

تاریخ : ۸۴/۰۲/۰۴

شماره : ۵۰۶۳۱۳۰

پیوست :



بسمه تعالی

**کلیه شرکتهای مادر تخصصی و شرکتهای تابعه ذیربط ، مراکز آموزشی
و پژوهشی وابسته**

به پیوست بخشنامه شماره ۱۰۱/۲۲۳۸۹۰ مورخ ۸۳/۱۲/۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور همراه با ۱۷ برگ ضمیمه مربوطه که در اجرای مفاد مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۰۵۶ هـ مورخ ۸۱/۹/۵ هیئت محترم وزیران در خصوص واگذاری امور خدماتی ، پشتیبانی به بخش غیر دولتی (خصوصی و تعاونی) صادر گردیده است جهت اطلاع و رعایت مفاد آن ارسال می گردد .

سید خرقانی

معاون وزیر در امور تحقیقات و منابع انسانی

رونوشت :

- معاونت محترم حقوقی ، امور مجلس و پشتیبانی بانضمام پیوست .
- دفتر وزارتی و بازرسی
- دفتر معاونت تحقیقات و منابع انسانی بانضمام پیوست .
- دفتر نیروی انسانی و نظام پرداخت بانضمام پیوست . ۱/۲۴



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
رئیس سازمان

شماره: ۱۰/۲۲۳۸۹۰
تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۳
پرست

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی که مستلزم ذکر یا

تصریح نام است

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) به منظور عملیاتی و اجرایی نمودن تصویبنامه شماره ۵۲۷۰۵۶/ت/۲۸۳۲۶ - مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیئت محترم وزیران، موضوع واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش غیردولتی (خصوصی و تعاونی) اقدام به انجام مطالعات تطبیقی، میدانی در خصوص چگونگی تعیین استاندارد حجمی با استفاده از روش‌های کارسنجی و زمان‌سنجی نموده و نهایتاً در قالب استاندارد تعیین شده، سقف قیمت مناقصه خدمات پشتیبانی را محاسبه نموده است؛ تأمین کار دستگاه‌های اجرایی برای تعامل و واگذاری انجام خدمات توسط شرکت‌های طرف قرارداد باشد. بنابراین، ضروری است تمامی دستگاه‌های مشمول واگذاری فعالیت‌ها و خدمات، نفاق و تنظیف فضاهای اداری خود را در چهارچوب و سقف ریالی این بخشنامه انجام دهند.

۱- نوع خدمت: نفاق و تنظیف فضای اداری فعال

۲- واحد کار: متر مربع

۳- قیمت هر واحد کار در سال: ۳۹/۰۰۰ ریال

۴- روش واگذاری: مناقصه

۵- پیوست: تعاریف، مفاهیم، شرح خدمات و اقلام محاسباتی

حمید شرکاء
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان



ریاست جمهوری

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

پیش سازمان

شماره

تاریخ

پیوست

پیوست

تعاریف، مفاهیم و واژه‌های بخشنامه

۱- نظافت

- در نظافت فضای داری موضوعات مورد نظر که باید رعایت شود شامل موارد زیر است:
- جابجایی و حمل و نقل روزانه اثاثیه اتاق‌ها و واحدهای سازمان جهت انجام امور نظافت
 - نظافت و جابجایی روزانه راهروها، اتاق‌ها، سالن‌ها، محوطه‌ها و فضای باز، مکان تجمع و تردد آرباب رجوع (مثل اتاق انتظار) و دیگر مکان‌های مربوط
 - شستشوی روزانه سرویس‌های بهداشتی، راهروها، اتاق‌ها، سالن‌ها، محوطه‌ها و فضای باز و مکان‌های تجمع آرباب رجوع با آب و تی و دیگر تجهیزات مربوط
 - نظافت و شستشوی هتک شیشه‌ها، پنجره‌ها و دیوارهای سرامیکی، روغنی و پلاستیکی واحدها، اتاق‌ها و دیگر مکان‌های مربوط
 - نظافت روزانه میزها و صندلی کارکنان، کتابخانه‌ها، قفسه‌ها، کمد‌ها، تجهیزات و ابزارها و ملزومات روی میزها، کتیبه، در اتاق‌ها و دیگر مکان‌های مربوط.

۲- فضای اداری فعال

فضای اداری فعال به فضاهای ساختمان اداری اطلاق می‌گردد که طبق نشریه شماره ۱۷۸ سازمان برنامه و بودجه سابق موضوع بخشنامه شماره ۵۴/۱۹۱۷ - ۱۰۲/۲۲۰۶ - مورخ ۱۳۷۷/۵/۴ (ضوابط طراحی ساختمان‌های اداری) در گروه‌های چهارگانه ذیل قابل تعریف، ارزیابی و شناسایی باشد:

۱-۲- گروه فضای اصلی

سنبله فضای اصلی است که کار اصلی اداری، مستقیماً در آنجا انجام می‌شود. مانند اتاق‌های کارشناسی یک یا چند نفره، سالن‌های کار گروهی، اتاق‌های جلسات، رایگانی جاری، پذیرایی، مستطیبه کار اداری (محل دستگاه فتوکپی، انبار روزمره، نیازم مصرفی و موارد مشابه).

۲-۲- گروه فضاهای وابسته اصلی

منظور فضاهایی هستند که برای تهیه و خدمات رسانی انجام کار پیش‌بینی شده و در کنار فضاهای گروه یک شکل می‌گیرند، مانند: سالن اجتماعات، کتابخانه، کلاس‌های آموزشی، مرکز تلفن، صلاحات، نگهبانی، مرکز تهیه میکروفیلم، رایانه، تکثیر، بیگانی زکند و موارد مشابه.

۲-۳- گروه فضاهای رفاهی

منظور فضاهایی هستند که برای تأمین رفاه کارکنان و مراجعین در ساختمان اداری پیش‌بینی شده و در کنار فضاهای گروه‌های ۱ و ۲ شکل می‌گیرند، مانند: نمازخانه، غذاخوری، آبدارخانه، فروشگاه تعاونی، مرکز نمک‌های اولیه، سرویس‌های بهداشتی و موارد مشابه.

۲-۴- گروه فضاهای گردش

منظور فضاهایی هستند که برای ارتباط بین فضاهای مذکور شده و سطوح زیرساخت (دیوارها و ستون‌ها) پیش‌بینی می‌شوند و عبارتند از:

الف) گردش افقی در طبقات

مانند: ورودی‌ها، راهروها، فضاهای مکت و تقسیم، به‌لاوه سطوح زیرساخت (دیوارها و ستون‌ها) در طبقات و مسی‌های (risers) تأسیساتی

ب) گردش عمودی بین طبقات

مانند: پله‌های ارتباطی طبقات، آسانسورها، بالابرها، پله‌های فرار، یاگردها، شیب‌روها (ramps) و موارد مشابه.



ریاست پژوهش

معاونت بهداشتی

تهران

۳- فضاهای پشتیبان

منظور فضاهایی هستند که برای پشتیبانی فعالیت‌ها و خدمات اداری پیش‌بینی شده و بطور غیرمستقیم در کنار فضای موضوع بند ۲ بخشنامه شکل می‌گیرند مانند: تعمیرگاه لوژرم، تعمیرگاه خودرو، انبارهای اصلی، فرعی و اسقاطی، رختکن و دوش کارکنان خدمات، اتاق‌های نظافت، بارانداز، توفتگاه، تأسیسات مرکزی و کنترل آن در طبقات و موارد مشابه.

با توجه به محاسبات بعمل آمده سقف قیمت مناقصه نظافت هر متر مربع فضای اداری فعال در سال ۱۳۸۴ مبلغ ۳۹۰۰۰ ریال شامل (حقوق و مزایای کارکنان، تجهیزات، مواد مصرفی، مواد شوینده، هزینه‌های مدیریت و کلیه هزینه‌های بالاسری) تعیین می‌گردد و در سال‌های آتی ضریب تعدیل قیمت از سوی این سازمان اعلام خواهد شد. بدلیل وجود شرایط خاص جغرافیایی در برخی مناطق کشور حداکثر بیست درصد (۲۰٪) از سقف قیمت مناقصه یاد شده بر حسب اقتضانات جغرافیایی و آب و هوایی با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و دستگاه اجرایی استان قابل افزایش خواهد بود. سایر فضاهای موجود با توجه به ضرایب ذیل نسبت به فضای اداری فعال مشخص می‌گردد و لازم است دستگاه‌هایی که دارای وظایف ویژه هستند (بیمارستان‌ها، مراکز بهداشتی و درمانی، آزمایشگاه‌ها) برای تعیین استاندارد سقف قیمت مناقصه جهت نظافت فضاهای مورد عمل خود با همکاری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و یا استان حسب مورد اقدام نمایند.

- محوطه اداری و پارکینگ برابر است با: ۱:۶ (یک ششم) فضای اداری فعال
- محوطه انبار روباز برابر است با: ۱/۳۰ (یک بیستم) فضای اداری فعال
- فضاهای پشتیبان برابر است با: ۵:۶ (پنج ششم) فضای اداری فعال

بسمه تعالی

فصل اول : تعاریف

ماده ۱: تعاریف اصطلاحات مندرج در این مجموعه به شرح زیر است:

- ۱- نوع کار : منظور از نوع کار نظافت است
- ۲- واحد کار: متر مربع است
- ۳- حجم کار: میزان کاری است که شرکت طرف قرارداد با دستگاههای اجرایی و شرکت های دولتی، متعین شده در مدت معین یا مبلغ مشخص انجام دهد
- ۴- فضای کاری فعال: منظور فضایی هستند که کار اصلی اداری مستقیماً در آنجا انجام می گیرد و ارتباط رجوع نسبت به آنجا رفت و آمد بیشتری داشته و تعداد زیاد کارکنان را در خود جای داده است و چیدمان اثاثه اداری در آن در چارچوب ضوابط معین صورت گرفته است.
- ۵- هزینه واحد کار: منظور هزینه نظافت یک متر مربع فضای اداری فعال می باشد که در چارچوب ضوابط تعیین شده بین دستگاه اجرایی و شرکت طرف قرارداد پرداخت می گردد و با حرف C نشان داده می شود
- ۶- هزینه پرسنلی واحد کار: هزینه پرسنلی واحد کار به هزینه ای گفته می شود که شرکت طرف قرارداد براساس حداقل حقوق به اضافه حداقل های قابل پرداخت برای نظافت واحد کار متقبل می شود و با حرف CP نشان داده می شود.
- ۷- هزینه مواد مصرفی واحد کار: منظور از هزینه مواد مصرفی هزینه ای است که شرکت طرف قرارداد بایستی برای نظافت واحد کار بپردازد (مواد شوینده، استیلاک اثاثه و لوازم مورد نیاز و ...) و با حرف CM نشان داده می شود.
- ۸- سود پیمانکار یا شرکت طرف قرارداد: منظور هزینه ای است که دستگاه اجرایی به ازای نظافت واحد کار به شرکت طرف قرارداد می پردازد و با حرف S نشان داده می شود.
- ۹- هزینه مدیریت پیمان یا قرارداد: منظور هزینه ای است که شرکت طرف قرارداد بابت مالیات، بیمه حوادث و مدیریت شامل اجرایی، غذا و مکان، کارگاه و ... متقبل می شود و با حرف CT نشان داده می شود.

فصل دوازدهم: تعیین و محاسبه استاندارد حجم کار

ماده ۲: براساس اصل محاسبه استاندارد حجم کار حداقل فضای اداری فعال که یک کارگر خدماتی بایستی نظافت نماید ۳۵۰ متر مربع است.
تخمین: در مناطق و دستگاه‌هایی که حسب اقتضات آنها نظافت کمتری مورد نیاز است و بیشتر مراقبت صورت می‌گیرد مقدار مذکور تا ۴۵۰ متر مربع قابل افزایش است.

فصل سوم: برآورد مساحت مفید برای نظافت

ماده ۳: مقدمه

مختلف و بررسی‌ها نشان می‌دهد که فضاهای اداری فعال قابل تطهیر، کاربری‌های متفاوت دارند و در نهایت محاسبه قیمت تمام شده اینگونه فضاها از هم متفاوت خواهد بود و در واگذاری آنها جهت انجام، قیمت‌های متفاوتی باید در نظر گرفت به عنوان مثال در فضای اداری فعال به خاطر رفت و آمد ارباب رجوع و تعداد زیاد کارکنان نیاز به نظافت‌های متعدد روزانه کف اتاق‌ها، سالن‌ها، دیوارها، درب و پنجره‌ها، شیشه‌ها، کمد، قفسه‌ها، کتابخانه‌ها، شستشوی سرویس بهداشتی، آبدارخانه و تخلیه ظروف آشغال می‌باشد در حالی که در فضاهای غیر اداری همچون فضاهای فنی، فضاهای مسقف غیر اداری، انبارها اعم از روباز و سرپوشیده و محوطه اداری به دلیل تعداد کم کارکنان واحدهای مزبور و عدم مراجعه ارباب رجوع، حجم کار کمتر بوده و طی در مقابل مسئولیت مراقبت بیشتر است.

ماده ۴: روش تبدیل فضاهای مختلف از جمله فضاهای غیر اداری به فضاهای فعال اداری با توجه به کاربری‌های مختلف آنها به شرح ذیل است:

۱- میزان حجم کار نظافت در فضای اداری فعال ملاک عمل قرار می‌گیرد بطوریکه براساس مطالعات و مستندات حجم کار آن حدود شش برابر حجم کار محوطه اداری و پارکینگ می‌باشد. بعبارت ساده‌تر، حجم کار نظافت ۶ متر مربع فضای محوطه اداری و پارکینگ برابر حجم کار یک متر مربع فضای اداری فعال می‌باشد.

مثال: اگر فضای محوطه اداری و پارکینگ برابر ۶۰ متر مربع باشد مطلوب‌ترین میزان حجم کار را مشخص نمایید.

متر مربع $10 = 6 + 6 = 6 + 6 = 6$ مساحت محوطه اداری و پارکینگ = مساحت فضای قابل نظافت

۲- میزان حجم کار نظافت در فضای اداری فعال ملاک عمل قرار می‌گیرد بطوریکه براساس بررسی‌ها، مختلف و مستندات، حجم کار آن تقریباً ۲۰ برابر حجم کار محوطه مربوطه به کاربری روباز می‌باشد. چرا که در محوطه‌های اداری، روباز فضاهای وسیعی را شامل شده که خود احداث می‌دهد و نظافت بیشتر به فضاهای تردد احداثی دارد.

مثال: اگر مساحت فضاهای مربوطه به محوطه انباری روباز ۱۰۰ متر مربع باشد، متنوبست میزان حجم کار را محاسبه کنید.

متر مربع $5 = 100 \div 20 = 5$ مساحت انباری روباز = مساحت فضای قابل نظافت

۳- با مینا قیاز دادن میزان حجم کار نظافت در فضای اداری فعال. میزان حجم کار در فضاهای فنی، انبارها و فضاهای مستف غیراداری نسبت به فضای اداری فعال برابر پنج ششم می باشد.
مثال: اگر مساحت مربوط به فضاهای فنی، انبارها و فضاهای مستف غیراداری، برابر ۱۲ متر مربع باشد، مطلوب است میزان حجم کار را محاسبه نمایید.

متر مربع $10 = 60 \div 6 = 10$ (مساحت فضاهای فنی، انبارها و فضاهای مستف غیراداری) ÷ مساحت فضای قابل نظافت

ماده ۵: با توجه به محاسبات فوق الذکر، فرمول کلی ذیل جهت برآورد مساحت مفید حجم کار برای نظافت به دست می آید:

(مساحت فضاهای فنی و انبارها و فضاهای مستف غیراداری) ÷ (مساحت فضای اداری فعال برآورد مساحت مفید برای نظافت
۲۰) ÷ مساحت محوطه انبار روباز) - (۶) ÷ مساحت محوطه اداری و پارکینگ) - (۶)

مثال: اگر در یک ساختمان مساحت فضای اداری فعال برابر ۱۸۵۰ متر مربع، مساحت فضاهای فنی برابر ۳۰۰ متر مربع، مساحت انبارها برابر ۳۲۰ متر مربع، مساحت فضاهای مستف غیراداری برابر ۸۰۰ متر مربع، مساحت محوطه اداری برابر ۹۰۰ متر مربع و مساحت محوطه انباری روباز ۲۰۰۰ متر مربع باشد، متنوب است مساحت مفید برای نظافت را محاسبه نمایید.

متر مربع $2200 = 2000 + 200 - (900 \div 6) - (6 \div (200 - 220 - 800)) - 1850 = 2200$ برآورد مساحت مفید برای نظافت
نفر $8 = 2200 \div 275$

تجربه: برآورد مساحت مفید قابل نظافت در بیمارستان، مراکز بهداشتی و درمانی، آزمایشگاهها و کارگاهها با موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و دستگاههای ستادی عمل می شود.

فصل پنجم: پیوسته

ماده ۷: پیوسته‌های (۱)، (۲) و (۳) به ترتیب در خصوص محاسبه متوسط هزینه پرسنلی نظافتچی، محاسبه متوسط هزینه مواد مصرفی برای نظافت یک متر مربع و محاسبه استاندارد حجمی می‌باشد.

پیوست (۱)

جدول نحوه محاسبه متوسط هزینه پرسنلی نظافتچی

ردیف	قلام هزینه	متاهل دو فرزند	متاهل یک فرزند	متاهل بدون فرزند	مجرد
۱	حقوق ۳۰ روز				
۲	کمک عائله مندی				
۳	کمک ازدواج				
۴	هزینه مسکن				
۵	هزینه خواربار				
۶	بن کالاهای اساسی				
۷	عیدی (۶۰ روز حداقل ۹۰ روز حداکثر)				
۸	مزد مرخصی استحقاقی در صورت عدم استفاده				
۹	حق سنوات (مزایای پایان کار)				
۱۰	حق لباس				
۱۱	هزینه ورزش				
۱۲	سهم بیمه کارفرما و دولت (۲۳٪)				
۱۳	هزینه کفن و دفن				
	جمع				

فعل چنانچه : نحوه محاسبه قیمت تمام شده یا هزینه کل واحد کار (هر متر مربع نظافت)

ماده ۶: روش محاسبه هزینه تمام شده یک متر مربع فضای اداری فعال به شرح زیر است:

$$C = \sum CP + CM + CT + S$$

فرمول کلی

$$CP = CP_{(m)} + ST$$

$$CM_{(R)} = CM_{(m)} + R$$

$$CM = CM_{(R)} - ST$$

$$CT = MA + BH + MN$$

$$S = \text{بر اساس توافق دستگاه اجرایی و شرکت طرف قرارداد}$$

هزینه	= MA
هزینه اجاره	= BH
هزینه مدیریت عوامل اجرایی و... (۱۰ درصد کل مبلغ پیمان یا قرارداد به عنوان حق الزحمه ناظرین کار نظافتی ها)	= MN
هزینه هزینه پرسنی هر کارگر خدماتی (نظافتی)	= CP _(m)
هزینه هزینه نظافت	= ST
هزینه هزینه مواد مصرفی در ماه	= CM _(m)
۳۰ روز	= R
هزینه مواد مصرفی روزانه	= CM _(R)
هزینه کل واحد کار	= C
هزینه پرسنی واحد کار	= CP
هزینه مواد مصرفی واحد کار	= CM
هزینه مدیریت پیمان یا قرارداد	= CT
هزینه سود شرکت طرف قرارداد	= S

پیوست (۲)

لیست مواد مصرفی برای نظافت حداقل ۳۵۰ متر مربع در یک ماه

عنوان	مقدار
۱- تی	۱ عدد
۲- بودر رختشویی (تایت)	۲ عدد
۳- جرم‌گیر	۴ لیتر
۴- جوهر نمک	۴ لیتر
۵- سفال (بازجه)	۸ متر
۶- نشه پاک‌کن	۲ عدد
۷- الکل	۱ عدد
۸- پنه	۱ بسته
۹- جاروی مویی (دستی)	۲ عدد
۱۰- وایتکس	۲ لیتر
۱۱- اسکاچ	۲ عدد
۱۲- ابر	۱ عدد
۱۳- تی پلاستیکی	۱ عدد
۱۴- کیسه زباله	۴ عدد کیسه کوچک به ازای هر کارشناس ۴۰ عدد کیسه بزرگ
۱۵- لباس	دو بار در سال
۱۶- دستگاه تی خشک‌کن	
۱۷- دستگاه پیش‌رنگ‌گیر	
۱۸- دستگاه مکنده (جمع‌کننده آب)	

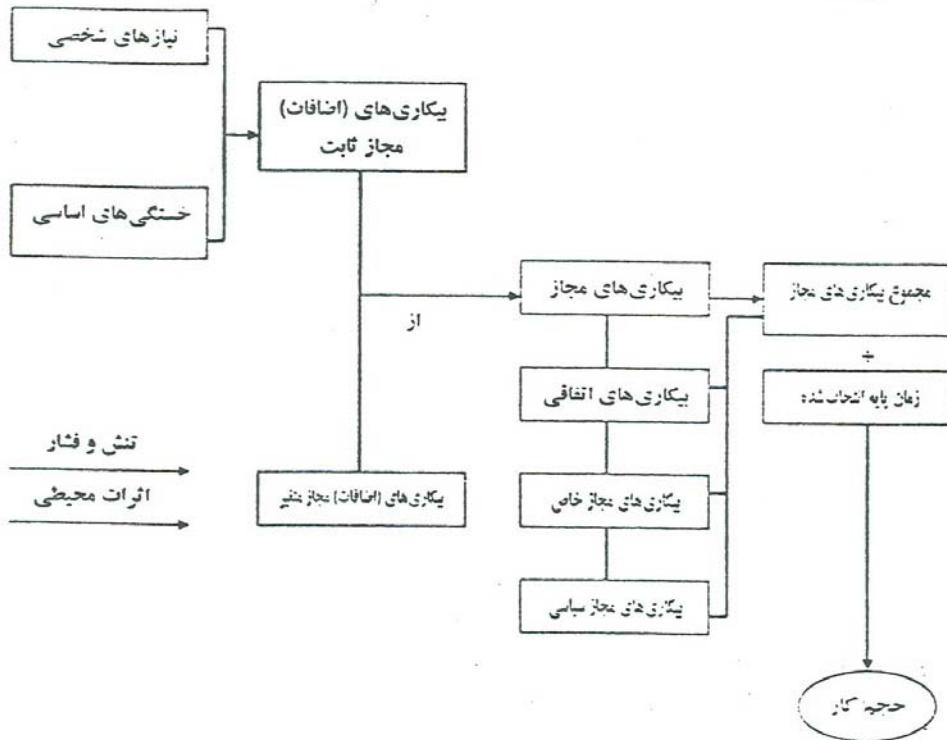
با توجه به بررسی‌های به عمل آمده مشخص گردید که هزینه مواد مصرفی یک متر مربع با توجه به فرمول مربوط حدود ۳۰ ریال می‌باشد. لازم به ذکر است هزینه مواد مصرفی در ماه ۱۰۰/۰۰۰ ریال است.

نکته: هزینه مواد مصرفی ردیف‌های ۱ الی ۱۵ تقریباً در ماه ۱۰۰/۰۰۰ ریال است که حدوداً ۱۰٪ هزینه کل حقوق در این یک خانقاهی را شامل می‌شود. البته ردیف‌های ۱۵ تا ۱۷ به دلیل اسکه کالامی، دود محسوب می‌گردد بنابراین به ازای هر ساختمان ۱۰ طبقه می‌توان از هر یک دستگاهی استفاده کرد.

پیوست (۳)

محاسبه استاندارد حجمی

- تعیین و محاسبه زمان اضافات (تأخیرات) مجاز یا الوانس‌ها در جین کار تأخیرات غیرقابل اجتناب ناشی از ادامه کار و خستگی برای تجدید قوا به وجود می‌آید که به آن تأخیرات مجاز و غیرقابل اجتناب می‌گویند، زمان اضافات مجاز مدت زمانی است که به انجام کار مربوط نمی‌شود، اما بایستی در محاسبات زمان کار روزانه منظور شده و در استانداردسازی ملاک عمل قرار گیرد. در ذیل مدل اساسی تعیین الوانس انواع تأخیرات و محاسبه آن را نشان می‌دهد.



با عنایت به مطالعات و بررسی‌های به عمل آمده و سوابق موجود و استانداردهای سازمان بین‌المللی کار (I.L.O) زمان اضافات مجاز برای مشاغل اداری به شرح ذیل محاسبه می‌شود:

رفع خستگی فکری	۱٪
رفع خستگی جسمی	۶٪
رفع حواشی شخصی	۵٪
شرایط محیط کار	۵٪
تأخیرهای غیرقابل اجتناب	۴٪
جمع	۲۱٪

نکته: لازم به ذکر است که معادل یک ساعت (۶۰ دقیقه) زمان جهت صرف نهار و انجام فریضه نماز پیش‌بینی شده است.

روش محاسبه زمان استاندارد انجام کار

اضافات یا تأخیرات مجاز + زمان نرمال (زمان پایه انتخاب شده) = زمان استاندارد

ضریب عملکرد × زمان مشاهده شده = زمان نرمال (زمان پایه انتخاب شده)

- زمان مشاهده شده زمانی است که با مشاهده فعالیت‌های نظافتی انتخاب شده نسبت به زمان سنجی انجام فعالیت اقدام می‌شود سپس میانگین زمان‌های مشاهده شده محاسبه می‌شود که به زمان مشاهده شده یک عنصر (نظافت یک متر مربع) معروف می‌گردد.
- ضریب عملکرد عددی است که توسط تحلیل گر از مقایسه کارایی فرد مورد مطالعه با کنترایی فرد نرمال به دست می‌آید که در این بررسی ضریب عملکرد ۱۰۰٪ در نظر گرفته شده است. یعنی میانگین زمان‌های مشاهده شده برای نظافت یک متر مربع به زمان نرمال نزدیک‌تر است.

• محاسبه زمان نرمال نظافت یک متر مربع با ضریب اطمینان ۹۵٪ (زمان استاندارد)

برای محاسبه فاصله اطمینان از t استیودنت استفاده می‌کنیم.

(در توزیع t شکل توزیع نسبت به توزیع Z پخش تر است.)

$$P\left(\bar{x} - t \cdot \frac{s}{\sqrt{n}} \leq \mu \leq \bar{x} + t \cdot \frac{s}{\sqrt{n}}\right) = 1 - \alpha$$

$$1.96 = 0.95 \leq \mu \leq 1.96 = 0.95$$

روش محاسبه استاندارد حجم کار

به دلیل اینکه نظافتچی‌ها بایستی یک ساعت قبل از شروع وقت اداری در محل کار حاضر شده و یک ساعت پس از پایان وقت اداری از محل کار خارج شوند روزانه دو ساعت به ساعت کاری موظفی آنها اضافه می‌شود در واقع نظافتچی‌ها بایستی روزانه ۱۰ ساعت نسبت به ارائه خدمات اقدام نمایند. لازم به ذکر است در مراکز استان‌ها و شهرستان‌ها که ۶ روز کاری در هفته وجود دارد نظافتچی هر روز حدود ۱/۴۰ (یک ساعت و چهل دقیقه) بیشتر، نسبت به کارکنان به ارائه خدمت می‌پردازد که در طول هفته جمعاً ۱۰ ساعت می‌باشد.

$۴۴ \div ۱۰ = ۵۴$	ساعت موظفی انجام کار در هفته
$۵۴ \times ۶۰' = ۳۲۴۰'$	دقیقه موظفی انجام کار در هفته
$۳۲۴۰' \div ۶ = ۵۴۰'$	دقیقه موظفی انجام کار در ۶ روز کاری هفته
$۳۲۴۰' \div ۵ = ۶۴۸'$	دقیقه موظفی انجام کار در ۵ روز کاری هفته
$۵۴۰' \times ۶۰'' = ۳۲۴۰۰''$	ثانیه موظفی انجام کار در ۶ روز کاری هفته
$۶۴۸' \times ۶۰'' = ۳۸۸۸۰''$	ثانیه موظفی انجام کار در ۵ روز کاری هفته
$۳۲۴۰۰'' - ۳۶۰۰'' = ۳۸۸۰۰''$	ثانیه مفید انجام کار در ۶ روز کاری هفته پس از کسر یک ساعت صرف نهار و انجام فریضه نماز
$۳۸۸۸۰'' - ۳۶۰۰'' = ۳۵۲۸۰''$	ثانیه مفید انجام کار در ۵ روز کاری هفته پس از کسر یک ساعت صرف نهار و انجام فریضه نماز
$۶۴'' + ۱۷'' = ۸۱''$	زمان نرمال محاسبه شده برای نظافت یک متر مربع
$۸۱'' \times ۲۱\% = ۱۷''$	زمان اضافات مجاز محاسبه شده
$۸۱'' + ۱۷'' = ۹۸'' = ۱,۲۸$	زمان استاندارد نظافت یک متر مربع
$۳۸۸۰۰'' \div ۹۸'' = ۳۹۴$	متر مربع در ۶ روز کاری هفته
$۳۵۲۸۰'' \div ۹۸'' = ۳۶۰$	متر مربع در ۵ روز کاری هفته

پیوست (محاسبات)

۱ نحوه محاسبه قیمت پایه یک متر مربع نفاقت

(۱) (۲) (۳)

هزینه سمانکار (سود و هزینه مدیریت پیمان) + هزینه مواد مصرفی نفاقت در سال + هزینه پرسنلی نفاقت در سال = هزینه کل نفاقت یک متر مربع در سال

$$۶۳۰۲۹۷۱ = ۱۹۱۰۵۹۸ + ۱۹۱۰۵۹۸ + ۲۷۳۲۱۱۰۸$$

(۱-۱)

۱۲ × هزینه پرسنلی نفاقت در ماه = هزینه پرسنلی نفاقت در سال (۱)

$$۱۹۱۰۵۹۸۰ = ۱۵۹۲۱۶۵ \times ۱۲$$

سایر هزینه ها + عیدی در یکماه + بن کالاهای اساسی در یکماه + نرخ پایه ستوانی در یکماه + حداقل حقوق و سایر بدلوح مزدی در یکماه = هزینه پرسنلی نفاقت در ماه (۱-۱)

(۲-۱)

۱۲ × هزینه مواد مصرفی نفاقت در یکماه = هزینه مواد مصرفی نفاقت در سال (۲)

$$۱۹۱۰۵۹۸۰ = ۱۵۹۲۱۶۵ \times ۱۲ \Rightarrow ۱۷۵۱۳۸۱ \times ۱۲ = ۲۱۰۱۶۵۷۲$$

۱/۱ = هزینه مواد مصرفی ۱/۱ × هزینه بررسی نفاخت در یکماه = هزینه مواد مصرفی نفاخت در یکماه (۲-۱)

$$۱۷۵۱۳۸۱ = ۱۵۹۲۱۶۵ \times ۱/۱ \Rightarrow ۱۵۹۲۱۶۵ \times ۰/۱ = ۱۵۹۲۱۶$$

(۳-۱)

۱۲ × هزینه پیمانکار (سود و مدیریت پیمان) نفاخت در یکماه = هزینه پیمانکار (سود و مدیریت پیمان) نفاخت در سال (۳)

$$۱۷۳۲۱۱۰۸ = ۲۲۷۶۷۹۵ \times ۱۲ \Rightarrow ۵۱۵۲۱۲ \times ۱۲ = ۶۲۰۲۹۷۱$$

۱/۳ × هزینه مواد مصرفی نفاخت در یکماه = هزینه پیمانکار (سود و مدیریت پیمان) نفاخت در یکماه (۳-۱)

$$۲۲۷۶۷۹۵ = ۱۷۵۱۳۸۱ \times ۱/۳$$

با توجه به مطالعات و بررسی‌های بعمل آمده از چندین دستگاه که شامل موارد ذیل می‌باشند:

۱. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ۶۰۰ متر مربع
۲. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اردبیل ۴۰۰ متر مربع به همراه نام‌رسانی
۳. سازمان امور مالیاتی ۱۵۰ متر مربع
۴. سازمان امور اقتصادی و دارایی چهارمحال و بختیاری ۵۰۰ متر مربع به همراه خدمات آبدارخانه‌ای
۵. سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران ۳۱۲ متر مربع

حس استیفا می‌گردد که یک نفاذتیجی در طول ساعات موظفی خود بابتی ۷۰۰ متر مربع را روزانه مورد تنظیف قرار دهد.
 تذکر ۱: ۲۰ مترمتر مذکور بدلیل وجود شرایط خاص جنرفیایی و وظایف و خدمات ویژه برخی دستگاهها از جمله بیمارستان‌ها، مراکز بهداشتی و درمانی و آزمایشگاهی دارای اولویات لازم می‌باشد. ضمناً در خصوص ۲۰٪ یاد شده توافق سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دستگاههای ستادی ضروری است.
 تذکر ۲: ۷۰۰ متر مربع جهت نفاذت، فضای مسقف اداری فعال را در برمی‌گیرد.
 سایرین با توجه به اطلاعات حاصل شده و محاسبات انجام گرفته، قیمت پایه نفاذت هر مترمربع در روز، ماه و سال به شرح ذیل مورد محاسبه قرار می‌گیرد:

ارقام به ریال

روش اول

$75892 + 700 = 108/2$	هزینه کل کارگر در روز
$75892 \times 30 = 2276760$	۷۰۰ مترمربع استاندارد نفاذت
$2276760 + 700 = 2283$	۱۰۸/۲ قیمت پایه نفاذت یک متر مربع در روز
$2276760 \times 12 = 27321120$	۳۰ تعداد روزهای ماه (روز کاری کارگر)
	۲۲۵۳ قیمت پایه نفاذت یک متر مربع در ماه

۳. تعیین نسبت‌های سایر فضاها به فضای مسقف اداری فعال

تعریف فضای اداری فعال:

مردود فضاهای هستند که کار اصلی اداری مستقیماً در آنجا انجام می‌گیرد و ارباب‌رجوع نسبت به آنجا رفت و آمد بیشتری داشته و تعداد زیادی کارکنان را در خود جای داده است. و حجامان ارائه اداری در آن در چهارچوب و ضوابطی معین صورت گرفته است. مثل اتاق مدیر، اتاق کارکنان، اتاقی اندالز، راهرو ...
تذکر: فضاهای قابل تنظیف فقط در فضای اداری فعال خلاصه نمی‌شود بلکه فضاهایی از قبیل مجوله اداری و پارکینگ، مجوله انباری رویاز، فضاهای فنی، انبارها و فضاهای مسقف غیراداری را در برمی‌گیرد لذا بمنظور مشمولیت قیمت پایه محاسبه شده برای نظافت هر متر مربع فضای مسقف اداری فعال به سایر فضاها لازم است با توجه به ضرایب زیر، سایر فضاها را به فضای مسقف اداری فعال تبدیل نمود:

الف) مجوله اداری و پارکینگ برابر است با: $1/6$ (یک ششم) فضای مسقف اداری فعال

ب) مجوله انبار رویاز برابر است با: $1/20$ (یک بیستم) فضای مسقف اداری فعال

ج) فضاهای فنی، انبارها و فضاهای مسقف غیراداری برابر است با: $5/6$ (پنج ششم) فضای اداری فعال (شماره 1217/هـ).