****

**تعهدنامه به کارگیری کارکنان وظیفه مامور**

**در شرکت­های دانش بنیان**

(اين تعهدنامه در سربرگ شركت تكميل و مهر و امضا شود.)

**از: شرکت/موسسه................**

**به: معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری**

باسلام و احترام؛

به‌استحضار مي‌رساند شرکت/موسسه **...................** به شناسة ملّي حقوقي **..............** ، با توجه به درخواست جذب جناب‌ آقاي **......................** با شمارة ملّي **.....................** متولد ....................... به عنوان وظیفه مامور برای فعالیت در محل این شرکت به آدرس **..............................................................** متعهد می گردد:

1. بر اساس ضوابط و مقررات ابلاغی ستاد کل نیروهای مسلح و معاونت علمی وفناوری رییس جمهور عمل نماید و در صورت تخطی از آن، امریه فرد متقاضی لغو شود (ضوابط و مقررات از طریق سامانه شرکتها و موسسات دانش بنیان اطلاع رسانی خواهد شد).
2. شرایط لازم برای حضور تمام وقت فرد در محل خدمت وظیفه مامور (آدرس مذکور) فراهم نماید (شرکت اجازه واگذاری انجام کار به صورت دورکاری به کارکنان وظیفه مامور را ندارد).
3. هرگونه تغییر در رابطه با محل خدمت فرد را به طور رسمی به معاونت اطلاع رسانی کند.
4. مستندات مربوط به مرخصی و یا انجام ماموریت می بایست 24ساعت قبل از تاریخ مدنظر توسط فرد به طور کامل ثبت و ضبط و جهت تایید نهایی به معاونت علمی فناوری ریاست جمهوری در سامانه CRM.Daneshbonyan.ir ارسال نماید.
5. موضوع فعالیت وظیفه مامور در شرکت مطابق «کاربرگ شرح فعالیت کارکنان وظیفه مامور» می باشد و در صورت هرگونه تغییر در این رابطه به طور رسمی به معاونت علمی و فناوری رییس جمهور اطلاع رسانی نماید.
6. پرداخت هزینه مربوط به گذراندن دوره آموزشی، هزینه ارزیابی، نظارت، هماهنگی و پیگیری امور پرونده، کل هزینه بیمه وظیفه مامور بصورت یکجا در ابتدای فرایند و مالیات بر ارزش افزوده هر سه مورد مذکور را تقبل نموده و در قالب دو چک شرکت، اقدام به پرداخت هزینه ها نماید. مبلغ مربوط به دوره آموزشی با توجه به مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح بوده و مبلغ نظارت بر فرآیند توسط معاونت علمی و فناوری رییس جمهور ابلاغ خواهد شد. با توجه به ابلاغ هر ساله ستاد کل نیروهای مسلح برای پرداختی های حقوق و بیمه، شرکت باید همکاری لازم را با کارگزار در تعدیل مبالغ مذکور داشته باشد.

با توجه به مقررات و بخشنامه های ابلاغی از سوی ستاد کل نیروهای مسلح، مرخصی استعلاجی و استحقاقی کارکنان وظیفه مامور را ارائه نماید.

1. حقوق کارکنان وظیفه مامور را مطابق مقررات ستادكلّ نيروهاي مسلح پرداخت نماید و گزارشی از پرداختهای خود را به معاونت علمی و فناوری رییس جمهور ارسال کند.
2. با توجه به مقررات و بخشنامه های ابلاغی از سوی ستاد کل نیروهای مسلح، مرخصی استعلاجی و استحقاقی کارکنان وظیفه مامور را ارائه نماید.
3. کارکنان وظیفه مامور را در موضوع فعالیت مشخص شده برای وی به خدمت گیرد (استفاده فرد در خارج از این موضوع ممنوع می­باشد).
4. اقدام به صدور تاییدیه خدمتی کارکنان وظیفه مامور برای ارائه به اداره راهنمایی رانندگی، دفترخانه اسناد رسمی و ... نخواهد کرد.
5. هر سه ماه گزارشی از شرح فعالیت و حضور فرد (به همراه میزان مرخصی استحقاقی و استعلاجی) به همراه مستندات پرداختی به فرد در شرکت را به معاونت علمی و فناوری رییس جمهور ارسال نماید.
6. در تمام مدت استفاده از کارکنان وظیفه مامور، در صورت درخواست معاونت علمی و فناوری رییس جمهور مستندات و گزارشهای مربوطه را در اختیار معاونت قرار دهد.
7. همکاری لازم با معاونت علمی و فناوری رییس جمهور را در زمان بازدیدهای تصادفی و یا غیرتصادفی از محل فعالیت فرد در شرکت به منظور نظارت بر روند اخذ کارکنان وظیفه مامور، داشته باشد و اسناد و مدارک مرتبط با فرد در شرکت را در دسترس قرار دهد.
8. در صورت انحلال شرکت و هر مسئله غیرمترقبه، کارکنان وظیفه مامور را برای تعیین نحوه ادامه خدمت به معاونت علمی و فناوری رییس جمهور معرفی گردد.
9. در صورت لغو امریه(گزارش معوقه،انحلال شرکت یا غیبت سرباز و ...) توسط ستاد کل نیروهای مسلح و یا معاونت علمی و فناوری رییس جمهور، در اسرع وقت نسبت به تسوبه حساب و اعاده فرد به معاونت اقدام نماید.
10. با توجه به اینکه فرد در تمام طول خدمت در شرکت، تابع مقررات ستاد کل نیروهای مسلح، معاونت علمی و فناوری رییس جمهور و شرکت خواهد بود، مقررات مذکور را به فرد اطلاع رسانی نماید.
11. در صورت لغو سرباز امریه در حین خدمت یا انحلال شرکت مبلغ نظارت و ارزیابی و دوره آموزشی قابل عودت نخواهد بود.
12. شرکت و متقاضی متعهد می‌شوند که هیچ‌گونه ضمانتی (از قبیل چک، سفته و ...) بابت استفاده از تسهیلات امریه سربازی رد و بدل ننمایند. در صورتی که پیش از آغاز فرایند خدمت (در زمان استخدام، کارآموزی و ...) نیز مواردی از این قبیل دریافت شده باشد، در دوران خدمت سرباز فناور فاقد هرگونه اعتبار قانونی خواهد بود.
13. همچنین شرکت اطلاع و موافقت خود را در خصوص حق استفاده مأمور وظیفه از کسری خدمت (تمامی موارد و به میزان مورد تأیید یگان خدمتی) اعلام می‌نماید.
14. از نظر مدیرعامل شرکت، اجازه‌ی ارسال مستندات سرباز (اعم از گزارش عملکرد، برگه‌های مرخصی و مأموریت، نامه‌های تغییر آدرس و ساعت کاری) با مهر و امضای دیجیتال وجود دارد□ وجود ندارد□
15. محل استقرار و اطلاعات تماس

نشانی شرکت (محل فعالیت سرباز امریه):

روز و ساعات کاری شرکت:

کد پستی شرکت:

شماره تماس ثابت شرکت:

شماره همراه سرباز:

شماره همراه اضطراری:

نام مدیر مستقیم فرد: شماره همراه ناظر طرح (مدیر مستقیم):

پست الکترونیکی سرباز امریه:

پست الکترونیکی ناظر طرح (مدیر مستقیم):

شماره تماس ثابت منزل:

شماره فکس شرکت:

آقاي/خانم **................ ..............** فرزند **......................** دارای کد ملی **.................** (مدیرعامل) به نمايندگي از شرکت/موسسه **.....................** به شماره ثبت ............ به شناسه ملي **...........................** با امضای ذیل این تعهدنامه، مورخ **.......................** گواهی می‌نماید، موارد فوق را مطالعه نموده و خود را متعهد به رعایت آن می­داند.

­­(اين تعهدنامه در سربرگ شركت تكميل و مهر و امضا شود)