



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ضوابط و مقررات اداری، مالی و انضباطی کارکنان وظیفه

مامور در دانشگاه ها و پژوهشگاه ها

(ویژه رابطین)

مقام معظم رهبری و فرمانده کل قوا، حضرت امام خامنه ای (مدظله العالی):

«خدمت وظیفه عمومی خدمت واقعا مقدسی است که در جنگ و صلح در صف اول نیازهای کشور است»

در اجرای اصل ۱۴۷ قانون اساسی و با عنایت به ضرورت توسعه آموزش‌های مهارتی کشور بر اساس اسناد بالادستی، به ویژه منویات مقام معظم رهبری در خصوص سیاست‌های کلی اشتغال و همچنین برنامه اشتغال فراگیر مصوبه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی با اقدام به منظور متناسب سازی تحصیل و اشتغال در راستای تولید اندیشه نو، سیاست‌ها، بازبینی قوانین مورد نیاز و ایجاد تقاضا و یکپارچگی در نهادهای اثرگذار در حوزه وظیفه عمومی کشور، در جهت کمک به ساماندهی خدمت وظیفه عمومی به ویژه نیروی انسانی تحصیل کرده و متخصص، افزایش جذابیت سربازی در جامعه و ایجاد نشاط در خدمت سربازی و مهارت سربازان برای ورود به بازار کار با استفاده از ظرفیت‌ها و امکانات نیروهای مسلح، با هدف استفاده از ظرفیت‌های موجود در جامعه دانش آموختگان کشور در ارتقای سطح علمی و بکارگیری مهارت‌های آنان در پیشرفت صنعت کشور با عقد تفاهم نامه بین وزارت علوم تحقیقات و فناوری و ستاد کل نیروهای مسلح مقرر گردید از این ظرفیت به بهترین شکل ممکن استفاده گردد.

از آنجا که به کارگیری کارکنان وظیفه مامور به دستگاه‌های غیرنظامی از سوی دفتر سیاستگذاری حفاظت عمومی فرماندهی محترم نیروهای مسلح از مقررات خاصی تبعیت دارد تاکید ارگان مأموریت دهنده بر این است که انتخاب این مامورین و خدمت آنان باید از انتظام و دقت ویژه برخوردار باشد. هر چند رعایت انضباط در کلیه جوامع بشری و در فعالیتهای فردی و جمعی (اقتصادی، فرهنگی، سیاسی و...) امری ضروریست اما در نیروهای مسلح و امور نظامی از چنان اهمیتی برخوردار می‌باشد که در این خصوص آئین‌نامه ای تدوین تا روابط و سلسله مراتب فرماندهی بدرستی و شفافیت تمام مشخص گردد.

کارکنان وظیفه مأمور به دستگاه‌ها و مراکز دولتی و اجرایی کشور نیز بعنوان عضوی از نیروهای مسلح به مقتضای محیط خدمتی و مسئولین محترم دستگاه‌های مذکور نیز حسب وظیفه مدیریتی که بعهدہ دارند، لازم است از مفاد آن بخش از آئین‌نامه که قابل استناد در حوزه کاری آنان می‌باشد اطلاع حاصل نموده و رویه هماهنگ و یکنواختی را در خصوص روابط فی‌مابین، امور اداری و مالی، تشویقات و یا تنبیهات بشرحی که ذیلاً احصاء خواهد شد، اعمال تا موجبات ارتقاء سطح بهره‌وری در وزارتخانه و دانشگاه/ پژوهشگاه‌های تابعه فراهم گردد.

از اینرو به جهت سهولت در انجام امور و ارتباط رابطین محترم با اداره مشمولین امریه وزارتخانه، نام کاربری و رمز ورود به سامانه اتوماسیون اداری کارکنان امریه وزارت علوم به آدرس <http://www.hjazb.ir/automation> در اختیار نمایندگان معرفی شده در آن دانشگاه/پژوهشگاه قرار گرفته است و رابطین محترم مسئول پیگیری و پاسخگویی در کلیه امور مربوط به نیروی امریه و همکاری با این اداره می‌باشند.

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف:

ایجاد وحدت رویه و یکنواختی در خصوص فرایند درخواست ، جذب ، بکارگیری و پرداخت حقوق کارکنان وظیفه ای که مامور به دانشگاهها و پژوهشگاهها و پارک های علم و فناوری تابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشند.

ماده ۲- منظور:

الف: تبیین ضوابط و مقررات در خصوص نحوه رفتار با کارکنان وظیفه

ب: اطلاع مسئولین وعوامل اجرایی از حقوق قانونی کارکنان وظیفه مامور به دستگاه های غیر نظامی

ج: ضابطه مند کردن جذب و به کارگیری کارکنان وظیفه مامور به دستگاه های غیر نظامی

ماده ۳- تدابیر:

مصوبات مقام معظم فرماندهی کل قوا امام خامنه ای عزیز «مدظله العالی» در خصوص اختصاص سهمیه به دستگاه های غیر نظامی .

ماده ۴- قوانین و مقررات :

۱- قانون خدمت وظیفه عمومی و سایر قوانین

۲- آیین نامه اجرایی موضوع فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی (مصوب ۱۳۹۳/۹/۲۹)

۳- آیین نامه انضباطی نیروهای مسلح

ماده ۵- تعاریف و اصطلاحات :

در این دستورالعمل عبارات اختصاری زیر جایگزین عناوین کامل آن ها می گردد :

۱- فرماندهی کل : فرماندهی معظم کل قوا حضرت امام خامنه ای عزیز « مدظله العالی »

۲- ستادکل : ستاد کل نیروهای مسلح

۳- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۴- نیروهای مسلح : ستاد کل ، ارتش جمهوری اسلامی ایران ، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران ، وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و سازمان های تابعه

۵- دفتر سیاست گذاری : دفتر سیاست گذاری و نظارت راهبردی حفاظت اطلاعات نیروهای مسلح

۶- معاونت توسعه روستایی: معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور (ریاست جمهوری)

۷- **دستگاه های غیر نظامی:** کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها ، بنیادها ، موسسات دولتی ،موسسات یا نهادهای عمومی که در تبعیت دولت محترم هستند.

۸- **سازمان:** سازمان وظیفه عمومی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

۹- **محل بکارگیرنده:** دانشگاهها، پژوهشگاهها و مراکز تابع وزارت علوم که سهمیه نیرو به آنها اختصاص داده شده است.

۱۰- **کارکنان وظیفه مامور:** کارکنان وظیفه ای که به استناد بند الف تبصره ماده ۶۶ قانون پس از طی دوره آموزش نظامی جهت انجام خدمت دوره ضرورت در اختیار دانشگاهها و پژوهشگاهها قرار می گیرند.

۱۱- **ساخ:** سازمان خدمات درمانی نیروهای مسلح

۱۲- **سابا:** سازمان بازنشستگی نیروهای مسلح

۱۳- **صندوق:** صندوق بیمه عمر و حوادث نیروهای مسلح

فصل دوم : اصول شرافت سربازی

۱ - عنوان سربازی :

کلیه اتباع ذکور دولت جمهوری اسلامی ایران که مکلف به انجام خدمت وظیفه عمومی برابر مقررات قانون می‌باشند، از بدو ورود به خدمت، سرباز نامیده می‌شود.

تبصره : عنوان افتخاری سرباز چنانکه مرسوم است برای کلیه کارکنان نیروهای مسلح در هر درجه و مقامی که باشند بکار می‌رود.

۲ - انضباط در نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران :

انضباط در نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران التزام عملی به ولایت فقیه، آداب و سنن و احکام اسلامی و تبعیت از فرامین مقام معظم رهبری و فرماندهی کل قوا، قوانین و مقررات و دستورات سلسله مراتب فرماندهان، رؤسا و مدیران می‌باشد.

۳ - بخشی از اصول شرافت سربازی :

کارکنان نیروهای مسلح از هر درجه و رتبه‌ای که باشد مفتخر به عنوان سرباز ولی امر بوده و همیشه باید اصول و شرافت سربازی که پایه و اساس انضباط را پی‌ریزی می‌نماید، رعایت نموده و همواره :

الف - شهادت در راه خدا را فوز عظیم دانسته و آماده فداکردن جان خود را در راه دفاع و حراست از اسلام، نظام و کشور اسلامی ایران باشند.

ب - حفظ حیثیت و شرافت سربازی و اخلاق اسلامی را سرلوحه کار خود قرار دهند.

ج - از هرگونه فعالیت سیاسی ممنوعه و شرکت در برنامه‌ها و تبلیغات و وابستگی به احزاب و گروه‌های سیاسی و طرفداری از آنها جداً خودداری نمایند.

د - اموال و وسائل و اسنادی را که به آنان سپرده شده را با نهایت دلسوزی و دقت نگهداری و حفظ نمایند.

ه - وظایف خود را با جدیت و صداقت انجام دهند.

و - باتقوا، متعهد، ایثارگر، با انضباط، شجاع و تابع قوانین و مقررات باشند.

ز - نسبت به همکاران و هم‌زمان و عموم مسلمین صمیمی و مهربان بوده و نسبت به دشمنان اسلام و ستمگران سخت‌گیر و سازش‌ناپذیر باشند.

فصل سوم : نحوه تعیین سهمیه و پذیرش کارکنان وظیفه

۱- مکانیزم سهمیه بندی و توزیع نیرو:

چشم انداز توزیع نیرو بر اساس سهمیه اختصاصی در طرحی جامع تدوین و جذب نیرو با توجه به تعداد بالای مرکز آموزش عالی و پژوهشگاه های تابعه و مجوز جذب نیرو انسانی مشمول وظیفه برابر اولویت بندی به شرح زیر صورت پذیرفت:

- الویت اول: دانشگاههای معین با اختصاص ۴ ظرفیت
- الویت دوم: پژوهشگاه ها با اختصاص ۲ ظرفیت
- الویت سوم: سایر دانشگاهها با اختصاص ۱ ظرفیت
- الویت چهارم: پارک های علم و فناوری با اختصاص ۱ ظرفیت

۲- نحوه درخواست سهمیه و ثبت نام متقاضی

الف- نحوه درخواست سهمیه:

رابطین محترم دانشگاه/پژوهشگاه ها می توانند طبق برنامه زمانبندی با مراجعه به کارتابل خود در سامانه اتوماسیون کارکنان وظیفه با کلیک بر روی گزینه درخواست نیرو نسبت به ثبت تعداد نیرو، رشته، مقطع و مهارتهای مورد نیاز اقدام نمایند. تا بر اساس نیاز نسبت به فراخوان متقاضیان اقدام گردد.

در صورت جذب ظرفیت اختصاص داده شده امکان درخواست نیروی جایگزین ۳ ماه قبل از پایان خدمت نیروی حاضر به صورت اتوماتیک فعال خواهد شد.

*لازم به توضیح است تعداد نیرو بر اساس الویت بندی صورت پذیرفته برای هر دانشگاه مشخص و امکان ثبت، بیش از ظرفیت تعریف شده وجود نخواهد داشت.

ب- نحوه ثبت نام متقاضیان:

در راستای عدالت محوری و ایجاد فرصت برابر برای کلیه متقاضیان امریه و پرهیز از هرگونه ایجاد رابطه و همچنین عضو یابی نیروهای کارآمد و توانمند، سامانه جذب مشمولین امریه طراحی تا ضمن اعلام فراخوان در زمانهای برنامه ریزی شده از طریق سایت وزارت علوم و خبرگزاری های رسمی کشور، این امکان را برای کلیه متقاضیان محترم در سراسر کشور فراهم نموده تا ضمن ثبت کلیه اطلاعات خود در این سامانه اقدام و پس از بررسی رزومه دعوت به مصاحبه گردیده و طی فرآیند های گزینشی به دفتر سیاستگذاری حفاظت و اطلاعات ستاد کل نیروهای مسلح جهت طی دوره آموزشی و بکارگیری در این مرکز معرفی گردند.

متقاضیان می توانند جهت اطلاع از فراخوان و ثبت نام به سایت جذب متقاضیان نیروی امریه وزارت علوم به آدرس amriye.msrt.ir مراجعه و نسبت به تکمیل اطلاعات خود اقدام نمایند.

*لینک سامانه فوق در پنل رابطین محترم قابل دسترسی می باشد.

ج-فرایند جذب:

- ثبت درخواست نیرو توسط دانشگاه/پژوهشگاه و پارک های علم و فناوری در پنل طبق جدول زمانبندی
- بارگذاری و اعلام فراخوان عمومی در سایت جذب نیروی امریه
- بررسی اولیه و تطبیق شرایط عمومی توسط وزارت و اعلام ۵۰ درصد بیش از ظرفیت به دانشگاه/پژوهشگاه ها پس از پایان زمان ثبت نام (در صورت ثبت نام متقاضی)
- ارسال رزومه های ارسالی به پنل رابطین
- دعوت از متقاضیان جهت انجام مصاحبه در محل بکارگیرنده
- تکمیل فرم ارزیابی متقاضی (با رعایت شرایط عمومی، اختصاصی و شاخص های بررسی) توسط محل بکارگیرنده
- بررسی و ارسال مدارک افراد مورد تایید دانشگاه/پژوهشگاه طبق فرم ارزیابی و سهمیه (۴۵ روز قبل از اعزام)
- اعزام به دوره آموزش نظامی در صورت تایید نهایی ستاد کل نیروهای مسلح
- معرفی و بکارگیری نیرو ۲ ماه پس از تاریخ اعزام

۳- معیار ها و ضوابط استفاده از خدمات مشمولان وظیفه در وزارت علوم:

الف-شرایط عمومی

- اعتقاد به ادیان رسمی کشور .
- اعتقاد و التزام به ولایت فقیه و نظام جمهوری اسلامی و قانون اساسی .
- عالم اشتهار به فساد اخلاقی و تجاهر به فسق .
- عدم وابستگی تشکیلاتی به سازمانها و گروههای غیر قانونی اعلام شده از سوی مقامات صالحه .
- عدم اعتیاد به مواد دخانی، مخدر و روان گردان و سابقه محکومیت کیفری موثر
- عدم وابستگی سببی و نسبی اقوام درجه یک کارکنان و مسئولین دستگاههای غیر نظامی مربوط
- دارا بودن حداقل یکی از شرایط مندرج در بند ۴ ماده ۱ فصل دوم دستورالعمل مشمولین وظیفه مامور به دستگاههای غیر نظامی ابلاغیه ستاد کل نیروهای مسلح، اعلامی طی نامه شماره ۶۱۵۶۱۸ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۲۳
- خانواده ایثارگران(فرزندان یا برادر شهدا، جاویدالآثر ها، جانبازان، آزادگان، فرزندان رزمندگان با حداقل ۶ ماه سابقه جبهه)
- افراد تحت پوشش کمیته امداد حضرت امام خمینی(ره)
- افراد تحت پوشش بهزیست
- مشمولین متاهل
- مشمولین معاف از رزم
- مشمولین متقاضی خدمت در مناطق محروم و دارای ضریب پنج به بالا
- عضویت حداقل ۶ ماه سابقه عضویت در پایگاه مقاومت بسیج
- نخبگان، استعداد برتر، حافظان قرآن، قاریان برتر
- ایتمام
- ارائه برگ اعزام به خدمت بدون مهر غیبت، عدم سابقه خدمت قبلی تحت هر عنوان و یا سابقه اخذ امریه از سایر دستگاه های اجرایی و نظامی مطابق با تاریخ های اعزام اعلام شده.

ب- شرایط اختصاصی

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته های تحصیلی مورد نیاز. فارغ التحصیل دانشگاههای معتبر دولتی و آزاد

- دارا بودن حداقل معدل ۱۵ (برای فارغ التحصیلان کارشناسی ارشد) و حداقل ۱۶ (برای فارغ التحصیلان دکتری)
- دارای حداقل ۶ ماه سابقه فعالیت در آزمایشگاه به عنوان دستیار آزمایشگاه و یا ۶ ماه همکاری در انجام یک پروژه ارتباط با جامعه و صنعت (با تایید دانشگاه، پژوهشگاه یا مرکز آموزش عالی محل تحصیل)

- موفقیت در مصاحبه های کمیته مربوطه در دانشگاه/پژوهشگاه ها

- بومی استان محل خدمت

۴- شاخص های بررسی و کمیته مصاحبه تخصصی

الف) شایستگی و توانمند های فردی

- توانایی های ذهنی (خلاقیت و ابتکار، تصمیم گیری درست و منطقی، تجزیه و تحلیل مسایل شغلی و تخصصی و ...)

- روحیه، اعتماد به نفس و نحوه بیان

- قدرت درک، استنباط و تسلط در تحلیل مسایل

- میزان تسلط و مهارت در رشته تحصیلی

- توانایی های عمومی

- مهارت کار با رایانه

ب) بلوغ عاطفی

- منظور از بلوغ عاطفی تناسب رفتار فرد در موقعیت های مختلف، دارا بودن رویکرد عقلانی در حل مشکلات و عدم اثر گذاری عواطف در قضاوت های وی است. موارد زیر از جمله شاخص های سنجش بلوغ عاطفی فرد است:

- آیا داوطلب مسئولیت شغلی و خانوادگی خود را جدی تلقی می کند؟

- آیا به تعهدات خود عمل می کند؟

- آیا تاکنون به سهو و به علت عدم دقت در کار تنبیه شده است(در صورت داشتن سابقه کاری)؟

ج) سازگاری با محیط و تطابق اجتماعی

- آیا داوطلب، دیگران را به خاطر وضع بد خود سرزنش می کند؟

- آیا عکس العمل داوطلب در مقابل انتقادات به جا و درستی که از او می شود عقلایی است؟

- تا چه اندازه به رعایت قوانین و مقررات خود را ملزم می داند؟

فصل چهارم : ضوابط و مقررات اداری

۱- سلسله مراتب :

الف - فرماندهی کل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران با مقام معظم رهبری (ولایت فقیه) است و فرماندهان، رؤسا و مدیران در تمام سلسله مراتب در حدود اختیارات مصوب سازمانی، از طرف معظم له، فرماندهی، ریاست یا مدیریت خواهند داشت، کارکنان وظیفه مأمور به دستگاه اجرایی زیر نظر مسئول دستگاه بکارگیرنده (اداره مشمولین امریه) و در دانشگاه/پژوهشگاهها زیر نظر نماینده آن دانشگاه/پژوهشگاه انجام وظیفه خواهند نمود.

ب - در سلسله مراتب تعریف شده هرکس موظف است در چارچوب مسئولیتی که بعهدہ دارد، ابتکار خود را برای حسن انجام مأموریت بکار اندازد.

۲- روابط سازمانی و حفظ آراستگی :

الف - هریک از کارکنان نیروهای مسلح بایستی قداست سربازی را همواره حفظ نموده و از ارتکاب اعمالی که خلاف شئون اسلامی و خدمتی می باشد، پرهیز نمایند.

ب - هریک از کارکنان نیروهای مسلح همواره بایستی با هوشیاری و رعایت اصول و مقررات حفاظتی در حفظ اسراری که در اختیار آنان می باشد، کوشا بوده و حتی در شرایط بحرانی با نهایت فداکاری از افشای آنها جلوگیری نماید و در برخورد با موارد مشکوک از قبیل (براندازی، جاسوسی، خرابکاری، موارد ایجاد نارضایتی) مراتب را بلافاصله به مقام مافوق مسئول گزارش نماید.

ج- مدت خدمت سربازی نیروی امریه دو ماه آموزش به اضافه ۲۲ ماه خدمت است و محل خدمت آنان صرفاً دفاتر ارتباط با صنعت (جهت بکارگیری و انجام امور پژوهشی و دستیار آزمایشگاه) است و اشتغال آنان به کار در غیر امور مربوطه تخلف محسوب می شود.

د - کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای اجرایی کشور، در مواردی که نیاز به مراجعه و تردد به اماکن نظامی را دارند 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.

تبصره ۱: صدور هرگونه تاییدیه خدمتی کارکنان وظیفه مأمور برای ارائه به راهنمایی و رانندگی، دفترخانه اسناد و سایر ارگان ها توسط محل بکارگیری ممنوع است و باید طی تشریفات مربوطه از طریق وزارت علوم و با مکاتبه با نیروی آموزش دهنده انجام شود.

تبصره ۲: موی سر کارکنان در طول خدمت در حد متعارف (کارکنان وظیفه کارشناسی و بالاتر دور سر با نمره ۸ و اصل سر با نمره ۱۶) همانند سایر نظامیان همپراز خود می باشد.

ه - کارکنان وظیفه برای سفرهای زیارتی خارج از کشور باید مراحل کسب مجوز را ضمن مکاتبه از محل بکارگیری از طریق وزارت علوم طی نمایند.

و - حضور کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای اجرایی در محل‌هایی که مغایر با شئون سربازی باشد ممنوع می‌باشد.

ز - استعمال دخانیات که زمینه‌ساز مصرف دیگر مواد مخدر می‌باشد برای کارکنان وظیفه به ویژه در محیط کاری و مجامع عمومی مطلقاً ممنوع می‌باشد.

ح - کارکنان وظیفه در طول خدمت نسبت به ارتقاء بینش عقیدتی و بنیه مذهبی خود، اقدام و مسئولین بکارگیرنده در این راستا با راهنمایی مداوم، ارتقا، منزلت اخلاقی آنان را در سنین استواری ساختار شخصیتی آنان کمک خواهند نمود.

تبصره: به استناد ماده ۷۸ قانون خدمت نظام وظیفه در صورت تامین اعتبار هر شش ماه یکبار جلسه هماهنگی و آموزشی نیروهای امریه برگزار و محل به کار گیرنده موظف است زمینه اعزام آنان را برای شرکت در این برنامه فراهم نماید.

ط - کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای اجرایی بایستی حداکثر دقت را در مرتب نمودن لباس و وضع ظاهری خود بعمل آورده و از پوشیدن لباسهای نامرتب، توجه برانگیز و غیرمتمتعار و ارتکاب اعمالی که شخصیت سرباز و شأن سازمان خدمتی را در برابر دیگران خدشه‌دار می‌سازد، خودداری نموده و در زمان حضور در محل خدمت از لباس فرم اداری (کت و شلوار سرمه ای و پیراهن آبی آسمانی) استفاده نماید.

ی - ساعت کار نیروی امریه شبانه روزی است و در صورتی که محل به کار گیرنده نیاز داشته باشد نباید از حضور فرد در محل کار در روزهای اداری و حتی روزهای تعطیل امتناع نمایند. لکن حداقل زمان حضور آنان به میزان ساعات اداری محل بکارگیری تعیین می گردد و هرگونه تخلف از آن برای شخص نیروی مأمور مستلزم برخورد قانونی است.

***ساعت کار اداری دانشگاه/پژوهشگاه در کارتابل اختصاص داده شده برای کلیه کارکنان قابل تنظیم می باشد.

۳- سامانه اتوماسیون اداری کارکنان وظیفه

همانطور که در مقدمه نیز به آن اشاره شد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، ضمن طراحی و راه اندازی سامانه ویژه کارکنان وظیفه جهت ارتباط مستقیم دانشگاهها و پژوهشگاهها با اداره امور مشمولین و اطلاع از وضعیت نیروهای تحت امر خود، امکان دسترسی و ارتباط را با در اختیار قرار دادن نام کاربری و رمز ورود به رابطین آنها میسر نموده است تا از این طریق نسبت به انجام امور اداری و مالی و سایر امور مرتبط با کارکنان اقدامات لازم صورت پذیرد.

پس از ورود به سامانه گزینه های: تغییر رمز عبور، ساعت کاری، ورود و خروج، آرشيو مرخصی، تشویق و تنبیه، اثر بخشی نیرو، درخواست نیرو، فراخوان نیرو، احکام حقوقی و کارگزینی، فیش های پرداختی، سایت جذب نیرو، فرم تسویه و گزارشگیری قابل رویت و دسترسی خواهد بود که در ادامه به تشریح آن پرداخته شده است.

ضروریست رابطین محترم پس از ورود به این سامانه نسبت به تکمیل اطلاعات خود و تغییر رمز ورود اقدام نمایند.

الف- تعریف ساعت کاری کارکنان وظیفه

- ❖ برای تنظیم ساعات کاری پیشفرض دانشگاه، گزینه "بدون محدودیت زمانی" را انتخاب نموده و ساعت کار دانشگاه /پژوهشگاه در ایام عادی سال را مشخص نمایید.
- ❖ در صورت باز بودن پنجشنبه ها، گزینه "باز" را انتخاب و ساعت کاری پنجشنبه ها را وارد نمایید.
- ❖ در صورت نیاز به تغییر ساعت کار دانشگاه/پژوهشگاه در ایام خاص از سال (بطور مثال ماه رمضان) می توانید گزینه بازه زمانی خاص را انتخاب نموده و سپس تاریخ مورد نظر را وارد نمایید. در این حالت علاوه بر ثبت ساعت کاری تاریخ شروع و پایان آن را نیز مشخص نمایید. (توجه داشته باشید که این گزینه صرفاً برای موارد خاص پیش بینی و از تغییرات اضافی خودداری گردد)
- ❖ مبنای حضور و غیاب و گزارشگیری نیروی امریه ساعت تعریف شده خواهد بود.

ب- ثبت ورود و خروج کارکنان وظیفه

- ❖ پس از تعریف ساعت ورود و خروج در سامانه فرم تردد کلیه نیروهای امریه آن دانشگاه/پژوهشگاه با کلیک بر روی گزینه ورود و خروج و انتخاب کاربر قابل رویت خواهد بود.
- ❖ رابطین موظف به ثبت ورود و خروج نیروی تحت امر خود در این فرم می باشند.
- ❖ حداکثر بازه زمانی جهت ثبت وضعیت حضور نیروها پایان ماه بوده و پس از آن امکان ثبت مقدور نمی باشد و ایام ثبت نشده به عنوان غیبت به یگان آموزش دهنده گزارش و برابر مقررات اقدام خواهد شد.

ج- ثبت و آرشو مرخصی

- ❖ کارکنان وظیفه مامور به دستگاههای اجرایی تابع ضوابط و قوانین نیروهای مسلح بوده و مقررات ابلاغی در سامانه به تناسب وضعیت تاهل و سایر موارد قابل استفاده خواهد بود.
- ❖ کلیه کارکنان امریه در حال خدمت آن واحد دارای دسترسی به سامانه جهت ثبت مرخصی، رویت گزارش تردد، رویت تشویقات و تنبیهات و تغییر رمز عبور خود می باشند.
- ❖ کارکنان وظیفه در صورت نیاز به استفاده از مرخصی (استحقاقی روزانه، ساعتی، تشویقی، استعلاجی و یا موارد خاص) نسبت به ثبت درخواست در پنل خود در بازه های زمانی زیر اقدام و پس از تایید مسئول مستقیم (رابط) از طریق پنل اختصاص داده شده مجاز به استفاده از آن خواهند بود.
- بازه ثبت ثبت مرخصی روزانه توسط کارکنان وظیفه از ۲۴ ساعت قبل از استفاده می باشد.
- بازه ثبت مرخصی ساعتی فقط تا پایان همان روز (ساعت ۲۴).
- بازه ثبت مرخصی استعلاجی حداکثر ۷۲ ساعت پس از تاریخ استفاده از مرخصی.

- ❖ پس از تایید مسئول مستقیم درخواست به پنل کارگزینی ارسال و در سوابق خدمتی نامبرده درج و از مانده مرخصی شخص کسر خواهد گردید.

*جهت آشنایی با قوانین مربوط به مرخصی به بند ۴ مراجعه نمایید.

ه- ثبت عملکرد و اثر بخشی کارکنان وظیفه

برابر توافق صورت گرفته با ستاد کل نیروهای مسلح اختصاص سهمیه جهت بهبود و اثر بخشی در انجام امور پژوهشی و آزمایشگاهی بوده و دانشگاه/پژوهشگاه‌ها می بایست در این حوزه نسبت به جذب نیرو و بکارگیری آن اقدام و اثر بخشی جذب نیرو را به طور ماهانه در فرم عملکرد نیرو ثبت نماید. لازم به ذکر است استمرار واگذاری نیرو منوط به اثر گذار بودن نیرو در آن واحد خواهد بود.

و- احکام حقوقی

با توجه به تنوع احکام حقوقی و تاثیر مقطع، درجه، وضعیت تاهل، حق عائله، حق بیمه و ... در محاسبه حقوق و کسورات، احکام حقوقی کارکنان وظیفه برای هر فرد در پندل رابطین قابل رویت بوده و مبنای پراخت حقوق افراد خواهد بود. (جهت اطلاع از نحوه محاسبه احکام حقوقی به فصل پنجم مراجعه نمایید)

ز- ثبت اطلاعات پرداخت حقوق

رابطین محترم ضمن پیگیری جهت پرداخت حقوق به کارکنان (حداکثر تا پایان ماه) و پرداخت کسورات درج شده در احکام حقوقی به حساب اعلام شده در وزارتخانه، می بایست ماهانه نسبت به ثبت اطلاعات واریزی خواد طبق فرم اطلاعات پرداخت اقدام تا خللی در این موضوع حادث نگردد.

۴- مقررات مرخصی کارکنان وظیفه

کلیه قوانین و مقررات در سامانه اعمال گردیده و موارد زیر صرفاً جهت آگاهی و اطلاع رابطین محترم می باشد.

- ❖ مدت مرخصی استحقاقی سالیانه کارکنان وظیفه ۱۲ روز (به ازای هر ماه یک روز) می باشد.
- ❖ به مرخصی استحقاقی کارکنان وظیفه متاهل سالانه ۳۰ روز (به ازای هر ماه ۲/۵ روز) اضافه می گردد.
- تبصره: مدت مرخصی کارکنان وظیفه مامور با کسر مدت آموزش، (۲۲ ماه خدمت) برای افراد مجرد ۲۲ روز و افراد متاهل ۵۵ روز می باشد.
- ❖ ایام تعطیلات رسمی واقع در بین مرخصی استحقاقی کارکنان وظیفه جزو مرخصی استحقاقی آنان محسوب نمی گردد.
- ❖ مدیران می توانند به مقتضای ابراز لیاقت و شایستگی کارکنان وظیفه، علاوه بر مرخصی استحقاقی حداکثر تا سقف ۳۰ روز در طول مدت خدمت دوره ضرورت مرخصی تشویقی پیشنهاد نمایند. (طبق مصادیق تشویق)
- تبصره ۱: سقف مرخصی تشویقی در طول مدت خدمت حداکثر ۳۰ روز و شامل ایام عید، تعطیلات تابستان و سایر تشویقات می باشد.
- تبصره ۲: در صورت تولد فرزند مدت ۳ روز مرخصی تشویقی به فرد تعلق خواهد گرفت.
- ❖ کارکنان وظیفه مامور می توانند از مدت مرخصی استحقاقی سالیانه خود ماهانه ۴ ساعت به عنوان مرخصی ساعتی استفاده نمایند.
- تبصره: حداکثر مدت مرخصی مجاز در ماه برای کارکنان مجرد مشروط به داشتن مرخصی تشویقی ۱۶ ساعت (۸ ساعت استحقاقی، ۸ ساعت تشویقی) و کارکنان متاهل ۲۸ ساعت (۲۰ ساعت استحقاقی، ۸ ساعت تشویقی) می باشد.

- ❖ مانده مرخصی استحقاقی و تشویقی کارکنان فقط در ماه آخر خدمت و حداکثر مدت مرخصی پایان دوره ۱۰ روز می باشد.
- ❖ مرخصی استعلاجی در طول مدت خدمت ۳۰ روز می باشد.
- تبصره: تایید تا سقف ۴۸ ساعت با نظر پزشک متخصص محل آموزش دهنده و مسئول مستقیم و بیش از آن با تایید نیروی انسانی ستاد کل ارتش/سپاه قابل استفاده خواهد بود.
- ❖ به مرخصی سالیانه کارکنان وظیفه که در طول مدت خدمت دوره ضرورت یکی از بستگان (پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر، خواهر) شهید و یا فوت نماید مدت ده روز اضافه می گردد. (طی مکاتبه محل بکارگیری)

۵- تشویقات و تنبیهات انضباطی :

- الف - اقدامات انضباطی باید یکنواخت، مداوم و پیگیر بوده و از طریق تشویق افرادی که وظیفه خود را بنحو احسن انجام نموده و یا خدمت فوق العاده و برجسته‌ای انجام می دهند (نه وظیفه عادی) و موأخذه و تنبیه متخلفین باتوجه به مقرراتی که اشاره خواهد شد، به مورد اجراء گذاشته شود.
- ب - هدف از تنبیه، اصلاح فرد متخلف، تنبیه و آگاهی دیگران می باشد و نباید جنبه انتقامی به خود گرفته و یا ناشی از حب و بغض باشد و مسئولین بایستی پس از اعمال تنبیه، با فرد/افراد متخلف همانند سایرین برخورد و زمینه انجام خدمت بهتر وی/آنان را فراهم آورند.
- ج - در هنگام تنبیه یا تشویق کارکنان وظیفه، مسئول مربوطه بایستی مانند یک قاضی تمام دلائلی که له یا علیه این قبیل کارکنان می باشد را سنجیده و سپس عمل ارتكابی را با نوع و میزان تنبیه یا تشویق تطبیق و در حدود اختیارات خود، پیشنهاد لازم را ثبت نمایند.
- د - در تعیین تنبیه و یا تشویق باید سوابق خدمتی و روحیه کارکنان و اوضاع و احوال، علل ارتكاب و میزان آگاهی مختلف از مقررات خدمتی و آثار ناشی از عدم اجرای آنها، مورد توجه قرار گیرد.
- هـ - مسئولین بایستی علل بی انضباطی و ناراحتی احتمالی کارکنان وظیفه را جستجو و در رفع آنها اقدام نمایند.
- و - مسئولین تشویق و تنبیه کارکنان وظیفه را در محدود مجموعه مقررات انضباطی که ذیلاً احصاء می گردد، انجام نمایند.

❖ مصادیق تشویق:

- الف - حضور مستمر و مؤثر در محل خدمت یا مأموریت.
- ب - انجام وظایف و مأموریت‌های محوله به نحو احسن.
- ج - انجام خدمت مؤثر خارج از وقت مقرر.
- د - صرفه‌جویی و بکاربردن ابتکار و دقت فوق‌العاده در مصرف اقلام و وسایل و تجهیزات به ویژه تجهیزات حساس و کمیاب و گرانقیمت.
- هـ - اقدامات مؤثر در حفظ و نگهداری اموال و اسناد سازمانی و دولتی.
- و - تلاش در جهت توسعه دانش خود و همکاران و ارتقاء سطح بهره‌وری سازمان.
- ز - نوآوری و خلاقیت در محیط کار و یا در راستای خودکفائی و تقویت جایگاه کشور در رده‌های جهانی.
- ح - نمونه و سرمشق‌بودن برای زیردستان.
- ط - ایثار، از خودگذشتگی و اقدامات سنجیده و متهورانه در مأموریت‌های واگذاری.
- ی - رد هرگونه رشوه و رویگردانی از هرگونه فعل حرام.
- ک - عامل‌بودن به فرایض، بویژه فریضه امر به معروف و نهی از منکر.
- ل - رعایت شئون اسلامی و حفظ قداست سربازی.
- م - الگو‌بودن برای سایر همکاران در ایمان، علم و عمل.
- ن - توسعه بینش اسلامی و دانش خود و کارکنان دستگاه اجرایی.
- س - برخورد مناسب با ارباب رجوع و تکریم آنان که اثر مثبت در ارتقاء جایگاه و منزلت سازمان خدمتی داشته است.
- ع - صبر و مقاومت در برابر مشکلات و نارسایی‌های خدمتی و تلاش جهت بهبود وضعیت با ارائه پیشنهادات سازنده.
- ف - بالابردن روحیه خدمتی سایر همکاران و ارتقاء توان و کارائی دستگاه اجرایی ذیربط.
- ص - ابراز شجاعت و ایثار در پیشبرد اهداف سازمانی.
- ق - هرگونه ابراز لیاقت و شایستگی در امور خدمتی به تشخیص مسئول دستگاه ذیربط.

❖ موارد تشویق :

کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای اجرایی به مقتضای حسن انجام وظیفه، ابراز رشادت، لیاقت، ایثار و فداکاری، نوآوری، ابتکار و خلاقیت و انجام خدمت فوق العاده و در چارچوب مصادیق تشویق که به آن اشاره گردیده بصورت فردی و یا جمعی و بشرح ذیل از طریق کارتابل (قسمت تشویق و تنبیه) و بنا به پیشنهاد محل بکارگیری مورد تشویق و قدردانی قرار خواهند گرفت :

الف - تشویق شفاهی در حضور جمع و یا فردی. (توسط محل بکارگیری)

ب - تشویق کتبی (ابلاغ به نامبرده).

ج - اعطاء مرخصی تشویقی در سطح یگان بکارگیرنده حداکثر ۳ روز و نهایتاً ۳۰ روز در طول دوره خدمت که به تناوب و همراه با مرخصی استحقاقی به آنان داده خواهد شد.

د - اهداء لوح تقدیر.

هـ - تشویق در سطح استان و یا بالاترین سطح محل بکارگیری.

و - معرفی به عنوان سرباز نمونه در سطح وزارتخانه.

ز - درخواست بخشودگی تنبیهاتی که دراختیارات سازمان نمی باشد از مراجع ذیربط.

تبصره : کلیه تشویقاتی که در مورد هریک از کارکنان وظیفه اعمال می شود حسب مورد بایستی به اطلاع فرد ذینفع و در صورت لزوم سایر کارکنان رسیده تا موجب تقویت روحیه خدمتی آنان گردد.

❖ مصادیق تنبیهات :

موارد ذیل تخلف محسوب و مرتکبین آن حسب نوع تخلف، تنبیه انضباطی می گردند :

الف - عدم آراستگی، نامناسب بودن وضع ظاهری و عدم توجه به نظافت شخصی.

ب - عدم رعایت ادب، عدم رعایت سلسله مراتب سازمانی و اداری.

ج - بدرفتاری نسبت به کارکنان جمعی.

د - بی توجهی به آموزش (تدریس و یا فراگیری آموزش).

هـ - بی توجهی و عدم رعایت زمان حضور در محل خدمت یا مأموریت و ترک محل خدمت بدون مجوز و اطلاع مسئول ذیربط (در ساعات خدمت).

و - تظاهر به بیماری و عدم سلامت (تمارض)، در صورت تأیید پزشک نظامی.

ز - دریافت و یا دادن رشوه و ایجاد فساد در دستگاه اجرایی.

ح - عدم برخورد مناسب با ارباب رجوع و ایجاد نارضایتی در آنان.

ط - انجام اعمال دون‌شان سربازی.

ی - عدم احساس مسئولیت و بی‌تفاوتی در خدمت.

ک - تأخیر غیرموجه و عدم دقت در ارائه گزارشها و حقایقی که در انجام مأموریت یگان مؤثر است، اظهارات و گزارشهای خلاف واقع و کتمان حقیقت.

ل - سهل‌انگاری و بی‌توجهی در انجام وظایف محوله.

م - پخش شایعات در جهت تخریب روحیه کارکنان و مخدوش کردن چهره سازمان.

ن - کوتاهی در حفظ و نگهداری اسناد و مدارک و اموال سازمانی که حسب وظیفه به وی سپرده شده.

س - تظاهر به انجام خلاف شرع بین.

ع - هتک حرمت افراد، توهین، نزاع و درگیری در محیط خدمتی.

❖ موارد تنبیه :

تنبیهاتی که متناسب با تخلفات (مصادیق تنبیهات) در مورد کارکنان وظیفه بر اساس پیشنهاد محل بکارگیرنده اعمال می‌شود بشرح ذیل می‌باشد :

الف - تذکر و توبیخ شفاهی.

ب - توبیخ کتبی.

ج - توبیخ در پرونده قسمتی. (یگان بکارگیرنده).

د - اخذ تعهد کتبی مبنی بر عدم تکرار خلاف.

هـ - لغو اثر تشویقات گرفته شده

و - درج اضافه خدمت

ز - سه روز اضافه خدمت به ازای هر روز غیبت غیرموجه

ح - تقاضای لغو امریه، در صورتیکه تنبیهات فوق اثری در بهبود وضع انضباطی و اصلاح رفتار فرد خاطی نداشته باشد (همراه با مستندات و دلایل کافی).

تبصره : سایر تنبیهات متناسب با نوع تخلف از یگان ذیربط کارکنان وظیفه، درخواست و در صورت تصویب اعمال شود.

❖ مصادیق لغو امریه

موارد ذیل منجر به لغو امریه کارکنان وظیفه خواهد شد و پس از دریافت گزارش از محل بکارگیری به نیروی آموزش دهنده کارکنان وظیفه منعکس و همراه با مستندات از دفتر عمومی حفاظت اطلاعات فرماندهی کل قوا تقاضای لغو امریه می گردد.

الف - در صورتی که هریک از کارکنان وظیفه عامداً به ایجاد نارضایتی در سازمان محل خدمت دست زده و یا افراد را تحریک به اعتصاب و تحصن نموده و یا خود در این قبیل اعمال شرکت داشته باشند.

ب - غیبت بیش از ۱۵ روز هریک از کارکنان وظیفه که در زمان صلح فرار محسوب می گردد.

تبصره : (در صورتیکه بعد از حضور در خدمت و تسلیم مدارک متقن و تأیید شده، معلوم شود که غیبت این قبیل کارکنان موجه بوده بایستی پیرو نامه قبلی مدارک مربوط، جهت اقدام لازم به اداره امور مشمولین ارسال گردد).

ج - هرگونه فعالیت در عملیات جاسوسی و خرابکاری، براندازی نظام.

د - شرکت در فعالیت های سیاسی مضره و همچنین انجام فعالیت تبلیغی علیه و یا له یک جریان خاص، احزاب و گروه های سیاسی و معاند و ضد انقلاب.

هـ - شرکت در جرائم مالی و اخلاقی شبکه ای، برقراری ارتباط با ضد انقلاب داخلی و یا خارج از کشور.

و- برابر تعهدی که وزارت علوم به ستاد کل نیروهای مسلح سپرده است، نیروی امریه نباید هیچگونه رابطه سببی و نسبی با کارگزاران مسائل و مسئولین و کارمندان وزارت علوم و دانشگاه محل خدمت داشته باشند. در صورتی که در بین دوره خدمت، این خویشاوندی مشخص و محرز شود فوراً منجر به لغو امریه فرد مامور خواهد شد.

تبصره : باتوجه به اینکه کارکنان وظیفه از تاریخ شروع خدمت تا پایان آن، عضوی از نیروهای مسلح می باشند. لذا در کلیه موارد فوق اشاره و سایر جرایم مرتبط با وظایف خاص نیروهای مسلح، مشمول مقررات قانون مجازات جرایم نیروهای مسلح بوده و برابر قانون مذکور با آنها رفتار خواهد شد.

۶- تسویه و پایان خدمت:

به منظور تسریع در فرآیند مراحل پایان خدمت فرم تسویه مشمول یک هفته قبل از اتمام خدمت فعال و پس از تکمیل کلیه تاییدیه ها مشمول جهت اخذ معرفی نامه به اداره امور مشمولین مراجعه نماید.

۷- سایر موارد :

الف - هرگونه استفاده و بکارگیری کارکنان وظیفه در امور شخصی و خدماتی مطلقاً ممنوع می باشد.

ب - هریک از کارکنان وظیفه در حل مشکلات خود، از طریق سلسله مراتب سازمانی اقدام نمایند و چنانچه مسئولین مستقیم آنها از ایفاء حقوقی کارکنان مذکور خودداری کنند، فرد شاکی مجاز است گزارش خود را در رده بالاتر مطرح و پیگیری نماید.

فصل پنجم: ضوابط و مقررات مربوط به حقوق، مزایا، بیمه و هزینه آموزشی کارکنان وظیفه

کلیه قوانین و مقررات در احکام افراد اعمال گردیده و موارد زیر صرفاً جهت آگاهی و اطلاع رابطین محترم می باشد.

❖ نحوه محاسبه حقوق پایه کارکنان وظیفه:

ضریب قابل اجرا×ضریب حقوق×حداقل حقوق کارکنان نیروهای مسلح سالانه =حقوق پایه

*ضریب حقوق و ضریب قابل اجرا برای افراد و درجات مختلف متفاوت بوده و بر مبنای ابلاغ دفتر سیاستگذاری اعمال می گردد.

❖ کمک هزینه معاش و همسر و فرزندان کارکنان وظیفه:

به استناد تبصره ۱ الحاقی ماده ۴۹ قانون وظیفه عمومی، حق عائله مندی کارکنان وظیفه متاهل، به شرح زیر است:

کمک هزینه معاش و همسر ماهانه = ۸۱۰×ضریب ریالی سال

کمک هزینه اولاد هر فرزند ماهانه = ۲۱۰×ضریب ریالی سال

❖ کمک هزینه خوراک:

به موجب بند ۱ تبصره ۱ ماده ۴۹ قانون وظیفه به میزان دو برابر هزینه خوراک کارکنان دولت است و برای کارکنان وظیفه بومی که تا ساعت ۱۶:۰۰ در محل کار حضور دارند یک وعده غذا(ناهار) به صورت ماهانه (۲۲ روز کاری) در احکام حقوقی آنان محاسبه گردیده است.

❖ کمک هزینه پوشاک:

به موجب بند ۲ تبصره ۱ ماده ۴۹ قانون وظیفه عمومی هزینه پوشاک کارکنان وظیفه ۳۰۰۰ هزار برابر ضریب ریالی سالانه خواهد بود.

❖ کمک هزینه ازدواج:

آن دسته از کارکنان وظیفه که در طول خدمت ازدواج نمایند به شرح فرمول زیر بر اساس ضریب ریالی هر سال محاسبه و هدیه پرداخت گردد:

هدیه ازدواج = ۲×ضریب ریالی سال×۶۵۰۰ (عدد ضریب هدیه ازدواج)

❖ هزینه ضمن آموزش:

به استناد ماده ۷۸ (الحاقی ۱۳۹۰/۰۸/۲۲) به منظور ارتقاء منزلت و بهینه سازی اوقات فراغت کارکنان وظیفه باید زمینه‌های استمرار آموزش های نظامی، عقیدتی، سیاسی، ورزشی، خدماتی، فنی و حرفه ای و سوادآموزی در ضمن خدمت فراهم گردد، که در صورت برگزاری این مبلغ علاوه بر کسورات پرداختی از محل بکارگیرنده اخذ خواهد گردید.

*دوره‌های توانمندسازی و معرفت افزایی کارکنان وظیفه در سال ۲ بار پیش بینی که به اطلاع دانشگاه/پژوهشگاه ها خواهد رسید.

کسورات قانونی حقوق سهم کارکنان وظیفه مأمور و دستگاه به کار گیرنده:

❖ حق بیمه بازنشستگی:

به موجب تبصره ۴ ماده ۴۹ قانون وظیفه عمومی، حق بازنشستگی از حقوق ماهانه کارکنان وظیفه کسر نمی گردد و لذا محل بکارگیرنده می بایست ماهانه ۱۳/۵٪ از حقوق پایه (طبق احکام) سهم خود را پرداخت نماید. این مبلغ در احکام محاسبه و در دریافتی ابتدایی کسورات محاسبه گردیده است.

❖ بیمه عمر و حوادث:

به موجب قانون محل بکار گیرنده می بایست ماهانه به میزان ۱٪ از حقوق پایه سهم کارکنان وظیفه به همراه ۲٪ از حقوق پایه سهم محل به کارگیرنده طبق احکام محاسبه و در دریافتی ابتدایی کسورات محاسبه گردیده است.

❖ بیمه پایه و مکمل درمان:

سرانه بیمه پایه و مکمل درمان کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای غیر نظامی و افراد تبعی درجه یک از آنان (همسر و فرزندان) ماهانه به تفکیک سهم سرباز و سهم دستگاه در احکام قابل رویت بوده و در دریافتی ابتدایی کسورات محاسبه گردیده است.

❖ نحوه پرداخت حقوق و کسورات مشمولین:

جدول زیر بر اساس ابلاغیه سال ۹۸ ستاد کل نیروهای مسلح و با در نظر گرفتن کسورات یک مشمول با درجه ستوانیکمی، متاهل و دارای یک فرزند و افزایش حقوق و مزایایی سالانه ۲۰ درصد محاسبه گردیده و صرفا جهت اطلاع و پیگیری جهت پرداخت توسط رابطین محترم می باشد.

حداکثر هزینه هر سرباز به تفکیک هر اعزام در طول دوره ۲۴ ماه خدمت

ردیف	تاریخ اعزام	کسورات سهم سرباز و سهم دستگاه	حقوق پرداختی به سرباز	جمع کل
۱	اعزام ۱۳۹۸/۱۰/۰۱	۱۱۸،۰۳۹،۷۵۵	۱۸۵،۷۳۵،۹۹۷	۳۰۳،۷۷۵،۷۵۲
۲	اعزام ۱۳۹۸/۱۲/۰۱	۱۲۰،۱۲۷،۰۴۰	۱۹۰،۱۸۹،۴۷۰	۳۱۰،۳۱۶،۵۱۰
۳	اعزام ۱۳۹۹/۰۲/۰۱	۱۳۷،۱۲۷،۷۷۰	۱۹۵،۲۱۹،۲۷۴	۳۳۲،۳۴۷،۰۴۳
۴	اعزام ۱۳۹۹/۰۴/۰۱	۱۴۰،۳۶۹،۲۰۱	۲۰۲،۱۳۵،۲۵۴	۳۴۲،۵۰۴،۴۵۶
۵	اعزام ۱۳۹۹/۰۶/۰۱	۱۴۳،۶۱۰،۶۳۳	۲۰۹،۰۵۱،۲۳۵	۳۵۲،۶۶۱،۸۶۸
۶	اعزام ۱۳۹۹/۰۸/۰۱	۱۴۶،۸۵۲،۰۶۴	۲۱۵،۹۶۷،۲۱۶	۳۶۲،۸۱۹،۲۸۰
۷	اعزام ۱۳۹۹/۱۰/۰۱	۱۵۰،۰۹۳،۴۹۵	۲۲۲،۸۸۳،۱۹۷	۳۷۲،۹۷۶،۶۹۲
۸	اعزام ۱۳۹۹/۱۲/۰۱	۱۵۲،۵۹۸،۲۳۸	۲۲۸،۲۲۷،۳۶۴	۳۸۰،۸۲۵،۶۰۱
۹	اعزام ۱۴۰۰/۰۲/۰۱	۱۶۴،۵۵۳،۳۲۴	۲۳۴،۲۶۳،۱۲۹	۳۹۸،۸۱۶،۴۵۲
۱۰	اعزام ۱۴۰۰/۰۴/۰۱	۱۶۸،۴۴۳،۰۴۱	۲۴۲،۵۶۲،۳۰۵	۴۱۱،۰۰۵،۳۴۷
۱۱	اعزام ۱۴۰۰/۰۶/۰۱	۱۷۲،۳۳۲،۷۵۹	۲۵۰،۸۶۱،۴۸۲	۴۲۳،۱۹۴،۲۴۱
۱۲	اعزام ۱۴۰۰/۰۸/۰۱	۱۸۵،۱۳۳،۴۶۷	۲۷۸،۱۷۳،۳۱۹	۴۶۳،۳۰۶،۷۸۵

الف- کسورات کارکنان وظیفه و سهم دستگاه شامل: هزینه آموزش، بیمه عمر و حوادث، بیمه بازنشستگی، بیمه مکمل، بیمه پایه هر مشمول طبق جدول فوق پس از طی فرایند جذب و همزمان با اعزام فرد به دوره آموزش می بایست توسط محل بکارگیری برای هر فرد به صورت مجزا به شماره شباهت IR۰۷۰۱۰۰۰۰۴۱۰۱۰۲۰۱۳۸۱۶۰۰۲۱ نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بنام پرداخت سایر منابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و واریز و فیش واریزی در سامانه بارگذاری گردد. (نام دانشگاه و نام سرباز حتما در فیش پرداخت درج گردد).

ب- خالص دریافتی حقوق مشمولین در احکام بارگذاری و در سامانه امریه توسط محل بکار گیرنده قابل رویت بوده و محل بکارگیرنده مکلف به پرداخت حقوق ماهانه مشمول طبق مبلغ مندرج به عنوان حقوق قابل پرداخت به نیروی امریه و بر اساس روال پرداخت سایر کارکنان صورت پذیرد.

تبصره: در زمان تسویه و پایان خدمت فرد مشمول، در صورت مانده مبلغ کسورات واریز شده این مبلغ به محل بکارگیرنده عودت خواهد شد.

تبصره: در صورت افزایش ضرایب حقوقی (بیش از ضریب پیش بینی شده) و به تبع آن افزایش کسورات، مابه التفاوت از دانشگاه دریافت خواهد گردید.

ج- امکان بارگذاری فیش پرداخت کسورات و حقوق هر فرد به صورت مجزا در سامانه پیش بینی و رابطین مکلف به بارگذاری آن پس از هر پرداخت می باشند.

د- ستون حقوق پرداختی به سرباز صرفا جهت اطلاع از حداکثر حقوق یک سرباز در طول مدت خدمت بوده و خالص حقوق طبق حکم حقوق و کارگزینی (قابل رویت در سامانه امریه برای هر فرد) و ردیف مشخص شده با عنوان حقوق قابل پرداخت به نیروی امریه پرداخت گردد.

❖ سایر موارد:

الف- پرداخت هرگونه وجه به عنوان اضافه کار، حق التدریس و غیره به کارکنان وظیفه در محل مأموریت ممنوع بوده و عیدی و اهدای بسته هایی که به سایر کارکنان در محل مأموریت به مناسبت ایام داده می شود، به این همکاران با تشخیص رئیس محل بکارگیرنده بلامانع است.

ب- جهت اطلاع اداره مشمولین از پرداخت حقوق سرباز، این امکان برای مشمول فراهم گردیده تا واریز یا عدم واریز آن را از طریق سامانه امریه اعلام و در صورت عدم واریز سلسله مراتب موظف به پیگیری تا پرداخت آن خواهند بود.

فصل ششم: نظارت و ارزیابی

الف- نظارت بر عملکرد کارکنان وظیفه توسط وزارت علوم، معاونت توسعه روستایی مناطق محروم ریاست جمهور و دفتر سیاستگذاری و نظارت راهبردی حفاظت و اطلاعات نیروهای مسلح در طول مدت خدمت این کارکنان در واحدهای تابع به طور محسوس و نامحسوس ارزیابی و مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

ب- رابطین محترم بایستی گزارش حضور و نحوه انجام خدمت کارکنان وظیفه را طبق فرم های در اختیار قرار داده شده در سامانه ثبت نموده و ملاک اختصاص سهمیه های آتی اثر بخشی کارکنان وظیفه و نحوه تعامل دانشگاه/پژوهشگاهها با وزارتخانه خواهد بود.

ج- هرگونه تخلف و غیبت نیروهای امریه باید فوراً به وزارت علوم گزارش شود و در صورت کتمان موارد تخلف، مسئولیت های قانونی آن به عهده مسئول به کارگیرنده است.

د- در طول مدت خدمت نباید وقت بیکار و مهمل برای نیروهای امریه وجود داشته باشد و همواره باید زمینه فعال بودن آنان در محیط خدمت فراهم یا نسبت به آنان اعلام عدم نیاز شود تا در محل مناسب تری به کارگیری شوند.

ه- نیروهای امریه قبل از اعزام، تعهدات کتبی مبنی بر رعایت اخلاق اسلامی و نظم و انضباط و حفظ اسرار سپرده اند که در صورت نیاز تصویر آن برای محل به کار گیرنده به منظور نظارت بیشتر بر رعایت مفاد آن ارسال می گردد.

و - مسئولین مراکز آموزشی و پژوهشی به تظلمات و شکایات کارکنان وظیفه رسیدگی و مراتب را در فاصله زمان معقول کتباً به اداره امور مشمولین اعلام اطلاع شاکی خواهند رسانید.

بتوانیم بیش از پیش در پیشبرد اهداف والای نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران کوشا باشیم.

شماره تلفن کارشناسان مشمولین جهت پاسخگویی به سئوالات مراکز آموزشی و پژوهشی کشور و هماهنگی لازم، به شرح ذیل می باشد :

کارشناس مشمولین - تلفن : ۰۲۱-۸۲۲۳۴۶۰۵ ایمیل: msrt.registration@gmail.com

امید است امید است با اتکال به خداوند متعال و همیاری تمامی مسئولین و رابطین محترم اجرایی و ارشاد و راهنمایی کارکنان وظیفه با ایجاد فضای معنوی و ارتباط موثر زمینه خدمت هرچه بیشتر کارکنان مذکور را به اسلام عزیز و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، فراهم آورند و کارکنان وظیفه نیز فرصت را غنیمت شمرده و خود را بیش از پیش برای خدمتگزاری به امت اسلامی، مهیا و با عمل به وظایف قانونی خود مایه افتخار و زینت ولی امر و میهن عزیزمان ایران باشند. انشاء...

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

اداره امور مشمولین