



دستور العمل مأموریت اداری روزانه اعضای هیات علمی و

غیر هیات علمی (رسمی، پیمانی، قراردادی)

دانشگاه صنعتی قوچان

شماره مدرک: W021/00

شماره این نسخه	مراحل مشخصات	تهیه کننده	بررسی کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
		مدیریت اداری و پشتیبانی	نماینده مدیریت	معاونت اداری و مالی	ریاست دانشگاه
ویرایش: 00	نام و نام خانوادگی	زهرا اصغری نیکان	علیرضا واعظی	عبدالحسین صدرنیا	علی اصغر بهشتی
	تاریخ	۱۳۹۷/۰۹/۱۹	۱۳۹۷/۰۹/۱۹	۱۳۹۷/۰۹/۱۹	۱۳۹۷/۰۹/۱۹
	امضاء				

مدرک معتبر

۱- هدف

تعیین شرایط و تأمین هزینه‌های ماموریت اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی (رسمی، پیمانی، قراردادی) که بنا به ضرورت جهت انجام امور محوله از طرف دانشگاه، طی حکم کتبی و رسمی به مأموریت داخل و خارج از کشور اعزام می‌گردند.

۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

تشریح چگونگی انجام ماموریت های روزانه اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی، محاسبه و تأمین هزینه های مربوطه.

۳- دامنه کاربرد

اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی (رسمی، پیمانی، قراردادی)

۴- تعاریف

۴-۱- مأموریت: محول شدن وظیفه ایی موقت به عضو علاوه بر وظیفه اصلی یا عادی که در حکم و یا قرارداد خود دارد، برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت وی باشد.

➤ «محل کار دائمی» شهری است که مستخدم به صورت روزانه و به اقتضای موقعیت کار، در آن انجام وظیفه می‌نماید.
➤ مأموریت ها به دو نوع داخلی و خارجی تقسیم و چگونگی انجام آن بر اساس شرایط مندرج در مواد آتی این آیین نامه می باشد.

۴-۲- مأموریت داخلی: عبارت است از اعزام هر یک از افراد مذکور در ماده یک برای انجام امور مرتبط با فعالیت دانشگاه به خارج از محدوده جغرافیایی شهر محل خدمت (با فاصله بیش از ۶۰ کیلومتر از مبدا) و در داخل محدوده جغرافیایی کشور جمهوری اسلامی ایران.

۴-۳- مأموریت خارجی: عبارت است از اعزام هر یک از افراد مذکور در ماده یک برای انجام امور مرتبط با فعالیت دانشگاه به خارج از محدوده جغرافیایی کشور جمهوری اسلامی ایران (کشورهای مجاز در روابط سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و ... با جمهوری اسلامی ایران).

۵- مسئولیت و اختیار

مسئولیت تهیه، بازنگری، اجرا و نظارت این آیین نامه با حوزه معاونت اداری و مالی دانشگاه می باشد.

۶- مراحل اجرا (شرح رویه/ اقدامات)

این آیین نامه در هفتاد و ششمین جلسه هیات رئیسه مورخ ۹۷/۰۹/۱۹ تأیید و از ابتدای سال ۹۸ اجرا می‌گردد.

۶-۱- شرایط ماموریت

تشخیص ضرورت انجام ماموریت با معاون واحد مربوطه خواهد بود.
به مشاغل مانند رانندگان، مسئولین خرید و کارکنان پروژه‌ها، که به اقتضای شغلی به نقاط مختلف داخل شهر تردد دارند و خروج از محل کار دائمی، جزء الزامات کاری آنها است، فوق‌العاده ماموریت تعلق نمی‌گیرد.

۶-۲- حکم ماموریت

احکام ماموریت با توجه به درخواست عضو، بر اساس فرم های ماموریت که برای اعضای هیات علمی در سامانه اتوماسیون اداری و برای اعضای غیر هیات علمی در سامانه پویا بارگزاری شده است، صادر می شود.

مدرک معتبر



تبصره ۱- اخذ حکم ماموریت تایید شده قبل از ماموریت، تحت هر شرایطی الزامی است. در غیر این صورت فعالیت انجام شده ماموریت تلقی نشده و حق ماموریت و سایر موارد به مامور تعلق نمی گیرد و مدت مذکور نیز غیبت تلقی خواهد شد.

۳-۶- مدت ماموریت

سقف مدت ماموریت بنا بر ماهیت و نوع ماموریت، قبلا طی حکم ماموریت به مامور اعلام خواهد شد و پرداخت حق ماموریت مطابق همین آیین نامه می باشد.

نکته مهم- تاریخ رفت و برگشت بلیطهای ماموریت اداری باید در بازه همان ماموریت باشد، در غیر این صورت هزینه یک مسیر پرداخت می شود.

تبصره ۲- در صورتی که مدت ماموریت انجام شده از مدت قید شده در حکم ماموریت تجاوز نماید، ذکر دلایل توجیهی و تایید مجدد مدیر مربوطه و معاون اداری و مالی دانشگاه ضروری است.

۴-۶- نحوه پرداخت

پرداخت کلیه فوق العاده ماموریتها از طریق سیستم حقوق و دستمزد (فهرست حقوق) و سایر هزینهها مانند تغذیه، اسکان، و ایاب و ذهاب پس از تحویل کلیه فاکتورها و مستندات و برگه ماموریت از طریق کارپرداز امکان پذیر است.

۵-۶- فوق العاده ماموریت

به عضوی که به استناد حکم کتبی و رسمی برای مدت معین جهت انجام وظایف محول به خارج از موسسه اعزام می گردد از تاریخ حرکت به محل ماموریت تا بازگشت چنانچه فاصله مقصد از مبدا بیش از ۶۰ کیلومتر باشد فوق العاده ماموریت روزانه پرداخت می گردد و مبنای آن معادل یک بیستم یا (۱/۲۰) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العادههای شغل و جذب عضو می باشد. در صورتیکه که عضو یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که فاصله آن تا مبدأ حداقل ۶۰ کیلومتر بوده اعزام شود و در محل ماموریت توقف شبانه نداشته باشد، ۵۰ درصد فوق العاده ماموریت روزانه مندرج در این بند به وی پرداخت می شود.

تبصره ۳- فوق العاده ماموریت در روزهای تعطیل رسمی دو برابر مبلغ فوق العاده ماموریت در روزهای عادی است.

تبصره ۴- در ماموریتهای آموزش ضمن خدمت اعضاء که هزینه دوره توسط دانشگاه پرداخت می گردد به عضو فوق العاده ماموریت پرداخت نمی گردد و صرفا هزینههای ماموریت پرداخت می شود. ضمنا در خصوص ایام تعطیلی (روزهای پنجشنبه) که در ماموریت آموزشی می باشند نیز به همین روال عمل می شود.

۶-۶- سایر هزینههای ماموریت

۱-۶-۶- تغذیه

چنانچه هر یک از وعدههای غذا از طرف دانشگاه تامین گردد، وجهی از این بابت به فرد مامور تعلق نمی گیرد. هزینههای هر یک از وعدههای غذایی در صورتی پرداخت خواهد شد که فرد مامور در محدودههای زمانی مشخص شده زیر، در ماموریت باشد:

- صبحانه بازه زمانی ساعت ۶ الی ۸ به مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال
- ناهار بازه زمانی ساعت ۱۳ الی ۱۴ به مبلغ ۲۰۰/۰۰۰ ریال
- شام بازه زمانی ساعت ۲۰ الی ۲۲ به مبلغ ۱۵۰/۰۰۰ ریال

توضیح: در مواردی که هزینه های مربوطه به عضو مامور تعلق می گیرد (با توجه به زمان ماموریت) عضو ملزم به ارائه صورت حساب با تایید مدیر مربوطه می باشد.

مدرک معتبر



تبصره ۵: در مواردی که ارائه فاکتور تغذیه مقدور نباشد، در مجموع مبلغ ۳۰۰/۰۰۰ ریال به استناد آئین نامه مالی-معاملاتی با تائید رئیس یا مقام مجاز قابل پرداخت است.

۶-۶-۲- محل اقامت

دانشگاه می تواند متناسب با نوع ماموریت و شخص مامور، محل اقامت مناسب را برای مامور تهیه نماید. در غیر این صورت هزینه اقامت برابر صورتحساب ارائه شده توسط مامور و یا فاکتور اخذ شده و با تائید رئیس یا مقام مجاز برابر هزینه های مشروح در زیر پرداخت خواهد شد:

- در صورت عدم تعیین مکان اقامت از طرف دانشگاه

- هزینه اقامت شبانه برای اعضای هیات علمی و مدیران و روسای غیر هیات علمی تا سقف ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال قابل پرداخت است.

- هزینه اقامت شبانه سایر اعضا، تا سقف ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال قابل پرداخت است.

تبصره ۶- در مواردی که ارائه فاکتور اقامت مقدور نباشد، برای کلیه سطوح روزانه تا سقف ۵۰۰/۰۰۰ ریال به استناد آئین نامه مالی-معاملاتی با تائید رئیس یا مقام مجاز قابل پرداخت است.

تبصره ۷- چنانچه کارکنان از دو سطح متفاوت همراه هم به ماموریت بروند، مبالغ سطح بالاتر ملاک محاسبه خواهد بود.

۶-۶-۳- ایاب و ذهاب

دانشگاه می تواند وسیله ایاب و ذهاب مناسب، اعم از وسایل نقلیه زمینی، هوایی و دریایی جهت شخص مامور تامین نماید. در غیر این صورت پرداخت هزینه های متعارف مربوطه با ارائه صورتحساب و فاکتور با تایید مدیر و در مواردی که ارائه فاکتور مقدور نباشد با تایید رئیس یا مقام مجاز، به شرح ذیل به عهده دانشگاه خواهد بود.

➤ از آنجا که انتخاب وسیله نقلیه با توجه به محل ماموریت و فرد مامور می تواند تغییر کند، به منظور استفاده بهینه از امکانات ترابری و کنترل بر هزینه های مجموعه، حسب مورد، پیشنهاد نوع وسیله مورد استفاده توسط مدیر مربوطه و تایید آن توسط معاون اداری و مالی انجام می گیرد.

➤ هرگاه وسیله نقلیه از طرف دانشگاه در اختیار مامور یا مامورین قرارگیرد، هزینه سوخت، سرویس، تعمیرات مورد نیاز و عوارض بین راهی، برابر صورتحساب ارائه شده توسط مامور و به همراه فاکتورهای اخذ شده در صورت تایید مدیر مربوطه پرداخت خواهد شد.

➤ ماموریت اداری اعضای هیات علمی و مدیران و روسای غیر هیات علمی با هواپیما بلامانع است. در خصوص سایر اعضا ماموریت با هواپیما در صورتی قابل قبول است که مجموع هزینه های ماموریت از مجموع هزینه ماموریت با قطار (درجه متوسط) بیشتر نشود.

➤ سقف پرداخت هزینه ایاب و ذهاب (رفت و برگشت و داخل شهر) در شهرهایی مانند مشهد، بجنورد، نیشابور، سبزوار و ... تا سقف ۳۵۰/۰۰۰ ریال می باشد. در صورتی که بیش از سقف تعیین شده هزینه گردد، پرداخت مبلغ هزینه شده با تایید مدیر مربوطه و معاونت اداری و مالی انجام می گیرد.

➤ در صورتی که عضو پس از کسب مجوز از معاونت اداری و مالی، از وسیله نقلیه شخصی جهت انجام ماموریت استفاده نماید، تا سقف ۱۵۰ کیلومتر، جمعا (رفت و برگشت) مبلغ ۳۵۰/۰۰۰ ریال و در صورتی که مسافت بیش از ۱۵۰ کیلومتر باشد، به ازای هر کیلومتر از فاصله بین دو شهر، مبلغ ۲/۰۰۰ ریال پرداخت می شود. ملاک محاسبه، مسافت استاندارد است و برای ایاب و ذهاب درون شهری مبلغی پرداخت نمی شود.

مدرک معتبر



۶-۷- مبالغ در ماده ۶-۶ سالانه تا سقف ۱۰٪ می‌تواند افزایش یابد و بقیه موارد بر اساس ضوابط پیش بینی شده در آیین‌نامه‌های مربوطه می‌باشد.

۷- بازنگری:

هرگونه اصلاح یا تغییر در این مدرک بر اساس روش اجرایی کنترل مدارک و داده‌ها به شماره P02 صورت می‌گیرد.

۸- مستندات و پیوست‌ها:

- آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیات علمی مورخ ۹۰/۱۲/۲۷ و غیرهیات علمی مورخ ۹۲/۱۱/۲۰

- آیین‌نامه مالی-معاملاتی اصلاحیه مورخ ۹۶/۱۰/۵

- آیین‌نامه داخلی مصوبه هیات ریسه مورخ ۹۴/۱/۲۵

۹- **سوابق:** کلیه سوابق مربوط به این دستورالعمل بر طبق روش اجرایی کنترل سوابق کیفیت به شماره P03 نزد نماینده مدیریت نگهداری و بایگانی می‌شود.

۱۰- **توزیع:** این دستورالعمل از طریق وب گاه دانشگاه - حوزه معاونت اداری و مالی-مدیریت امور اداری و پشتیبانی در اختیار کلیه کارکنان قرار می‌گیرد.

مدرک معتبر