

بسمه تعالی

از : حوزه معاونت مالی و اداری

احتراماً؛

با عنایت به اینکه مقرر گردیده است پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شهرداری تهران با استقرار سیستم جامع منابع انسانی به صورت الکترونیکی و از طریق سیستم های پرسنلی و حقوق و دستمزد صورت پذیرد، لذا دستورالعمل اجرایی مربوطه برای اجرای آزمایشی به مدت سه ماه از تاریخ 1/10/1391 ابلاغ می گردد. بدیهی است با توجه به نتایج به دست آمده و تکمیل الزامات مورد نظر از ابتدای سال آتی دستورالعمل نهائی ابلاغ خواهد گردید.

خواهشمند است دستور فرمایند مسئولین مربوطه (منابع انسانی ، حسابداری و فن آوری اطلاعات) را نسبت به اجرای دقیق دستورالعمل، توجه و بر حسن اجرای آن که بعهدہ بالاترین مقام مسئول هر واحد می باشد، نظارت لازم معمول گردد.

1- با توجه به اینکه گواهی کارکرد ماهانه پرسنل از طریق فرم های منظور شده در سیستم تردد شامل کارکرد ماهانه، تعیین فوق العاده اضافه کار ساعتی، فوق العاده ایام تعطیل و فوق العاده شب کاری صورت خواهد پذیرفت، واحدهای سازمانی نسبت به تکمیل چارت اجرایی در سیستم تردد و تخصیص پرسنل به آن در حداقل زمان ممکن اقدام نموده و پرسنل محترم نیز صرفاً نسبت به استفاده کامل از سیستم تردد به جای روشهای دستی اقدام نمایند.

2- مدیران محترم واحدها با اتخاذ تدابیر لازم و همکاری واحدهای آموزش و فن آوری اطلاعات نسبت به آموزش پرسنل و مسئولین در رده روسای ادارات، معاونین و ... اهتمام جدی بعمل آورده و نسبت به فرهنگ سازی برای استفاده از نرم افزار مربوطه اقدامات لازم را معمول نمایند. بدیهی است در فرهنگ سازی به این موضوع توجه نموده که مکانیزه نمودن اقدامات پرداخت حقوق و مزایا و مزایای غیرمستمر صرفاً امری در حوزه فناوری اطلاعات بوده و هرگونه شائبه تغییر در تعیین و پرداختهای مزایای غیرمستمر مورد نظر نمی باشد.

3- نحوه محاسبه، فرمول ها برای پرداخت مزایای غیرمستمر و سرانه تعیین شده جهت فوق العاده اضافه کار، ایام تعطیل، شب کاری پرسنل و موارد استثنایی حسب موافقت های قبلی برای واحدهای سازمانی، مشاغل خاص، متصدیان وظائف خاص در حوزه های ماموریتی ویژه، کماکان بر اساس بخشنامه های قبلی به اعتبار خود باقی بوده و ملاک عمل می باشد.

4- نحوه تعیین، نظارت و اعمال فعالیتهای حسابداری و ذیحسابی و سایر گردش فعالیتها در حوزه اداره کل منابع انسانی و اداره کل امور مالی و اموال و شرکت خدمات اداری شهر و موسسه هادیان شهر با تطبیق شکلی در حوزه فناوری اطلاعات صورت پذیرفته و روالهای سابق کماکان مجری می باشند.

5- مدیران محترم واحدها با استفاده از خدمات یک نفر از پرسنل بعنوان مسئول امور تردد که آشنا به فناوری اطلاعات در سیستم جامع منابع انسانی (سیستم تردد - حقوق و دستمزد) باشد اقدام و در صورت بروز مشکل با ارسال CTS به سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات نسبت به رفع آن اقدام و براساس جدول زمانی ذیل نتایج را برای واحدهای مالی مرتبط ارسال نمایند:

1-5 یکم تا ششم هر ماه زمان تائید کارکرد پرسنل توسط خود کارکنان

2-5 هفتم تا هشتم هرماه زمان تائید روسای ادارات واحدها (مدیرانی میانی)

3-5 نهم تا دهم زمان تائید معاونین یا سایر عناوین مشابه در هر واحد زمانی

4-5 یازدهم تا ۱۵ هر ماه انجام فعالیت در واحدهای حقوق و دستمزد (کنترل مسئولین حقوق و دستمزد، نظارت ذیحسابان، انجام فعالیت های حسابداری برای کسورات و پرداخت ها و...)...

5-5 شانزدهم هر ماه ارسال نتایج برای پرداخت حقوق و مزایا به اداره کل امور مالی و اموال، شرکت خدمات اداری شهر و مؤسسه هادیان شهر.

6- سایر موارد لازم جهت انجام تکمیل فرآیند و گردش الکترونیکی اطلاعات، فرآیندهای مالی و اداری حسب مورد از طرف اداره کل منابع انسانی، اداره کل امور مالی و اموال و سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات پس از بررسی در کمیته فنی و راهبری برای اجرا به واحدهای مربوطه ابلاغ خواهد گردید.

امضا کننده : قائم مقام معاونت مالی و اداری شهرداری تهران - ناصر امانی -