



دستور العمل اجرایی سربازان (افسران) وظیفه در شهرداری تهران

- 1- پس از معرفی سربازان وظیفه از سوی اداره کل منابع انسانی، حداکثر متعاقب 48 ساعت از تاریخ بکارگیری نیروهائی که معرفی شده اند، نسبت به صدور کارت حضور و غیاب اقدام فرمایید.
 - 2- ساعات کار سربازان وظیفه از 8 صبح الی 16/30 عصر، (روز های شنبه تا چهارشنبه) می باشد. بکارگیری افسران وظیفه در ایام تعطیلات ممنوع بوده، لکن در مواقع ضروری می بایست با اداره کل منابع انسانی هماهنگی لازم بعمل آید.
 - 3- هر گونه تاخیر در ورود و تعجیل در خروج و استفاده از مرخصی ساعتی (شخصی) در ساعات کاری ایام هفته ممنوع و مجموع هر 8 ساعت یک روز غیبت محاسبه می گردد، مگر در مواقع عسر و حرج (فوت اقوام درجه یک).
 - 4- سربازان وظیفه می توانند ماهیانه از دو روز و نیم مرخصی استحقاقی استفاده نمایند و در صورت عدم استفاده و ذخیره مرخصی فوق، در پایان خدمت می توانند بصورت یکجا و متوالی، از آن بهره مند شوند.
 - 5- مرخصی های استعلاجی افسران وظیفه ماهیانه دو روز می باشد، و چنانچه بیماری منجر به بستری شدن یا عمل جراحی گردد، حداکثر 72 ساعت پس از ترخیص می بایست ضمن اعلام و ارسال مدارک پزشکی به اداره کل منابع انسانی، موضوع به تایید کمیسیون پزشکی شرکت شهر سالم برسد.
 - 6- انصراف یا عودت و جابجائی سربازان مأمور به هر دلیل ممنوع می باشد ولی در شرایط استثنائی با هماهنگی قبلی و پس از دریافت مجوز لازم از سوی اداره کل منابع انسانی بلامانع می باشد.
 - 7- موی سر و وضعیت ظاهری سربازان مأمور، همانند سایر سربازان (شماره 12)، همواره باید مرتب باشد. ضمناً کوتاه بودن شارب و محاسن نیز، با در نظر داشتن مسائل شرعی صورت پذیرد.
 - 8- هیچ یک از ادارات، سازمانها، معاونتها و ... مجاز به صدور هیچگونه گواهی اشتغال به خدمت برای افسران وظیفه نمی باشند.
 - 9- به سربازان وظیفه در طول مدت خدمت سربازی هیچگونه مزایا تحت عنوان پاداش (عیدی)، هزینه مأموریت، اضافه کاری، بهره وری، بن، آذوقه، اجاره بهاء (حق مسکن)، پرداخت وام، استفاده از تورهای زیارتی و ... تعلق نمی گیرد.
 - 10- گواهی کارکرد ماهیانه افسران وظیفه می بایست تا بیستم هرماه به اداره کل امور مالی و اموال (فرم شماره یک) ارسال و رونوشت آن به اداره کل منابع انسانی به همراه پرینت کارکرد روزانه کارکنان وظیفه و اوراق مرخصیهای استفاده شده ارسال گردد.
 - 11- حقوق و مزایای کلیه افسران وظیفه مأمور در ادارات کل، معاونتها، سازمانها، ... به صورت متمرکز و از طریق اداره کل امور مالی و اموال پرداخت خواهد شد.
 - 12- عضویت سربازان وظیفه در طول مدت خدمت سربازی در تعاونیهای مسکن و مصرف کارمندان شهرداری تهران (محل خدمت) و همچنین مأموریتهای خارج از سازمان بکارگیرنده و خارج از کشور، بطور کلی ممنوع می باشد.
 - 13- متعاقب اتمام دوره خدمت وظیفه جهت تسویه حساب به اداره کل منابع انسانی مراجعه نمایند.
- *** شایان ذکر است، سربازان وظیفه توسط نمایندگان اعزامی از سوی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی و همچنین آقای عبدالله محمدی نماینده این اداره کل، تحت نظارت و کنترل قرار دارند.