



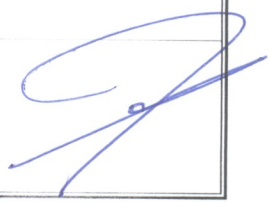
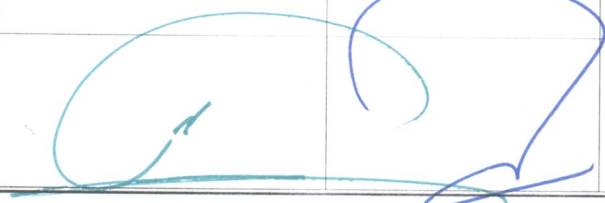
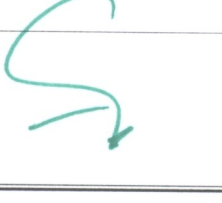
شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

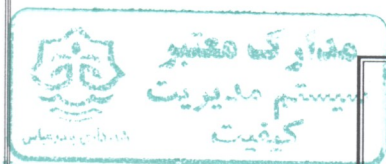
عنوان مدرک: روش اجرایی جذب، نگهداشت و رهایی پرسنل

حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: PF501

تهیه کنندگان	تایید کننده	تصویب کننده
خدیجه احترامی	محمد مهدی جهانبخش	عباس امینی زاده
رئیس منابع انسانی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار
		

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
01	۰۰/۰۲/۲۷	۱- با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است. ۲- تغییرات در شرح فعالیتها (روند عملیات) نیز اعمال شده است.



نام و امضاء نماینده مدیریت	محمد مهدی جهانبخش
----------------------------	-------------------

PF501	کد مدرک:	روش اجرایی جذب، نگهداشت و رهایی پرسنل	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۲/۲۷-01	شماره و تاریخ بازنگری:		
۵ از ۲	شماره صفحه:		

۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه استخدام، نگهداشت و ارتقاء پرسنل شهرداری مرکزی بندرعباس و همچنین رویه رهایی (اخراج/ استعفاء/ بازنشستگی) ایشان میباشد.

۲- مسئولیت ها و اختیارات

مسئولیت اجرای این روش اجرایی به عهده اداره سرمایه انسانی می باشد.

۳- تعاریف

۴- مراجع

- قانون استخدام کشوری و مصوبات دولت و قانون کار جمهوری اسلامی

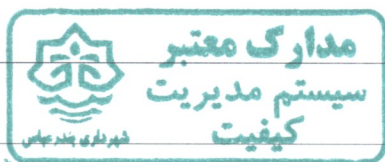
۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

۵-۱ فرآیند جذب نیرو و استخدام

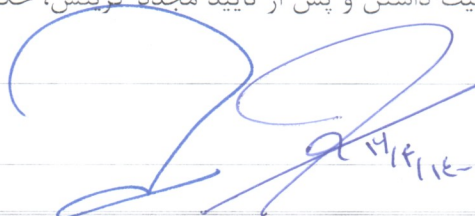
مسئولین واحد های شهرداری در صورت نیاز به نیرو جهت انجام امور محوله مجموعه تحت مدیریت خود، درخواست خود را مبنی بر جذب نیروی جدید به اداره سرمایه انسانی به صورت مکتوب اعلام می کنند. اداره سرمایه انسانی پس از بررسی مورد، چنانچه پست خالی موجود باشد، تامین اعتبار کرده و مکاتبات لازم جهت اخذ مجوز انجام خواهد شد. چنانچه پست خالی موجود نباشد پس از کسب مجوزهای لازم به منظور اصلاح چارت سازمانی و افزایش پست اقدام می گردد. با توجه به سیکل طولانی این امر در صورت نیاز، پس از اخذ مجوز، میتوان از شرکتهای تامین نیروی انسانی و پیمانکاری به صورت موقت تامین نیرو گردد.

پس از اخذ مجوز استخدام، آگهی عمومی جذب اعلام و سایر مراحل از جمله آزمون و گزینش توسط مراجع ذیصلاح اقدام می گردد. سپس افراد به شهرداری معرفی و با توجه به پست انتخابی و توانایی، در محل های مورد نیاز به کار گماشته می شوند. در این فاصله دوره های آموزشی رسمی و غیر رسمی را بایستی طی نمایند. این آموزش در طول ۳۰ سال سنوات خدمتی بایستی ادامه داشته باشد.

پس از صدور و ابلاغ حکم آزمایشی، حقوق و مزایا تامین و پس از گذشت ۶ ماه تا ۲ سال از استخدام آزمایشی در صورت صلاحیت داشتن و پس از تایید مجدد گزینش، حکم قطعی استخدام صادر خواهد شد.



تاریخ و امضاء:


۱۴۰۱/۰۴/۲۹

PF501	کد مدرک:	روش اجرایی جذب، نگهداشت و رهایی پرسنل	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-01			
شماره صفحه: ۳ از ۵			

۵-۲ فرآیند نگهداشت

در فرآیند نگهداشت به انجام کلیه امور ابلاغات شغلی و سایر امور رفاهی پرسنل پرداخته می شود. از جمله این امور معرفی کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی مرتبط شغلی لازم، ارزشیابی سالیانه کارکنان جهت ارتقاء ایشان، با توجه به نمره اکتسابی، می باشد. لازم به ذکر است که صدور احکام ارتقاء گروه هر ۴ الی ۵ سال یکبار صورت می گیرد و صدور احکام حقوقی به صورت ضریب افزایش سالیانه منظور می گردد.

۵-۲-۱ برخورد های تشویقی

در صورتیکه کارمند یا کارگر، کار برجسته ای انجام دهد که مستحق تشویق گردد، با تایید مراجع ذیصلاح جهت تشویق وی اقدام خواهد گردید.

۵-۲-۲ برخوردهای انضباطی

چنانچه احدی از کارکنان اعم از کارگر یا کارمند مرتکب هرگونه تخلف گردد - در صورتیکه تخلف قابل پیگیری در مراجع قضایی نباشد - مراتب به کمیته انضباط کار یا هیئت رسیدگی به تخلفات اداری ارسال و مطابق رای صادره با فرد برخورد خواهد شد.

۵-۳ فرآیند رهایی

۵-۳-۱ بازنشستگی

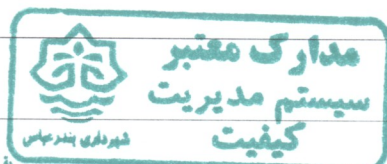
پس از تکمیل سنوات خدمتی و مقررات قانونی با ارائه درخواست کارمند و یا بنا به تشخیص اداره، حکم اتمام خدمت و بازنشستگی صادر و متعاقب آن اقدامات لازم جهت خروج نیرو با ارائه فرم تسویه حساب و تکمیل آن و پرداخت سنوات و مطالبات متعلقه صورت خواهد گرفت.

۵-۳-۲ فوت

در صورت فوت پرسنل برابر قوانین و مقررات موجود، حق سنوات و مطالبات متعلقه در وجه ورثه قانونی پرداخت و مشمول برقراری حقوق وظیفه خواهد بود.

۵-۳-۳ اخراج

چنانچه احدی از کارکنان مرتکب تخلفی شده باشد که جریمه آن اخراج از کار باشد، مراتب تخلف وی به کمیته انضباطی (چنانچه کارگر باشد) یا هیئت رسیدگی به تخلفات کارکنان (در صورتیکه کارمند باشد) ارجاع می گردد و در صورت تایید مراجع ذیصلاح (کمیته انضباطی یا هیئت رسیدگی به تخلفات اداری) مطابق حکم با فرد خاطی برخورد می گردد.



تاریخ و امضاء:

[Handwritten signature]
 ۱۴۰۲/۰۲/۲۷

کد مدرک: PF501	روش اجرایی جذب، نگهداشت و رهایی پرسنل	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-۰۱		
شماره صفحه: ۴ از ۵		

۴-۳-۵ استعفاء

بنا به میل شخصی کارمند بوده و برابر با مقررات خاص خود و با توجه به نوع استخدامی، مزایای مربوطه را دریافت خواهد نمود.

۶- یادداشت ها و توضیحات

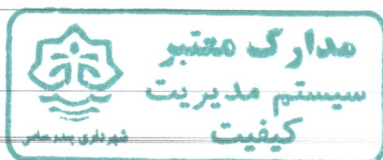
توضیح: درخصوص جذب نیروی کارگری و یا کارمند موقت، پس از اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح و تکمیل مدارک اولیه، ابلاغ اشتغال به کار صادر و پس از طی دوره آزمایشی قرارداد منعقد میگردد و به هنگام خروج پس از تأیید سازمان تامین اجتماعی دال بر تکمیل پرداخت حق بیمه مربوطه و احراز شرایط بازنشستگی نامه به سازمان محل خدمت اعلام و ترک کار اعلام میگردد.

- یادداشت ۱: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راكد
۱	فرم احکام کارمندان رسمی	FF503		*	کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال
۲	فرم احکام کارمندان قراردادی	FF504		*	کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال
۳	فرم احکام کارگری	FF505		*	کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال
۴	فرم ماموریت کارمندان	FF508		*	کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال
۵	فرم مرخصی روزانه	FF510	*		کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال
۶	فرم تسویه حساب پرسنل	FF511		*	کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال
۷	فرم لیست کارکرد و اضافه کاری	FF512		*	کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال

تاریخ و امضاء:



کد مدرک: PF501 شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۲۷-01 شماره صفحه: ۵ از ۵	روش اجرایی جذب، نگهداشت و رهایی پرسنل	 شهرداری بندرعباس
--	--	---

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راكد
۸	برگ حکم مأموریت	FF515		*	کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال
۹	اصلاحات حکم کارگزینی	FF516		*	کارشناس امور اداری	زونکن امور اداری	۱ سال	۵ سال

 مدارک معتبر سیستم مدیریت کیفیت شهرداری بندرعباس	تاریخ و امضاء:
--	----------------

FF516	کد مدرک:	اصلاحات احکام کارگزینی	 شهرداری بندر مهاباد
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۲/۰۷/۰۷-۰۰			
شماره صفحه: ۱ از ۱			

نوع حکم	افزایش دستمزد	افزایش دستمزد	افزایش دستمزد	افزایش دستمزد
تاریخ اجرای حکم				
گروه	قبلی			
	فعلی			
مزد شغل	قبلی			
	فعلی			
سنوات	قبلی			
	فعلی			
پایه	قبلی			
	فعلی			
بدی آب و هوا	قبلی			
	فعلی			
سایر فوق العاده ها و مزایا	قبلی			
	فعلی			
	قبلی			
	فعلی			
	قبلی			
	فعلی			
	قبلی			
	فعلی			
	قبلی			
	فعلی			
	قبلی			
	فعلی			
جمع	قبلی			
	فعلی			

کد مدرک: FF508	گزارش مأموریت داخل کشور	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۶/۱۰/۲۳-01		
شماره صفحه: ۱ از ۱		

نام خانوادگی:	شماره شناسنامه:	شماره کارمندی:	نام:
نوع استخدام:	واحد سازمانی:		شغل:
موضوع مأموریت:			
تاریخ حکم:		مدت مأموریت ذکر شده در حکم:	
ردیف	مسیر مأموریت		ملاحظات
	از	به	
مدت قطعی مأموریت:		تغییر مدت مأموریت:	
دلیل توجیهی تغییر مدت مأموریت و یا تعویض وسیله نقلیه و ...			
گزارش انجام مأموریت:			
امضاء مأمور			
اسم و امضاء مدیر سرمایه انسانی	اسم و امضاء معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	اسم و امضاء معاون مالی اقتصادی	
امور مالی با ارسال مدارک زیر خواهشمند است نسبت به تسویه حساب اقدام شود. ۱- لاشه بلیط ۲- صورتحسابهای پرداختی امضاء مأمور			

کد مدرک: FF511 شماره و تاریخ بازنگری: ۹۳/۰۴/۰۱-۰۲ شماره صفحه: ۱ از ۱	برگ تسویه حساب کارکنان	 شهرتاریخ:
--	-------------------------------	---

تاریخ:
شماره:

مدیر محترم سرمایه انسانی با توجه به پایان همکاری این جانب با شهرداری □ مرکزی □ منطقه □ سازمان به دلیل از تاریخ/...../.....، خواهشمند است جهت انجام مراحل تسویه حساب دستور مقتضی را صادر فرمایید. تاریخ و امضاء:			
مدیر سرمایه انسانی نظر به قطع رابطه کاری خانم/آقای از تاریخ/...../..... به دلیل □ بازنشستگی، □ اخراج، □ استعفا، □ سایر موارد: خواهشمند است پس از تسویه حساب با نامبرده، بخش مرتبط توسط بالاترین مقام واحد امضاء شود. نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	مدیر منطقه (/ معاون حوزه) نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:		
حراست نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	تاریخ نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	صندوق رفاه نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:
مهر و امضای مهر بانک بانک ملی ایران نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	بانک شهر نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	بانک قرض الحسنه مهر ایران نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	مبلغ رهن ریال، مانده مساعده ریال و مانده بدهی‌های نامبرده ریال اعلام می‌گردد. حسابداری مرکز / منطقه نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:
حوزه مالی انباردار نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	جمع دار اموال مرکز نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	جمع دار اموال منطقه / سازمان نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	مدیر امور مالی نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:
کارگزینی* بدین وسیله سابقه خدمت نامبرده در شهرداری □ مرکزی □ منطقه □ سازمان با قرارداد استخدام □ رسمی، □ پیمانی، □ قراردادی کارمندی، □ قراردادی کارگری، از تاریخ/...../..... لغایت/...../..... به مدت (..... سال ماه روز) مورد تأیید است. رئیس کارگزینی: تاریخ و امضاء:			
سازمانی تحت پوشش حوزه مالی نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	حراست نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	حوزه اداری نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	مدیرعامل نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:
با توجه به موارد فوق تسویه حساب و پرداخت مطالبات پایان کار برابر مقررات بلامانع است. نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:			

*پرداخت مطالبات برابر مقررات پس از تکمیل این فرم و با ارائه نامه از سوی کارگزینی مربوطه صورت می‌پذیرد.

FF514	کد مدرک:	فرم گزارش انضباطی	 شهرداری بندرعباس
۹۲/۰۹/۲۶-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱ از ۱	شماره صفحه:		

نام و نام خانوادگی کارگر:		نام پدر:	
شماره شناسنامه:		نوع استخدام:	
عنوان پست سازمانی:		تاریخ استخدام:	
گزارش عملکرد:		محل خدمت:	
تاریخ:		ساعت:	
محل:			
توضیحات:			
شاهدان:			
۱- نام و نام خانوادگی:		امضاء	
۲- نام و نام خانوادگی:		امضاء	
سوابق انضباطی کارگر: دارد ندارد پیوست ارسال میگردد.			
پیشنهادهات:			
مسئول مربوطه		امور اداری	
بالاترین مقام مسئول			

FF513	کد مدرک:	لیست کارکرد و اضافه کاری (کارکنان شرکتی)	 شهرداری بندر ماهشهر
۰۰/۰۱/۴۴-02	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱ از ۱	شماره صفحه:		

..... واحد مربوطه: ماه و سال مربوطه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل فعلی	کارکرد	اضافه کاری		غیبت	تعطیل کاری	کسر کار	موضوعی
				اظهار نظر مسئول	انجام شده				
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									

مدیر / مسئول واحد	مدیر سرمایه انسانی	معاون مالی و اقتصادی
-------------------	--------------------	----------------------

قرارداد استخدام مستخدمین موقت شهرداریها (مشمول ضوابط پرداخت پیمانی)

(فرم تبصره ذیل ماده ۱ مقررات استخدامی موقت شهرداریها)

وزارت کشور

۱- استان :		۲- شهرداری :	
۳- نام :		۴- نام خانوادگی :	
۵- نام پدر :		۶- شماره ملی :	
۷- شماره شناسنامه :	۸- محل تولد :	۹- تاریخ تولد :	۱۰- مدرک تحصیلی :
۱۱- محل صدور :	۱۲- رشته شغلی :	۱۳- عنوان پست :	۱۴- طبقه :
۱۵- مجوز شماره :		۱۶- تاریخ شروع و خاتمه قرارداد :	
۱۷- مورخ :		۱۸- وزارت کشور :	
۱۹- شرح حکم :		۲۰- حقوق و فوق العاده ها :	
الف : حقوق مبناء		ریال	
ب : سنوات		ریال	
پ : فوق العاده شغل		ریال	
ت : تفاوت تطبیق		ریال	
ث : فوق العاده مخصوص موضوع ماده ۱۰		ریال	
ج : فوق العاده بدی آب و هوا %		ریال	
ح : محرومیت از تسهیلات زندگی		ریال	
خ : کمک هزینه عائله مندی		ریال	
چ : کمک هزینه اولاد		ریال	
د : فوق العاده جذب و جذب مقطوع:		ریال	
ذ : فوق العاده جذب مناطق محروم :		ریال	
ر : فوق العاده ویژه :		ریال	
ز : فوق العاده تعدیل		ریال	
ه : سختی شرایط محیط کار %		ریال	
جمع کل :			
۲۱- حقوق و فوق العاده های مندرج در این قرارداد جمعا به مبلغ ریال میباشد .			
۲۲- شهرداری میتواند با اعلام قبلی (حداکثر یک ماه) این قرارداد را فسخ نماید .			
۲۳- به اطلاع کامل از مقررات مستخدمین موقت شهرداریها مصوب ۷۰/۲/۱۰ وزارت کشور و سایر مقررات اداری و تعهد رعایت آن قرارداد را قبول و امضاء می نمایم . نام و نام خانوادگی مستخدم امضاء			
۲۴- نام و نام خانوادگی شهردار		۲۵- تاریخ :	
امضاء		شماره :	
۲۶- نسخه ۱- مستخدم ۲- امور مالی ۳- کارگزینی ۴- وزارت کشور و سازمان شهرداریها			