



دانشگاه صنعتی شاهرود

معاونت اداری و مالی

دستورالعمل اجرایی مأموریت روزانه

(مصوب سی و دومین جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۸)

این دستورالعمل در اجرای ماده ۶۴ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و ماده ۲۹ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی به شرح ذیل تدوین گردید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد:

ماده (۱) تعاریف

مأموریت روزانه: مطابق جزء الف بند ۳۳ ماده ۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و جزء الف بند ۳۷ ماده ۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مأموریت عبارت است از محول نمودن شغل یا وظیفه موقت به عضو علاوه بر وظیفه اصلی که در حکم یا قرارداد خود دارد با حفظ پست سازمانی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.

مامور: مامور به عضوی اطلاق می شود که با تقاضای کتبی مقام اعزام کننده و تایید مقام موافقت کننده برای انجام مأموریت روزانه اعزام می شود.

مقام موافقت کننده: شخصی است که رئیس موسسه اختیارات مالی خود را بر اساس آیین نامه مالی معاملاتی به وی برای اعزام اعضا جهت انواع مأموریت، تفویض نموده است.

ماده (۲) انواع مأموریت: مأموریت ها بر اساس ماهیت و نوع امور محوله به دو درجه تقسیم می شوند:

۱-۲- مأموریت درجه ۱: مأموریت هایی که در راستای تحقق اهداف و مأموریت های اساسی دانشگاه می باشد (به شرح جدول پیوست) و جزو اولویت های اصلی و به درخواست دانشگاه است.

۲-۲- مأموریت درجه ۲: مأموریت هایی که جزو مأموریت های اصلی دانشگاه نمی باشد و به درخواست عضو و یا دعوت از طرف دستگاه های اجرایی دیگر می باشد.

ماده (۳) مدت مأموریت: تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت

۱-۳- به مأموریت روزانه خارج استان علاوه بر مدت زمان مأموریت جهت رفت و برگشت یک روز اضافه می گردد.

ماده (۴): مامور موظف است قبل از اعزام به مأموریت، حکم مأموریت خود را که به تایید مقام اعزام کننده، مقام موافقت کننده و مدیریت امور اداری دانشگاه رسیده و در اتوماسیون اداری دانشگاه ثبت شده است را مطابق فرآیند ذیل دریافت نماید.

۴-۱- تکمیل فرم تقاضای مأموریت در سامانه اتوماسیون اداری توسط مامور و ارسال آن برای مقام اعزام کننده (تمام قسمتهای فرم مأموریت و بویژه موضوع مأموریت می‌بایست توسط مامور تکمیل گردد).

۴-۲- مقام اعزام کننده در صورت تایید مفاد مندرج در فرم تکمیل شده و یا اصلاح آن فرم مذکور را امضاء می‌نماید.

۴-۳- فرم مأموریت از طریق سامانه اتوماسیون اداری برای مقام موافقت کننده ارسال و بعد بررسی و امضای مقام موافقت کننده به کارتابل مدیر امور اداری ارسال می‌گردد.

۴-۴- مدیر امور اداری بعد از بررسی و امضاء نسبت به پرینت فرم مأموریت اقدام و بعد از دستور ثبت آماده تحویل به مامور می‌باشد و مامور می‌بایست قبل از اعزام از صدور و نهایی شدن حکم مأموریت خود اطمینان حاصل نموده و حکم مأموریت را در طول مأموریت همراه داشته باشد.

ماده ۵: مامور موظف است پس از بازگشت از مأموریت نسبت به ثبت گزارش مختصر در فرم مأموریت در دو نسخه اقدام و پس از تایید مقام اعزام کننده یک نسخه آن را به کارگزینی هیأت علمی یا غیر هیأت علمی (حسب مورد) و نسخه دیگر آن را به امور مالی ارائه نماید.

ماده ۶: هزینه های مأموریت: هزینه هایی است که مطابق آیین نامه های استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی برای انجام مأموریت به مامور پرداخت می گردد که شامل:

۱-۶- **فوق العاده مأموریت روزانه:** فوق العاده ای است که در صورت اعزام عضو به مأموریت روزانه و در مدت مأموریت بر اساس مفاد آیین نامه های استخدامی یا اصلاحات بعد آن و در صورتیکه فاصله مقصد از مبدا بیش از ۶۰ کیلومتر باشد به عضو پرداخت می گردد. (ماده ۳۴ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و ماده ۲۹ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی)

۶-۱-۱- میزان فوق العاده مأموریت روزانه بر اساس ضابطه مقرر در **ماده ۶۴** آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و تبصره یک ماده ۲۹ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی محاسبه و پرداخت می گردد.

۶-۲- هزینه تأمین وسیله نقلیه بین شهری و درون شهری

۶-۲-۱- وسیله نقلیه جهت انجام مأموریت در این دستورالعمل از نوع وسیله نقلیه زمینی می باشد. در شرایط خاص و با تشخیص رئیس دانشگاه یا معاون اداری و مالی انجام مأموریت از طریق هوایی (هواپیما) مجاز خواهد بود.

۶-۲-۲- با توجه به محدودیت دانشگاه در تأمین خودروی مناسب و راننده، صرفاً اعزام معاونین و مدیران در صورت وجود وسیله نقلیه و راننده با خودروی دولتی امکانپذیر است.

۶-۲-۳- سایر مأموریت های دانشگاه با حمل و نقل عمومی (اتوبوس، قطار و یا تاکسی های بین شهری) انجام خواهد شد و هزینه آن با ارائه بلیط قابل پرداخت می باشد.

۶-۲-۴- در صورتی که مأموریت با وسیله نقلیه شخصی انجام گردد، به ازای هر کیلومتر سفر مبلغ ۸۰۰۰ ریال به عنوان هزینه ایاب و ذهاب به مامور پرداخت می گردد. بدیهی است در صورت انجام مأموریت با وسیله نقلیه شخصی دانشگاه هیچگونه مسئولیت و تعهدی در خصوص حوادث و سایر هزینه ها از جمله هزینه سوخت، تعمیر، خسارت احتمالی و ... ندارد.

۶-۲-۵- در صورتی که مأموریت با قطار انجام گردد هزینه ایاب و ذهاب حداکثر به میزان بلیط اتوبوس VIP پرداخت خواهد شد.

۶-۲-۶- هزینه ایاب و ذهاب درون شهری صرفاً برای مأموریت هایی از نوع درجه ۱ با ارائه فاکتور پرداخت می گردد.

تبصره: به مأموریت درجه ۲ هیچ گونه هزینه ای اعم از فوق العاده مأموریت یا هر نوع هزینه دیگر تعلق نمی گیرد.

ماده ۷): با توجه به انواع مأموریت تعریف شده در ماده یک، پرداخت یا عدم پرداخت فوق العاده مأموریت، محل تامین اعتبار، نوع وسیله نقلیه و مقام اعزام کننده و موافقت کننده به شرح جدول پیوست می باشد و که کلیه همکاران محترم هیأت علمی و غیر هیأت علمی می بایست بر این مبنا اقدام نمایند.

ماده ۸): مواردی که در این دستورالعمل پیش بینی نشده است، به پیشنهاد هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه قابل تغییر خواهد بود.

این دستورالعمل با پیشنهاد هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه در سی و دومین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۸ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.