

" تفاهم نامه "

بکارگیری کارکنان نظام وظیفه عمومی در خارج از ساعات موظف یگان خدمتی

این تفاهم نامه به استناد بخشنامه شماره ۱۳۹۴/۲/۹ مورخ ۱۳۹۴/۲/۹ مدیرکل محترم دفتر منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در اجرای توافقنامه شماره ۱۳۹۳/۴/۲۱ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۱ بین وزارت متبوع و ستاد کل نیروهای مسلح و نامه شماره ۱۳۹۳/۱۲/۱۶ ریاست محترم ستاد کل نیروهای مسلح و رعایت مفاد دستورالعمل بکارگیری کارکنان وظیفه عمومی که طی بخشنامه شماره مورخ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ابلاغ و تنظیم گردیده است .

ماده (۱) مشخصات طرفین تفاهم نامه :

الف) طرف اول: نام و نام خانوادگی : شماره شناسنامه: صادره از:
متولد سال : فرزند: شماره ملی: شماره تلفن ثابت : شماره تلفن همراه :
دارای مدرک تحصیلی : رشته تحصیلی : به آدرس :

ب) طرف دوم :

نام و نام خانوادگی : عنوان رییس ، مدیر ، معاون (معاونت / دانشکده / مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان / شبکه) در این تفاهم نامه خواهد بود.

ماده (۲) موضوع : بکارگیری کارکنان وظیفه (سرباز) در خارج از ساعات موظفی یگان خدمتی

ماده (۳) مدت تفاهم نامه : این تفاهم نامه برای مدت ماه از تاریخ تا
(پایان خدمت سربازی) می باشد.

ماده (۴) محل و نوع انجام کار :

نوع انجام کار:

محل کار: واحد سازمانی/بخش (معاونت / دانشکده / مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان / شبکه)

تبصره (۱) انجام امور محوله از طرف دوم با رعایت مقررات داخلی و طبق شرح وظایف محوله می باشد

تبصره (۲) طرف دوم هیچگونه تعهدی در قبال تهیه محل سکونت ، غذا ، سرویس ایاب و ذهاب و سایر امور فاهی نخواهد داشت.

تبصره (۳) به تشخیص طرف دوم محل فعالیت در اجرای این قرارداد به صورت کتبی اعلام می گردد.

تبصره (۴) بنابر صلاحدید طرف دوم ، امکان جابجایی محل انجام کار (صرفاً در واحدهای تحت سرپرستی طرف دوم قرارداد) در حین مدت زمان تفاهم نامه وجود دارد.

ماده (۵) میزان ساعت کار : میزان ساعات کار برحسب نیاز طرف دوم (حداکثر ۱۴۴ ساعت) تعیین و براساس ساعت کارکرد طرف اول ، حق الزحمه محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.

ماده (۶) مبلغ تفاهم نامه : مبلغ هر ساعات حق الزحمه برای هر ساعت به ازاء ریال خواهد بود که پس از کسور قانونی و رعایت سایر موارد قانونی پرداخت خواهد گردید.

نام و نام خانوادگی طرف دوم : امضاء

نام و نام خانوادگی طرف اول : امضاء

" تفاهم نامه "

بکارگیری کارکنان نظام وظیفه عمومی در خارج از ساعات موظف یگان خدمتی

ماده ۷) نحوه پرداخت :

تبصره ۱) حق الزحمه ماهیانه پس از کسور قانونی پرداخت می شود.

تبصره ۲) افزایش میزان حق الزحمه در هر سال، براساس درصد افزایشی ضریب سالیانه که به تصویب هیأت محترم وزیران خواهد رسید پس از تنظیم تفاهم نامه پرداخت می گردد.

ماده ۸) مدارک و مستندات :

- ۱ - ارائه درخواست کتبی مبنی بر انجام کار
- ۲ - تصویر تمام صفحات شناسنامه و تصویر کارت ملی و آخرین مدرک تحصیلی طرف اول
- ۳ - معرفی نامه از یگان خدمتی با ذکر طول باقیمانده خدمت و تعیین ساعات موظف در یگان خدمتی
- ۴ - فرم تکمیل شده و تعهد نامه
- ۵ - تاییدیه درخواست کتبی انجام کار و ارائه به معاونت ستادی

ماده ۹) شرایط خاتمه یا فسخ تفاهم نامه :

- الف)** عدم نیاز موسسه به خدمات یا عدم رضایت از عملکرد طرف اول و فسخ تفاهم نامه بایک ماه اعلام قبلی
- ب)** آراء قانونی مراجع ذی صلاح و همچنین احکام صادره از طرف کارگروهی متشکل از نمایندگان (مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی، واحد ذیربط و یگان خدمتی)
- ج)** انصراف بالارائه درخواست کتبی مبنی بر عدم تمایل به ادامه خدمت در موسسه با یک ماه اعلام قبلی توسط طرف اول
- د)** پایان خدمت نظام وظیفه
- تبصره)** طرف دوم می تواند در صورت تکرار تخطی از قوانین و افت عملکرد و عدم رعایت حداقل استانداردهای لازم و براساس گزارش ناظر طرف دوم با یک ماه اعلام قبلی ، تفاهم نامه را فسخ نماید و طرف اول حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می نماید.

ماده ۱۰) تعهدات طرف اول :

- الف)** رعایت حفظ شئون اسلامی ، ضوابط اخلاقی و رعایت طرح تکریم ارباب رجوع در محل کار
- ب)** رعایت نهایت دقت و احساس مسئولیت کامل و مقررات اداری و شرح وظایف محوله
- ج)** رعایت حفظ و حراست از اموال و تجهیزات در اختیار و جبران خسارات در اموال تحویلی
- د)** حضور به موقع در ساعت های کاری تعیین شده در محل انجام کار و رعایت نظم و انضباط کاری
- ه)** ارائه خدمات باتوجه به برنامه های روتین بیمارستان ، دانشکده و سایر واحدها ، مفاد مطروحه در تفاهم نامه را مدنظر قرارداده و هماهنگ با آن اقدام نماید.
- ز)** حضور به موقع جهت تحویل و تحول شیفت و تحویل امور و گزارش به شیفت بعد

نام و نام خانوادگی طرف دوم : امضاء

نام و نام خانوادگی طرف اول : امضاء

" تفاهم نامه "

بکارگیری کارکنان نظام وظیفه عمومی در خارج از ساعات موظف یگان خدمتی

(ح) طرف اول با امضای این تفاهم نامه اقرار دارد که هیچگونه حق و یا مطالبه مالی نسبت به تاریخ قبل از عقد این تفاهم نامه به طرف دوم ندارد.

(ط) طرف اول حق واگذاری موضوع تفاهم نامه را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارند.

(ی) طرف اول مسوولیت کیفری و مدنی ناشی از رفتار و عملکرد شخصی خود را برعهده دارند.

(ک) طرف اول متعهد می گردد در صورت عدم حضور در محل انجام کار، مراتب را، حداقل ۷۲ ساعت قبل به واحد محل خدمت (طرف دوم) اعلام نماید.

تبصره: درخصوص موارد غیر قابل پیش بینی از قبیل آماده باش، بیماری، فوت بستگان درجه یک که مانع حضور فرد در واحد می شود، طرف اول مکلف است عدم حضور خود را در همان روز و با ارسال مستندات مربوطه اطلاع رسانی نماید.

(ل) عدم مراجعه طرف اول پس از مدت یک ماه از اتمام تفاهم نامه به منزله دریافت کلیه مطالبات قانونی و تسویه حساب کامل تلقی خواهد شد.

ماده (۱۱) تعهدات طرف دوم:

(الف) طرف دوم می تواند در صورت تکرار تخطی از قوانین و افت عملکرد و عدم رعایت حداقل استانداردهای لازم و براساس گزارش ناظر طرف دوم با یک ماه اعلام قبلی، تفاهم نامه را فسخ نماید و طرف اول حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می نماید.

(ب) طرف دوم موظف است، امور محوله را با رعایت مقررات داخلی و طبق شرح وظایف به طرف اول ابلاغ نماید.

(ج) به تشخیص طرف دوم محل فعالیت در اجرای این تفاهم نامه به صورت کتبی به طرف اول اعلام می گردد.

(د) طرف دوم حق افزایش یا کاهش ساعات کار و یا تغییر شیفت را با رعایت مقررات برای خود محفوظ و طرف اول حق اعتراض ندارد.

(ه) طرف دوم حتی الامکان برنامه شیفت ها را باتوافق طرف اول تنظیم نماید.

تبصره: قید عنوان " **نظام وظیفه**" در برنامه ماهیانه الزامی می باشد.

(ز) امور مالی واحد طرف دوم مکلف است پس از تایید کارکرد، حق الزحمه طرف اول را در قالب تفاهم نامه با رعایت مفاد قانونی و به موقع پرداخت نماید.

(ح) طرف دوم (بالاترین مقام واحد) موظف به نظارت بر حسن اجرای مفاد تفاهم می باشد.

(ط) مدت اجرای تفاهم نامه در بازه های زمانی مشخص می باشد (حداکثر بمدت طول باقیمانده خدمت سربازی) و پس از اتمام مدت تفاهم نامه و تسویه حساب کامل هیچگونه ادعایی نسبت به طرف دوم نداشته و تفاهم نامه قانوناً فسخ می گردد.

(ک) طرف دوم متعهد می شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار طرف اول، قرار دهد.

(ل) طرف دوم متعهد می گردد در هنگام شروع بکار شرح وظایف و فرآیند کار را به طرف اول ابلاغ نماید.

نام و نام خانوادگی طرف دوم: امضاء

نام و نام خانوادگی طرف اول: امضاء

" تفاهم نامه "

بکارگیری کارکنان نظام وظیفه عمومی در خارج از ساعات موظف یگان خدمتی

م) تنظیم شیفت و ساعات کاری جهت انجام خدمت با تایید و نظارت سرپرست بلافاصل و حداقل ۱۰ روز قبل از پایان هرماه خواهد بود.

ن) بااستناد بند ۴ بخشنامه شماره ۲۰۷/۱۵۲۶/د مورخ ۱۳۹۴/۲/۹ مدیر کل محترم دفتر منابع انسانی وزارت متبوع و اعلام نظر شماره ۴۲۷۳ مورخ ۱۳۹۴/۲/۱۶ مدیرکل محترم اداره کل تعاون، کار ورفاه اجتماعی استان اصفهان، طرف دوم هیچگونه تعهدی درخصوص بیمه تامین اجتماعی و بیمه حرفه ای برای طرف اول تفاهم نامه نخواهد داشت و باین اوصاف بااستناد ماده ۱۸۸ ازمجموعه قوانین و مقررات قانون کار این تفاهم نامه از شمول قانون کار خارج می باشد.

ماده (۱۲) حل اختلاف :

مرجع رسیدگی به تخلفات اداری سربازان وظیفه، کارگروهی متشکل از نماینده مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی، مدیر واحد یا نماینده وی و نماینده یگان خدمتی خواهد بود.

ماده (۱۳) آدرس طرفین :

طرف اول : آدرس : کدپستی : شماره تلفن ثابت :

شماره تلفن همراه و ضروری :

تبصره) نشانی فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرف اول می باشد، لذا مکاتبه های رسمی و فرستادن نامه های ضروری از طریق نشانی فوق قانونی تلقی می شود و در صورت تغییر نشانی طرف اول موظف هست حداکثر ۴۸ ساعت بعد مراتب را به صورت کتبی به مقامات ذی صلاح اطلاع رسانی نمایند.

طرف دوم : آدرس : تلفن :

ماده (۱۴) امضاء طرفین :

نام و نام خانوادگی طرف دوم : امضاء

نام و نام خانوادگی طرف اول : امضاء