

۲- امور اداری

۲-۱- کارمندان رسمی

در این بخش هریک از فرایندهای مربوط به کارمندان رسمی بصورت مشروح بررسی می گردد:

۲-۱-۱- فرایند احتساب سوابق خارج از شهرداری تهران برای کارمندان رسمی

در ابتدای امر می بایست فرد متقاضی درخواست کتبی خود را با عنوان معاون منابع انسانی منطقه همراه با تاریخ و امضا (ذکر نشانی محل اشتغال مربوطه در ذیل درخواست الزامی می باشد) یا در قالب فرم درخواست احتساب سوابق به انضمام گواهی پرداخت حق بیمه به دفتر حوزه معاونت توسعه منابع انسانی تحویل نماید. پس از صدور دستور توسط معاون منابع انسانی، استعلام جهت اخذ تأییدیه از محل اشتغال فرد انجام می پذیرد. پس از وصول پاسخ استعلام، مدارک و مستندات مربوطه توسط کارشناس کارگزینی کارمندان ثابت به اداره کل منابع انسانی ارسال می گردد. در مرحله بعد موضوع در کمیسیون احتساب سوابق اداره کل منابع انسانی مطرح می گردد و در صورتیکه سوابق مربوطه مورد پذیرش باشد، حکم کارگزینی محاسبه سنوات خدمت توسط اداره کل منابع انسانی صادر می گردد.

۲-۱-۲- فرایند احتساب سوابق داخل شهرداری تهران برای کارمندان رسمی

در ابتدای امر می بایست فرد متقاضی درخواست کتبی خود را با عنوان معاون منابع انسانی منطقه همراه با تاریخ و امضا (ذکر نشانی محل اشتغال مربوطه در ذیل درخواست الزامی می باشد) یا در قالب فرم درخواست احتساب سوابق به انضمام گواهی پرداخت حق بیمه به دفتر حوزه معاونت توسعه منابع انسانی تحویل نماید. پس از صدور دستور توسط معاون منابع انسانی، مدارک مربوطه توسط کارشناس کارگزینی کارمندان ثابت مورد بررسی قرار می گیرد و بر آن اساس فرم های مورد نیاز تکمیل شده و جهت تأیید به معاونت مالی منطقه ارسال می گردد. پس از تأیید معاونت مالی، فرم های مربوطه به ترتیب به تأیید ممیز اداره کل منابع انسانی، رئیس امور اداری و معاون توسعه منابع انسانی می رسد و سپس فرم های تکمیل شده به اداره کل منابع انسانی ارسال می گردد. در اداره کل منابع انسانی موضوع در کمیسیون احتساب سوابق مطرح می گردد و

در صورتیکه سوابق مربوطه مورد پذیرش باشند، صدور حکم کارگزینی محاسبه سنوات خدمت توسط اداره کل منابع انسانی صورت می گیرد.

۲-۱-۳- فرایند ارائه مدرک تحصیلی کارکنان رسمی

در ابتدای امر می بایست فرد متقاضی جهت ارائه و برابر اصل نمودن مدارک خود با اصل و ۲ نسخه کپی از مدرک تحصیلی (یک نسخه جهت درج در پرونده پرسنلی و نسخه دیگر جهت استعلام) به امور اداری منطقه مراجعه نماید. در مرحله بعد فرد می بایست یک نسخه برابر اصل شده مدرک تحصیلی خود را به انضمام درخواست کتبی با عنوان معاون منابع انسانی منطقه همراه با تاریخ و امضا به دفتر حوزه معاونت توسعه منابع انسانی تحویل نماید. (شایان ذکر است که درج آدرس دقیق واحد صادر کننده مدرک در ذیل درخواست الزامی می باشد). پس از صدور دستور توسط معاون منابع انسانی، نامه استعلام مدرک تحصیلی از واحد صادر کننده مدرک تهیه و ارسال می گردد. پس از وصول پاسخ استعلام از واحد صادر کننده مدرک در صورتیکه مرتبه شغلی فرد در حکم کارگزینی ۱۴ یا پایین تر باشد (بجز مدیران انتصاباتی)، حکم ارائه مدرک تحصیلی از سوی کارگزینی منطقه صادر می گردد در غیر اینصورت تصویر مدرک تحصیلی و تائیدیه آن به همراه نامه به اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران ارسال می گردد تا صدور حکم کارگزینی ارائه مدرک تحصیلی از سوی آن اداره کل انجام پذیرد.

۲-۱-۴- فرایند برقراری حق اولاد کارمندان رسمی (آقایان و بانوان سرپرست

خانوار)

در ابتدای امر می بایست فرد متقاضی جهت ارائه و برابر اصل نمودن مدارک خود با در دست داشتن اصل و کپی مدارک مثبت (شامل اصل و کپی تمام صفحات شناسنامه متقاضی و فرزند یا فرزندان و در خصوص بانوان سرپرست خانوار می بایست حکم سرپرستی (قیم نامه) صادره از سوی مراجع قضایی نیز ارائه گردد.) به امور اداری منطقه مراجعه نماید. در مرحله بعد فرد می بایست نسخه برابر اصل شده مدارک خود را به انضمام درخواست کتبی با عنوان معاون منابع انسانی منطقه همراه با تاریخ و امضا به دفتر حوزه معاونت توسعه منابع انسانی تحویل نماید. پس از صدور دستور توسط معاون منابع انسانی، در صورتیکه مرتبه شغلی فرد در حکم کارگزینی ۱۴ یا پایین تر باشد (بجز مدیران انتصاباتی)، حکم برقراری حق اولاد از سوی کارگزینی منطقه صادر می گردد در غیر اینصورت تصویر برابر با اصل شده مدارک به همراه نامه به اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران ارسال می گردد تا صدور حکم کارگزینی برقراری حق اولاد از سوی آن اداره کل انجام پذیرد.

۲-۱-۵- فرایند برقراری حق عائله مندی کارمندان رسمی (آقایان و بانوان

سرپرست خانوار)

در ابتدای امر می بایست فرد متقاضی جهت ارائه و برابر اصل نمودن مدارک خود با در دست داشتن اصل و کپی مدارک مثبت (شامل اصل و کپی کارت ملی و اصل و کپی تمام صفحات شناسنامه متقاضی و همسر به انضمام اصل و کپی صفحه مشخصات زوجین در عقدنامه) به امور اداری منطقه مراجعه نماید. در مرحله بعد فرد می بایست نسخه برابر اصل شده مدارک خود را به انضمام درخواست کتبی با عنوان معاون منابع انسانی منطقه همراه با تاریخ و امضا به دفتر حوزه معاونت توسعه منابع انسانی تحویل نماید. پس از صدور دستور توسط معاون منابع انسانی، در

صورتیکه مرتبه شغلی فرد در حکم کارگزینی ۱۴ یا پایین تر باشد (بجز مدیران انتصاباتی)، حکم برقراری حق عائله مندی از سوی کارگزینی منطقه صادر می گردد در غیر اینصورت تصویر برابر با اصل شده مدارک به همراه نامه به اداره کل ارزشیابی و کارگزینی مدیران ارسال می گردد تا صدور حکم کارگزینی برقراری حق عائله مندی از سوی آن اداره کل انجام پذیرد.

شایان ذکر است با توجه به اینکه بانوان سرپرست خانوار نیز می توانند از مزایای حق عائله مندی و اولاد بهره مند گردند مدارک مورد نیاز درخصوص ایشان به شرح ذیل می باشد: اصل و کپی کارت ملی و اصل و کپی تمام صفحات شناسنامه مادر و فرزند یا فرزندان به انضمام حکم سرپرستی (قیم نامه) صادره از سوی مراجع قضایی. شایان ذکر است حکم مربوطه در این خصوص صرفاً از سوی اداره کل منابع انسانی صادر می گردد.

۲-۱-۶- فرایند دریافت گروه تشویقی خدمات برجسته برای کارمندان رسمی

شرایط دریافت گروه تشویقی خدمات برجسته در ابتدای هر سال و طی ابلاغ دستورالعمل مربوطه از سوی اداره کل منابع انسانی مشخص می گردد. بر اساس آخرین بخشنامه شرایط لازم برای برقراری، کسب بالاترین امتیاز ارزشیابی واحد سازمانی در ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب می باشد. مراحل دریافت گروه تشویقی به شرح ذیل می باشد:

۱- تهیه لیست پرسنل واجد شرایط توسط کارگزینی

۲- انتخاب کارکنان از بین واجدین شرایط براساس میزان سهمیه تعیین شده از سوی اداره کل منابع انسانی

۳- تهیه و تنظیم فرم مربوطه توسط کارگزینی

۴- ارسال فرم تکمیل شده به اداره کل منابع انسانی

۵- طرح موضوع در کمیسیون مربوطه

۶- صدور حکم برقراری گروه تشویقی خدمات برجسته توسط اداره کل منابع انسانی

۲-۱-۷- فرایند دریافت گروه تشویقی مدیران برای کارمندان رسمی (شاغل در

پست های مدیر)

شرایط دریافت گروه تشویقی مدیران به شرح ذیل می باشد:

الف) انتصاب در پستهای مدیریتی به مدت ۴ سال

ب) میانگین نمرات ارزشیابی در سالهای مرجع، ۹۰ و بالاتر باشد.

مراحل دریافت گروه تشویقی مدیران به شرح ذیل می باشد:

۱- ارائه درخواست کتبی از سوی بالاترین مقام واحد محل خدمت متقاضی

۲- بررسی شرایط احراز توسط کارگزینی

۳- در صورت داشتن شرایط احراز، تکمیل فرم مربوطه توسط کارگزینی

۴- تخصیص امتیاز و پاراف فرم توسط بالاترین مقام واحد محل خدمت متقاضی

۵- پاراف فرم توسط معاون توسعه منابع انسانی

۶- امضاء فرم توسط شهردار محترم منطقه

۷- ارسال فرم تکمیل شده به اداره کل منابع انسانی

۸- طرح موضوع در کمیسیون مربوطه

۹- صدور حکم برقراری گروه تشویقی مدیران توسط اداره کل منابع انسانی

۲-۱-۸- فرایند برقراری فوق العاده ویژه کارشناسی برای کارمندان رسمی

در ابتدای امر می بایست فرد متقاضی جهت محاسبه امتیاز متعلقه خود با دردست داشتن کپی مدارک مثبت (شامل تصاویر آخرین مدرک تحصیلی، حکم کارگزینی و گواهی دوره های آموزشی و مهارت های هفتگانه کامپیوتر) به امور اداری منطقه مراجعه نماید. در مرحله بعد مدارک ارائه شده توسط کارگزینی بررسی می گردد. در صورتیکه فرد حائز شرایط برقراری فوق العاده ویژه کارشناسی (سطح ارشد: کسب ۶۰۰ امتیاز، سطح خبره: کسب ۱۱۰۰ امتیاز و سطح عالی: کسب ۱۶۰۰ امتیاز) باشد، فرم مربوطه توسط کارگزینی تکمیل گردیده و سپس تخصیص امتیاز (کارائی و رضایت ارباب رجوع) و پاراف فرم توسط بالاترین مقام واحد محل خدمت متقاضی انجام می پذیرد. در مرحله بعد فرم مربوطه توسط معاون توسعه منابع انسانی پاراف می گردد و سپس جهت امضاء به دفتر شهردار محترم منطقه ارسال می گردد. پس از امضاء فرم توسط شهردار محترم منطقه، فرم توسط ممیز اداره کل، رئیس امور اداری و معاون توسعه منابع انسانی امضاء شده و فرم تکمیل شده جهت طرح موضوع در کمیسیون مربوطه به اداره کل منابع انسانی ارسال می گردد. در نهایت حکم برقراری فوق العاده ویژه کارشناسی توسط اداره کل منابع انسانی صادر می گردد. شایان ذکر است که سایر عوامل امتیاز آور علی الخصوص در سطوح خبره و عالی به شرح ذیل می باشد:

۱) گواهی زبان که به تائید اداره کل برنامه ریزی و آموزش رسیده باشد.

۲) طرحهای ارزنده تحقیقاتی تصویب و اجرا شده (در قالب بخشنامه یا قانون).

۳) دارا بودن مقالات در مجلات علمی و تخصصی داخلی و خارجی و تالیف یا ترجمه کتاب در مباحث عمومی و تخصصی.

۴) اکتشاف و اختراع متناسب با اهمیت موضوع اکتشاف یا اختراع و مشروط به ارائه گواهی از اداره ثبت اختراعات - مرکز پژوهش های علمی و صنعتی ایران - جشنواره خوارزمی - جشنواره جوان و ... به تشخیص هیات ممیزه

۲-۲- کارکنان تابع قانون کار

مقصود از کارکنان تابع قانون کار کلیه کارگران رسمی، کارکنان قراردادی شرکت خدمات اداری شهر، کارکنان قراردادی موسسه هادیان شهر و نیروهای پیمانکاری موسسه هادیان شهر می باشد. در ادامه هریک از فرایندهای مربوط به کارکنان تابع قانون کار بصورت مشروح بررسی می گردد:

۲-۲-۱- فرایند ارائه مدرک تحصیلی کارکنان قراردادی شرکت خدمات اداری

شهر:

در ابتدای امر می بایست فرد متقاضی جهت ارائه و برابر اصل نمودن مدارک خود با اصل و ۲ نسخه کپی از مدرک تحصیلی (یک نسخه جهت درج در پرونده پرسنلی و نسخه دیگر جهت ارسال به شرکت خدمات اداری شهر) به امور اداری منطقه مراجعه نماید. در مرحله بعد فرد می بایست یک نسخه برابر اصل شده مدرک تحصیلی خود را به انضمام درخواست کتبی با عنوان معاون منابع انسانی منطقه همراه با تاریخ و امضا به دفتر حوزه معاونت توسعه منابع انسانی تحویل نماید. پس از صدور دستور توسط معاون منابع انسانی، مکاتبه با شرکت خدمات اداری شهر و ارسال مدارک مربوطه توسط کارشناس کارگزینی کارکنان تابع قانون کار انجام می گیرد. در گام بعدی پس از تماس از سوی شرکت خدمات اداری شهر، فرد می بایست با در دست داشتن اصل مدرک تحصیلی به شرکت خدمات اداری شهر مراجعه نماید. پس از آن استعلام مربوطه از سوی شرکت خدمات اداری شهر انجام می پذیرد و پس از وصول پاسخ استعلام، حکم ارائه مدرک تحصیلی از سوی شرکت خدمات اداری شهر صادر می گردد.

۲-۲-۲- فرایند ارائه مدرک تحصیلی کارکنان قراردادی موسسه هادیان شهر:

در ابتدای امر می بایست فرد متقاضی جهت ارائه و برابر اصل نمودن مدارک خود با اصل و ۲ نسخه کپی از مدرک تحصیلی (یک نسخه جهت درج در پرونده پرسنلی و نسخه دیگر جهت ارسال به موسسه هادیان شهر) به امور اداری منطقه مراجعه نماید. در مرحله بعد فرد می بایست یک نسخه برابر اصل شده مدرک تحصیلی خود را به انضمام درخواست کتبی با عنوان معاون منابع انسانی منطقه همراه با تاریخ و امضا به دفتر حوزه معاونت توسعه منابع انسانی تحویل نماید. پس از صدور دستور توسط معاون منابع انسانی، مکاتبه با موسسه هادیان شهر و ارسال مدارک مربوطه توسط کارشناس کارگزینی کارکنان تابع قانون کار انجام می گیرد. پس از آن استعلام مربوطه از سوی موسسه هادیان شهر انجام می پذیرد و پس از وصول پاسخ استعلام، حکم ارائه مدرک تحصیلی از سوی موسسه هادیان شهر صادر می گردد.

۳-۲-۲- فرایند ارتقاء گروه کارکنان قراردادی شرکت خدمات اداری شهر

در ابتدای هر سال شرایط احراز (سابقه خدمت و مدرک تحصیلی) کارکنان قراردادی مطابق با بخشنامه های صادره توسط کارشناس کارگزینی کارکنان تابع قانون کار مورد بررسی قرار می گیرد. آخرین بخشنامه در این خصوص مربوط به سال ۱۳۹۴ می باشد که در آن شرایط احراز گروه های مختلف به شرح جدول صفحه بعد می باشد:

گروه شغلی													مدیرک															
													تحصیلی															
													۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰			
سابقه																											دپلم	
																												فوق دپلم
																												لیسانس
																												فوق لیسانس
																												دکترا

در صورتیکه فرد شرایط احراز بهره مندی از گروه بالاتر را داشته باشد، فرم ارتقاء گروه جهت ایشان تکمیل و به اداره کل منابع انسانی جهت بررسی ارسال می گردد. در صورتیکه از نظر اداره کل منابع انسانی فرد واجد شرایط دریافت گروه مربوطه باشد، از سوی اداره کل منابع انسانی با شرکت خدمات اداری شهر جهت بررسی و طرح در کمیته منابع انسانی شرکت مکاتبه انجام می گیرد. در نهایت حکم افزایش گروه از سوی شرکت خدمات اداری شهر صادر می گردد.

۲-۲-۴- فرایند اعلام تخلف کارکنان قراردادی

در ابتدا موضوع تخلف صورت گرفته توسط فرد با توجه به آئین نامه انضباط کار شهرداری تهران مورد بررسی قرار می گیرد. در صورتیکه موضوع تخلف صورت گرفته خارج از حیطه اختیارات منطقه باشد موضوع در کمیته منابع انسانی منطقه مطرح می گردد و در صورت تائید مراتب تخلف فرد در کمیته منابع انسانی منطقه، فرم اعلام تخلف توسط کارگزینی تکمیل و به انضمام مدارک و مستندات تخلف جهت طرح در کمیته انضباط کار شهرداری تهران به اداره کل منابع انسانی ارسال می گردد. در نهایت رای مربوطه توسط اداره کل منابع انسانی صادر می گردد.

در صورتیکه موضوع تخلف صورت گرفته در حیطه اختیارات منطقه باشد موضوع در کمیته منابع انسانی منطقه مطرح می گردد و در صورت تائید مراتب تخلف فرد در کمیته منابع انسانی منطقه، نامه توییح جهت فرد متخلف صادر می گردد.

۲-۲-۵- فرایند برقراری حق اولاد کارکنان قراردادی

در ابتدای امر می بایست فرد متقاضی جهت ارائه و برابر اصل نمودن مدارک خود با اصل و کپی مدارک مثبت (شامل صفحه اول و دوم شناسنامه متقاضی و صفحه اول و دوم شناسنامه فرزند متقاضی) به امور اداری منطقه مراجعه نماید. در مرحله بعد فرد می بایست نسخه برابر اصل شده مدارک خود را به انضمام درخواست کتبی با عنوان معاون منابع انسانی منطقه همراه با تاریخ و امضا به دفتر حوزه معاونت توسعه منابع انسانی تحویل نماید. پس از صدور دستور توسط معاون منابع انسانی، مکاتبه با شرکت خدمات اداری شهر یا موسسه هادیان شهر و ارسال مدارک مربوطه توسط کارشناس مسئول کارگزینی کارکنان تابع قانون کار انجام می گیرد. در نهایت حکم برقراری حق اولاد از سوی شرکت خدمات اداری شهر یا موسسه هادیان شهر صادر می گردد. شایان ذکر است که جهت برقراری مزایای حق اولاد، فرد می بایست حداقل ۷۲۰ روز سابقه بیمه پردازی داشته باشد.

۲-۲-۶- فرایند برقراری حق جذب کارکنان قراردادی شرکت خدمات اداری

شهر

این فرایند در خصوص کارکنان جدید الاستخدام و یا افرادی که افزایش گروه یافته اند انجام می شود. در مرحله اول فرم مربوط به برقراری حق جذب براساس گروه شغلی فرد مشمول و با توجه به نمرات ارزشیابی وی تکمیل و سپس فرم مربوطه به شرکت خدمات اداری شهر ارسال

می شود. در نهایت پس از بررسی، حکم برقراری حق جذب از سوی شرکت خدمات اداری شهر صادر می شود.

۲-۲-۷- فرایند برقراری کارانه عملکرد (مزایای سایر) کارکنان قراردادی موسسه

هادیان شهر

در حال حاضر تمامی کارکنان قراردادی موسسه هادیان شهر آیتمی حقوقی به نام کارانه عملکرد (مزایای سایر) دریافت می نمایند. مزایای سایر در ۵ طبقه کلی براساس مدارک تحصیلی (شامل زیردپلم، دپلم، فوق دپلم، لیسانس، فوق لیسانس و بالاتر) و در هر طبقه براساس بازه سوابق تجربی براساس بخشنامه صادره سال ۱۳۹۵ پرداخت می شود. در خصوص کارمندان جدید الاستخدام که میانگین نمره دو سال ارزشیابی آنها موجود نمی باشد بعد از ارزشیابی سال دوم می توانند کارانه دریافت نمایند ولی کارکنانی که مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نموده اند یا میانگین ارزشیابی ایشان تغییر نموده است این مبلغ افزایش یا کاهش می یابد در خصوص این افراد انجام مراحل زیر الزامی می باشد:

۱- مراجعه فرد متقاضی به امور اداری جهت ارائه مدارک شامل گزارش سابقه بیمه تأمین اجتماعی و آخرین فیش حقوقی

۲- بررسی و محاسبه سابقه خدمت داخل و خارج از شهرداری و محاسبه مبلغ سایر دریافتی با توجه به سابقه و مدرک تحصیلی توسط کارگزینی

۳- تکمیل فرم مربوطه توسط کارگزینی و ارسال فرم به انضمام مدارک مربوطه جهت بررسی نهایی به اداره کل منابع انسانی

۴- ارسال فرم نهایی شده از سوی اداره کل منابع انسانی شهرداری تهران به موسسه هادیان شهر جهت برقراری مزایای سایر از سوی موسسه هادیان شهر

تذکر ۱: میزان تاثیر نمرات ارزشیابی کارکنان قراردادی جهت دریافت کارانه عملکرد (سایر) از گروه (الف تا د) برابر جدول به شرح ذیل می باشد (ملاک محاسبه میانگین نمره ارزشیابی در دو سال متوالی می باشد).

گروه	نمرات ارزشیابی	نسبت درصد
الف	۱۰۰-۸۵	۱۰۰٪ مبلغ کارانه عملکرد (سایر) تعیین شده در جدول (الف)
ب	۸۴.۹۹-۷۵	۸۰٪ مبلغ کارانه عملکرد (سایر) تعیین شده در جدول (الف)
ج	۷۴.۹۹-۶۰	۷۰٪ مبلغ کارانه عملکرد (سایر) تعیین شده در جدول (الف)
د	۵۹.۹۹-۰	-

تذکر ۲: سوابق قابل قبول جهت پرداخت کارانه عبارتند از:

۱- سوابق خدمتی کارکنان در شرکتهای تامین نیروی انسانی شهرداری تهران که مورد تایید اداره کل منابع انسانی می باشند.

۲- سوابق کار خارج از شهرداری تهران در صورت مرتبط بودن، بنا به تشخیص کمیته طبقه بندی مشاغل و بصورت $\frac{1}{2}$ قابل محاسبه می باشند.

شایان ذکر است که سابقه خدمت سربازی جزو سوابق مورد قبول قرار نمی گیرد.

۲-۳- کليه کارکنان شاغل

۲-۳-۱- فرایند تشویق یا توبیخ (داخلی) کارکنان

در ابتدا درخواست تشویق یا توبیخ فرد از سوی رئیس مربوطه طی مکاتبه با معاونت منابع انسانی انجام می‌گیرد (شایان ذکر است که در صورت درخواست توبیخ می‌بایست مدارک و مستندات تخلف فرد نیز ارائه گردد). سپس موضوع در شورای تحول و ارتقاء سرمایه‌های انسانی منطقه جهت تصمیم‌گیری طرح می‌گردد و پس از تأیید شورای تحول و ارتقاء سرمایه‌های انسانی منطقه نامه تشویق یا توبیخ فرد صادر می‌گردد.

۲-۳-۲- فرایند جابجایی‌های خارج از منطقه ای کارکنان

مراحل این فرایند به شرح ذیل می‌باشد:

الف) ارائه درخواست توسط خود فرد متقاضی به کارگزینی منطقه یا معرفی فرد جهت اشتغال در منطقه از سوی اداره کل منابع انسانی

ب) طرح موضوع در کمیته منابع انسانی منطقه

ج) استعلام از ادارات حراست و بازرسی منطقه در صورت تأیید و موافقت کمیته منابع انسانی منطقه با انتقال یا ماموریت فرد متقاضی

د) مکاتبه در رابطه با اعلام نیاز به اداره کل منابع انسانی شهرداری تهران

ه) وصول پاسخ اداره کل منابع انسانی شهرداری تهران جهت تعیین محل خدمت جدید

و) اعلام شروع به کار و عنوان شغلی (جهت کارکنان قراردادی خدمات اداری شهر و هادیان شهر) و پیشنهاد پست (جهت کارمندان رسمی)

شایان ذکر است در صورت عدم موافقت کمیته منابع انسانی منطقه با انتقال یا ماموریت فرد متقاضی مراتب عدم نیاز به خود فرد یا با تنظیم جوابیه عدم نیاز و ارسال به اداره کل منابع انسانی ابلاغ می گردد.

۲-۳-۳- فرایند جابجایی داخلی پرسنل

مراحل این فرایند به شرح ذیل می باشد:

الف) تکمیل فرم جابجایی و اخذ تأییدیه واحدهای مبدأ و مقصد توسط متقاضی

ب) تکمیل اطلاعات اداری فرد توسط امور اداری منطقه

ج) ارسال به معاونت برنامه ریزی و اخذ تأییدیه آن معاونت

د) طرح موضوع در جلسه شورای تحول و ارتقاء سرمایه های انسانی منطقه

ه) استعلام از دفاتر حراست و بازرسی منطقه توسط معاونت توسعه منابع انسانی

و) دریافت پاسخ استعلامات و نظر موافق حراست و بازرسی

ز) صدور ابلاغ داخلی

شایان ذکر است در صورت عدم موافقت معاونت برنامه ریزی و توسعه شهری یا حراست و بازرسی منطقه با جابجایی، فرد در محل خدمت و سمت قبلی ابقاء می گردد.

۲-۳-۴- فرآیند انتخاب کارمندان اثرگذار

این فرآیند بصورت ماهانه انجام می پذیرد. در گام اول نامه معرفی کارمند برتر از معاونت توسعه منابع انسانی به معاونت ها، نواحی و دفتر شهردار (۱۵ حوزه) جهت معرفی افراد برتر هر حوزه ارسال می گردد. در مرحله بعد افراد برتر از سوی ۱۵ حوزه مربوطه با توجه به شاخصهای تایید شده در شورای تحول و ارتقاء سرمایه های انسانی که به شرح ذیل می باشند، معرفی می گردند:

(۱) پاسخگویی مناسب و به موقع به ارباب رجوع و ارائه راهنمایی های لازم

(۲) داشتن حسن معاشرت و سعه صدر با همکاران

(۳) داشتن روحیه کار جمعی

(۴) انجام وظایف محوله بدون نیاز به نظارت مستمر مافوق (وجدان کاری)

(۵) انجام سریع و صحیح و به موقع دستورات (پشتکار در انجام امور محوله)

(۶) انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم

(۷) ارائه گزارش به موقع

(۸) شناسایی به موقع نواقص و اشکالات موجود و ارجاع آن به مسئول ذیربط

(۹) رعایت ضوابط و مقررات حضور در محل کار

(۱۰) رعایت سلسله مراتب اداری

(۱۱) ارائه پیشنهاد برای استفاده مطلوب از امکانات موجود

(۱۲) تسلط بر نرم افزارها مرتبط با کار مربوطه

(۱۳) تسلط به مکاتبات اداری و اتوماسیون اداری

در گام بعدی اسامی ۱۶ نفر معرفی شده در جدول معاونت توسعه منابع انسانی جهت طرح در کمیته منابع انسانی وارد گردیده و سوابق افراد معرفی شده در کمیته منابع انسانی بررسی می گردد.. در مرحله بعد ۶ الی ۹ نفر (۴ نفر از ستاد و ۲ نفر از صف و ۱ نفر از خدمات و نگهبان) از افراد معرفی شده به عنوان کارکنان برگزیده و نمونه از سوی کمیته منابع انسانی انتخاب می گردند و در نهایت اقدامات زیر درخصوص افراد منتخب صورت می گیرد:

الف) نامه تشویقی جهت درج در پرونده هر یک از برگزیدگان صادر می گردد.

ب) لوح تقدیر و کارت هدیه به نفرات برگزیده در جلسه شورای معاونین اهداء می گردد.

ج) اسامی برگزیدگان در بنر چاپ و در ساختمان مرکزی و نواحی ذیربط به صورت چرخشی نصب می گردد.

۲-۴- سوالات متداول :

۱- ارتقاء گروه استحقاقی کارمندان رسمی چه زمانی انجام می شود؟

ارتقاء گروه هر یک از کارکنان تابعی از سابقه و مدرک تحصیلی آنان می باشد که در موعد مقرر از طریق امور اداری اقدام می گردد. کلیه پرسنل با مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم هر ۵ سال (تا سقف ۲۵ سال) و با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر هر ۴ سال یکبار (تا سقف ۲۴ سال) از یک گروه استحقاقی برخوردار می شوند. لازم به ذکر است ارتقاء گروه کارکنانی که در حین خدمت نسبت به ارائه مدرک تحصیلی لیسانس اقدام می نمایند از این قاعده مستثنی بوده و به صورت مقطعی محاسبه می شود.

۲- شرایط و نحوه ارتقاء پست سازمانی به چه صورت می باشد؟

ارتقاء پست سازمانی هر یک از کارکنان در صورت بلاتصدی بودن پست مورد نظر، پیشنهاد واحد محل خدمت و نیز دارا بودن شرایط احراز فرد پس از تأیید در شورای تحول و ارتقاء سرمایه های انسانی منطقه قابل اقدام می باشد.

۳- شرایط بازنشستگی پیش از موعد یا انگیزشی را توضیح دهید؟

بازنشستگی پیش از موعد یا انگیزشی صرفاً جهت کارمندان رسمی تابع صندوق بازنشستگی شهرداری تهران بوده و در صورت ابلاغ دستورالعمل، تأمین اعتبار و نقدینگی قابل اقدام می باشد.

۴- شرایط تغییر صندوق بازنشستگی را توضیح دهید؟

در حال حاضر تغییر صندوق بازنشستگی از تأمین اجتماعی به شهرداری و بالعکس بدلیل عدم موافقت سازمان تأمین اجتماعی امکان پذیر نمی باشد.

۵- آیا ارائه مدرک تحصیلی کارکنان قراردادیمنجر به ارتقاء گروه می گردد؟

پس از آنکه مدرک تحصیلی فرد در قرارداد ایشان درج گردید ، در صورتی که گروه فعلی منطبق با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت فرد نباشد، در خصوص ارتقاء گروه اقدام می گردد.

۶- آیا بعد از ارائه مدرک تحصیلی ، در صورتی که فرد شرایط احراز ارتقاء گروه را داشته باشد نیاز به درخواست خود فرد هست ؟

خیر - امور اداری بعد از هرگونه تغییرات در مدرک تحصیلی و یا سابقه بیمه پردازی، شرایط احراز و گروه فعلی هر فرد را بررسی و در صورت نیاز اقدام می نماید.

۷- آیا کارکنان هادیان شهر در صورت ارائه مدرک تحصیلی تغییری در مزایا خواهند داشت؟

نیروهای تحت پوشش موسسه هادیان شهر (قراردادی) در صورت ارائه مدرک تحصیلی (بعد از درج در قرارداد) می توانند از افزایش کارانه بهره مند گردند. که کارشناس امور اداری مجدداً بررسی و در صورت نیاز با اداره کل منابع انسانی مکاتبه می نماید. (مبلغ کارانه نیروهای تحت پوشش موسسه هادیان شهر با مدرک تحصیلی - سابقه بیمه پردازی - میانگین نمره دو سال ارزشیابی ارتباط دارد که کارشناس امور اداری بعد از بررسی همه این موارد اقدام می نماید).

۸- جهت برقراری حق اولاد چه مدارکی نیاز می باشد؟

گزارش بیمه پردازی (که معلوم کند فرد ۷۲۰ روز سابقه بیمه پردازی دارد) در صورتی که فرد جدید الاستخدام باشد، کپی برابر اصل شده صفحه اول و دوم شناسنامه خود فرد و صفحه اول شناسنامه فرزند به انضمام درخواست شخص مبنی بر برقراری حق اولاد.

۹- چه مدارکی برای صدور کارت شناسایی کارمندان رسمی مورد نیاز می باشد؟

کپی صفحه اول شناسنامه - کپی کارت ملی پشت و رو در یک صفحه A۴ - کپی آخرین حکم کارگزینی - دو قطعه عکس ۴*۳ رنگی پشت زمینه سفید - پر کردن فرم صدور کارت شناسایی به صورت تایپ شده .

در صورت مفقود شدن کارت می بایست جهت صدور کارت شناسایی المثنی مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال جهت بانک ملی حسابهای دولتی درآمدهای عمومی شهرداری تهران به شماره ۳۱۱۰۰۰۰۰۴۷۰۰۱ واریز گردد.

۱۰- شرایط استفاده از مرخصی بدون حقوق کارمندان چگونه است؟

مرخصی بدون حقوق برای کارمندان رسمی بنا به درخواست متقاضی و موافقت کتبی واحد محل خدمت به شرط اینکه سقف مرخصی استحقاقی قابل استفاده متقاضی صفر شده باشد (در صورت داشتن ذخیره مرخصی حداکثر مرخصی قابل استفاده در سال ۱۲۰ روز می باشد)، قابل اقدام می باشد.

مرخصی بدون حقوق کارمندان رسمی محدودیت نداشته و هر سال قابل تمدید می باشد. کارمندان رسمی در صورت تمایل به واریز حق بیمه می توانند کسورات بیمه را رسماً به صندوق بازنشستگی پرداخت نمایند.

مرخصی بدون حقوق کارمندان قراردادی در طول یک سال شمسی حداکثر ۲ ماه بوده و تا قبل از شروع مرخصی بدون حقوق افراد می بایستی مرخصی استحقاقی خود را (تا سقف ۳۰ روز در سال بسته به روزهای استفاده نشده) صفر نمایند. برای کارمندان رسمی حکم مرخصی بدون حقوق از سوی اداره کل منابع انسانی صادر می شود.

۱۱- شرایط استفاده از تسهیلات ساعت کار بانوان دارای شرایط خاص چگونه می باشد؟

بانوانی که دارای یکی از شرایط زیر باشند می توانند از حداکثر یک و نیم ساعت کسر کار اول وقت یا آخر وقت استفاده نمایند:

۱. فرزند زیر شش سال ۲. دارای معلولیت خاص ۳. سرپرست خانوار

استفاده از کسر ساعت کار با موافقت بالاترین مقام محل خدمت امکان پذیر می باشد. بانوان واجد شرایط در صورت تایید اداره کل منابع انسانی و تاریخ شروع استفاده از تسهیلات، مجاز به استفاده از کسر کار می باشند. بانوان مشمول حداکثر یک مرتبه می توانند زمان کسر ساعت کار خود را تغییر دهند.

۱۲- شرایط استفاده از مرخصی استعلاجی چگونه است؟

مرخصی استعلاجی تا ۳ روز با ارائه برگه استراحت پزشکی با سربرگ دکتر معالج و نسخه دارویی و درخواست مرخصی از طریق سیستم جامع حضور و غیاب خود متقاضی و تایید رییس و معاون محل خدمت قابل اقدام می باشد. مرخصی های بیشتر از ۳ روز (متوالی - پیوسته) برای کارمندان رسمی مدارک و مستندات و گواهی استراحت پزشکی جهت تایید به شرکت شهرسالم ارسال می گردد. شایان ذکر است کارکرد پرسنل رسمی در این دوران به صورت کامل مورد تایید قرار می گیرد.

برای کارمندان قراردادی تحت پوشش بیمه تأمین اجتماعی مرخصی استعلاجی بیشتر از ۳ روز (چه پیوسته - چه گسسته) از کارکرد ماهیانه به تعداد روزهای مرخصی استعلاجی کسر می گردد و پرسنل جهت دریافت حقوق تعداد روزهای استعلاجی پس از دریافت اولین حقوق بعد از مرخصی می بایست به بیمه تأمین اجتماعی مراجعه و اقدام نمایند.

۱۳- مرخصی زایمان کارمندان رسمی و قراردادی چگونه است؟

مرخصی زایمان کارکنان رسمی (صندوق شهرداری - تأمین اجتماعی) ۲۷۰ روز می باشد . کارمندان رسمی در طول مرخصی زایمان حقوق خود را طبق حکم استخدامی دریافت می نمایند ولی مزایای غیرمستمر به ایشان پرداخت نخواهد شد.

کارمندان قراردادی از ۱۸۰ روز مرخصی زایمان بهره مند خواهند شد. در صورت درخواست استفاده از سه ماه مرخصی مکمل زایمان می توانند از سه ماه مرخصی استعلاجی استفاده نمایند ولی حق بیمه آنها پرداخت نشده و در صورت تمایل می توانند حق بیمه خود را رسماً پرداخت نمایند.

۱۴- مرخصی استحقاقی به چه صورت می باشد؟

مرخصی استحقاقی در صورت درخواست فرد متقاضی و تایید رییس و معاون محل خدمت قابل اقدام می باشد. برای کارمندان رسمی در صورت داشتن ذخیره مرخصی در طول یکسال حداکثر ۱۲۰ روز مرخصی استحقاقی قابل استفاده می باشد .

برای کارمندان قراردادی تا تاریخ درخواست مرخصی به تعداد روزهای ذخیره شده تا حداکثر ۳۰ روز قابل استفاده می باشد. به ازای هر یک ماه ۲/۵ روز مرخصی استحقاقی ذخیره می شود.

مرخصی استحقاقی ذخیره شده برای کارمندان رسمی در پایان خدمت تسویه خواهد شد اما برای کارمندان قراردادی در پایان قرارداد همکاری (پایان هر سال) تسویه خواهد شد.

۱۵- جلسات شورای تحول و ارتقاء سرمایه های انسانی منطقه چند بار در ماه تشکیل و در آن چه مواردی مطرح می گردد؟

جلسات شورای تحول و ارتقاء سرمایه های انسانی بصورت مداوم هر دو هفته یکبار برگزار می گردد و موارد جاری حوزه منابع انسانی اعم از تشویق و یا تنبیه ، جابجایی پرسنل داخل منطقه ، مأموریت و یا انتقال خارج از منطقه، انتصاب مدیران، تعیین تکلیف نیروهای بلا تکلیف و دیگر موارد بنا بر اهمیت موضوع مطرح می گردد.

۱۶- در خصوص جابجایی پرسنل در داخل منطقه تاییدیه حوزه معاونت برنامه ریزی چه توجیهی دارد؟

با توجه به تصمیمات گرفته شده در خصوص اشتغال پرسنل در عناوین شغلی مرتبط با رشته تحصیلی، در کلیه موارد ، فرم جابجایی قبل از طرح موضوع در شورای تحول به حوزه برنامه ریزی ارسال می گردد تا با بررسی اداره تشکیلات آن حوزه ارتباط شغل با مدرک تحصیلی پرسنل و میزان انباشت و تراکم نیرو در حوزه بررسی شده و پس از تأیید در جلسه شورای تحول مطرح و در صورت موافقت، جهت اخذ استعلامات به دستگاه نظارت ارسال گردد.