



شیوه‌نامه اجرایی مأموریت‌های روزانه داخل کشور اعضای دانشگاه

در اجرای مواد «۳۴» و «۶۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و ماده «۲۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، شیوه‌نامه اجرایی مأموریت‌های روزانه داخل کشور اعضای دانشگاه شهید چمران اهواز (که از این به بعد «دانشگاه» نامیده می‌شود) به شرح ذیل تدوین و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می‌باشد:

ماده ۱- مأموریت عبارت است از اعزام عضو دانشگاه برای انجام وظیفه مندرج در حکم مأموریت و برای مدت معین به محلی در داخل کشور (غیر از شهر محل خدمت وی).

ماده ۲- مدت مأموریت عبارت است از فاصله زمانی بین زمان حرکت از محل خدمت عضو مأمور (دانشگاه) تا زمان بازگشت به همان محل.

ماده ۳- مأموریت‌ها بر اساس ماهیت و نوع امور محوله به سه نوع تقسیم می‌شوند:

۱-۳- مأموریت نوع یک؛ شامل:

- بازدید، بازرسی و کنترل فنی، به منظور تهیه گزارش عملکرد یا چگونگی پیشرفت امور مربوط به دانشگاه.
- پیگیری امور اداری، اجرایی، حقوقی و فرهنگی دانشگاه.
- خرید کتاب، تجهیزات آزمایشگاهی و کالاهای مورد نیاز دانشگاه.
- سرپرستی دانشجویان در اردوهای گردش علمی و بازدیدهای فرهنگی مصوب و سرپرستی تدارکات دانشجویان ورزشکار شرکت کننده در المپیادها و مسابقات ورزشی ملی و استانی
- اعزام کارکنان برای شرکت در المپیادها و مسابقات ورزشی ملی و استانی به عنوان ورزشکار از طرف دانشگاه.

۲-۳- مأموریت نوع دو؛ شامل:

- شرکت اعضای فرهنگستان‌ها در جلسات مربوط با دعوت‌نامه رسمی
- شرکت در کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی، هیئت وزیران، شورای عالی انقلاب فرهنگی و وزارت عتف با دعوت‌نامه رسمی.
- اعزام عضو برای گذراندن دوره آموزشی یا مطالعاتی یا کارآموزی و یا تحقیقاتی مورد نیاز دانشگاه به تشخیص و درخواست یکی از اعضای هیئت رئیسه و تصویب رئیس دانشگاه.
- مأموریت اعضای هیئت علمی برای دریافت جوایز علمی از قبیل استاد یا پژوهشگر نمونه کشوری و یا موارد مشابه.

۳-۳- مأموریت نوع سه که به دعوت سایر دستگاه‌های اجرایی یا درخواست عضو انجام می‌شود و شامل:

- شرکت در جلسات طراحی سئوالات آزمون‌های سازمان سنجش آموزش کشور
- شرکت اعضای انجمن‌های علمی در جلسات مربوط

- شرکت در کنفرانس‌ها و سمینارها به عنوان شرکت کننده و بدون ارائه مقاله.
 - شرکت در نمایشگاه‌های تخصصی و علمی به عنوان بازدید کننده.
 - شرکت در جلسات دفاع از پایان‌نامه دانشجویی، جلسات امتحان جامع و داوری پرونده‌های ارتقاء.
 - پیگیری امور مربوط به فرصت مطالعاتی و کنفرانس‌ها (اخذ روادید و امور گذرنامه)
 - تدریس در سایر دانشگاه‌های دولتی با موافقت قبلی دانشگاه.
 - مأموریت‌های مجریان و همکاران طرح‌های پژوهشی مصوب.
 - شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت به عنوان مدرس (به دعوت سایر دانشگاه‌های دولتی و یا مؤسسات آموزش عالی دولتی و یا سایر دستگاه‌های دولتی).
 - اعزام به عنوان نماینده تام‌الاختیار (و یا عناوین مشابه) برای برگزاری آزمون‌های المپیاد علمی، استخدامی و ... به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و دستگاه‌های اجرایی.
 - مأموریت ورزشی به درخواست وزارت ورزش و جوانان یا ادارات کل ورزش و جوانان استان‌ها
 - سایر موارد مشابه به تشخیص یکی از اعضای هیئت رئیسه دانشگاه.
- ماده ۴-** موضوع، محل، تاریخ شروع و خاتمه مأموریت، مدت مأموریت و نوع وسیله رفت و برگشت در حکم مأموریت که قبل از انجام آن و به امضای مقام مجاز (رئیس دانشگاه، معاون پشتیبانی یا مدیر امور اداری) می‌رسد درج می‌شود.

ماده ۵- هزینه‌های مأموریت: هزینه‌هایی است که برای عضو مأمور در طی مأموریت ایجاد می‌گردد و شامل:

۱-۵- فوق‌العاده مأموریت روزانه

۲-۵- هزینه تأمین وسیله نقلیه بین شهری

۳-۵- هزینه رفت و آمد درون شهری

۴-۵- هزینه تأمین محل اسکان و اقامت

تبصره: با توجه به اصلاح محاسبه حق مأموریت روزانه (به مأخذ $\frac{1}{3}$ و $\frac{1}{15}$)، به هیچیک از مأموریت‌ها، هزینه غذا پرداخت نمی‌گردد.

۱-۵- فوق‌العاده مأموریت روزانه: فوق‌العاده مأموریت اعضا مطابق رابطه زیر محاسبه می‌گردد:

$$\text{فوق‌العاده رتبه و پایه} + \text{فوق‌العاده جذب} + \text{فوق‌العاده شغل} \\ \text{فوق‌العاده مأموریت روزانه} = \frac{\quad}{15^1 \text{ و } 20^2} \times A$$

۱- ویژه اعضای غیر هیئت علمی

۲- ویژه اعضای هیئت علمی

۱-۱-۵- ضریب A عبارت است از: ضریب مدت (ساعت) مأموریت که برای مدت کمتر از ۴ ساعت معادل ۰/۵ و بیش از ۴ ساعت مشروط به حضور عضو در محل مأموریت در وقت اداری رسمی معادل «۱» (به ازای هر روز اداری) محاسبه می‌شود.

۱-۲-۵- نحوه محاسبه فوق‌العاده مأموریت روزانه رانندگان به شرح ذیل می‌باشد:

$$A \times B = \frac{\text{فوق‌العاده رتبه و پایه} + \text{فوق‌العاده جذب} + \text{فوق‌العاده شغل}}{۱۵^۱ \text{ و } ۲۰^۲} = \text{فوق‌العاده مأموریت روزانه رانندگان}$$

۱-۳-۵- ضریب B عبارت است از: مسافت طی شده در طول مأموریت (ضریب رانندگی) که مطابق جدول زیر تعیین و محاسبه می‌گردد:

بیشتر از ۱۰۰۰	۱۰۰۰ تا ۳۰۰	۳۰۰ تا	مسافت (کیلومتر) B (ضریب رانندگی)
۱/۵	۱/۳	۱/۱	

تبصره ۱: محاسبه هر روز مأموریت، مستلزم حضور عضو در محل مأموریت در وقت اداری رسمی است.

تبصره ۲: مبلغ فوق‌العاده مأموریت روزانه هر یک از گروه‌های استخدامی، نباید از سقف تعیین شده در آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی بیشتر باشد.

تبصره ۳: فوق‌العاده مأموریت روزانه به ایام تعطیل رسمی تعلق نمی‌گیرد مگر اینکه به صورت پیش‌بینی نشده و به عللی خارج از اراده عضو مأمور و در طول مأموریت واقع شوند.

۲-۵- هزینه تأمین وسیله نقلیه بین شهری:

۱-۲-۵- تشخیص نوع وسیله نقلیه مورد نیاز مأموریت به پیشنهاد واحد محل خدمت عضو و موافقت مقام صادرکننده حکم مأموریت است.

۲-۲-۵- چنانچه عضو مأمور با وسیله نقلیه شخصی خود مبادرت به انجام مأموریت نماید، صرفاً هزینه معادل بلیط رفت و برگشت اتوبوس به وی پرداخت می‌گردد و هیچ‌گونه هزینه احتمالی دیگری از قبیل سوخت، تعمیر و خسارت به وسیله نقلیه به او تعلق نخواهد گرفت.

۳-۵- هزینه‌های رفت و آمد درون شهری: صرفاً برای مأموریت نوع یک و روزانه به مبلغ حداکثر

۸۰۰,۰۰۰ ریال در کلان‌شهرها و ۴۰۰,۰۰۰ ریال در سایر شهرها تعیین می‌گردد، که پس از ارائه مستندات لازم قابل پرداخت است. این ارقام بر اساس نرخ سالیانه تورم، محاسبه و ابلاغ خواهد گردید.

۱- ویژه اعضای غیر هیئت علمی

۲- ویژه اعضای هیئت علمی

۵-۴- هزینه تأمین محل اسکان و اقامت:

۴-۱- در مأموریت‌های نوع یک و دو، در صورت عدم تأمین محل اسکان توسط واحد اعزام کننده یا سازمان دعوت کننده یا دانشگاه یا کارفرما (مطابق قرارداد)، هزینه هر شب اقامت طبق تعرفه‌های مهمانسراهای سازمان ایرانگردی و جهانگردی پرداخت می‌گردد.

تبصره: این مبالغ در خرداد ماه هر سال از سازمان ایرانگردی و جهانگردی استعلام و مبنای پرداخت تا خرداد ماه سال بعد قرار می‌گیرد.

۴-۲- در صورت عدم وجود مهمانسرای جهانگردی در شهر محل مأموریت، از تعرفه مهمانسرا در شهرهای مجاور مشابه استفاده می‌شود.

ماده ۶- هزینه‌های قابل پرداخت: پس از انجام مأموریت و ارائه گزارش آن به مقامات ذیربط و چنانچه فاصله محل مأموریت تا شهر محل خدمت بیش از ۶۰ کیلومتر باشد با توجه به نوع مأموریت قابل پرداخت است.

* مأموریت نوع یک:

۱- فوق‌العاده مأموریت روزانه (طبق بند ۵-۱)

۲- هزینه تأمین وسیله نقلیه (طبق بند ۵-۲)

۳- هزینه رفت و آمد درون شهری (طبق بند ۵-۳)

۴- هزینه تأمین محل اسکان و اقامت (طبق بند ۵-۴)

* مأموریت نوع دو:

۱- هزینه تأمین وسیله نقلیه (طبق بند ۵-۲)

۲- هزینه تأمین محل اسکان و اقامت (طبق بند ۵-۴)

* مأموریت نوع سه:

به استثنای هزینه تأمین وسیله نقلیه مأموریت‌های شرکت در همایش‌ها و نمایشگاه‌های تخصصی داخلی و خارجی که حداکثر تا سقف ۳۰٪ کل پژوهانه عضو هیئت علمی قابل پرداخت است به سایر موارد از این نوع مأموریت، هیچ‌گونه هزینه‌ای اعم از فوق‌العاده مأموریت روزانه یا هر نوع هزینه دیگر تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۷- مقام پیشنهاد دهنده برای اعزام اعضاء جهت انواع مأموریت، بر اساس آیین‌نامه مالی - معاملاتی، شخصی است که رئیس دانشگاه اختیارات مالی خود را به وی تفویض نموده است.

ماده ۸- موارد پیش بینی نشده در این شیوه‌نامه، به پیشنهاد هیئت اجرایی منابع انسانی و تصویب هیئت رئیسه قابل تغییر خواهد بود.

ماده ۹- این شیوه‌نامه در ۹ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۹۸/۱۰/۲۸ به تصویب هیئت اجرایی منابع انسانی و در تاریخ ۹۹/۰۴/۰۸ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسیده است. با ابلاغ این شیوه‌نامه، مقررات مغایر با آن لغو و بلا اثر می‌گردد.