

# دستور العمل

نحوه بهره مندی کارکنان از خدمات

مجموعه های رفاهی شهرداری

تهران

(ویرایش دوم)



معاونت توسعه منابع انسانی شهرداری

خرداد ۹۶



## فهرست مطالب

۲	شناسنامه دستور العمل.....
۳	مقدمه:.....
۳	ماده ۱ - اهداف.....
۳	ماده ۲ - دامنه شمول.....
۴	ماده ۳- مراکز رفاهی تحت پوشش.....
۴	ماده ۴- نحوه استفاده از رستورانها.....
۵	ماده ۵- موارد برگزاری مراسم در تالارها.....
۶	ماده ۶- میزان تخفیف به ایثارگران شهرداری.....
۶	ماده ۷- موارد مشمول تخفیف.....
۷	ماده ۸- فرایند نوبت گیری و اخذ معرفی نامه اعمال تخفیف برای برگزاری مراسم در تالارها.....
۷	ماده ۹ - سایر موارد اجرایی در اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی.....
۸	ماده ۱۰ - مسئولیت اجراء.....
۹	ماده ۱۱ - اجرای دستور العمل.....
۵	سابقه:.....



شناسنامه دستورالعمل

امضاء	تهیه کننده:
	سمت: معاون اجرایی اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی نام و نام خانوادگی: امیر یار احمدی سرور
امضاء	تأیید کننده:
	سمت: مدیر کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی نام و نام خانوادگی: نوید رضا خدیوی
امضاء	تصویب کننده:
	سمت: معاون توسعه منابع انسانی نام و نام خانوادگی: سید جعفر تشکری هاشمی



## مقدمه:

باتوجه به گستره امکانات رفاهی (رستورانها و تالارها) و تعدد و تکثر واحدهای سازمانی و نیروی انسانی در شهرداری تهران لازم بود برای توزیع بهینه امکانات و تعریف نحوه استفاده از آنها در راستای افزایش رضایت مندی همکاران از طریق شفافیت سازی و اطلاع رسانی، دستورالعمل "نحوه بهره مندی کارکنان از خدمات مجموعه های رفاهی شهرداری تهران" تهیه و ابلاغ گردد.

## ماده ۱-۱ اهداف

بهره مندی عادلانه کارکنان شهرداری تهران از خدمات قابل ارائه در مجموعه رستورانها و تالارها تحت پوشش، مشخص نمودن نحوه استفاده و چگونگی برخورداری از تسهیلات و تخفیفات همکاران و خانواده آنها از اهداف تهیه این دستورالعمل می باشد.

## ماده ۲- دامنه شمول

**الف** - کلیه پرسنل شهرداری تهران اعم از رسمی، ثابت، مامورین به شهرداری، قراردادی شرکت خدمات اداری شهر، موسسه هادیان شهر، واحدهای ستادی، مناطق ۲۲ گانه شهرداری، سازمانها، شرکتهای تابعه و بازنشستگان صندوق بازنشستگی شهرداری تهران در بهره مندی از خدمات قابل ارائه در رستوران ها.

**ب** - کلیه پرسنل شهرداری تهران اعم از رسمی، ثابت، مامورین به شهرداری، قراردادی شرکت خدمات اداری شهر، موسسه هادیان شهر در واحدهای ستادی، مناطق ۲۲ گانه شهرداری و بازنشستگان صندوق بازنشستگی شهرداری تهران، برخوردار از خدمات قابل ارائه در برگزاری مراسم تالارها.



### ماده ۳- مراکز رفاهی تحت پوشش

مراکز رفاهی تحت پوشش اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی شهرداری تهران در حال حاضر عبارتند از:

۱- مجموعه تالارهای باغ گلستان

۲- مجموعه رستوران گفتگو

۳- رستوران مروارید چیتگر

۴- مجموعه فرهنگی و رفاهی الماس شهر

۵- مجموعه رفاهی و ورزشی برادران محبی

### ماده ۴- نحوه استفاده از رستورانها

#### الف - رایه کارت شناسایی معتبر

منظور بن کارت جامع خدمات رفاهی تحویلی از سوی اداره کل رفاه تعاون و خدمات اجتماعی است که در کلیه واحدها بصورت شخصی سازی شده و با کلیه مشخصات پرسنلی برای بهره مندی از خدمات رفاهی رایه می گردد.

#### ب - سقف نفرات و درصد تخفیف در رستورانها

پرسنل شهرداری تهران در مراجعه به مراکز رفاهی تحت پوشش اداره کل رفاه می توانند حداکثر تا سقف ۱۰ نفر به صورت ماهانه، از تخفیف ۴۰ درصد در منوی رستورانها بهره مند گردند. وهم چنین امکان استفاده پرسنل از تخفیفات در مرحله های مختلف ( دو مرحله ۵ نفری ، ۳ مرحله ۳ نفری و ۵ مرحله دو نفری و...) به نحوی که نفرات مراجعه کننده در هرماه بیش از سقف ۱۰ نفر اعلامی نگردد، میسر می باشد.

**تبصره ۱-** استفاده همکاران مازاد بر ۱۰ نفر در هر ماه وبدون اعمال تخفیف بلامانع است.

**تبصره ۲-** در ماه مبارک رمضان ، تخفیف ها بر منوی افطاری نیز اعمال می گردد.



## ماده ۵- موارد برگزاری مراسم در تالارها

منظور از مراسم، صرفاً، ولیمه تشریف به حج تمتع و عمره مفرده، فوت و ازدواج می باشد.

**۱- ولیمه حج تمتع:** مراسم ولیمه کارکنان شهرداری تهران شامل، خود، همسر، پدر، مادر و یا فرزندان ایشان که توفیق زیارت حرم امن الهی و تشریف به سفر حج تمتع را داشته با اعمال تخفیف **۳۰ درصد** برگزار می گردد.

**۲- ولیمه حج عمره مفرده:** مراسم ولیمه کارکنان شهرداری تهران شامل خود و همسر ایشان که توفیق زیارت حرم امن الهی و تشریف به سفر حج عمره مفرده را داشته با اعمال تخفیف **۳۰ درصد** برگزار می گردد.

**تبصره ۱-** برگزاری مراسم ولیمه در تالارها برای هر یک از اعضاء خانواده فقط برای یک بار امکان پذیر می باشد.

**۳- فوت:** در صورت فوت احدی از پرسنل یا بستگان درجه یک (همسر، پدر، مادر، فرزند) بازماندگان می توانند فقط در یکی از ایام خاکسپاری، سوم، هفتم، چهلم و یا سالگرد اول، برای استفاده از تالارها با تخفیف **۳۰ درصد** برخوردار گردند.

**۴- ازدواج:** مراسم جشن ازدواج پرسنل و فرزندان ایشان در تالارها با اعمال تخفیف **۳۰ درصد** برگزار می گردد.

**تبصره ۲-** چنانچه زوجین هر دو شاغل در شهرداری باشند میزان تخفیف **۴۵ درصد** خواهد بود.

**تبصره ۳-** در موارد خاص صرفاً با دستور شهردار محترم تهران و یا معاون توسعه منابع انسانی صدور معرفی نامه مازاد بر سقف و مصادیق مقید در این دستورالعمل امکان پذیر خواهد بود.



## ماده ۶- میزان تخفیف به ایثارگران شهرداری تهران

ایثارگران، شامل خانواده شهدا، جانبازان، آزادگان و رزمندگان به شرح ذیل از تخفیفات لازم در نحوه استفاده از **تالارها** برخوردار خواهند بود.

- ۱- خانواده شهید شامل: پدر، مادر، همسر، فرزند با تخفیف **۴۵ درصد**.
- ۲- جانبازان **بالای ۲۵ درصد** شامل: پدر، مادر، همسر، فرزند با تخفیف **۴۰ درصد**.
- ۳- جانبازان **بالای ۷۰ درصد** شامل: پدر، مادر، همسر، فرزند با تخفیف **۴۵ درصد**.
- ۴- آزادگان با سابقه اسارت **زیر یک** سال شامل: پدر، مادر، همسر، فرزند با تخفیف **۳۵ درصد**.
- ۵- آزادگان با سابقه اسارت **بالای یک** سال شامل: پدر، مادر، همسر، فرزند با تخفیف **۴۰ درصد**.
- ۶- رزمندگان با سابقه **بالای نه ماه** حضور در جبهه شامل: پدر، مادر، همسر، فرزند با تخفیف **۳۵ درصد**.

## ماده ۷- موارد مشمول تخفیف

تخفیف در تالارها و رستوران ها مربوط به منو غذاها، پیش غذاها، پس غذاها، نوشیدنی ها و مبلغ ورودی بوده و شامل سایر خدمات مجالس نمی باشد.



## ماده ۸- فرایند نوبت گیری و اخذ معرفی نامه اعمال تخفیف برای برگزاری مراسم در تالارها

کلیه همکارانی که مطابق مفاد ماده ۲ این دستورالعمل مشمول بهره مندی از خدمات قابل ارائه در مجموعه های رفاهی می باشند پس از رزرو تاریخ مراسم در مجموعه مورد نظر با توجه به نوع مراسم نسبت به اخذ معرفی نامه کتبی از اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی با ارائه مدارک به شرح ذیل اقدام می نمایند.

۱-ارایه بن کارت جامع خدمات رفاهی

۲-ارایه معرفی نامه اشتغال بکار از واحد محل خدمت

۳-تصویر آخرین حکم کارگزینی

۴-تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه

۵-تصویر صفحه ای از گذر نامه روادید و تاریخ تشریف به حرم امن الهی و یا برگه کامپیوتری سازمان حج مربوطه به زمان اعزام (مراسم ولیمه)

۶-تصویر صفحه تائید شده آخر شناسنامه و یا رونوشت جواز دفن (مراسم وفات)

۷-تصویر صفحات عقد نامه و کپی کارت ملی و صفحه اول و دوم شناسنامه عروس و داماد (مراسم ازدواج)

۸- خانواده شهدا، جانبازان و آزادگان **تائیدیه** بنیاد شهید و امور ایثارگران و رزمندگان تاییدیه مراجع نظامی ذی ربط.





## ماده ۹- سایر موارد اجرایی در اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی

۱- اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی نمایندگانی را بعنوان ناظر بر حسن اجرای عملیات ارائه خدمات رفاهی توسط بهره برداران تعیین می نماید.

۲- اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی موظف به اعلام قیمت منوی غذایی مراکز تحت پوشش و به روز رسانی آن به محض تغییر قیمت در پرتال آن اداره کل جهت اطلاع همکاران می باشد

۳- اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی نسبت به اتخاذ تدابیر و راه اندازی سامانه نوبت دهی برای تکریم مراجعین و جلوگیری از معطلی همکاران در ایام تعطیل در مجموعه های رفاهی اقدام می نماید.

۴- اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی موظف به تعبیه سازو کار نظارت و رسیدگی به شکایات مطروحه از طرف همکاران شهرداری تهران در زمینه نحوه استفاده از مجموعه های رفاهی و تفریحی می باشد.

۵- اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی موظف به نصب و راه اندازی قابلیت سیستم یکپارچه جهت استفاده همکاران از بن کارت جامع خدمات رفاهی در تمامی مجموعه ها و مراکز تحت پوشش (رستوران ها) خود می باشد، به نحوی که دیگر نیازی به سایر کارتهای شناسایی نبوده و سقف اعمال تخفیف حداکثر تا ۱۰ نفر در کلیه مجموعه ها نظارت و کنترل گردد.



## ماده ۱۰- مسولیت اجراء

- ۱- اداره کل رفاه، تعاون و خدمات اجتماعی
- ۲- معاون توسعه منابع انسانی مناطق ۲۲ گانه
- ۳- مدیران اداری سازمانها، شرکتهای و واحدهای تابعه

## ماده ۱۱- اجرای دستورالعمل

این دستورالعمل مشتمل بر ۱۱ ماده و ۵ تبصره در مورخ ۹۶/۳/۱۶ توسط معاون توسعه منابع انسانی تصویب و طی نامه شماره ۳۵/۲۸۳۸۱۶ مورخ ۹۶/۳/۱۶ ابلاغ گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء است.

**سابقه:** دستورالعمل نحوه بهره مندی کارکنان از خدمات مجموعه های رفاهی شهرداری تهران به شماره ابلاغی ۳۵/۱۴۶۳۹۹۳ مورخ ۹۴/۱۱/۲۵