

شیوه نامه ماموریت‌های دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

تاییده کننده	تنظیم کننده
هیئت رئیسه دانشگاه	معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

خرداد سال ۱۳۹۷

عنوان: آیین نامه ماموریت‌های دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

نوع: سند نهایی

هدف: مدیریت هزینه‌ها و همچنین مدیریت ماموریت‌های داخل استان و خارج استان

گروه هدف: کلیه پرسنل مامور

تهیه کننده: مرتضی روشن – حمیدرضا نوروزی

تنظیم کننده: مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

همکاران اصلی: سیاوش صفا – محسن خاکسار بلداجی

سایر همکاران: –

ذینفعان: کلیه پرسنل مامور

نسخه: اول

تاریخ تهیه: خردادماه سال ۱۳۹۷

ابلاغ کننده: معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مقدمه :

فوق العاده روزانه مأموریت در داخل کشور به مستخدمینی که بعنوان مأمور جهت انجام وظیفه موقت به خارج از محل خدمت خود اعزام می شوند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه قابل پرداخت می باشد .

بند ۱۱ فصل یکم قانون خدمات کشور:

تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده مأموریت روزانه کارمندان ، میزان فوق العاده مذکور به ازای هر مأموریت روزانه (با توقف) معادل ۱/۳۰ حقوق و فوق العاده های مشمول کشور بازنشستگی قابل پرداخت می باشد ، سایر موارد مطابق آئین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشور و اصلاحات بعدی مصوب ۵۲/۶/۲۴ می باشد .

فصل اول : تعاریف و مفاهیم

بخش اول : تعاریف پایه

ماده ۱: مأموریت:

اعزام هر یک از کارکنان به خارج از محل کار برای انجام وظایف شغلی در محدوده مکانی و زمانی که از سوی کارفرما مشخص می شود.
انواع مأموریت:

الف) مأموریت داخل شهر)

ب) مأموریت داخل کشور)

ج) مأموریت خارج از کشور)

بخش دوم : تعاریف اختصاصی

ماده ۲: موارد قانونی در خصوص چگونگی اعزام مستخدمین به مأموریت :

۱= مأموریت پرسنل عضو هیأت علمی دانشگاه برابر ۱/۲۰ حقوق و فوق العاده مخصوص .

۲= مأموریت سایر پرسنل (خرید خدمت ، قانون کار ، تبصره ۳ ماده ۲) تابع قوانین مربوطه می باشد.

۳= مأموریت پرسنل رسمی ، پیمانی و طرحی مشمول قانون خدمات کشوری به ازای هر یک روز مأموریت (با توقف) معادل ۱/۳۰ اقلام حقوقی مشمول کشور بازنشستگی محاسبه و پرداخت می گردد.

۴= برگه مأموریت و یا مجوز مأموریت کارمندان می بایست بصورت خوانا با درج دقیق تاریخ رفت و برگشت ، محل مأموریت ، موضوع مأموریت و پس از تأیید مقامات مجاز واحد تهیه و در اختیار کارمند قرار گیرد.

۵= کارمندانی که در اجرای این ماده از محل خدمت خود اعزام شده و از حق مأموریت برخوردار می شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام مأموریت برخوردار نخواهند شد و لیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی براساس مفاد ماده یک این آئین نامه شوند پرداخت اضافه

کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستور العمل بلامانع خواهد بود (تبصره بند الف دستورالعمل اجرائی بند (۹) ماده ۶۸ قانون مدیریت کشوری)

۶= اگر مأموریت از اول وقت اداری تا پایان روز باشد حق مأموریت یک دوم روز محاسبه می شوند (بدون بیتوته)

۷= اگر مأموریت از اول وقت اداری تا اول روز بعد باشد حق مأموریت یک روز محاسبه میشود (یک روز با بیتوته)

۸= اگر مأموریت از اول وقت اداری تا پایان روز بعد باشد حق مأموریت یک و نیم روز محاسبه می شود (یک روز با بیتوته و یک روز بدون بیتوته)

۹= اگر مأموریت از بعد از ظهر انجام شود و تا پایان وقت اداری روز بعد ادامه داشته باشد حق مأموریت یک و نیم روز محاسبه می شود (یک روز با بیتوته، یک روز بدون بیتوته)

۱۰= در صورتی که مستخدم ناچار به توقف شبانه در محل مأموریت خود نباشد نصف فوق العاده روزانه (بدون بیتوته) به وی قابل پرداخت می باشد مشروط بر آنکه محل مأموریت حداقل ۳۰ کیلومتر با محل خدمت مستخدم فاصله داشته باشد.

تبصره :: مسافت مورد نظر برای پرسنل شرکتی و تبصره ۴ براساس قانون کار و امور اجتماعی به مسافت ۵۰ کیلومتر می باشد.

۱۱= برای عزیمت به مأموریت (اعم از داخل و خارج از کشور) در صورتی که به تشخیص دستگاه اجرائی یا مؤسسه مربوطه مسافرت باید با هواپیما، کشتی، قطار یا اتوبوس انجام شود بلیط مسافرت از طریق همان دستگاه یا مؤسسه دولتی تهیه خواهد شد و در غیر این صورت هزینه سفر به قرار هر کیلومتر به رقم ۱/۲۰۰۰ حداقل جدول حقوق موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ضریب ضرب ریالی مربوط محاسبه می شود.

۱۲= در صورتی که برای عزیمت به مأموریت از وسیله نقلیه دولتی استفاده شود بلیط مسافرت یا هزینه سفر داده نخواهد شد.

۱۳= برای روزهایی که مستخدم به نقاط بد آب و هوا اعزام می شود پانزده درصد به میزان فوق العاده روزانه اضافه خواهد شد.

۱۴= به مستخدمینی که شغل آنها ایجاب نماید در خارج از شهرها و خارج از محل ثابت خدمت خود انجام وظیفه نمایند، همچنین به مستخدمینی که شغل آنها مستلزم انجام مسافرتها متعدد به نقاط مختلف حوزه ی مأموریت خود باشد فوق العاده روزانه مأموریت بدون توقف حداکثر بمدت ۲۰ روز در ماه پرداخت می شود.

تبصره ۱- مدت مأموریت ذکر شده در مورد هر مستخدم از شش ماه در یکسال تقویمی اعم از متوالی و یا متناوب تجاوز نخواهد کرد.

تبصره ۲- در مورد مشاغلی که نوع کار آنها ایجاب می نماید به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرائی افزایش این مدت تا نه ماه بلامانع است.

۱۵= دستگاههای دولتی مکلفند اعزام کارکنان خود را متناسب با بودجه مصوب خود تنظیم نمایند.

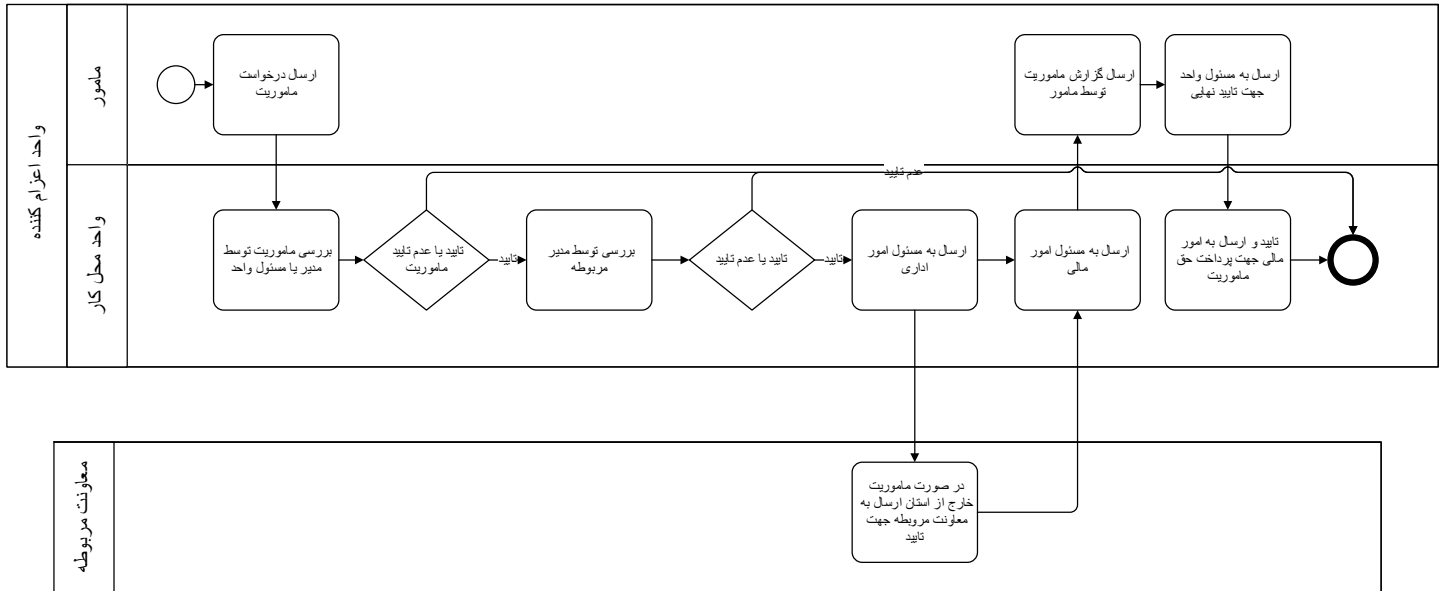
تبصره: هر گونه تخلف در انجام مأموریت به صورت مأموریت غیر واقعی و پرداخت فوق العاده روزانه بیشتر از مدت مأموریت انجام شده موجب تصرف در اموال عمومی و دارای عواقب شرعی و قانونی می باشد.

بدیهی است پیشنهاد کننده، تأیید کننده و دریافت کننده متخلف شناخته می شوند و اینگونه تخلفات قابل ارجاع به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری است.

۱۶= در پایان و اتمام مأموریت خلاصه ای از انجام مأموریت در آن قید شده و توسط مدیر واحد تأیید گردد.

۱۷= فوق العاده روزانه مستخدمینی که جهت انجام مأموریت های محوله ضمن رعایت سایر شرایط لازم رانندگی خودرو دولتی را برای رفت و آمد به محل مأموریت شخصاً بر عهده می گیرند ، به میزان چهار هزار ریال علاوه بر ارقام متعلقه آنان اضافه می گردد ، متصدیان شاغل رانندگی مشمول مفاد این بند نخواهند بود.

فصل دوم : فرآیند اجرا



۱- اعزام خودرو جهت انجام مأموریت های تک نفره به مقصد تهران صرفاً جهت ریاست و معاونین محترم دانشگاه مجاز بوده و جهت سایر کارکنان (اعم از اعضای محترم هیأت علمی ، مدیران و) ممنوع است .

تبصره: با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه و در هنگام وجود موارد اضطراری ، اعزام خودرو تک سر نشین به تهران امکان پذیر می باشد .

۲- هزینه بلیط رفت و برگشت اتوبوس ، قطار یا هواپیما پس از اتمام مأموریت و با ارائه لاشه بلیط به امور اداری واحد مربوطه قابل پرداخت می باشد.

تبصره : در صورت نیاز، بلیط هواپیما ترجیحاً از فرودگاه شهر کرد تهیه گردد و از هزینه کرد جهت تهیه بلیط هواپیما از فرودگاه اصفهان حتی الامکان خودداری گردد و نسبت به اعزام از طریق اتوبوس یا قطار اقدام شود.

۳- هزینه آژانسی داخل شهری حداکثر تا مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال روزانه با دریافت رسید و قبض مربوطه پرداخت شود.

تبصره :: مبلغ ذکر شده توسط هیأت رئیسه محترم دانشگاه قابل تغییر می باشد.

۴- برای مأموریت های دو نفره و بالاتر به انتخاب و صلاح دید مدیر مربوطه برابر بند ۲ عمل نموده یا خودرو در اختیار آنان قرار گیرد.

۵- پرسنلی که بوسیله اتوبوس، قطار، یا هواپیما به مأموریت اعزام می شوند، پس از بازگشت از مأموریت به ارائه بلیط های رفت و برگشت و فاکتورهای آژانس شهری به واحد مربوطه نسبت به دریافت هزینه انجام شده اقدام نمایند. تأمین اعتبار و سایر موارد مشابه بعهده مأمور نبوده و تماماً توسط امور اداری واحدها انجام خواهد شد.

۶- برای اعزام پرسنل به شهرهایی که دارای ایستگاه قطار می باشند حق المقذور سعی شود بلیط قطار تهیه شود.

۷- در مأموریت های داخل استان با توجه به قراردادهای منعقد شده با شرکت های ارائه دهنده خدمات خودروئی تا حد امکان سعی شود از خودروهای دولتی استفاده نشود و حداقل ۲۴ ساعت قبل برنامه ریزی صورت گرفته و با مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه هماهنگی لازم صورت گیرد.

۸- استفاده شخصی از خودروهای دولتی ممنوع و خودرو اداری در پایان روز کاری می بایستی در پارکینگ واحد مربوطه پارک گردد در صورت مشاهده و گزارش با متخلفین برابر با مقررات برخورد خواهد شد.

۹- کلیه مأموریت های خارج از استان به صورت متمرکز از طریق حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع هماهنگی و مدیریت گردد و معاونتها و واحدها حتی المقذور از ۴۸ یا ۷۲ ساعت قبل برنامه مأموریت خود راجهت هماهنگی به حوزه یاد شده اعلام نمایند.

۱۰- در صورت نیاز به استفاده از خودروهای سایر واحدهای تحت پوشش دانشگاه و در موارد خاص این امر از طریق واحد امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه و با انجام هماهنگی های لازم صورت پذیرد.

۱۱- در خصوص برخی از مکاتبات صورت گرفته با وزارتخانه متبوع مسئول دفتر مستقر در تهران ملزم به پیگیری های لازم بوده تا حتی المقذور از اعزام کارکنان و کارشناسان جهت پیگیری مکاتبات صورت گرفته جلوگیری شود.

تبصره: با توجه به بند فوق دفتر تهران ملزم به پیگیری کلیه مکاتبات معاونت های محترم دانشگاه (از طریق حوزه معاونت توسعه) بوده و می بایست براساس دستور هر یک از معاونت ها حتی المقذور اقدامات لازم در این خصوص را پیگیری نماید.

۱۲- بمنظور استفاده بهینه از خودروها، خروج کلیه خودروهای اعزامی از دفتر تهران به مقصد مرکز استان با هماهنگی مسئول دفتر تهران صورت پذیرد و مأموریت راننده ممهور به مهر دفتر تهران گردد.

۱۳- با توجه به رویکرد دستگاههای اجرائی به استفاده از دولت الکترونیک، مدیران، کارشناسان و با استفاده از خطوط تلفن و اینترنت نسبت به پیگیری و انجام امور محوله اقدام تا از اعزام مکرر و متعدد و غیر ضروری پرسنل جلوگیری بعمل آید.

۱۴- با توجه به حساسیت موضوع در برخی از موارد در خصوص وظایف سازمانی دانشگاه و تأثیر بر فرآیند مأموریت های اداری مسئولین مربوطه تلاش نمایند تا در شرایط مناقصه مواردی همچون کار آئی و توانمندی شرکت های خدمات خودروئی مد نظر قرار گرفته تا در زمان انجام خدمات و استفاده از خدمت شرکت های مذکور دانشگاه دچار مشکل نشود.

۱۵- مأمور اعزام شده به مأموریت ملزم می باشد تا گزارش نهائی و تأیید مأموریت های انجام شده را قبل از ارائه به واحد امور مالی به تأیید مسئول واحد اعزام کننده رسانده که این گزارش شامل تاریخ، مدت و کارهای انجام شده بوده که تا حد امکان موضوع و امور انجام شده در قالب مأموریت بصورت روشن و گویا ارائه گردد.

۱۶- حتی الامکان سعی شود که نمونه های آزمایشگاه جهت ارسال به تهران با هماهنگی دفتر تهران و از طریق اتوبوس های تعاونی خط تهران شهر کرد صورت گرفته تا از اعزام خودرو و کارشناسان به این منظور جلوگیری بعمل آید.

۱۷- واحدهای تحت پوشش هر معاونت قبل از اعزام کارکنان خود به مأموریت خارج از استان ضمن هماهنگی با معاونت مربوطه هماهنگی های لازم را نیز با معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به عمل آورند.

تبصره :: اعزام کارکنان کلیه واحدهای تحت پوشش دانشگاه به خارج از استان قبل از هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و معاونت های مربوطه خلاف مقررات می باشد.

۱۸- شورای پژوهشی دانشگاه در خصوص اعزام اعضاء محترم هیأت علمی دانشگاه جهت شرکت در سمینارها و کنفرانس های علمی هماهنگی لازم را با معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه بعمل آورند.

۱۹- پرداخت هزینه غذا به کارکنان در کلیه مأموریت های اداری ممنوع است .

۲۰- خرید بلیط هواپیما ترجیحا از فرودگاه شهر کرد صورت گیرد و از هزینه کرد جهت تهیه بلیط هواپیما از فرودگاه اصفهان حتی الامکان خودداری گردد و نسبت به اعزام از طریق اتوبوس یا قطار اقدام شود.

۲۱- همکارانی که در مسافرت های شخصی نیاز به استفاده از امکانات دفتر تهران را دارند می بایست درخواست خود را ۴۸ ساعت قبل از زمان مورد نظر به معاونت توسعه تسلیم نمایند ، بدیهی است دانشگاه فقط در صورت امکان ضمن دریافت هزینه اسکان (طبق مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه) در این خصوص همکاری خواهد نمود و هیچگونه تعهدی در این زمینه نخواهد داشت .

۲۲- همکارانی که با وسیله شخصی به دفتر تهران مراجعه می نمایند بدلیل کمبود فضای پارکینگ حق استفاده از پارکینگ دفتر تهران را ندارند و مسئولیت تأمین پارکینگ بعهد خودشان است .

۲۳- مأموریت تهران و خارج از استان که بصورت رفت و برگشت انجام می شود دو روز با بیتوته و یک روز بدون بیتوته محاسبه می گردد و در صورت اضافه شدن مدت مأموریت به تعهدات روزهای با بیتوته اضافه خواهد شد.

فصل سوم : نظارت و ارزیابی

حسن اجرای این آئین نامه بعهده معاونین گرامی و مدیران محترم واحدها می باشد .

نظارت و ارزیابی عالیه بر عهده معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و در مرحله دوم با مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه از طریق نظارت بر نحوه اعزام پرسنل به مأموریت ، چک نمودن فرم مأموریت های آنان و تایید آنها می باشد.

فصل چهارم : بازنگری

این آئین نامه با توجه به نیاز و موارد جدید قانونی در هیأت رئیسه محترم دانشگاه قابل بازنگری و تجدید نظر می باشد.