

بِسْمِ
الْفَتْحِ
الْعَلِيِّ

دستور العمل سیستم تردد

کارکنان شهرداری تهران

معاونت برنامه ریزی و توسعه اداره کل منابع انسانی

ویرایش اول

تاریخ تصویب: ۱۳۹۱/۰۵/۳۱

۱. مرخصی

۱-۱. مرخصی استحقاقی روزانه

۱-۱-۱. مرخصی استحقاقی کارکنان به نسبت مدت خدمت، ۳۰ روز در سال می‌باشد. در ضمن به ایام مرخصی بدون حقوق، معلق از خدمت، برکناری یا انفصال از خدمت و غیبت موجه، مرخصی استحقاقی تعلق نخواهد گرفت. (ماده یک آئین نامه مرخصی‌ها مصوب ۱۳۴۶/۷/۲۲ هیأت وزیران و ماده ۶۴ قانون کار و امور اجتماعی ج.ا.ا.)

۱-۱-۲. در مشاغل سخت و زیان آور - به شرح پیوست شماره یک - میزان مرخصی استحقاقی افزایش می‌یابد و به ۵ هفته در سال (۳۵ روز) می‌رسد.

۱-۱-۳. حداکثر مدت مرخصی استحقاقی در سال به شرط ذخیره، برای کارمندان رسمی ۱۲۰ روز و کارمندان قراردادی ۳۰ روز می‌باشد. (ماده ده آئین نامه مرخصی‌ها مصوب ۱۳۴۶/۷/۲۲ هیأت وزیران و ماده ۶۴ قانون کار و امور اجتماعی)

۱-۱-۴. استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ثبت درخواست توسط مستخدم و اخذ تأیید رئیس مستقیم و مقام مسئول می‌باشد. درخواست تأیید شده جهت اطلاع و بهره‌برداری لازم به کارگزینی محل خدمت ارسال و همزمان در سیستم اعمال می‌گردد. تعداد تأیید کنندگان مرخصی استحقاقی براساس چارت سازمانی تعریف شده واحد، قابل تعریف می‌باشد.

۱-۱-۵. هرگاه رئیس اداره بنا به مصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند، اعطای آن را با توافق مستخدم به وقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موکول می‌کند و در صورتی که مستخدم نتواند ضمن مدت شش ماه مذکور از این مرخصی استفاده کند مرخصی مزبور ذخیره خواهد شد. (ماده ۷ آئین نامه مرخصی‌ها مصوب ۱۳۴۶/۷/۲۲ هیأت وزیران)

۱-۱-۶. در صورت عدم استفاده از مرخصی تأیید شده به صورت جزئی و کلی، درخواست لغو مرخصی استحقاقی باید به تأیید رئیس مستقیم و مقام مسئول رسیده و سپس جهت اطلاع و بهره‌برداری لازم به کارگزینی ارسال و همزمان در سیستم اعمال می‌گردد.

۱-۱-۷. مانده مرخصی روزانه کارکنان رسمی در پایان سال، به ذخیره مرخصی اضافه می‌شود.

۱-۱-۸. حداکثر ۱۵ روز از مانده مرخصی روزانه کارگران رسمی در پایان سال قابل ذخیره و مازاد بر آن حذف خواهد شد.

۹-۱-۱. وجه مانده مرخصی روزانه کارکنان قراردادی در پایان سال پرداخت و ذخیره مرخصی این دسته از کارکنان، صفر خواهد شد.

۱۰-۱-۱. ایام تعطیل مابین مرخصی استحقاقی کارمندان رسمی و قراردادی، جزء مرخصی روزانه منظور و از مانده مرخصی استحقاقی فرد کسر می‌شود. (ماده سه آئین نامه مرخصی‌ها مصوب ۱۳۴۶/۷/۲۲ هیأت وزیران)

۱۱-۱-۱. روز جمعه مابین مرخصی استحقاقی کارگران رسمی تا چهار مرتبه در سال محاسبه نخواهد شد. ضمناً ایام تعطیل رسمی نیز برای کارگران رسمی محاسبه نمی‌شود.

۱۲-۱-۱. پس از ثبت درخواست مرخصی استحقاقی، امکان ثبت مرخصی ساعتی، مأموریت تمام وقت یا ساعتی، مرخصی استعلاجی تا لغو درخواست مرخصی امکان پذیر نمی‌باشد و ثبت تردد فرد نیز به علت ثبت درخواست مرخصی استحقاقی روزانه بی اثر خواهد بود.

۲-۱. مرخصی ساعتی

۱-۲-۱. حداکثر مدت مرخصی ساعتی قابل استفاده در هر روز ۴ ساعت می‌باشد.

۲-۲-۱. استفاده از مرخصی ساعتی منوط به ثبت درخواست توسط مستخدم و اخذ تأیید رئیس مستقیم و مقام مسئول می‌باشد. درخواست تأیید شده جهت اطلاع و بهره‌برداری لازم به کارگزینی محل خدمت ارسال و همزمان در سیستم اعمال می‌گردد. تعداد تأیید کنندگان مرخصی ساعتی براساس چارت سازمانی قابل تعریف می‌باشد.

۳-۲-۱. چنانچه مجموع مرخصی ساعتی فرد در روز از حداکثر مدت مجاز در آن روز - ۴ ساعت - تجاوز نماید برای آن روز مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.

۴-۲-۱. مجموع مرخصی ساعتی تا ۷ ساعت در ماه بی اثر و قابل بخشش می‌باشد. (مصوبه شورای اداری شهرداری تهران مورخ ۱۳۶۲/۱۰/۱۵)

۵-۲-۱. مازاد مرخصی ساعتی بیش از ۷ ساعت در ماه جمع و بازای هر ۷,۵ ساعت یکروز از مرخصی استحقاقی کسر می‌شود. حداکثر مدت مرخصی موضوع این ماده دوازده روز در یکسال تقویمی خواهد بود. (ماده دو آئین نامه مرخصی‌ها مصوب ۱۳۴۶/۷/۲۲ هیأت وزیران)

۶-۲-۱. مطابق بند فوق، چنانچه مانده مرخصی استحقاقی قابل استفاده مستخدم در سال صفر گردد، امکان درخواست مرخصی ساعتی بیش از ۷ ساعت در ماه امکان پذیر نمی‌باشد.

۳-۱. مرخصی بدون حقوق

۱-۳-۱. کارمندان رسمی ثابت به شرط موافقت مقام مسئول با در نظر گرفتن شروط زیر می‌تواند از مرخصی

بدون حقوق و کارگران رسمی از مرخصی بدون دستمزد استفاده نماید. (ماده ۳۰ قانون پنجم توسعه ج.ا.ا و ماده

۳۲ آئین نامه مرخصی‌ها مصوب ۱۳۴۶/۷/۲۲ هیأت وزیران)

الف) اتمام ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه

ب) استفاده از حداکثر مدت مجاز مرخصی در سال (۱۲۰ روز)

۲-۳-۱. اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدارک مثبت،

نیاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق داشته باشند حداکثر تا دو ماه متوالی خواهد بود.

۳-۳-۱. به منظور صدور حکم مرخصی بدون حقوق (دستمزد) برای کارمندان و کارگران رسمی، مستخدم باید

تقاضانامه کتبی استفاده از مرخصی بدون حقوق (دستمزد) را با ذکر علت و مدت آن، پس از تأیید

بالاترین مقام محل خدمت خود توسط واحد سازمانی به اداره کل منابع انسانی ارسال نماید. پس از

اتخاذ تصمیم لازم در این باره در صورت موافقت، حکم مرخصی بدون حقوق توسط اداره کل منابع

انسانی صادر خواهد گردید.

۴-۳-۱. میزان استفاده از مرخصی بدون دستمزد جهت کارکنان قراردادی شرکت خدمات اداری شهر و مؤسسه

هادیان شهر، در طول مدت قرارداد و صرفاً به مدت یکماه در یکسال شمسی می‌باشد. این مرخصی

قابل تسری به قرارداد سال بعد نخواهد بود. (بخشنامه شماره ۳۱۱/۲/۹۶۸۸۲۳ مورخ ۱۳۹۰/۹/۵ معاونت مالی و اداری

شهرداری تهران و ماده ۷۲ قانون کار و امور اجتماعی ج.ا.ا)

۴-۱. مرخصی استعلاجی کمتر از سه روز

۱-۴-۱. هرگاه مدت بیماری شاغل کمتر از سه روز باشد باید مراتب در کوتاه ترین زمان ممکن به اداره متبوع

اطلاع داده شود. همچنین کارمند موظف است ضمن درخواست مرخصی استعلاجی، مستندات پزشکی

شامل گواهی پزشک و نسخه درمانی را حداکثر تا ۳ روز اداری پس از مراجعه به محل خدمت، به

کارگزینی مربوطه تحویل نماید.

۲-۴-۱. بررسی مرخصی استعلاجی کمتر از سه روز منوط به ثبت درخواست توسط مستخدم و اخذ تأیید رئیس

مستقیم و مقام مسئول می‌باشد. درخواست تأیید شده به کارگزینی محل خدمت ارسال تا پس از بررسی

مدارک مثبت پزشکی اقدام به تأیید نهایی و ثبت مرخصی استعلاجی در سیستم گردد. تعداد تأیید

کنندگان مرخصی استعلاجی براساس چارت سازمانی قابل تعریف می‌باشد.

۱-۳-۴. ایام تعطیل مابین مرخصی استعلاجی به عنوان مرخصی استعلاجی محسوب و در صورت بیش از سه روز مشمول بند ۱-۵ خواهد بود.

۱-۴-۴. اگر مستخدم در قبل (بعد) از تعطیلات به علت بیماری (بازائه مستندات پزشکی و تأیید کارگزینی) در محل خدمت حاضر نشود و در بعد (قبل) از تعطیلات نیز درخواست مرخصی استحقاقی نموده باشد، ایام تعطیل مابین محاسبه نمی‌شود.

۱-۵. مرخصی استعلاجی بیش از سه روز

۱-۵-۱. هرگاه مدت بیماری شاغل بیش از سه روز و حداکثر تا ۴ ماه باشد باید مراتب در کوتاه‌ترین زمان ممکن به اداره متبوع اطلاع داده شود و کارمند موظف است مستندات پزشکی شامل گواهی پزشک و نسخه درمانی را در موارد کمتر از ده روز حداکثر تا ۳ روز اداری پس از مراجعه و در موارد بالاتر از ده روز، حداکثر تا پایان روز دهم بیماری به کارگزینی مربوطه تحویل نماید. کارگزینی مربوطه مدارک پزشکی را جهت بررسی و تأیید به مبادی ذیربط (در خصوص کارمندان رسمی، شرکت شهر سالم و در خصوص کارمندان قراردادی، شرکت خدمات اداری شهر و یا مؤسسه هادیان شهر) ارسال می‌نماید. پس از بررسی مدارک مثبت پزشکی و ارسال تأییدیه توسط مبادی ذیربط، کارگزینی محل خدمت اقدام به تأیید نهایی و ثبت مرخصی استعلاجی در سیستم می‌نماید. (ماده ۲۱ آئین نامه مرخصی‌ها مصوب ۱۳۴۶/۷/۲۲ هیأت وزیران)

۱-۵-۲. در خصوص کارکنان قراردادی خدمات اداری شهر و هادیان شهر، محدودیت چهار ماه وجود ندارد.

۱-۵-۳. ایام استعلاجی بیش از سه روز از کارکرد ماهیانه کارکنان قراردادی خدمات اداری شهر و هادیان شهر کسر می‌گردد.

۱-۶. مرخصی استعلاجی صعب‌العلاج

۱-۶-۱. هرگاه مجموع مدت بیماری کارمندان و کارگران رسمی در سال بیش از ۴ ماه باشد، بیماری مستخدم در صورت تأیید کمیسیون پزشکی صعب‌العلاج تشخیص داده می‌شود. در این خصوص کارمند باید ضمن اطلاع رسانی به اداره مربوطه، مستندات پزشکی لازم را در اسرع وقت به کارگزینی مربوطه ارسال و درخواست مرخصی استعلاجی را در کوتاه‌ترین زمان ممکن ارائه نماید. کارگزینی، مدارک پزشکی را جهت بررسی و تأیید به شرکت شهر سالم ارسال می‌نماید. پس از بررسی مدارک مثبت پزشکی و ارسال تأییدیه توسط شرکت شهر سالم، حکم مرخصی استعلاجی صعب‌العلاج توسط اداره

کل منابع انسانی صادر و در سیستم ثبت خواهد گردید. (ماده ۲۴ آئین نامه مرخصی‌ها مصوب ۱۳۴۶/۷/۲۲ هیأت وزیران)

۱-۲-۶. در صورتیکه بیماری مستخدم، صعب‌العلاج تشخیص داده نشد و با رعایت بند ۱-۳ می‌تواند جهت ادامه مداوا از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

۱-۳-۶. در خصوص کارکنان قراردادی خدمات اداری شهر و هادیان مطابق بند ۱-۵ عمل خواهد شد.

۱-۷. مرخصی زایمان

۱-۷-۱. بانوان باردار برای هر وضع حمل یک و دو قلو از ۶ ماه مرخصی زایمان و سه قلو و بالاتر از ۱۲ ماه مرخصی زایمان برخوردار می‌گردند. ضمناً در صورت ادامه شیردهی فرزند با شیر مادر، می‌توانند حداکثر تا ۲۴ ماهگی کودک از یک ساعت مرخصی شیردهی در روز (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده نمایند. (اصلاحیه ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر)

۱-۷-۲. بررسی مرخص زایمان منوط به ثبت درخواست توسط مستخدم و اخذ تأیید رئیس مستقیم و مقام مسئول می‌باشد. درخواست تأیید شده همراه با گواهی پزشکی و مستندات مربوطه به کارگزینی مربوطه ارسال می‌گردد. کارگزینی مربوطه مدارک پزشکی را جهت بررسی و تأیید به مبادی ذیربط (در خصوص کارمندان رسمی، شرکت شهر سالم و در خصوص کارمندان قراردادی، شرکت خدمات اداری شهر و یا مؤسسه هادیان شهر) ارسال می‌نماید. پس از بررسی مدارک مثبت پزشکی و ارسال تأییدیه توسط مبادی ذیربط، کارگزینی محل خدمت اقدام به تأیید نهایی و ثبت مرخصی زایمان در سیستم می‌نماید.

۲. کسر ساعت کار

۱-۱-۱. ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود، خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر تعجیل خروج و مدت زمانی در خلال ساعت کاری که کارمند در محل خدمت حضور ندارد عدم حضور نامیده که مجموعاً جزء کسر ساعت کار فرد محسوب می‌گردد.

۱-۲-۲. مجموع کسر ساعت کار تا دو ساعت در ماه بدون درخواست تأیید شده مرخصی قابل اغماض می‌باشد.

لیکن این مدت جمع و بازاء هر ۷,۵ ساعت از در مرخصی استحقاقی فرد کسر می‌گردد. (بند الف ماده دو

آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت، تصویب‌نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۴۵/۱۱/۲۷)

۳-۱-۲. مجموع کسر ساعت کار بیش از دو ساعت در ماه بدون درخواست تأیید شده مرخصی، مستلزم کسر حقوق و فوق‌العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق‌العاده مخصوص و سایر فوق‌العاده‌های مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق‌العاده مخصوص و سایر فوق‌العاده‌های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی **به میزان کل ساعات تأخیر** خواهد بود. (بند ب ماده دو آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت، تصویب‌نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷)

۴-۱-۲. در خصوص کارمند رسمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق‌العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد در صد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید. ضمناً تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود. (ماده پنج آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت، تصویب‌نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷)

۵-۱-۲. تنبیهات انضباطی (موضوع بند ۲-۱-۴) در خصوص کارکنان مشمول قانون کار در شهرداری تهران مطابق فصل سوم آئین نامه انضباط کار شهرداری تهران عمل خواهد شد.

۶-۱-۲. تعدد ارائه درخواست مرخصی ساعتی در خصوص کسر کار به شرط تأیید مقام مافوق و با در نظر گرفتن موارد موجه بلامانع بوده و با این درخواست مرخصی مطابق بند ۲-۱ (مرخصی ساعتی) عمل خواهد شد.

۳. غیبت روزانه

۱-۱-۳. عدم حضور در محل خدمت در روزهای کاری، بدون داشتن مجوز و یا سند موجه به صورت منقطع و یا متوالی غیبت محسوب می‌گردد.

۲-۱-۳. ایام تعطیل مابین غیبت، غیبت محسوب می‌شود.

۳-۱-۳. مستخدم حداکثر باید تا ۳ روز کاری پس از حضور در محل خدمت، به وضعیت غیبت خود رسیدگی نماید. در غیر اینصورت، غیبت غیر موجه و در کارکرد ماهیانه فرد منظور می‌گردد.

۴. مأموریت

۴-۱. تعاریف

۴-۱-۱. به آن دسته از فعالیت‌ها و اقدامات کارکنان که در راستای انجام وظایف محوله در خارج از محیط اداری محل خدمت و در زمان تعیین شده انجام می‌گیرد، مأموریت اداری اطلاق می‌گردد.

۴-۱-۲. لازم است کارمند زمان شروع و پایان، موضوع و همچنین محل مأموریت را مشخص نماید.

۴-۱-۳. مدت زمان مأموریت در خارج از ساعات اداری، اضافه کاری محسوب و در ایام تعطیل مطابق شرایط تعطیل کاری عمل می‌شود.

۴-۲. مأموریت ساعتی

۴-۲-۱. استفاده از مأموریت ساعتی، منوط به ثبت درخواست توسط مستخدم و اخذ تأیید رئیس مستقیم و مقام مسئول می‌باشد. درخواست تأیید شده جهت اطلاع و بهره‌برداری لازم به کارگزینی محل خدمت ارسال و همزمان در سیستم اعمال می‌گردد. تعداد تأیید کنندگان مأموریت ساعتی براساس چارت سازمانی تعریف شده واحد، قابل تعریف می‌باشد.

۴-۲-۲. در صورتی که زمان مأموریت مستخدم در تمام مدت ساعت اداری و یا بیش از آن بوده و از نوع مأموریت اداری (بند ۳-۴) نباشد، مأموریت ساعتی تمام وقت در طی روز و بدون محدودیت ساعت برای مستخدم منظور می‌گردد.

۴-۳. مأموریت اداری

۴-۳-۱. چنانچه مدت زمان مأموریت، یک روز و یا بیش از یک روز کاری باشد، مقام مسئول مجاز درخواست مأموریت اداری می‌نماید.

۴-۳-۲. به مأموریت اداری، مزایای مربوطه تعلق می‌گیرد.

۴-۳-۳. نحوه درخواست مأموریت اداری بدین صورت است که پس از تکمیل فرم مأموریت روزانه و انجام تشریفات اداری، توسط اداره کل منابع انسانی حکم مأموریت صادر و در سیستم ثبت می‌گردد.

۴-۴. مأموریت آموزشی

۴-۴-۱. با توجه به تبصره ۱-۱ آئین نامه تسهیلات رفاهی ایثارگران شهرداری تهران و مصوبه ۴۱۴۵۹/۲۶۲۷۵۶ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ هیأت وزیران، کلیه ایثارگران (پدر، مادر، همسر و فرزند شهید؛ جانبازان؛ آزادگان و زندانیان سیاسی قبل از انقلاب؛ رزمندگان با حداقل ۹ ماه متوالی و یا ۱۲ ماه متناوب؛ فرزندان جانباز بالای ۲۵٪) که جهت اخذ مدرک تحصیلی دیپلم به تحصیل اشتغال دارند می توانند با هماهنگی و موافقت واحد سازمانی مربوطه از ۶ روز مأموریت آموزشی در طول ماه استفاده نمایند. در این نوع مأموریت، مستخدم می تواند جهت یک روز کامل نیز از طریق سیستم درخواست مأموریت آموزشی نماید. تأکید می گردد حداکثر مدت مأموریت آموزشی ۶ روز در ماه می باشد و امکان اخذ بیش از این تعداد روز به عنوان مأموریت آموزشی موضوع این ماده امکان پذیر نمی باشد.

۴-۴-۲. در خصوص سایر مقاطع تحصیلی مطابق آئین نامه اجرایی ماده ۱۲ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان و دستورالعمل نحوه استفاده از مأموریت های آموزشی موضوع بخشنامه شماره ۲۳۴۸/د از طریق اداره کل منابع انسانی اقدام و پس از صدور حکم آموزشی توسط اداره کل منابع انسانی در سیستم ثبت خواهد شد.

۵. درخواست ثبت کارت

۵-۱. در صورتی که مستخدم با دلایل قابل قبول موفق به ثبت تردد نگردد، باید درخواست ثبت کارت دهد.

۵-۲. ثبت تردد در سیستم، منوط به ثبت درخواست توسط مستخدم و اخذ تأیید رئیس مستقیم و مقام مسئول می باشد. درخواست تأیید شده جهت تأیید نهایی به کارگزینی محل خدمت ارسال و همزمان در سیستم اعمال می گردد. تعداد تأیید کنندگان درخواست ثبت کارت براساس چارت سازمانی تعریف شده واحد، قابل تعریف می باشد.

۵-۳. تعدد ارائه درخواست ثبت تردد با رعایت بند ۵-۱ بلامانع می باشد.

۵-۴. در خصوص افرادی که با توجه به نوع شغل مورد تصدی و با دستور کتبی بالاترین مقام مسئول ثبت کارت انجام نمی شود، توسط کارگزینی محل خدمت در سیستم مشخص می گردد. مرخصی این افراد منوط به ثبت مرخصی در سیستم می باشد.

۶. شیفت‌ها

۶-۱. تعطیل کاری

۶-۱-۱. تعطیل کاری به صورت پیش فرض به روزهای پنجشنبه، جمعه و تعطیلات رسمی تعلق خواهد گرفت. ضمناً تعیین روزهای تعطیل کاری جهت مشاغل خاص قابل تعریف می‌باشد.

۶-۱-۲. سه نوع تعطیل کاری به صورت زیر تعریف می‌شود.

الف) تعطیل کاری نوع ۱: ساعت شروع تعطیل کاری در این شیفت از ۷:۳۰ صبح و با فرجه یکساعته تا ۸:۳۰ صبح در ایام تعطیل و به مدت ۵ ساعت می‌باشد.

ب) تعطیل کاری نوع ۲: ساعت شروع تعطیل کاری در این شیفت از ۷:۳۰ صبح و با فرجه یکساعته تا ۸:۳۰ صبح در ایام تعطیل و به مدت ۵ ساعت می‌باشد. در این نوع تعطیل کاری، محدودیتی در محاسبه اضافه کار وجود ندارد.

ج) تعطیل کاری نوع ۳: در این شیفت در ساعت شروع و مدت اضافه کاری محدودیت وجود ندارد ولی مدت زمان لازم جهت محاسبه تعطیل کاری حداقل ۵ ساعت می‌باشد.

۶-۱-۳. اختصاص هر یک از انواع تعطیل کاری به کارمندان بر عهده معاونت مالی و اداری محل خدمتی و براساس شرح وظایف مستخدم می‌باشد.

۶-۱-۴. در نوع ۱، در صورت حضور بعد از ساعت ۸:۳۰ یا حضور کمتر از ۵ ساعت، مدت حضور مستخدم به عنوان اضافه کاری محسوب می‌شود که حداکثر مدت زمان اضافه کاری تا ساعت ۱۴:۳۰ قابل قبول خواهد بود.

۶-۱-۵. در نوع ۱، حضور قبل از ساعت ۷:۳۰ صبح در ایام تعطیل بی اثر و مدت حضور پس از اتمام تعطیل کاری به عنوان اضافه کار محسوب می‌شود که مدت زمان اضافه کاری قابل قبول در ایام تعطیل و به شرط محاسبه تعطیل کاری برای مستخدم حداکثر تا ساعت ۱۴:۳۰ خواهد بود.

۶-۱-۶. در نوع ۲، در صورت حضور بعد از ساعت ۸:۳۰ یا حضور کمتر از ۵ ساعت، مدت حضور مستخدم به عنوان اضافه کاری محسوب می‌شود که محدودیتی در محاسبه میزان اضافه کاری وجود ندارد.

۶-۱-۷. در نوع ۲، حضور قبل از ساعت ۷:۳۰ صبح در ایام تعطیل و مدت حضور پس از اتمام تعطیل کاری به عنوان اضافه کار محسوب می‌شود که محدودیتی در محاسبه میزان اضافه کاری وجود ندارد.

۶-۱-۸. در نوع ۳، پس از محاسبه ۵ ساعت به عنوان تعطیل کاری، مازاد بر ۵ ساعت در اضافه کار محسوب می‌شود.

۶-۱-۹. در نوع ۳، در صورت حضور کمتر از ۵ ساعت، مدت حضور در اضافه کار محسوب می‌شود.

۶-۲. اضافه کاری

۶-۲-۱. چهار شیفت برای اضافه کاری به شرح ذیل تعریف می‌شود:

الف) اضافه کار اول وقت: اضافه کار اول وقت از ساعت ۶:۰۰ صبح و تا زمان شروع ساعت کاری محاسبه می‌شود.

ب) اضافه کار آخر وقت با محدودیت: در این شیفت، اضافه کاری از پایان ساعت اداری و تا ساعت ۲۰:۳۰ محاسبه خواهد شد.

ج) اضافه کار آخر وقت بدون محدودیت: در این شیفت، اضافه کاری از پایان ساعت اداری و تا ساعت ۲۲:۰۰ محاسبه خواهد شد.

د) بدون اضافه کار: در این شیفت، هیچ نوع اضافه کاری برای مستخدم قابل محاسبه نخواهد بود.

۶-۲-۲. اختصاص شیفت اضافه کار اول وقت به کارکنان بر عهده معاونت مالی و اداری محل خدمتی و براساس شرح وظایف مستخدم می‌باشد.

6-2-3. اختصاص شیفت الف به مستخدم، محدودیتی در تعیین شیفت «ب» یا «ج» وجود ندارد.

۶-۳. شبکاری

۶-۳-۱. شبکاری از ساعت ۲۲:۰۰ شروع و تا ساعت ۶ صبح روز بعد ادامه می‌یابد.

۶-۳-۲. در صورت حضور مستخدم بعد از ساعت ۲۲ و یا کمتر از ۸ ساعت، مدت حضور وی مشمول بند ۵-۲ خواهد بود.

۶-۳-۳. در خلال ساعت شبکاری برای کارمند، اضافه کاری محاسبه نخواهد شد.

۶-۴. نوبت کاری چرخشی

۶-۴-۱. پنج نوع شیفت نوبت کاری چرخشی به صورت زیر قابل محاسبه می‌باشد.

الف) ۱۲ ساعت حضور، ۱۲ ساعت تعطیل

ب) ۱۲ ساعت حضور، ۲۴ ساعت تعطیل

ج) ۱۲ ساعت حضور، ۳۶ ساعت تعطیل

د) ۲۴ ساعت حضور، ۲۴ ساعت تعطیل

۲-۴-۶. جهت کارمندان نوبت کاری، اضافه کار با شرایط بند ۵-۲ محاسبه ولی شبکاری محاسبه نمی‌شود.

۵-۶. شیردهی

۱-۵-۶. شیفت شیردهی به چهار نوع زیر تعریف می‌شود:

نوع ۱: در این شیفت به شاغل اجازه می‌دهد از یک ساعت متوالی مرخصی شیردهی در ابتدای ساعت کاری استفاده نماید.

نوع ۲: در این شیفت به شاغل اجازه می‌دهد از یک ساعت متوالی مرخصی شیردهی در بین ساعت کاری استفاده نماید.

نوع ۳: در این شیفت به شاغل اجازه می‌دهد از یک ساعت متوالی مرخصی شیردهی در انتهای ساعت کاری استفاده نماید.

نوع ۴: در این شیفت به شاغل اجازه می‌دهد از سه نوبت ۲۰ دقیقه‌ای مرخصی شیردهی با فاصله ۲ ساعته استفاده نماید.

۲-۵-۶. اختصاص هر یک از شیفت‌ها به بانوان شاغل، براساس درخواست کتبی خود شخص می‌باشد.

۳-۵-۶. مدت مرخصی شیردهی از مرخصی استحقاقی سالیانه فرد کسر نخواهد شد.

۶-۶. تقلیل ساعت کار جانبازان

۱-۶-۶. براساس تصویب نامه شماره ۲۸۸۶۲/ت/۱۷۶۷۹-هـ مورخ ۱۳۷۷/۵/۶ هیأت وزیران و اصلاحیه آئین‌نامه

اجرایی مواد ۹ و ۱۱ قانون مذکور، جانبازان بالای ۲۵٪ می‌توانند از تقلیل ساعت کار براساس جدول

زیر استفاده نمایند.

ردیف	درصد جانبازی	ساعت کسر کار (دقیقه)
۱	۲۵٪ تا ۲۹٪	۴۵
۲	۳۰٪ تا ۳۹٪	۶۰
۳	۴۰٪ تا ۴۹٪	۹۰
۴	۵۰٪ تا ۵۹٪	۱۲۰
۵	۶۰٪ تا ۶۹٪	۱۵۰
۶	۷۰٪ به بالا	۲۱۰

۲-۶-۶. جانبازانی که به هر دلیل نتوانند از تقلیل ساعت کار موظف بهره‌مند شوند با موافقت دستگاه ذیربط و

حسب درخواست جانباز به میزان کسر کار موظف استحقاقی به یکی از طرق زیر با آنان رفتار می‌شود:

الف) احتساب اضافه کار ساعتی

ب) افزودن مرخصی استحقاقی

ج) محاسبه مدت کسر ساعت کار موظف به عنوان سنوات خدمت مستخدم از لحاظ بازنشستگی

۳-۶-۶. در اجرای بندهای «ب» و «ج» بند ۵-۶-۲ هر ۸ ساعت یک روز منظور می‌گردد

۴-۶-۶. چنانچه کارکنان موصوف متقاضی بهره‌مندی از بند الف و ب آئین نامه مذکور باشند، میزان اضافه کار یا ذخیره مرخصی برای ایشان از فرمول ذیل محاسبه می‌گردد:

$$\frac{60}{8} \times (\text{تعداد روزهای صرفاً کاری} \times \text{میزان کسر کار براساس جدول فوق}) = \text{کسر کار ماهانه یا سالانه}$$

۷-۶. ساعتی

۱-۷-۶. کارمندانی که محاسبه حقوق و مزایایشان بر مبنای ساعت حضور می‌باشد در گروه شیفت ساعتی قرار می‌گیرند.

۲-۷-۶. در نوع شیفت ساعتی، اضافه کار و شبکاری محاسبه نمی‌شود.

۳-۷-۶. با توجه به قرارداد، سقف حضور ماهانه در سیستم تعریف می‌گردد.

۸-۶. خدمت نیمه وقت بانوان

۱-۸-۶. پیرو مصوبه ۶۴/۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی، شاغلین زن می‌توانند بنا به درخواست خود از خدمت نیمه وقت بانوان استفاده نمایند. این مدت حضور در هفته ۲۲ ساعت می‌باشد.

۲-۸-۶. شیفت‌های نیمه وقت به سه صورت زیر تعریف می‌شود:

الف) نیمه وقت تمام روزهای کاری هفته (تا ساعت ۱۲:۰۰)

ب) نیمه وقت سه روز در هفته به صورت متناوب (دو روز هفته کامل و یک روز نیمه وقت)

ج) نیمه وقت سه روز در هفته به صورت متوالی (دو روز هفته کامل و یک روز نیمه وقت)

۳-۸-۶. تعیین نوع شیفت و انتخاب روزهای هفته در بند ب و ج بر عهده مستخدم می‌باشد.

۹-۶. شیفت‌های خاص

۱-۹-۶. در صورت تقلیل ساعت کار در ایام خاص مانند ماه رمضان، روز عرفه، ایام عید و ... مطابق بخشنامه‌های ابلاغی، تغییرات ساعت کاری در سیستم تردد توسط Admin اعمال خواهد شد.