تعاریف و مفاهیم

۱-۲ کارکنان: به تمامی کارکنان شاغل در واحدهای ستادی و مناطق ۲۲ گانه با عضویت ثابت، رسمی و قراردادی (شرکت خدمات اداری شهر، مؤسسه هادیان شهر) و کارکنان شاغل در سازمانها و شرکت های تابعه شهرداری تهران اطلاق می شود.

۲-۲ ساعات اضافه کاری: به ساعاتی اطلاق می شود که کارکنان در خارج از اوقات اداری، با مجوز مدیر مربوطه به انجام فعالیت یا مأموریت مشغول هستند.

۳-۲ ایام تعطیل کاری: به روزهای تعطیلی اطلاق می شود که کارکنان با مجوز مدیر مربوطه به انجام فعالیت یا مأموریت مشغول هستند مشروط به اینکه حداقل پنج ساعت در محل کار حضور فعال داشته باشند.

۴-۲ شب کاری: به ساعات کاری اطلاق می شود که کارکنان از ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد، با مجوز مدیر مربوطه به انجام فعالیت یا مأموریت مشغول هستند.

۳- نحوه محاسبه مزایای غیر مستمر ماهیانه:

۳-۱ فوق العاده اضافه کار ساعتی:

۱-۳-۱ سرانه اضافه کاری ماهانه کلیه واحدهای سازمانی (بند ۲-۲) به میزان ۱۲۰ ساعت (نفر - سرانه) است.

جمع ساعت سقف مجاز اضافه کاری واحد سازمانی = ۱۲۰ ساعت × تعداد کارکنان (موضوع بند ۱-۲)



معاونت توسعه منابع انسانی

۳-۱-۲ حداکثر اضافه کاری برای هر یک از مشمولین با تأیید واحد مربوطه به میزان ۱۵۰ ساعت در ماه است. تبصره ۱: واحدهای اجرائی خدمات شهری، واحدهای اجرائی نواحی، واحدهای اجرائی سامانه های ۱۳۷، نیروهای پشتیبانی از قبیل راننده، نگهبان و نیروهای خدماتی مشروط به حضور و ارائه خدمات می توانند تا سقف ۱۷۵ ساعت استفاده نمایند.

تبصره ۲: حداکثر ۲۰٪ از کارکنان می توانند از مزایای اضافه کار ۱۵۰ تا ۱۷۵ ساعت برخوردار شوند. ۳-۱-۳ رعایت سقف سرانه ۱۲۰ ساعت الزامی است و از طریق سامانه الکترونیکی حضور و غیاب پس از تأیید معاون توسعه منابع انسانی واحد سازمانی مربوطه لازم الاجرا خواهد بود و همچنین توسط قائم مقامان ذیحساب مستقر در واحدها کنترل خواهد شد.

۳-۲ فوق العاده ایام تعطیل :

۳-۲-۱ سرانه کلیه واحدهای سازمانی در بند ۳-۲ به میزان حداکثر ۵۰٪ تعداد کارکنان در ایام تعطیل ماه می باشد که بر اساس فرمول ذیل محاسبه و تعیین می گردد:

حد اکثر سقف ایام تعطیل واحد سازمانی = ایام تعطیل ماه مربوطه \times ۵۰٪ تعداد کارکنان (موضوع بند ۱-۲)

۳-۲-۲ حداکثر ایام تعطیل برای هر یک از مشمولین ناشی از ثبت کارت و انگیزشی با تأیید واحد مربوطه بر اساس سامانه الکترونیکی حضور و غیاب باید کمتر و یا مساوی تعداد ایام تعطیل ماه مربوطه باشد که بر اساس فرمول ذیل محاسبه و تعیین می گردد:

حداکثر ایام تعطیل ماه مربوطه \leq انگیزشی + ثبت کارت در ایام تعطیل



۳-۲ - فوق العاده شب کاری:

۳-۳-۱ فوق العاده شب کاری منحصرأً به کارکنانی پرداخت می شود که به لحاظ نوع شغل و وظیفه محوله، لزوم انجام کار آنان در شب (از ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد) با تایید بالاترین مقام اجرائی، ضروری تشخیص داده شود.

۳-۳-۲ چنانچه بر اساس سامانه الکترونیکی حضور و غیاب حداقل ۲ ساعت کار در شب تداوم داشته باشد یک شب شبکاری محاسبه خواهد شد.

۳-۳-۳ پرداخت فوق العاده شب کاری در کلیه واحدها به شاغلین در مشاغل ستادی و عموم کارکنان اناث فاقد موضوعیت می باشد.

تبصره ۱: بانوان شاغل در مشاغل خاص که عملاً بعد از ساعت ۲۲ عهده دار وظایف اداری می باشند مانند شهرداران نواحی و بانوان شاغل در سامان سراها و مددسراهای سازمان رفاه خدمات و مشارکت های اجتماعی از ممنوعیت بند ۳-۳-۳ مستثنی می باشد.

تبصره ۲: پرداخت شبکاری به واحد های ستادی که به دلیل ماهیت اجرایی ماموریتها، حضور شبانه دارند با مجوز معاونت توسعه منابع انسانی شهرداری تهران مقدور می باشد.

۳-۳-۴ حداکثر سهمیه فوق العاده شبکاری واحدها به میزان ۲۵٪ تعداد کارکنان هر واحد خواهد بود.

حداکثر سقف سهمیه شبکاری واحد سازمانی = تعداد ۳۰ شب × ۲۵٪ تعداد کارکنان (موضوع بند ۱-۲)

۳-۳-۵ حداکثر میزان شب کاری فرد عبارت است از :

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

۳-۳-۶ نحوه محاسبه شب کاری مشمولین در هر واحد سازمانی به روش ذیل می باشد:

حداکثر تعداد شب کاری فرد ≤ انگیزشی + تعداد ثبت کارت از ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد حداقل به میزان ۲ ساعت



معاونت توسعه منابع انسانی

۴- سایر ضوابط :

- ۴-۱ واحدهای اجرائی خدمات شهری، واحدهای اجرائی نواحی، واحدهای اجرائی سامانه های ۱۳۷، نیروهای پشتیبانی از قبیل راننده، نگهبان و نیروهای خدماتی در اولویت بهره مندی از مزایای غیر مستمر قرار دارند.
 - ۴-۲ پرداخت مزایای غیر مستمر در ایام ماموریت روزانه کارکنان که مشمول استفاده از حق مأموریت می گردد ممنوع می باشد.
 - ۴-۳ پرداخت مزایای غیر مستمر به بانوانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند موضوعیت ندارد.
 - ۴-۴ پرداخت مزایای غیر مستمر به افرادی که در اختیار کارگزینی قرار می گیرند در طول مدت در اختیار بودن موضوعیت ندارد.
 - ۴-۵ مدیران محترم در تعیین مزایای غیرمستمر، میزان حضور روزانه و کارائی افراد در طی ماه را مد نظر قراردهند.
 - ۴-۶ 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.
 - ۴-۷ مدیران ثابت، رسمی و قراردادی که مشمول مقررات نظام پرداخت مدیران می باشند، از مزایای غیر مستمر موضوع این دستورالعمل برخوردار نبوده و صرفاً از سقف نظام پرداخت مدیران بهره مند می گردند و در محاسبات سقف مجاز سهمیه واحد سازمانی منظور نمی شوند.
 - ۴-۸ مجوز عدم ثبت تردد 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 می شود و در این صورت کارکنان مذکور طبق نظر مدیر مربوطه از مزایای غیر مستمر برخوردار می شوند.
 - ۴-۹ 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 را ایجاد و مدیریت نمایند.
 - ۴-۱۰ قائم مقامان ذیحساب مستقر در واحدها موظف به کنترل دقیق مفاد 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.
- لذا ارسال فایل حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر جهت پرداخت، منوط به تایید قائم مقام ذیحساب در واحدها می باشد.



معاونت توسعه منابع انسانی

۴-۱۱ 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.

۴-۱۲ کلیه سازمانها و شرکتهای تابعه شهرداری تهران مشمول این دستورالعمل می باشند.

۴-۱۳ حسن اجرای این دستورالعمل بعهده بالاترین مقام اجرائی هر واحد سازمانی خواهدبود.
