

دستورالعمل نحوه جذب، درخواست، به‌کارگیری و پرداخت حقوق به مشمولان وظیفه

۱- هدف:

به‌کارگیری نیروهای متخصص در دانشگاه جهت بهره‌مندی از خدمات آنان در بخش‌های آموزش و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی، آزمایشگاه‌ها، مرکز کامپیوتر (به‌جز اسناد و مدارک مالی)

۲- اجرا:

الف- جهت استفاده از سهمیه مشمولان وظیفه، فارغ‌التحصیلان دانشگاه تهران و دانشگاه‌های معتبر کشور که مشکل مسکن در زهرا نداشته باشند می‌توانند ابتدا به واحد مربوطه مراجعه نموده و پس از حصول اطمینان از وجود ظرفیت خالی، معرفی‌نامه و برگه امتیازبندی خود را (با امتیاز حداقل ۶۰ از ۱۰۰) که به امضای مدیریت واحد و مهر واحد رسیده است، دریافت نمایند. (پیوست شماره ۳)

ب- چنانچه در واحدی به‌جز واحد فارغ‌التحصیلی خود متقاضی استفاده از سهمیه امریه باشند، باید برگه‌های فوق را از واحد مبدأ دریافت و تکمیل نمایند.

ج- سهمیه مربوط به هر دانشکده / گروه / واحد، با توجه به تعداد دانشجو و تعداد آزمایشگاه در پایان هر سال در هیئت‌رئیس پروری دانشکده‌های فنی بررسی و مصوب می‌گردد.

۳- شرایط استفاده از سهمیه مشمولان وظیفه:

- ۱- خانواده ایثارگران (شهدا، مفقودالاثَر، جانبازان، آزادگان)
- ۲- مشمولان معاف از رزم
- ۳- مشمولان متأهل
- ۴- افراد تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی (ره)
- ۵- افراد تحت پوشش سازمان بهزیستی
- ۶- رتبه‌های اول تا سوم هر رشته
- ۷- مشمولین ممتاز
- ۸- عدم کسر خدمت (تعهد به خدمت کامل) (یک تعهد گرفته شود اگر سرباز امریه از دانشگاه به هر دلیلی لغو امریه شود باید هزینه پرداختی دانشگاه به ستاد فرماندهی کل قوا و بیمه را پرداخت نماید).

۴- شرایط مشمولین ممتاز:

مشمولین ممتاز در هر رشته تحصیلی بر اساس: معدل - فعالیت‌های گروهی (با مصداق) - خلاقیت - فعالیت‌های پژوهشی دارا بودن حداقل معدل بالای ۱۶
تأییدیه ممتاز بودن متقاضی با صورت جلسه دانشکده/گروه مذکور

۵- مدارک لازم:

- ۱- معرفی نامه از واحد مربوطه بانضمام صورت جلسه دانشکده/گروه، مبنی بر انتخاب متقاضی امریه
- ۲- برگه امتیازبندی
- موارد بند ۱ و ۲ باید به امضای بالاترین مقام هر واحد و مهر واحد باشد
- ۳- اصل و کپی از تمام صفحات شناسنامه
- ۴- اصل کارت ملی و کپی آن
- ۵- اصل و کپی برگه اعزام
- ۶- اصل و کپی معرفی نامه تحصیلات تکمیلی دانشگاه (برای دانشجویان کارشناسی از آموزش کل دانشگاه)
- ۷- دو قطعه عکس پشت‌نویسی شده (نام و نام خانوادگی - گروه/ دانشکده/ واحد - تاریخ اعزام)
- ۸- تکمیل برگه‌های تعهد (بومی بودن متقاضی - عدم کسر خدمت - نداشتن نسبت فامیلی با کارکنان و اعضای هیئت علمی دانشگاه) که امور اداری پردیس پس از دریافت مدارک به فرد متقاضی ارائه می‌دهد. (طبق پیوست شماره ۲)
- ۹- از افرادی که دارای اضافه خدمت می‌باشند (غیبت) به عنوان مشمولان وظیفه پذیرش نمی‌گردد.
- ۱۰- مشمولان وظیفه به هر دلیلی (ادامه تحصیل، نخبگی و ...) از ادامه امریه منصرف گردند متعهد می‌شوند هزینه دوره آموزشی که توسط دانشگاه تعیین گردیده است پرداخت نمایند.
- ۱۱- هیئت پذیرش نیروی امریه در سطح دانشگاه متشکل از: نماینده رئیس دانشگاه، رئیس پردیس دانشکده، مدیریت گزینش دانشگاه، مدیر منابع انسانی و رفاهی دانشگاه.

مدارک هر متقاضی دو ماه قبل از اعزام (طبق پیوست شماره ۱) جمع‌آوری شده و پس از بررسی و تأیید در پردیس با نامه‌ای به دانشگاه ارسال می‌گردد. بعد از گزینش متقاضیان در بخش امور انسانی و رفاهی دانشگاه مدارک متقاضیان توسط دانشگاه تهران به نظام وظیفه ارسال می‌گردد و پذیرش متقاضیان توسط نظام وظیفه یک هفته قبل از اعزام به دانشگاه اعلام می‌گردد.

توجه: شایان ذکر است که چنانچه خلاف ادعای متقاضی به اثبات رسید مسئولیت آن به عهده واحد معرفی کننده و فرد مشمول خواهد بود و دانشگاه ملزم به معرفی فرد خاطی به یگان اعزام کننده می‌باشد.

۶-

حضور و غیاب امریه‌ها:

- امریه‌ها در کل ۲۴ روز مرخصی استحقاقی (به ازای هر ماه ۱ روز مرخصی) با تأیید مدیر مربوطه دارند.
- ورود و خروج امریه‌ها همانند کارکنان پردیس می‌باشد.
- به ازای هر ۸ ساعت تأخیر و تعجیل و مرخصی ساعتی در هر ماه یک روز مرخصی از ایشان کسر می‌گردد.
- کسر کار بیشتر از ۳ ساعت در هر روز، یک روز مرخصی محسوب می‌گردد.
- کارکنان وظیفه می‌توانند حداکثر تا ۲ روز با ارائه مدارک پزشکی از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.
- مدت مرخصی سالیانه کارکنان وظیفه‌ای که در فاصله بیش از ۱۰۰ کیلومتری محل سکونت خود تا یگان یا محل خدمت به‌کارگیری شوند به ازای هر صد کیلومتر یک روز اضافه می‌شود.
- روسا و مدیران می‌توانند به مقتضای ابراز لیاقت و شایستگی کارکنان وظیفه علاوه بر مرخصی استحقاقی حداکثر ۳۰ روز در طول خدمت دوره ضرورت به آنان مرخصی تشویقی اعطاء نمایند.

***** توجه: در صورتی که گزارش حضور و غیاب امریه طی دو ماه با توجه به گزارش واحد حضور و غیاب**

بابی نظامی مواجه باشد، ابتدا مراتب به واحد گزارش و در صورت تکرار امریه مذکور از واحد فوق‌الذکر به

واحد دیگری منتقل خواهد شد و تکرار مجدد آن منجر به عودت فرد به یگان اعزام کننده خواهد بود.

در صورتی که واحدی از خدمات نیروی امریه خود رضایت نداشته باشد مراتب به امور اداری پردیس گزارش و پس از بررسی، نامبرده به دانشگاه معرفی خواهد شد و طبق ضوابط مربوطه فرد خاطی به یگان اعزام کننده با دلایل ارسالی عودت می‌گردد.

۷-

حقوق و مزایای مشمولان وظیفه:

- حقوق مشمولان وظیفه هر ساله با توجه به بخشنامه ستاد مشترک نیروهای مسلح افزایش می‌یابد.
- برای مشمولین متأهل: حق عائله‌مندی ماهیانه طبق ضریب سالانه و ابلاغ ستاد نیروهای مسلح
- دانشگاه برای تأمین مسکن و خوابگاه هیچ‌گونه تعهدی ندارد.
- مشمولان وظیفه مبلغی به‌عنوان اضافه‌کار و پاداش نخواهند داشت.
- بیمه نمودن از وظایف دانشگاه می‌باشد و حق بیمه مشمولان وظیفه هر ماه توسط دانشگاه به ستاد مشترک واریز می‌گردد.

۸- مدت زمان خدمت مشمولان وظیفه بامنظور شدن دوره آموزشی

۲۴ ماه

۹- ترخیص مشمولان وظیفه:

با اعلام اتمام دوره خدمت توسط واحد مربوطه به امور اداری و رفاه پردیس، مشمولان وظیفه می بایست فرم تسویه حساب (پیوست شماره ۴- HRFR0103) را از امور اداری پردیس دریافت نمایند، پس از تکمیل فرم تسویه حساب، این فرم توسط معاونت اداری و مالی پردیس تأییدشده و به مدیریت منابع انسانی و رفاهی دانشگاه ارسال می گردد. سپس نامه ای مبنی بر اعلام تاریخ ترخیص امریه مذکور از طرف مدیریت مذکور به ستاد مشترک ارسال می گردد.

تبصره: افسران وظیفه که به هر دلیلی ادامه تحصیل یا کسر به دلیل نخبگی و... زودتر از موعد مقرر ترخیص گردند لازم است که هزینه پرداختی بابت آموزش را به پردیس دانشگاه عودت نمایند
این دستورالعمل در ۹ بند تنظیم و به تصویب رسیده است.
این آیین نامه در تاریخ در هیئت اجرایی کارکنان به تصویب رسید.