



سازمان نوسازی شهر تهران

آئین نامه اداری و استخدای سازمان نوسازی شهر تهران

ویرایش دوم - بهمن ۱۳۹۷



فصل اول - کلیات و تعاریف

ماده (۱) عناوین و اصطلاحات اداری در این آیین نامه به شرح ذیل تعریف می گردد:

- ۱- سازمان: عبارت از سازمان نوسازی شهر تهران که بموجب مقررات و اساسنامه مصوب تشکیل گردیده است.
- ۲- آیین نامه: منظور آیین نامه اداری و استخدامی سازمان نوسازی شهر تهران می باشد.
- ۳- استخدام: عبارت است از بکارگیری افراد ذی صلاح برای اشتغال در یکی از مشاغل تعیین شده سازمان.
- ۴- مستخدم: مستخدم کسی است که طبق مقررات در یکی از مشاغل کارمندی یا کارگری بکار گمارده می شود.
- ۵- حکم ثابت: دستور کتبی مقامات صلاحیتدار سازمان است که در خصوص امور اداری و پرسنلی و در حدود مقررات مربوط صادر می شود.
- ۶- نمودار سازمانی: عبارت است از نمودار تشکیلاتی اصلی سازمان تا سطوح مدیریت که جهت تحقق اهداف و وظایف تعیین شده طراحی و اجرا می گردد.
- ۷- تشکیلات تفصیلی: عبارت است از مجموعه پست های سازمانی و شرح وظایف و نمودار مربوط.
- ۸- پست سازمانی: مجموعه مشخصی است از وظایف و مسئولیت ها که طبق موازین و مقررات قانونی به طور مستمر در سازمان به وجود می آید و برای ارجاع به یک یا چند نفر از کارکنان در نظر گرفته می شود.
- ۹- شرح وظایف پست سازمانی: عبارت است از شرح مدونی که وظایف، مسئولیتها و اختیارات شاغل را روشن می سازد و رابطه استخدامی وی را با سرپرست و کارکنان تحت نظارت وی مشخص می نماید.
- ۱۰- شغل: مجموعه وظایف، تکالیف و مسئولیت های دارای ماهیت مشابه، مرتبط و مشخص که از طرف سازمان به فرد محول می گردد.
- ۱۱- ارزشیابی شغل: عبارت است از تعیین مهارت ها، مسئولیت ها و شرایط محیط کار هر یک از مشاغل سازمان بمنظور مشخص نمودن ارزش و اهمیت نسبی آنها با استفاده از معیارها و ضوابط مورد سنجش.

صفحه ۱۱ از ۲۲

حجت اله میرزائی	زوریر نگین تاجی	عبدالرضا گلپایگانی	محمد سعید ایزدی	کاوه حاجی علی اکبری
عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره و مدیر عامل



۱۲- ارزشیابی شاغل عبارت است از؛ تعیین ارزش و اهمیت نسبی آن دسته از عوامل و خصوصیات و توانایی‌های فردی که مورد نیاز حرفه و یا تخصیص کارمند باشد با استفاده از معیارهای مورد سنجش

۱۳- شرایط احراز شغل عبارت از مجموعه توانایی‌ها، قابلیت‌ها، اطلاعات، مدارک تحصیلی، سوابق خدمات و مهارت‌هایی که داشتن آنها برای انجام وظایف و قبول مسئولیت‌های شغل ضروری است.

۱۴- انتصاب عبارت است از بکار گماردن افراد به پست سازمانی طبق آیین‌نامه طبقه‌بندی مصوب.

۱۵- رشته مجموعه رشته‌های مشاغلی است که از لحاظ فعالیت و نوع کار و حرفه وابستگی نزدیک دارند و با همدیگر کادر وسیع حرفه‌ای را تشکیل می‌دهند.

۱۶- رتبه مشخص کننده سطوح مختلف طبقات شغلی است که حداقل و حداکثر حقوق طبقات شغلی مربوط را تعیین می‌نماید

۱۷- تجربه مهارت‌هایی است که فرد در طول سنوات خدمت خود و در ارتباط با شغل مورد تصدی کسب نموده و نامبرده را قادر می‌سازد وظایف مربوط به شغل را به انجام رساند.

۱۸- تطبیق انطباق شرایط کلیه کارکنان ثابت و موقت طرف قرارداد سازمان و مأمور با شغل‌های مصوب و تعیین حقوق و مزایا در چارچوب مقررات این آیین‌نامه و یا طرح طبقه‌بندی مشاغل.

۱۹- ارتقاء عبارت است از تغییر شغل افراد و گماردن وی به شغلی که در مرتبه بالاتر قرار دارد.

۲۰- مأموریت عبارت است از اعزام کارمند برای مدت مشخص به خارج از محل خدمت و پست سازمانی مربوط یا اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی و کارآموزی در داخل و خارج کشور یا اعزام به سایر دستگاه‌ها حسب مقررات این آیین‌نامه.

۲۱- انتقال عبارتست از بکارگیری کارکنان سایر دستگاهها در سازمان و بلعکس با رعایت ضوابط و دستورالعمل‌های نقل و انتقال.

۲۲- افزایش سنواتی عبارت است از اعمال افزایش سالانه که به ازای هر سال خدمت قابل قبول کارمند به وی تعلق می‌گیرد.

۲۳- سرپرستی عبارت است از محول شدن مسئولیت موقت یک واحد به کارمندی، بدون اختصاص کد و پست ثابت سازمانی واحد مذکور به وی. سرپرست در این مدت از تمامی مزایای پست واحد فوق در قالب مابه‌التفاوت استفاده نموده، لکن حقوق مبنای وی همان حقوق مبنای استحقاقی ایشان خواهد بود.



۲۴- حالت اشتغال وضع کارمندی است که مشغول انجام وظایف مربوط به پست سازمانی مورد تصدی یا انجام خدمت مشخصی می باشد.

۲۵- حالت مأموریت وضع کارمندی است که جهت انجام وظیفه‌ای غیر از وظیفه اصلی برای مدت موقت به خارج از سازمان اعزام می گردد.

۲۶- حالت مرخصی وضع کارمندی است که از مرخصی‌های قانونی استفاده می نماید.

۲۷- حالت معذوریت وضع کارمندی است که از مرخصی استعلاجی طبق این آیین نامه استفاده می نماید.

۲۸- بازنشستگی وضع کارمندی است که طبق مقررات و ضوابط مربوط و یا سایر مقررات قانونی مربوط بازنشسته گردیده و از حقوق بازنشستگی استفاده می نماید.

۲۹- حالت از کارافتادگی وضع کارمندی است که بنا به تشخیص پزشکان معتمد و کمیسیون پزشکی توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کار افتاده گردیده است و از حقوق وظیفه از کار افتادگی استفاده می نماید.

۳۰- حالت استعفا وضع کارمندی است که به درخواست خود از خدمت در سازمان منفک می گردد.

۳۱- حالت اخراج وضع کارمندی است که طبق ضوابط مربوط به خدمت وی در سازمان خاتمه داده شده است.

۳۲- حالت بازخریدی وضع کارمندی است که بنا به درخواست شخصی یا برطبق مقررات این آئین نامه از خدمت سازمان معاف و سوابق خدمت قابل قبول ایام اشتغال او در سازمان بازخرید می گردد.

۳۳- حالت انفصال دائم وضع کارمندی که به موجب آرا یا احکام مراجع قانونی ذی صلاح برای همیشه از اشتغال در سازمان محروم می شود.

۳۴- حالت انفصال موقت وضع کارمندی که به موجب آرا و احکام مراجع قانونی ذی صلاح برای مدت معین از خدمت در سازمان محروم می شود.

۳۵- حالت غیبت غیر موجه وضع کارمندی است که به صورت غیر مجاز و با عذر غیر مجاز در محل خدمت خود حاضر نگردد.



۳۶- کارمندان مأمور به خدمت عبارت است از کارکنان رسمی یا ثابت شهرداری و یا سایر دستگاه‌های دولتی و عمومی غیر دولتی که برای انجام کار و برای تصدی پست مصوب به سازمان مأموریت می‌یابند. (منظور از دستگاه‌های عمومی غیر دولتی آن دسته از دستگاه‌های اجرایی است که تحت همین عنوان و به موجب قانون بوجود آمده‌اند).

ماده ۲) کمیته منابع انسانی

بمنظور نظارت بر حسن اجرای این آئین‌نامه، ایجاد هماهنگی، ارائه پیشنهاد در مورد اصلاح یا تغییر مفاد آئین‌نامه، اصلاح تشکیلات سازمانی، تعیین ضوابط انتصاب، آموزش، ارزشیابی و تعیین ضوابط گزینش متخصصان و ارتقای کارکنان، کمیته ای تحت عنوان کمیته منابع انسانی سازمان که در این آئین‌نامه به اختصار کمیته نامیده می‌شود با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

- معاون مالی و اداری عضو و دبیر کمیته

- مدیر امور اداری (منابع انسانی) عضو کمیته

- دو نفر کارشناس یا نماینده با انتخاب و حکم مدیرعامل سازمان که (حتی الامکان یک نفر از آنها کارشناس آشنا به طبقه بندی مشاغل باشد). عضو کمیته

تبصره ۱- مدیر عامل سازمان ریاست کمیته را به عهده خواهد داشت.

تبصره ۲- تصمیمات این کمیته با اکثریت آرا مشروط به امضای مدیرعامل سازمان، معتبر و قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۳- در صورت صدور بخشنامه‌های مرتبط از سوی معاونت مربوطه شهرداری تهران، اجرای آن پس از تأیید هیأت مدیره مجاز می‌باشد.

ماده ۳) وظایف کمیته منابع انسانی به قرار ذیل است:

الف- نظارت بر اجرای مقررات این آئین‌نامه و رسیدگی و اعلام نظر به شکایات اداری و پرسنلی و آئین‌نامه‌های کارکنان.

ب- بررسی مشکلات اجرایی و ارائه پیشنهاد در مورد تغییر و اصلاح این آئین‌نامه.

پ- بررسی و تدوین نظام نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی این آئین‌نامه

صفحه ۴ از ۲۲

حجت اله میرزائی	زوریر نگین تاجی	عبدالرضا گلپایگانی	محمد سعید ایزدی	کاوه حاجی علی اکبری
عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره و مدیرعامل



- ت- بررسی تشکیلات سازمان و ارائه پیشنهاد در مورد تغییر یا اصلاح آن
- ث- بررسی نظام پرداخت و طرح ارزشیابی مشاغل و ارائه پیشنهاد در مورد تغییر یا اصلاح آن به مراجع مربوطه
- ج- احتساب و پیشنهاد حق‌الجلسات کمیته های داخلی سازمان به مدیر عامل جهت ابلاغ نهایی
- ح- تهیه و تدوین شرح وظایف پستهای سازمانی جهت ارائه به منظور ابلاغ توسط مدیرعامل
- خ- بررسی و ارائه نظرات مشورتی در موضوعاتی که مدیرعامل سازمان در زمینه اداری به کمیته ارجاع می‌نماید.
- د- بررسی و تأیید شرایط احراز پست سازمانی در چارچوب طبقه بندی مشاغل در خصوص پیشنهاد انتصابات.

فصل دوم- استخدام

- ماده ۴)** استخدام بر اساس پست‌های مندرج در ساختار سازمانی مصوب و طرح طبقه‌بندی مشاغل سازمان انجام می‌گیرد.
- ماده ۵)** سازمان می‌تواند با تصویب هیأت مدیره، هر سال نسبت به جذب افراد مورد نیاز تا سقف مجاز پستها، اقدام نماید.
- تبصره-** استخدام باید از طریق انتشار آگهی در روزنامه یا سایر طرق اعلان عمومی، یا برگزاری آزمون کتبی، تخصصی و یا مصاحبه تخصصی انجام شود. داوطلبان باید از نظر شرایط عمومی و اختصاصی، واجد احراز شغل مورد نظر بوده و در آزمون و مصاحبه پذیرفته شوند.
- ماده ۶)** شرایط ورود به خدمت داوطلبان استخدام عبارت است از :
- ۱- ۶- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران.
 - ۲- ۶- تدین به دین مبین اسلام یا سایر ادیان مذکور در قانون اساسی.
 - ۳- ۶- اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران و قانون اساسی.
 - ۴- ۶- داشتن حداقل ۱۸ سال و حداکثر ۴۰ سال سن.
 - ۵- ۶- برخورداری از توانایی و قدرت جسمی و فکری لازم برای تصدی شغل مورد نظر.
 - ۶- ۶- نداشتن سابقه محکومیت که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی می‌گردد.

صفحه ۱۵ از ۲۲

حجت اله میرزائی	زوریر نگین تاجی	عبدالرضا گلپایگانی	محمد سعید ایزدی	کاوه حاجی علی اکبری
عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره و مدیر عامل



۷-۶- داشتن گواهی انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت دائم برای افراد ذکور.

۸-۶- عدم اعتیاد به مواد مخدر به گواهی مراجع ذی صلاح.

۹-۶- دارا بودن گواهی سلامت از مراجع ذی صلاح.

۱۰-۶- داشتن حداقل گواهی پایان دوره کارشناسی در رشته مورد نیاز

تبصره ۱- سازمان می تواند در خصوص تبدیل وضعیت استخدامی افراد دارای مدرک پایین تر که در سازمان اشتغال به کار دارند بر اساس نظر کمیته منابع انسانی و مجوز مدیر عامل اقدام نماید.

تبصره ۲- هر گاه بعد از استخدام ثابت شود که فردی در هنگام استخدام دارای یکی از شرایط لازم برای استخدام نبوده است، با وی قطع رابطه استخدامی می گردد

تبصره ۳- در مشاغل تخصصی سازمان می تواند با تصویب هیأت مدیره، افرادی با سن بیش از ۴۰ سال به استخدام در آورد.

تبصره ۴- استخدام اتباع خارجی منوط به مجوز اشتغال از مراجع ذیربط خواهد بود

ماده ۷) کلیه پذیرفته شدگان باید دوره آزمایشی لازم را طی نمایند. مدت دوره آزمایشی به تناسب تخصصی بودن مشاغل حداقل شش ماه و حداکثر دو سال است که به تشخیص مدیرعامل تعیین می گردد.

تبصره ۱- مدت دوره آموزش قبل از ورود به خدمت جزء دوره آزمایشی محسوب نمی شود.

تبصره ۲- دوره آزمایشی افرادی که قبل از تصدی شغل مورد نظر می بایست دوره های آموزشی یا کارآموزی را طی نمایند پس از پایان دوره مذکور شروع می گردد.

تبصره ۳- پس از طی دوره خدمت آزمایشی، در مورد ادامه وضعیت استخدامی مستخدم طبق مقررات اقدام می شود.

تبصره ۴- در صورت ادامه خدمت، مدت دوره آزمایشی یا کارآموزی مرتبط جزء سابقه مستخدمین محسوب می شود.

تبصره ۵- در طول دوره آزمایشی و یا خاتمه آن هر یک از دو طرف که مایل به ادامه همکاری با طرف دیگر نباشد می تواند رابطه استخدامی خود را برابر مقررات مربوطه قطع نماید.



تبصره ۶- چنانچه در طول دوره آزمایشی و یا خاتمه آن رابطه استخدامی از سوی مستخدم قطع گردد و سازمان طی این مدت هزینه‌هایی برای آموزش و کارآموزی متحمل شده باشد، مطابق دستور العمل اجرایی آموزش نسبت به دریافت هزینه‌های انجام شده از وی اقدام می‌گردد.

ماده ۸) حقوق، مزایا و فوق العاده‌های رفاهی مستخدمین طی دوره آزمایشی مطابق طرح طبقه‌بندی مشاغل یا مفاد قرارداد پرداخت می‌شود.

ماده ۹) شغل، پست سازمانی، گروه و رتبه مطابق نمودار سازمانی مصوب و یا طرح طبقه‌بندی مشاغل تعیین و طی احکامی صادر و به مستخدم ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱۰) ارتقاء شغل مستخدمین بر اساس پیشنهاد معاون یا مدیر مربوطه و پس از بررسی در کمیته منابع انسانی و تأیید مدیرعامل و یا با رعایت دستورالعمل اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل، انجام می‌گیرد.

فصل سوم - حقوق و مزایا و فوق العاده‌ها

ماده ۱۱) مزایای مستمر کارکنان عبارت است از مجموع حقوق مبنای، افزایش سنواری، فوق العاده شغل، فوق العاده ارزشیابی، فوق العاده جذب، فوق العاده شرایط محیط کار، فوق العاده کارشناسی، فوق العاده فنی، حداقل حقوق و سایر مزایا که به تبع شغل و پست بر اساس مقررات آئین نامه حقوق و مزایا به کارکنان پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- میزان فوق العاده شغل، فوق العاده حق جذب فوق العاده شرایط محیط کار، فوق العاده کارشناسی و فوق العاده فنی بر اساس پست، نوع شغل و مسئولیت کارکنان قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۲- کلیه موارد مندرج در این ماده مشمول مقررات کسورات بازنشستگی کارکنان اعم از قانون کار و تأمین اجتماعی و یا شهرداری تهران خواهد بود.

تبصره ۳- اضافه کاری جزء مزایای مستمر نمی‌باشد ولی کلیت آن جهت مشمولین قانون کار و تأمین اجتماعی مشمول کسر کسورات بازنشستگی کارکنان خواهد بود.

ماده ۱۲) کلیه موارد مربوط به پرداخت حقوق و مزایا بر اساس آئین نامه حقوق و دستمزد و یا طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشد.

ماده ۱۳) سنوات



۱-۱۳- تعیین و پرداخت افزایش سنوات در پایان هر سال با در نظر گرفتن خدمت قابل قبول در سال قبل برای هر یک از کارکنان بر اساس بخشنامه حقوق و مزایا یا دستورالعمل اجرای نظام هماهنگ پرداخت در سازمان می باشد .

۲-۱۳- مدت خدمت سربازی کارکنان به لحاظ تجربی جزء سنوات خدمت آنها محسوب نمی شود و در صورت پرداخت کسور بازنشستگی در سوابق بازنشستگی موثر خواهد بود.

تبصره ۱- مدت خدمت سربازی به مشمولین صندوق تأمین اجتماعی مشمول پاداش پایان سنوات خدمت نمی گردد.

تبصره ۲- تمامی سوابق پذیرفته شده قبلی کارکنان در زمان تطبیق و اجرای طرح طبق آخرین حکم در صورت ارائه مستندات بیمه ای کماکان به قوت خود باقی خواهد بود.

تبصره ۳- در صورت ارائه سوابق خارج از سازمانی توسط کارکنان پس از اجرای طرح در رابطه با سنوات قابل قبول بازنشستگی و احراز مشاغل به شرط ارائه گواهی و پرداخت کسورات بازنشستگی مورد قبول می باشد.

ماده ۱۴) فوق العاده شغل: میزان فوق العاده شغل کارکنان شاغل در سازمان مطابق آئین نامه حقوق و مزایا و دستورالعمل و جداول فوق العاده شغل در شهرداری می باشد.

ماده ۱۵) فوق العاده حق جذب: به منظور حفظ و نگهداری نیروهای متعهد و متخصص و در جهت رفاه حال کارکنان به کلیه کارکنان بر اساس نوع شغل، مسئولیت و وظایف و دشواری های شغل طبق آئین نامه حقوق و دستمزد، فوق العاده حق جذب پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۶) کلیه امتیازات اعطا شده به ایثارگران در کل کشور به ایثارگران سازمان نیز تسری خواهد یافت.

ماده ۱۷) پس از اجرای طرح طبقه بندی مشاغل کلیه پرداختها و مزایایی که تا قبل از تصویب طرح در ارتباط با حقوق و مزایا و به تبع پست سازمانی به مشاغلین تعلق می گرفته حذف و حقوق و مزایای جدید طبق این آیین نامه و طبقه بندی مشاغل مندرج در آئین نامه حقوق و مزایا جایگزین آنها می شود.

ماده ۱۸) به مستخدمین که بر حسب نیاز سازمان بعد از وقت اداری خدمت کنند طبق ضوابط و مقررات جاری فوق العاده اضافه کار بر مبنای حقوق و مزایای مستمر پرداخت خواهد شد.



ماده ۱۹) پاداش: سازمان میتواند با تأیید مدیر عامل و بر اساس اعتبارات مصوب دو بار در طول سال (هر شش ماه یکبار) به کارکنان خود حداکثر معادل یک ماه حقوق و مزایای مستمر به عنوان پاداش پرداخت نماید..

فصل چهارم - وضع شاغلین مأمور از شهرداری تهران و سایر دستگاهها به سازمان و بالعکس

ماده ۲۰) اعزام کارکنان ثابت سازمان به صورت مأمور به شهرداری تهران، وزارتخانهها، سازمانها و شرکتهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و همچنین اعزام به مأموریت آموزشی بلند مدت در صورت موافقت مبداء و مقصد با رعایت دستورالعمل نقل و انتقال و مأموریت سازمان بلامانع است.

ماده ۲۱) برای مستخدمین ثابت یا رسمی شهرداری تهران یا سایر دستگاهها که به سازمان مأمور می‌شوند پس از تطبیق با پستهای سازمانی و ساختار تشکیلاتی، حقوق و مزایای آنان مطابق با ضوابط سازمان محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۲) مستخدمین مأمور بجز از لحاظ بازنشستگی و درمان و موارد دیگری که در آئین‌نامه‌های مربوط برای آنها مقررات خاص پیش‌بینی گردیده در سایر موارد در طول مدت مأموریت تابع ضوابط و مقررات سازمان می‌باشند.

ماده ۲۳) مبنای کسور بازنشستگی و حق درمان مستخدمین مأمور به سازمان معادل حقوق و مزایای پست مورد تصدی آنان در سازمان توسط سازمان کسر و به صندوق‌ها و حسابهای ذیربط واریز خواهد شد بدیهی است در تعیین حقوق بازنشستگی از کار افتادگی و وظیفه و وراثت مستخدمین مأمور حقوق و مزایای پست مورد تصدی یا هم‌تراز آنان بر اساس مقررات صندوق بازنشستگی مربوطه با رعایت مقررات، ملاک عمل قرار می‌گیرد.

تبصره - کسور بازنشستگی کارکنان مأمور مشمول قانون و مقررات سازمان بازنشستگی شهرداری تهران، سازمان تأمین اجتماعی و ... طبق مقررات مربوطه محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۲۴) سازمان در صورت عدم نیاز به مستخدمین مأمور، به مأموریت آنان خاتمه داده و مراتب را به شهرداری تهران یا دستگاه متبوع مستخدم اعلام خواهد نمود.

تبصره - مستخدمین مأمور موظفند در صورت اعلام عدم نیاز به وجود آنان بلافاصله پس از تسویه حساب، خود را به کارگزینی محل خدمت قبلی معرفی نمایند.



ماده ۲۵) رسیدگی به تخلفات اداری مستخدمین مأمور و تعیین مجازات آنان با هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری شهرداری تهران و یا دستگاه مربوطه بر اساس مقررات مورد عمل این هیأتها صورت می گیرد.

ماده ۲۶) در صورتیکه سازمان به مستخدمین دستگاههای دولتی نیاز داشته باشد با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به به سازمان مأمور خواهند شد.

ماده ۲۷) کارکنان ثابت سازمان با رعایت شرایط زیر می توانند به شهرداری تهران یا سایر مؤسسات و وزارتخانهها یا سازمانها و مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت منتقل گردند:

الف- درخواست کتبی کارمند

ب- اعلام نیاز و پذیرش از سوی مؤسسات مورد درخواست

پ- موافقت سازمان

ت- تسویه حساب کامل با سازمان

تبصره- با درخواست انتقال کارمندانی که تعهد خدمتی به سازمان دارند پس از تسویه حساب موجب تعهد خدمتی و یا پس از انجام دادن خدمت به میزان تعهد مربوط موافقت خواهد شد.

ماده ۲۸) کارمندان مأموری که با حفظ سمت و کد و پست ثابت سازمانی خود از واحدهای مختلف شهرداری به سازمان مأمور می شوند در یکی از مشاغل مصوب و جدول حقوق سازمان منصوب و در صورتیکه حقوق و مزایای مستمر آنها در سازمان بیشتر از حقوق و مزایای آنان در واحد قبلی باشد مابه التفاوت آن را از سازمان دریافت می نمایند. لکن در صورتیکه بدون حفظ کد و پست ثابت سازمانی خود در واحد قبلی به سازمان مأمور گردند در پستهای مصوب و جدول حقوق سازمان با رعایت شرایط احراز شغل و مقررات این آئین نامه منصوب و تمامی حقوق و مزایای خود را از محل کد و پست مربوط و طبق جدول حقوق جاری سازمان دریافت خواهند نمود.



فصل پنجم - وظایف و تکالیف مستخدمین

ماده ۲۹) کارکنان سازمان مکلفند در چارچوب قوانین و مقررات، احکام و دستورالعمل‌های صادر شده از سوی مقامات مافوق را در امور مربوط به وظائف محول شده اجرا نمایند در صورتی که دستورات صادر شده خلاف قوانین و مقررات یا موازین حرفه‌ای باشد کارمند موظف است کتباً مراتب را با ذکر دلیل به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید. هرگاه مقام مافوق اجرای دستور را مجدداً و به صورت کتبی خواستار شد، کارمند مکلف به انجام دستور می‌باشد و مسئولیت ناشی از اجرای امر متوجه مقام دستور دهنده خواهد بود.

ماده ۳۰) کارکنان مکلفند در ساعات تعیین شده از طرف سازمان در محل خدمت حضور یافته و وظایف محول شده را انجام دهند.

ماده ۳۱) کارکنان سازمان موظفند امور و تکالیفی را که از طرف سازمان تعیین می‌شود به نحو احسن و در کمال جدیت و درستکاری و بر طبق مقررات و رویه‌های جاری انجام دهند.

ماده ۳۲) کارمند موظف به حفظ اسرار و مدارک اداری و اطلاعات مربوط به پروژه‌های تحقیقاتی و اجرایی و امور محرمانه و طبقه بندی شده سازمان بوده و به هیچ وجه حق فاش ساختن آن‌ها را ندارد.

ماده ۳۳) کارمند که تعهد خدمت در سازمان دارد قبل از پایان دوره تعهد نمی‌تواند استعفا دهد مگر با موافقت سازمان و این که تعهد مالی مربوط را پرداخت و با سازمان تسویه حساب نماید.

ماده ۳۴) کارکنان باید از شرکت در فعالیت‌ها و انجام اعمالی که مغایر با قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران و شهرداری تهران و سازمان باشد یا به حیثیت و شئون کشور و شهرداری تهران و سازمان لطمه وارد سازد خودداری نمایند.

ماده ۳۵) کلیه کارکنان از لحاظ مقررات انضباطی و تخلفات اداری با توجه با ماهیت و نوع استخدام خود و قوانین حاکم بر آن تابع ضوابط عمومی مربوط به قانون کار و یا قانون تخلفات اداری شهرداری تهران می‌باشد.

ماده ۳۶) مدت قرارداد برای کارکنان موقت طرف قرارداد سازمان حداکثر یک سال است که با موافقت سازمان قابل تمدید است.



فصل ششم - رفاه مستخدمین

ماده ۳۷) مزایای رفاهی و انگیزشی عبارت است از کلیه کمک‌هایی که طبق مقررات این آئین‌نامه و یا مقررات و ضوابط شهرداری تهران به صورت نقدی و غیر نقدی به کارکنان پرداخت و یا در اختیار آنان قرار می‌گیرد لکن جزء حقوق ثابت و مستمر آنان محسوب نمی‌شود.

ماده ۳۸) کلیه کارکنان ثابت و موقت طرف قرارداد سازمان از لحاظ حمایت‌های پزشکی و بیمه‌ای مقرر در قانون مشمول مقررات شهرداری تهران و یا سازمان بیمه خدمات درمانی و یا تأمین اجتماعی حسب مورد می‌باشد.

تبصره - کسور مربوطه بر اساس مقررات به سازمان تأمین اجتماعی واریز خواهد شد ولی برای کارکنانی که تابع سایر صندوق‌های بازنشستگی هستند کما فی‌السابق کسور بازنشستگی به حساب صندوق بازنشستگی مربوطه واریز خواهد شد.

ماده ۳۹) سازمان می‌تواند در مواردی که مستخدم به سبب انجام وظیفه، معلول و از کار افتاده یا فوت شود بنا به تصویب کمیته منابع انسانی و تأیید مدیرعامل با توجه به وضع زندگی مستخدم حداکثر معادل ۵۰٪ پاداش و سنوات نام برده را به عنوان کمک بلاعوض و حسب مورد به او و یا خانواده وی پرداخت نماید.

تبصره - هرگونه پرداختی بیش از مبلغ فوق مستلزم اخذ مجوز هیأت مدیره محترم می‌باشد.

ماده ۴۰) در صورت استعفاء، بازخرید خدمت، اخراج، بازنشستگی، یا فوت مستخدم حقوق و مزایای مربوطه به مرخصی استحقاقی و ذخیره شده حسب مورد به مستخدم، ولی یا وارث قانونی وی پرداخت می‌شود.

ماده ۴۱) سازمان می‌تواند به کارکنان خود در قبال انجام کار غیر از وظایف رسمی محوله حسب مورد حق حضور در جلسه حق التدریس، حق تألیف، ترجمه و حق التحقیق طبق ضوابطی که به تصویب کمیته منابع انسانی و تأیید مدیرعامل می‌رسد پرداخت نماید.

ماده ۴۲) سازمان می‌تواند نسبت به پرداخت کمک هزینه مسکن به کلیه کارکنان ثابت و موقت طرف قرارداد سازمان مطابق ماده ۲۹ آیین نامه حقوق و دستمزد سازمان اقدام نماید.

ماده ۴۳) سازمان می‌تواند طرح مسیر ارتقاء شغلی (کارشناس ویژه) را برگرفته از ضوابط و مقررات و فرمول‌ها و فرم‌های مورد تأیید کمیته منابع انسانی جهت کارمندان خود (دائم - مدت معین) از مقطع تحصیلی دیپلم و بالاتر اقدام نماید.

صفحه ۱۲ از ۲۲

حجت اله میرزائی	زیر نگیں تاجی	عبدالرضا گلپایگانی	محمد سعید ایزدی	کاوه حاجی علی اکبری
عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره و مدیرعامل



ماده ۴۴) سازمان مکلف است در مورد کارکنان خود که شاغل در مشاغل خاصی می‌باشند که نیاز به حفظ ایمنی دارند لباس کار و وسایل ایمنی لازم را طبق نظریه کمیته ایمنی و بهداشت کار تأمین نماید.

ماده ۴۵) اعطای گروه‌های برجسته کارمندان و گروه‌های تشویقی مدیران بر اساس مواد (۱۳) و (۱۴) آیین نامه حقوق و دستمزد سازمان خواهد بود.

تبصره- ضوابط و مقررات، تعریف و تشخیص و تعیین خدمات برجسته طبق دستورالعمل مربوطه می‌باشد.

ماده ۴۶) میزان عیدی در خصوص کارمندان موقت تابع قانون کار بر اساس بخشنامه صادره توسط شورای عالی کار (دو برابر حقوق ثابت و مزایای مستمر به شرطی که از سه برابر حداقل دستمزد اعلام شده توسط شورای عالی کار بیشتر نباشد) می‌باشد. و در مورد کارمندان ثابت سازمان طبق اعلام دولت می‌باشد. سایر پرداخت‌ها از قبیل پاداش و ... بر اساس آیین‌نامه حقوق و دستمزد مصوب می‌باشد.

ماده ۴۷) حق عائله‌مندی و اولاد مطابق بخشنامه حقوق و دستمزد وزارت کار به کارگران تابع قانون کار و بر اساس نظام هماهنگ پرداخت در خصوص کارمندان ثابت سازمان پرداخت می‌شود.

ماده ۴۸) سازمان مکلف است حداقل یک بار در سال عملکرد کارکنان را از نظر بازدهی، تخصص، لیاقت و شایستگی، تعهد و احساس مسئولیت و کاردانی مورد ارزیابی قرار دهد و از نتایج ارزشیابی در افزایش‌های سنواتی کارکنان استفاده نماید.

تبصره- دستورالعمل نحوه ارزشیابی کارکنان شامل عوامل و معیارها و همچنین نحوه اثر آنها بر افزایش سنواتی بر اساس قوانین و یا ضوابط و مقررات ابلاغی خواهد بود.

ماده ۴۹) سازمان می‌تواند جهت بالا بردن سطح تخصصی و مهارت‌های فنی، حرفه‌ای، مدیریتی و معلومات عمومی کارکنان ثابت و موقت طرف قرارداد سازمان و افزایش کارایی آنان و همچنین آماده نمودن نیروهای شایسته و لایق برای تصدی مشاغل بالاتر و آشنایی با فن‌آوری‌های جدید، برنامه‌های آموزشی یا کارآموزی لازم را برای آنان تنظیم و به مورد اجرا بگذارد یا آنان را جهت آموزش و کارآموزی در زمینه‌های مرتبط با فعالیت‌های سازمان به مؤسسات آموزشی داخل و یا خارج از کشور اعزام نماید.



ماده ۵۰) کارکنان ثابت و موقت طرف قرارداد سازمان و اعضاء خانواده آنان از لحاظ خدمات پزشکی مشمول مقررات شهرداری تهران و یا سازمان بیمه خدمات درمانی و تأمین اجتماعی حسب مورد می‌باشند. همچنین سازمان می‌تواند بیمه‌های مکمل پزشکی را برای کارکنان خود برقرار نماید.

ماده ۵۱) سازمان می‌تواند در حد امکانات و به طریق مقتضی تسهیلات رفاهی از قبیل باشگاه ورزشی، مهدکودک و سرویس ایاب ذهاب و توزیع نهار و ... برای کارکنان فراهم نماید.

تبصره- در صورت عدم امکان برقراری سرویس ایاب و ذهاب و ایجاد مهدکودک سازمان می‌تواند مطابق ضوابط سازمان و یا مصوبات هیأت مدیره، کمک هزینه‌های مربوط را به کارکنان بپردازد.

ماده ۵۲) سازمان می‌تواند در جهت تأمین مسکن، اعم از خرید یا ساخت، تهیه لوازم ضروری زندگی و خوار و بار، تشکیل تعاونی‌های مسکن و مصرف و اعتبار کارکنان را حمایت نماید و در صورت امکان کمک‌های لازم را از قبیل محل اداری، تجهیزات لازم، نیروی انسانی و ... در اختیار آنها قرار دهد.

ماده ۵۳) عضویت کارکنان در صندوق ذخیره کارکنان شهرداری مطابق ضوابط ابلاغ شده از طرف شهرداری و پرداخت حق السهم از محل اعتبارات سازمان بلامانع می‌باشد.

ماده ۵۴) سازمان به منظور کمک به امور تعاونی مسکن کارکنان خود می‌تواند نسبت به پرداخت وام مسکن یا خرید زمین یا از سایر طرق، طبق مصوبه هیأت مدیره تسهیلات لازم را فراهم کند.

ماده ۵۵) سازمان برای شرکت‌های تعاونی (مسکن، مصرف و اعتبار) و اداره آن کمک‌های لازم به لحاظ تأمین نیروی انسانی، خودرو، کمک‌های بلاعوض و ساختمان محل کار را خواهد نمود.

ماده ۵۶) سازمان می‌تواند مستخدمین خود را در مقابل حوادث و از کار افتادگی و فوت، بیمه تکمیلی، عمر و مسئولیت مدنی بیمه نماید.

ماده ۵۷) سازمان می‌تواند به منظور بالا بردن سطح نشاط و سلامت کارکنان خود تسهیلات لازم برای امور فرهنگی و ورزشی آنان فراهم نماید.



ماده ۵۸) سازمان می تواند نسبت به برگزاری سفرها و اردوهای زیارتی و سیاحتی با برقراری تسهیلات لازم پس از تأمین اعتبار اقدام نماید.

ماده ۵۹) سازمان می تواند نسبت به پرداخت کمک هزینه تحصیلی فرزندان کارکنان شاغل در سازمان، همچنین تشویق فرزندان ممتاز آنان، هدیه تولد کارکنان و اقدام نماید.

ماده ۶۰) در مواقعی که مستخدمی به دلایلی با بیماری های خاص و سایر نیازهای فردی و خانوادگی مواجه گردد سازمان می تواند در حد امکان با تصویب کمیته منابع انسانی و تأیید مدیر عامل کمک مناسبی به آنان نماید.

ماده ۶۱) پرداخت حق مأموریت های اداری (داخل و خارج از کشور) و بهره وری بر اساس آیین نامه حقوق و مزایا یا دستورالعمل های سازمان می باشد.

ماده ۶۲) در خصوص موارد رفاهی که در این آئین نامه پیش بینی نگردیده است اجرای دستورالعمل های رفاهی، آموزشی، درمانی، ورزشی، تحصیلی به کلیه کارکنان سازمان متناسب ضوابط و مقررات شهرداری تهران لازم الاجرا می باشد.

فصل هفتم - مرخصی ها

ماده ۶۳) کارکنان ثابت و موقت طرف قرارداد سازمان در ازاء یک سال خدمت حق استفاده از ۳۰ روز مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای کامل را دارند.

تبصره - مرخصی استحقاقی از بدو استخدام به نسبت ایام کارکرد از قرار هر ماه ۲/۵ روز مرخصی به کارمند تعلق می گیرد مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می گردد. حداکثر مدت مرخصی در روز ۴ ساعت می باشد و در طول سال مجموع مرخصی ساعتی از ۱۲ روز تجاوز نخواهد کرد. ضمناً بیش از ۷ ساعت مرخصی ساعتی در طول ماه یک روز مرخصی روزانه محاسبه خواهد شد.

ماده ۶۴) حفظ پست ثابت سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد.

ماده ۶۵) مقدار ذخیره مرخصی استحقاقی استفاده نشده کارکنان سازمان حسب مورد طبق قانون کار یا قانون نظام هماهنگ پرداخت و دستورالعمل های مربوط در شهرداری تهران می باشد.

صفحه ۱۵ از ۲۲

حجت اله میرزائی	زوریر نگین تاجی	عبدالرضا گلپایگانی	محمد سعید ایزدی	کاوه حاجی علی اکبری
عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره و مدیر عامل



ماده ۶۶) استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به تقاضای کتبی کارمند و کسب موافقت مقام مافوق بلافاصل قبل از شروع مرخصی می باشد.

تبصره- کارمند موظف است قبل از تقاضای مرخصی از مدت مرخصی که استحقاق استفاده از آن را دارد به نحو مقتضی کسب اطلاع نماید.

ماده ۶۷) چنانچه کارمند قادر به حضور در محل کار نباشد موظف است به نحو مقتضی مراتب را به مدیر بلافاصل اطلاع دهد.
تبصره- عدم حضور در محل کار بدون اطلاع و ارائه دلیل مستدل غیبت محسوب می گردد.

ماده ۶۸) تمدید مرخصی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی است بلامانع است. در این صورت تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

ماده ۶۹) در صورتی که موافقت مسئولین ذیربط در مورد تمدید مرخصی به کارمند اعلام نشده باشد وی مکلف است در پایان مرخصی در محل خدمت خود حاضر شود.

ماده ۷۰) حداکثر مدتی که کارمند در یک سال تقویمی می تواند از مرخصی همان سال و مرخصی ذخیره شده سال های قبل استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد.

تبصره- موافقت با درخواست استفاده از تمام مرخصی استحقاقی استفاده نشده کارمندی که بازنشسته می شود بر حسب تقاضای او الزامی است و در این حالت محدودیتی در مورد مدت مرخصی رعایت نمی گردد.

ماده ۷۱) کارمند می تواند در زمان بازنشستگی تمامی مدت مرخصی ذخیره شده خود را بازخرید نماید. بازخرید مرخصی بر مبنای مجموع حقوق ثابت و مزایای مستمر وی طبق آخرین حکم کارگزینی محاسبه و پرداخت می گردد.

ماده ۷۲) در صورتی که کارمند فوت شود و مرخصی استحقاقی ذخیره شده داشته باشد وجوه بازخریدی مربوط به مرخصی مذکور به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۷۳) کارکنان ثابت و موقت طرف قرارداد سازمان در صورت ابتلاء به بیماری هایی که مانع از انجام خدمت آنان شود با گواهی و تأیید پزشک معتمد سازمان شهرداری می توانند از مرخصی استعلاجی طبق مقررات مربوط بر اساس نوع استخدام استفاده نمایند.



ماده ۷۴) سازمان می‌تواند وجوه مرخصی استحقاقی ذخیره شده کارکنان خود را به میزان حداکثر ۵۰٪ (مشروط به حفظ ۳۰ روز ذخیره مرخصی) قبل از صدور حکم بازنشستگی در صورت تأمین اعتبار و موافقت مدیرعامل پرداخت نماید.

ماده ۷۵) در صورتی که کارمند در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود طبق مقررات ناظر بر مرخصی استعلاجی با او رفتار خواهد شد و در این صورت مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی ذخیره می‌گردد.

ماده ۷۶) گواهی پزشکی در مورد بیماری کارمندی که در خارج از کشور صادر می‌شود، باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری جمهوری اسلامی ایران در محل برسد به هر حال این نوع مدرک بایستی به تأیید پزشک معتمد سازمان نیز برسد.

ماده ۷۷) در مورد بانوان باردار پس از وضع حمل، تسهیلات مقرر در قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی تابع مقررات و دستورالعمل‌های شهرداری تهران یا قانون کار حسب نوع استخدام می‌باشند.

ماده ۷۸) حفظ پست ثابت سازمانی کارمند در مدت مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت ۶ ماه الزامی و بعد از این مدت طبق نظر کمیته منابع انسانی می‌باشد.

ماده ۷۹) ایام مرخصی استعلاجی و معذوریت زایمان با پرداخت کسور از لحاظ بازنشستگی جزء سنوات خدمت محسوب می‌گردد.

ماده ۸۰) بانوانی که فرزند شیرخوار آنان از شیر مادر تغذیه می‌نمایند می‌توانند برای شیر دادن به فرزند شیرخوار خود از ساعت کسر کار طبق قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی و آئین‌نامه اجرایی قانون مزبور استفاده نمایند.

ماده ۸۱) کلیه پرسنلی که در مرخصی استعلاجی کمتر از شش ماه به سر می‌برند می‌توانند از مزایای قانونی برخوردار گردند.

ماده ۸۲) استفاده از مرخصی استعلاجی در هر ماه حداکثر سه روز است .

ماده ۸۳) کارکنان ثابت سازمان می‌توانند با تصویب کمیته منابع انسانی و موافقت مدیرعامل سازمان حداکثر تا سه سال در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

صفحه ۱۷ از ۲۲

حجت اله میرزائی	زوریر نگین تاجی	عبدالرضا گلپایگانی	محمد سعید ایزدی	کاوه حاجی علی اکبری
عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره و مدیرعامل



تبصره ۱- در صورت ادامه تحصیلات عالی در سطح دکتری در رشته‌های مورد نیاز سازمان و به شرط ارائه مدرک تحصیلی لازم یا گواهی اشتغال به تحصیل از طرف دانشگاه یا در موارد خاص حداکثر مدت مرخصی بدون حقوق تا دو سال دیگر پس از تصویب کمیته منابع انسانی و موافقت مدیرعامل علاوه بر مرخصی موضوع این ماه قابل تمدید است.

تبصره ۲- مرخصی بدون حقوق به عنوان سابقه خدمت کارمند از لحاظ بازنشستگی و احراز شرایط گروه و ... قابل احتساب نمی‌باشد.

تبصره ۳- حفظ پست سازمانی کارمند در ایام مرخصی بدون حقوق بعد از ۴ ماه الزامی نمی‌باشد.

تبصره ۴- ارائه خدمات و مزایای رفاهی به کارکنانی که بیش از یک ماه از مرخصی بدون حقوق استفاده می‌نمایند الزامی نمی‌باشد.

تبصره ۵- کارکنان موقت طرف قرارداد سازمان می‌توانند در موارد ضروری با موافقت دستگاه در هر سال از یک ماه مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند، استفاده از این مرخصی منوط به نداشتن مرخصی استحقاقی است.

ماده ۸۴) کارکنان ثابت زن دارای شرایط خاص می‌توانند از خدمت نیمه وقت بر اساس ضوابط و مقررات و قوانین مصوب و در خصوص کارمندان تابع قانون کار براساس ضوابط سازمان تأمین اجتماعی استفاده نمایند.

ماده ۸۵) بابت ایام مرخصی استحقاقی ذخیره شده کارمند مستعفی یا بازخرد شده، براساس آخرین حکم کارگزینی وی محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۸۶) کلیه موارد پیش‌بینی نشده در رابطه با امور مرخصی کارمندان، ضوابط و مقررات حاکم بر شهرداری تهران ملاک عمل خواهد بود.

فصل هشتم - تطبیق وضع و سایر مقررات

ماده ۸۷) کلیه کارکنان ثابت و موقت طرف قرارداد سازمان که در تاریخ تصویب این آئین‌نامه بطور تمام وقت مشغول انجام وظیفه هستند مشمول مقررات این آئین‌نامه بوده و با ضوابط آن تطبیق داده می‌شوند.

ماده ۸۸) کارکنان سازمان از لحاظ نحوه رابطه کاری به ۵ دسته تقسیم می‌شوند:

صفحه ۱۸ از ۲۲

حجت اله میرزائی	زیر نگیں تاجی	عبدالرضا گلپایگانی	محمد سعید ایزدی	کاوه حاجی علی اکبری
عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره و مدیر عامل



الف) مستخدمین ثابت.

ب) مستخدمین موقت.

پ) مستخدمین مأمور به خدمت در سازمان.

ج) کارگران مشمول قانون کار.

د) ساعتی - حق الزحمه‌ای و پروژه‌ای.

تبصره ۱- تبدیل وضع کارکنان موقت به ثابت پس از اخذ مجوز از هیأت مدیره محترم با و اعلام نظر هیئت مرکزی گزینش شهرداری تهران، بر اساس پیشنهاد مدیر و تأیید نحوه خدمت و رفتار توسط معاونت مربوط صورت می‌گیرد.

تبصره ۲- تبدیل وضعیت کارگرانی که حداقل ۴ سال در مشاغل کارمندی مشغول بکار می‌باشند با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر مشروط به دارا بودن پست کارمندی بلا تصدی در رسته شغلی مربوطه تأیید گزینش و تصویب کمیته منابع انسانی سازمان و تصویب هیأت مدیره و ابلاغ مدیر عامل بلامانع می‌باشد.

ماده ۸۹) آن دسته از کارکنان ثابت که در زمان اجرای این آئین نامه تصدی پستهای سازمانی را عهده‌دار نمی‌باشند و در حالت مأموریت، مرخصی بدون حقوق و نظایر آن به سر می‌برند از تاریخ اشتغال و انتصاب آنان در یکی از پستهای مصوب سازمانی، مشمول مفاد این آئین نامه خواهند بود.

ماده ۹۰) در صورتیکه پس از تطبیق و اجرای این آئین نامه، حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمند از مجموع حقوق و مزایای رسمی و مندرج در احکام وی که به اقتضای شغل مربوط بطور مستمر دریافت می‌نموده است کمتر گردد، مبلغ کاهش دریافتی تحت عنوان تفاوت تطبیق به وی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- تعدیل تفاوت تطبیق با افزایش‌های ناشی از افزایش‌های سنواتی سالیانه در چارچوب حقوق و مزایای مستمر می‌باشد. چنانچه پس از چهار سال مبلغ مذکور مستهلک نگردد، نهایتاً مانده این رقم به عنوان مانده حقوق در حکم کارگزینی درج و بر مزایای فرد اضافه خواهد شد و این مبلغ بعنوان بخشی از حقوق شاغل در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۲- تفاوت تطبیق در محاسبه اضافه کاری، عیدی و پاداش سالیانه، پاداش سنوات خدمت، بازخریدی سنوات، مرخصی و کسور بازنشستگی مشمول محاسبه خواهد شد.



ماده ۹۱) انتصاب کارکنان به پست‌های بالاتر با پیشنهاد معاون یا مدیر مربوط و با رعایت مفاد آئین‌نامه و شرایط ذیل با تصویب کمیته منابع انسانی بلامانع می‌باشد.

- وجود پست بلا تصدی

- داشتن شرایط احراز از لحاظ مدرک تحصیلی، تجربه و دوره‌های آموزشی مورد نیاز

تبصره ۱- در موارد ذیل تغییر رسته و گروه شغلی کارکنان چنانچه موجب کاهش مرتبه شغلی آنان گردد بلامانع بوده و در احکام کارگزینی آنان تفاوت تطبیق منظور نخواهد شد.

- در صورتیکه تغییر شغل بنا به دلایل پزشکی و صدور رأی کمیسیون پزشکی مربوط به عدم توانایی برای انجام شغل مورد تصدی باشد.

- بنا به درخواست شخصی فرد شاغل

- صدور رأی هیأت تخلفات اداری که منجر به تنزل گروه شاغل گردد.

تبصره ۲- مدیرعامل می‌تواند بنا بر اقتضای کاری و یا ضرورت‌های سازمانی نسبت به تغییر پست هر یک از کارکنان خود (بدون کاهش گروه) اقدام نماید. در صورت امکان پست جدید بایستی هم سطح و یا هم مرتبه پست قبلی وی باشد، ضمناً در صورت کاهش حقوق، مابه‌التفاوت آن در قالب تفاوت تطبیق جبران خواهد شد.

ماده ۹۲) در صورتی که سازمان هم‌تراز هیأت علمی داشته باشد اعضای آن از مرتبه و پایه علمی مربوط و حقوق و فوق‌العاده مخصوص اعضای هیأت علمی طبق قانون نظام هماهنگ برخوردار خواهند شد.

ماده ۹۳) سازمان مکلف است حداکثر ظرف مدت یکسال از تاریخ تصویب این آئین‌نامه کلیه ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط را تهیه به تصویب مراجع ذیربط برساند مادامی که ضوابط و دستورالعمل‌های اجرایی پیش‌بینی شده در این آئین‌نامه تهیه و تصویب نشده است، مقررات و دستورالعمل‌های مورد عمل در شهرداری تهران معتبر و قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۹۴) مفاد این آئین‌نامه در ارتباط با کارکنان قراردادی سازمان (قرارداد مدت معین) نیز ساری و جاری می‌باشد.

تبصره- کارکنان تحت پوشش شرکت‌های پیمانکاری از هر لحاظ تابع ضوابط و مقررات شرکت‌های مذکور می‌باشند.



ماده ۹۵) استخدام و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع بیگانه تابع مقررات خاص خود و یا تصویب هیئت مدیره خواهد بود.

ماده ۹۶) کلیه قوانین و مقررات مربوط به تسهیلات استخدامی و رفاهی ایثارگران (قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران مصوب

۹۱/۱۰/۲) و اصلاحات بعدی در سازمان ملاک عمل بوده و پس از تطبیق با مفاد این آئین نامه به مورد اجرا در خواهد آمد.

فصل نهم - بازنشستگی و از کار افتادگی

ماده ۹۷) بازنشستگی- کلیه کارکنان مشمول قانون کار و تأمین اجتماعی سازمان از لحاظ بازنشستگی و وظیفه تابع شرایط، مقررات، ضوابط و قوانین مربوط به قانون کار و تأمین اجتماعی می باشند لکن آن عده از کارکنان سازمان که مشمول ضوابط و مقررات استخدامی شهرداری تهران هستند از نظر بازنشستگی و وظیفه تابع صندوق بازنشستگی و وظیفه مستخدمان شهرداری تهران می باشند.

تبصره ۱- مشمولین قانون استخدام کشوری نیز از لحاظ برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه تابع ضوابط و مقررات قانون مذکور می باشند.

تبصره ۲- کارکنان رسمی شهرداری تهران تابع صندوق بازنشستگی که به سازمان انتقال یافته اند از بدو استخدام می توانند به مدت سی سال از زمان شروع به کار اولیه در شهرداری اشتغال بکار داشته باشند.

تبصره ۳- اشتغال بکار کارکنان مورد اشاره در تبصره ۲ بیش از سی سال منوط به موافقت مدیرعامل و تأیید هیأت مدیره سازمان می باشد.

ماده ۹۸) در صورتی که کارکنان سازمان قبل از رسیدن به شرایط بازنشستگی فوت نمایند به حسب نوع وابستگی

استخدامی، طبق ضوابط و مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی و یا شهرداری تهران در خصوص آن ها و خانواده های ایشان عمل خواهد شد.

ماده ۹۹) در صورتی که کارکنان سازمان به علل حوادث ناشی از کار و یا غیر ناشی از کار از کار افتاده شوند و یا در رابطه با همان حادثه فوت شوند به حسب نوع رابطه کاری، بر اساس مقررات و ضوابط قوانین کار و تأمین اجتماعی و شهرداری تهران درباره آنها و یا خانواده ایشان عمل خواهد شد.



ماده ۱۰۰) به کارکنان ثابت و موقت طرف قرارداد سازمان در زمان قطع رابطه استخدامی به دلیل بازنشستگی، فوت، اخراج،

بازخریدی و ... به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول در سازمان حداقل یک ماه حقوق ثابت و مزایای مستمر بر اساس

آخرین حکم کارگزینی مستخدم بعنوان پاداش پایان خدمت از محل اعتبارات سازمان پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- به سنوات خدمت بازخرید شده در سازمان و سنوات خارج از سازمانی پاداش سنوات تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۲- در صورت فوت شاغل این پاداش به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳- هرگونه پرداختی خارج از ضوابط ماده فوق منوط به اخذ مجوز از هیأت مدیره سازمان می‌باشد.

ماده ۱۰۱) کلیه ضوابط و مقرراتی که در این آیین نامه ذکر نشده است طبق ماده ۵۸ قانون شهرداری ها تابع آیین نامه

استخدامی شهرداری تهران و همچنین قانون نظام هماهنگ و قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

ماده ۱۰۲) این آئین نامه در ۲۲ صفحه مشتمل بر ۹ فصل و ۱۰۲ ماده و ۵۰ تبصره پس از تأیید هیات مدیره سازمان، در تاریخ

۹۷/۱۲/۱ به تأیید شهردار محترم تهران و شورایعالی سازمان رسیده و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌باشد.