

دستورالعمل نحوه به کارگیری، نظارت و ارزیابی کارکنان مامور در شرکت های دانش بنیان

مقدمه:

تمامی متقاضیان استفاده از تسهیلات نظام وظیفه تخصصی معاونت توسعه شرکت ها و موسسات دانش بنیان معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان ریاست جمهوری براساس شیوه نامه بکارگیری کارکنان وظیفه مامور مصوب سال ۱۴۰۳ ملزم به رعایت تمامی موارد ذیل تحت عنوان "دستورالعمل نحوه به کارگیری، نظارت و ارزیابی کارکنان مامور در شرکت های دانش بنیان" خواهند بود.

مادۀ ۱: تعاریف

برای رعایت اختصار تعاریف زیر در این دستورالعمل رعایت می شود:

- ✓ معاونت توسعه: معاونت توسعه شرکت های دانش بنیان معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان ریاست جمهوری
- ✓ شرکت: شرکت ها و موسسات دانش بنیان مشمول قانون «حمایت از شرکت ها و موسسات دانش بنیان تجاری سازی نوآوری و اختراعات» مصوب مجلس شورای اسلامی مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۰۵ می باشد.
- ✓ سرباز امریه: هر یک از افرادی که بر اساس امتیازهای شیوه نامه «بهره مندی دانش آموختگان برتر فناوری از تسهیلات خدمت نظام وظیفه تخصصی» توسط معاونت توسعه برگزیده و به ستاد کل نیروهای مسلح معرفی می شوند.
- ✓ ستاد کل: ستاد کل نیروهای مسلح
- ✓ ستاد نزاجا: مدیریت عملیات نیروی انسانی نزاجا (پادگان لویزان تهران)
- ✓ محل استقرار قانونی: محل ماموریت سرباز امریه در مدت ۲۲ ماه پس از دوره آموزش رزم مقدماتی

مادۀ ۲: فرآیند شروع به کار سرباز امریه

سرباز امریه موظف است دو روز پس از اتمام دوره آموزشی، خود را به شرکت معرفی نماید یا با موافقت شرکت تا زمان مراجعه به ستاد نزاجا جهت دریافت برگه امریه از مرخصی استحقاقی استفاده نماید که از ۳۰ روز مرخصی استحقاقی سال خدمتی کسر خواهد شد، سپس در تاریخ ذکر شده در برگه معرفی به ستاد نزاجا، به پادگان لویزان مراجعه نموده و پس از دریافت برگه امریه آن را در اختیار نماینده معاونت توسعه در بیرون از پادگان نماید .

در صورت عدم رعایت موارد فوق با سرباز برخورد خواهد شد.

ماده ۳: ساعت موظفی حضور و محل استقرار قانونی

حضور سرباز امریه در شرکت براساس رویه کاری رسمی از شنبه تا پنجشنبه (۶ روز کاری) ۸ صبح تا ۱۶ عصر در نظر گرفته خواهد شد و کمتر از ساعت موظفی قانون کار مورد تایید نمیباشد.

جدول ساعات کاری موظفی قانون کار در سال ۱۴۰۳ ویژه متقاضیان امریه در شرکت های دانش بنیان					
ماه	روزهای ماه	تعداد جمعه ها	تعداد تعطیلات رسمی غیر از جمعه	تعداد روز کاری	حداقل ساعت کاری موظفی
فروردین	۳۱	۵	۷	۱۹	۱۳۹
اردیبهشت	۳۱	۴	۲	۲۵	۱۸۳
خرداد	۳۱	۴	۳	۲۴	۱۷۶
تیر	۳۱	۵	۳	۲۳	۱۶۹
مرداد	۳۱	۴	۰	۲۷	۱۹۸
شهریور	۳۱	۵	۵	۲۱	۱۵۴
مهر	۳۰	۴	۰	۲۶	۱۹۱
آبان	۳۰	۴	۰	۲۶	۱۹۱
آذر	۳۰	۵	۱	۲۴	۱۷۶
دی	۳۰	۴	۱	۲۵	۱۸۳
بهمن	۳۰	۴	۲	۲۴	۱۷۶
اسفند	۳۰	۴	۱	۲۵	۱۸۳

سرباز امریه موظف است زمان بندی دقیق تردد خود را از طریق دستگاه حضور و غیاب شرکت، ثبت و ماهیانه پس از دریافت خروجی مشخص، ضمن تایید مدیر مربوطه، مستند و مکتوب نماید؛ در صورت عدم وجود دستگاه حضور و غیاب در شرکت و یا محل مصوب، ضمن مکاتبه با معاونت توسعه، شرکت موظف خواهد بود به منظور ثبت این اطلاعات نسبت به تامین دستگاه اقدام نماید.

در صورتی که شرکت بکار گیرنده دستگاه حضور غیاب نداشته باشد و یا برای خرید دستگاه اقدام نکند، سهمیه امریه شرکت بسته خواهد شد.

تخصص
موظف
نظارت
و
پیام

تبصره: استفاده از نرم افزار های ثبت ورود خروج در صورتی مجاز است که امکان دریافت خروجی را داشته باشد.

شروع و پایان زمان کاری سرباز امریه در شرکت، از ساعت ۸ صبح الی ۱۶ عصر با حداکثر تا ۱ ساعت شناوری با موافقت شرکت و معاونت توسعه (ساعت های حضور ۹ به بعد امکان استفاده از ساعت شناور نخواهند داشت) جهت حضور بلامانع است؛ در صورتی که ساعات حضور کارمندان شرکت، همچنین قوانین و مقررات داخلی حاکم بر شرکت، خارج از عرف زمان کاری اعلامی در نظر گرفته شده باشد (مثال شیفت شب یا عصر)، باید این موضوع با ذکر دلایل و مستندات بصورت رسمی با معاونت توسعه مکاتبه و در صورت تایید، اجرا گردد؛

در صورتی که پنجشنبه ها روز تعطیل یا نیمه تعطیل از سوی شرکت در تعهد نامه ذکر شده باشد شرکت موظف است بازه زمانی ساعت کاری سرباز را در تعهد نامه طوری ثبت نماید که از حداقل ساعت موظفی قانون کار کمتر نباشد.

در صورت عدم رعایت حداقل ساعت قانون کار، مقدار کسری ساعت کاری برای سرباز غیبت لحاظ خواهد شد.

شرکت موظف است در ابتدای فرآیند، محل استقرار قانونی سرباز را در تعهدنامه مشخص نماید و جهت اجرای فرآیند نظارت به اطلاع معاونت توسعه برساند؛

در صورتی که شرکت دارای چند دفتر، کارگاه و کارخانه باشد، شرکت میتواند تنها یکی از محل های رسمی شرکت را به عنوان محل استقرار دائمی اعلام نماید و در صورت تغییر محل شرکت میبایست طی نامه رسمی این موضوع را حداقل از دو روز قبل جابه جایی، مکاتبه و از طریق سامانه crm ارسال نماید.

مادّه ۴: دور کاری و ماموریت خارج از محل استقرار قانونی دور

در فرآیند (برابر ابلاغیه ستاد کل نیروهای مسلح، کارکنان وظیفه امکان استفاده از دوری کاری را نخواهند داشت) تسهیلات نظام وظیفه تخصصی، هیچگونه دور کاری مورد تایید معاونت توسعه و ستاد کل نخواهد بود.

در مواردی که درخواست رسمی شرکت بر حسب ضرورت طرح، با تایید معاونت توسعه، امکان ماموریت برای سرباز امریه وجود خواهد داشت؛

با توجه به ضرورت و ابعاد فنی پروپوزال تایید شده، در صورت نیاز به ماموریت درون شهری بصورت ساعتی (حداکثر یک روز کاری ۸ ساعته) در راستای پروژه، با صلاح دید شرکت و بدون نیاز به مکاتبه با معاونت

• ابلاغیه شماره ۱

توسعه بلامانع است فقط میبایست قبل از اعزام سرباز به ماموریت داخل سامانه ی crm.daneshbonyan.ir در قالب موجود داخل ابلاغیه های سامانه prs به اطلاع معاونت توسعه رسیده باشد.

اما در صورت نیاز به ماموریت خارج از محل استقرار قانونی بیشتر از یک روز، میبایست حداقل ۲ روز قبل از اعزام به ماموریت به صورت ارسال برگه ماموریت مصوب از طرف شرکت در خصوص ابعاد طرح و لزوم اعزام به ماموریت برای سرباز امریه از معاونت توسعه استعلام گرفته شود تا پس از بررسی و تایید، اجازه اعزام به ماموریت صادر شود.

تعداد ماموریت های خارج از محل استقرار قانونی سرباز امریه با هر سطح ضرورت، اعم از شهری و برون شهری نباید از $(\frac{1}{8})$ حداقل ساعت حضور در یک ماه (ماده سوم شیوه نامه) بیشتر باشد، اگر نیاز به تعداد ماموریت های بیش از این در طول ماه با توجه به سمت و کار سرباز باشد میبایست طی نامه رسمی و ذکر دقیق دلیل به همراه مستندات از طریق سامانه crm ارسال گردد و پس از تایید، سرباز امریه میتواند بیش از تعداد ماموریت ذکر شده در ماه استفاده نماید.

نکته: مامور کردن سرباز امریه به محل استقرار شرکت غیر، بصورت دائمی یا نیمه دائمی به هیچ وجه امکان پذیر نخواهد بود.

هرگونه عدم حضور در شرکت بدون وجود مستندات مرخصی و ماموریت به منزله عدم حضور سرباز امریه تلقی خواهد شد و با سرباز و شرکت طبق شیوه نامه برخورد خواهد شد.

مادّه ۵: مقررات مرخصی کارکنان وظیفه

سربازان امریه به ازای مدت زمان خدمت، حق استفاده از مرخصی استحقاقی را در طول سال خدمتی خود دارند، براین اساس، مدت مرخصی استحقاقی سالانه برای تمامی سربازان امریه اعم از مجرد و متأهل ۳۰ روز خواهد بود که از زمان اعزام به مدت یکسال امکان استفاده از این مرخصی بلامانع است.

مرخصی تشویقی ازدواج

مرخصی مربوط به ازدواج اول ۷ روز کاری از نوع مرخصی تشویقی می باشد که بازه استفاده از مرخصی ازدواج از یک هفته قبل از تاریخ عقد تا یک هفته پس از تاریخ عقد قابل استفاده می باشد که می بایست برگه مرخصی از طریق سامانه crm.daneshbonyan.ir ارسال گردد و از مرخصی استحقاقی کسر نخواهد شد.

تخصص
نظارت و پیگیری

مرخصی تشویقی تولد فرزند

مرخصی مربوط به تولد فرزند ماموران و وظیفه ۷ روز از نوع مرخصی تشویقی معاونت توسعه و موافقت شرکت می باشد که برگه مرخصی می بایست از طریق برگه مرخصی مصوب در سامانه crm ارسال گردد .
اگر دوقلو باشد مرخصی هر ماه تا ۳.۵ روز افزایش می یابد، همچنین ۱۴ روز کاری از روز تولد فرزند دوقلو یا بالاتر میتواند از مرخصی استفاده نماید)

مرخصی تشویقی عملکرد:

شرکت میتواند به منظور تشویق عملکرد سرباز در خصوص نظم، توسعه محصول یا خدمت، نوآوری و... با ارسال برگ مرخصی تشویقی به همراه مستندات دلیل، تا سقف ۱۰ روز در هر سال خدمتی با تایید معاونت توسعه در نظر بگیرد.

مرخصی شهادت یا فوت بستگان

مدت مرخصی مربوط به شهادت یا فوت بستگان درجه یک به مدت ۳ روز است که از نوع مرخصی موارد خاص بوده و از مرخصی استحقاقی کسر نخواهد شد.

مرخصی اقلیت های مذهبی

به کارکنان و وظیفه اقلیت های دینی (زرتشتی، کلیمی و مسیحی) در ایام اعیاد مذهبی آنان ۲ روز مرخصی افزون بر استحقاقی اعطاء خواهد شد که پس از تایید معاونت توسعه قابل استفاده خواهد بود.

تعطیلات نوروز

در صورتی که شرکت روز های کاری فروردین ماه (دو هفته اول فروردین) را تعطیل اعلام نماید ، متقاضیان می بایست تا تاریخ ۲۵ اسفند ماه برگه مرخصی مصوب در سامانه crm.daneshbonyan.ir ارسال نمایند.

نظارت و
موظف
مختص

وضعیت ظاهری سرباز

استفاده از لباس نظامی برای کارکنان وظیفه مامور به شرکت دانش بنیان مجاز نمیباشد. کارکنان وظیفه مأمور، در مواردی که نیاز به مراجعه و تردد به اماکن نظامی را دارند که بایستی از لباس فرم سازمانی نیروی ذریبط استفاده و در شکل و علائم ظاهر لباس خود تغییری ندهند و موی سر آنان در حد متعارف مابقی نظامیان همپراز شاغل در نیروهای مسلح باشد. کارکنان وظیفه مأمور بایستی حداکثر دقت را در مرتب نمودن لباس و وضع ظاهری خود بعمل آورده و از پوشیدن لباسهای نامرتب، غیرمتعارف و ارتکاب اعمالی که به دور از شأن سرباز است خودداری نماید.

مرخصی تجمیعی

سرباز امریه میتواند با موافقت شرکت ۳۰ روز مرخصی استحقاقی خود را پیش از اتمام سال خدمتی اول تا سقف ۷ الی ۱۰ روز (جمع روزهای کاری و تعطیل) استفاده نماید که قابل انتقال به سال خدمتی دوم نخواهد بود. همچنین ۶ ماه اول سال خدمتی دوم ۱۵ روز و ۶ ماه دوم سال خدمتی دوم در صورت نداشتن کسری ۱۵ روز قابل استفاده است که به ازای هر ماه کسری ۲.۵ روز از این تعداد کسر خواهد شد.

مرخصی استعلاجی

مرخصی استعلاجی کارکنان وظیفه، شامل مرخصی ایامی که فرد به دلیل بیماری یا حادثه غیر مرتبط با خدمت، نیاز به استراحت با تایید پزشک نیروهای مسلح داشته باشد تا حداکثر به مدت ۳۰ روز در سال جزء مدت خدمت دوره سربازی محسوب می گردد؛ مرخصی هایی که به دلایل شرایط بحرانی و خاص (سیل، طوفان، زلزله، بیماری های فراگیر و...) تصویب و ابلاغ رییس ستاد کل نیروهای مسلح به کارکنان اعطاء میگردد به عنوان مرخصی موارد خاص بوده و جزء مرخصی سالیانه محسوب نمی گردد. در صورتی که سرباز امریه بخواهد عدم حضور خود را به هر دلیل با مرخصی استحقاقی که به تایید پزشک نیروهای مسلح نرسیده باشد، توجیه نماید طبق مقررات برخورد خواهد شد.

در صورت استفاده افزون بر مقدار مصوب از مرخصی استحقاقی، اضافه مرخصی استفاده شده به عنوان غیبت در نظر گرفته خواهد شد.

مادّه ۶: گزارش عملکرد

سرباز امریه موظف است براساس پروپوزال تایید شده از سوی معاونت توسعه (بخش گزارش ها)، هفت مرحله گزارش عملکرد طبق زمان بندی اعلام شده پس از استقرار و شروع پروژه در مدت ۲۲ ماه ارسال نماید. گزارش‌های عملکردی سرباز امریه در مدت ۲۲ ماه حضور تمام وقت در شرکت باید بصورت کامل منطبق بر پروپوزال و طرح ارائه شده از سوی شرکت به معاونت توسعه باشد، هرگونه مغایرت محتوایی و عملکردی سرباز امریه در مدت حضور در شرکت از سوی معاونت توسعه قابل قبول نخواهد بود و در صورت اثبات عدم صداقت سرباز در ارائه مستندات عملکردی و طرح ارائه شده، طبق شیوه نامه نظارت و ارزیابی کارکنان مامور در شرکتهای دانش بنیان با سرباز امریه و شرکت برخورد خواهد شد.

در صورتی که سرباز امریه در دوره ماقبل سربازی در شرکت مشغول به فعالیتی غیر از طرح ارائه شده (پروپوزال) باشد، در صورت نیاز و صلاح دید شرکت، بصورتی که در ارائه و پیشرفت طرح تایید شده خللی ایجاد نشود، سرباز امریه موظف است با شرکت همکاری لازم را انجام دهد و این موضوع را در گزارش عملکردی خود به عنوان فعالیت موازی فوق العاده ذکر نماید.

مادّه ۷: بازدید نظارت بر عملکرد

طبق تعهدنامه تسهیلات نظام وظیفه تخصصی، در مدت ۲۲ ماه ماموریت سرباز امریه در شرکت، ارزیابی و نظارت عملکرد سرباز به عهده معاونت توسعه خواهد بود.

بازدید های عملکرد از سوی کارگزاری رسمی ارزیابی و نظارت بر عملکرد سرباز امریه صورت می گیرد و لازم است در این بازدید ها با نماینده معاونت توسعه همکاری لازم در ارائه تمامی مستندات صورت گیرد. سرباز امریه موظف است از لحظه شروع به کار در شرکت، اطلاعات مربوط به حضور ماهانه (تایم شیت خروجی از دستگاه حضور غیاب شرکت)، فیش واریز حقوق با مبلغ مصوب بصورت رسمی از طرف شرکت را ماهانه مستندسازی نماید.

تمامی مستندات و مکتوبات سرباز امریه می بایست به تفکیک به تایید مدیرعامل شرکت (قائم مقام شرکت) و ممهور به مهر شرکت گردد؛ ضمن تکمیل فرم بازدید، تمامی این مستندات مشروحه پس از بازدید، توسط بازرس از سرباز امریه دریافت و به معاونت توسعه جهت ثبت و بایگانی تحویل داده خواهد شد.

مادّه ۸: کسری خدمت

در فرآیند امریه در شرکتهای دانش بنیان، فقط کسری خدمت از نوع ایثارگری، فرزند، ازدواج و بسیج قابل پیگیری خواهد بود. روند بررسی کسری خدمت سرباز امریه به این صورت است که حداقل ۱۶ ماه پس از تاریخ اعزام سرباز امریه و تایید گزارش عملکرد سه ماهه، امکان ارائه مستندات لازم جهت دریافت کسری خدمت را خواهد داشت، به این صورت که شرکت میبایست ابتدا طی نامه رسمی به معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان ریاست جمهوری، معاونت توسعه شرکتهای و موسسات دانش بنیان، موافقت خود را برای استفاده سرباز امریه از کسری خدمت طی ۲۲ ماه) حضور در شرکت اعلام دارد و سرباز امریه از طریق سامانه crm.daneshbonyan.ir نسبت به بارگذاری مدارک کسری خدمت اقدام نماید؛ پس از بررسی مدارک کسری خدمت توسط معاونت توسعه و بررسی فایل پروپوزال و طرح ارائه شده نسبت به تایید استفاده از این کسری خدمت به سرباز امریه تصمیمات لازم اتخاذ خواهد شد و پس از ارسال نامه ی موافقت شرکت به دبیرخانه ی معاونت توسعه از طریق فکس روند اجرایی به جریان خواهد افتاد.

نکته: در صورتی که صرفاً سرباز متقاضی استفاده از کسری تاهل باشد ماه ۲۲ خدمت نسبت به اخذ کسری میبایست اقدام نماید.

• مدارک کسری خدمت به تفکیک؛

- کسری خدمت فرزند؛ صفحات شناسنامه و کارت ملی سرباز امریه و فرزند
- کسری ازدواج؛ صفحات شناسنامه و کارت ملی سرباز امریه و همسر
- کسری ایثارگری پدر؛ ارائه تمامی مستندات ایثارگری
- کسری بسیج؛ ارائه تمامی مدارک مربوطه سابقه فعالیت در بسیج

روند اجرایی اعمال کسری: پس از تایید مدارک و بررسی های معاونت توسعه در خصوص استفاده سرباز امریه از کسری خدمت، درخواست گواهی اشتغال برای مد. عملیات نیروی انسانی نزاجا ارسال خواهد شد، پس از تایید مدارک توسط ستاد نزاجا و دریافت نامه اشتغال به خدمت برای ارگان مذکور، نامه تایید مدت زمان کسری خدمت از ارگان مربوطه در اختیار معاونت توسعه قرار داده خواهد شد که ضمن بررسی و تایید، مجدداً جهت ثبت و اعمال به مد. عملیات نیروی انسانی ستاد نزاجا ارسال خواهد شد. پس از تایید مدت زمان کسری توسط ستاد نزاجا، نامه تغییر زمان ترخیص به سرباز امریه تحویل داده خواهد شد که لازم است این تاییدیه را به معاونت توسعه جهت اعمال و تغییر زمان تسویه حساب تحویل دهد.

(تمامی پیگیری تایید و اعمال کسری خدمت به عهده شخص سرباز امریه خواهد بود).

نظارت و پیگیری تخصصی

• ابلاغیه شماره ۱

مادّه ۹: خروج از کشور

سرباز حداکثر یکبار در کل فرایند امریه بمنظور زیارت عتبات عالیات، حج و درحالات خاص جهت درمان خود یا یکی از اعضای خانواده (پدر، مادر و همسر) با تشخیص و بررسی مراجع ذیصلاح امکان خروج از کشور را خواهد داشت (به استثنای پیاده روی اربعین)

در صورت اقدام جهت خروج از کشور، شرکت باید **حداقل دو ماه قبل** از تاریخ خروج از کشور سرباز امریه، با معاونت توسعه بصورت رسمی مکاتبات لازم را انجام دهد و پس از تایید اقدام به ورود به فرآیند اداری، دریافت گذرنامه و برگه خروج نماید. مدت زمان خروج از کشور برای سرباز امریه حداکثر ۱۴ روز عادی خواهد بود و از مرخصی استحقاقی سرباز امریه کسر خواهد شد.

جهت ثبت درخواست، می بایست ابتدا در سامانه crm.daneshbonyan.ir با ثبت تیکت مشخصات فردی سرباز شامل:

نام و نام خانوادگی - کد ملی - تاریخ اعزام - نام پدر - نام شرکت - شناسه ملی شرکت - بازه زمانی سفر - موضوع و علت سفر را اعلام نمایید و به پیوست تیکت می بایست نامه رسمی شرکت مبنی بر موافقت بر این امر ارسال گردد و پس از یک الی دو هفته کاری منتظر پاسخ معاونت توسعه باشید.

مادّه ۱۰: بیمه خدمات درمانی نیروهای مسلح

قبل از اعزام به دوره آموزشی، از طرف شرکت، میبایست ترک کار سرباز امریه در سامانه تامین اجتماعی ثبت شود تا امکان انجام روند تخصیص بیمه نیروهای مسلح برای سرباز امریه اجرایی و امکان صدور دفترچه بیمه نیروهای مسلح برای سرباز امریه میسر گردد (در صورت ایجاد مشکل در روند ترک کار از سمت شرکت و تاخیر در ثبت ترک کار، دفترچه بیمه نیروهای مسلح در پادگان به سرباز امریه تحویل داده نخواهد شد). در صورت متاهل شدن و یا تولد فرزند حین خدمت مقدس سربازی، مامور وظیفه موظف است مدارک و مستندات مربوطه را از طریق سامانه CIM به معاونت توسعه ارسال نماید؛ همچنین لازم است از همین طریق درخواست پرداخت حق بیمه نیروهای مسلح برای عائله سرباز امریه اعلام، تا اقدامات لازم جهت تخصیص بیمه نیروهای مسلح و درخواست صدور دفترچه بیمه صورت پذیرد.

آن دسته از سربازانی که بیمه آن ها زیر مجموعه نیروهای مسلح میباشد قبل از دوره آموزشی، پدر محترم سرباز میبایست نسبت به حذف عائله مندی مشمول اقدامات لازم را از طریق سازمان بیمه نیروهای مسلح اعمال نماید.

نکته: سربازانی که طی دوره آموزشی دفترچه بیمه نیروهای مسلح دریافت نمودند میبایست پس از اتمام دوران آموزشی و گذشت حداقل یک ماه از دوره آموزشی به **دفتر ساتا مراجعه** نمایند و در صورت نیاز به نامه معاونت از طریق سامانه CRM درخواست معرفی نامه نمایند.

مادّه ۱۱: فرآیند تسویه حساب و پایان کار

فرآیند تسویه حساب سرباز امریه به اینصورت است که پس از بررسی ۶ مرحله گزارش عملکرد و گزارش پایان کار (گزارش نهایی) در شرکت دانش بنیان، سرباز امریه باید اقدام به ارسال نامه های اتمام همکاری و اثر بخشی سرباز امریه (نامه تسویه، اثر بخشی) و کاربرگ اثر بخشی (این کاربرگ شامل توضیحات درباره شرکت، خلاصه طرح، برون داد فعالیت و تصویر محصول نهایی میباشد) نماید، همچنین پس از تایید داور طرح و ناظر پروژه از سوی معاونت توسعه و نماینده شرکت، نامبرده جهت تسویه مالی به کارگزاری معاونت توسعه ارجاع داده خواهد شد و پس از تسویه حساب مالی، معاونت توسعه نسبت به ارجاع نامبرده به ستاد نراجا جهت ترخیص اقدام خواهد کرد.

مدارک مربوط به اتمام خدمت

۱ - ارسال گزارش عملکرد نهایی در سامانه crm.daneshbonyan.ir و دریافت تایید آن از سمت کارشناسان سامانه.

۲ - ارسال مدارک تسویه حساب شامل نامه اتمام همکاری، اثر بخشی و کاربرگ اثر بخشی سرباز و فیش پرداختی مبلغ مابه التفاوت بیمه توسط شرکت به همراه مهر تایید شرکت.

در خصوص تکمیل مدارک تسویه حساب و آماده سازی مدارک نهایی به جهت اتمام خدمت فایل را آماده و به شکل فایل PDF (پس از ثبت اطلاعات و درج مهر شرکت و امضاء گرم مدیر عامل) در قالب zip از طریق سامانه crm ارسال نمایید.

نکته ۱: برای اطلاع از مبلغ بیمه مابه التفاوت سرباز، در صورتی که از کسری استفاده نکرده اید به آدرس های زیر مراجعه نمایید و با ورود به اعزام مربوط به خود، ضمن مطالعه اطلاعات اعلام شده با جستجو کد ملی خود مبلغ مربوطه رویت می شود.

آدرس سایت دانش بنیان به جهت رویت مبلغ بیمه مابه التفاوت برای سربازان بدون کسری:

my.daneshbonyan.ir مرکز شرکت ها و موسسات دانش بنیان | تسویه حساب (isti.ir)

یا ابلاغیه های سامانه my.daneshbonyan.ir

نکته ۲: مبلغ بیمه مابه التفاوت از حساب رسمی شرکت پرداخت شود.

نکته ۳: فیش پرداختی بیمه به همراه مهر شرکت ثبت و به همراه نامه اتمام همکاری، اثر بخشی ارسال شود.

نکته ۴: در صورت داشتن کسری، یک ماه قبل از تاریخ ترخیص خود (مطابق برگه ترخیص جدید دریافت شده از ستاد نراجا) در سامانه crm.daneshbonyan.ir با درج اطلاعات زیر درخواست محاسبه مبلغ مابه تفاوت تا زمان ترخیص جدید را اعلام نماید:

نام و نام خانوادگی سرباز - کد ملی - تاریخ اعزام - نام پدر - مجرد/متاهل/تعداد فرزند - استفاده از بیمه نیرو های مسلح برای همسر یا فرزند - تاریخ دریافت دفترچه بیمه برای همسر یا فرزند - تاریخ ترخیص (براساس برگه ترخیص جدید)

حقوق سرباز امریه:

با توجه به تغییرات حقوق سربازان در طول خدمت، شرکت میبایست مطابق با اکسل حقوق موجود در ابلاغیه های سامانه my.daneshbonyan.ir اقدام به محاسبه حقوق و پرداخت آن از حساب رسمی شرکت به یکی از حساب های رسمی سرباز نماید.

مادّه ۱۳: موارد منجر به لغو امریه

- ۱- عدم حضور سرباز امریه در شرکت در هنگام بازدید حضوری به دلیل غیر موجه و یا از قبل توسط معاونت توسعه تایید نشده باشد
- ۲- عدم وجود مستندات خواسته شده در شرکت، ناهماهنگی میان طرح تایید شده و کار در حال پیگیری در شرکت
- ۳- ارائه مستندات و توضیحات کذب
- ۴- پرداخت هزینه های اولیه (بیمه و آموزشی) توسط سرباز امریه
- ۵- اقدام به دور کاری بدون اطلاع و تایید معاونت توسعه
- ۶- حضور در محل استقرار ثالث بدون تایید معاونت توسعه
- ۷- انتقال به شرکت دیگر بصورت مامور
- ۸- عدم ارسال گزارشات عملکرد

۹- عدم احراز صلاحیت حین خدمت

۱۰- جعل اسناد و کپی برداری

۱۱- احراز جرم خارج از سازمانی یا درون سازمانی (سازمان قضایی نیروهای مسلح)

۱۲-

و وجود هر گونه عاملی که پس از بررسی توسط کارشناسان معاونت توسعه به عنوان عدم صداقت شرکت و سرباز امریه در فرآیند اثبات گردد طبق تفاهم نامه فی مابین معاونت توسعه و ستاد کل نیروهای مسلح، همچنین شیوه نامه تسهیلات نظام وظیفه تخصصی، امریه مامور در شرکت لغو شده و پس از اعلام عدم نیاز معاونت توسعه، به مد. عملیات نیروی انسانی پادگان لویزان ارجاع داده خواهد شد و نسبت به سهمیه تسهیلات نظام وظیفه برای شرکت دانش بنیان مذکور تصمیم گیری خواهد شد.

مادّه ۱۴: پاسخگویی

از زمان شروع خدمت و استقرار سرباز امریه در شرکت، تمامی تعاملات سرباز امریه و شرکت دانش بنیان با معاونت توسعه اعم از ارسال گزارشات عملکرد و ارسال مستندات همگی از سامانه ارتباط مکتوب معاونت علمی و فناوری رئیس جمهور به آدرس crm.daneshbonyan.ir صورت می گیرد.

تمامی درخواست ها طی یک نامه رسمی از طرف شرکت خطاب به معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان ریاست جمهوری بخش تسهیلات نظام وظیفه که میبایست به شماره ۰۲۱۸۳۵۳۹ فکس شود انجام میگردد و همینطور نامه و مستندات مورد نیاز میبایست از طریق سامانه CRM جهت پیگیری و دریافت نامه نهایی هم ارسال شود.

نکته پایانی: سرباز امریه موظف است به صورت منظم در شرکت حضور داشته و مستندات مرخصی، مرخصی ساعتی و ماموریت خود را قبل از استفاده از طریق CRM ارسال کند همینطور به صورت منظم گزارش عملکرد های خود را از طریق سامانه CRM ارسال کند در صورت مشاهده هر گونه تخلف امکان صدور اضافه خدمت و در صورت تکرار لغو امریه وجود خواهد داشت.

نظام وظیفه تخصصی