



تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

باسمه تعالی

## شیوه نامه اعطای تسهیلات سفر به کارکنان دانشگاه

### ماده ۱ - واژه نامه :

#### ۱-۱- کارکنان:

شامل اعضا هیات علمی ، کارمندان رسمی ، پیمانی، قراردادی و شرکتهای دانشگاه می باشد .

#### ۱-۲- تسهیلات سفر :

هرگونه امکانات نقدی و یا غیر نقدی اختصاص یافته برای اعزام کارکنان دانشگاه به سفرهای زیارتی و یا سیاحتی که اعطای آن با قوانین و یا مقررات مغایرت نداشته باشد.

#### ۱-۳- بانک اطلاعات تسهیلات سفرکارکنان :

واحد رفاهی کارکنان موظف است بانک اطلاعات کارکنان استفاده کننده از تسهیلات سفر کارکنان دانشگاه را ایجاد نماید. این بانک باید مشخصات استفاده کنندگان شامل مشخصات سجلی و واحد محل خدمت و نوع و تاریخ استخدام، همچنین مشخصات تسهیلات اعطایی به افراد از جمله تاریخ و دفعات بهره مندی از تسهیلات، مبلغ وجوه پرداخت شده و مقصد اعزام های گروهی را از تاریخ مذکور به بعد دربرگیرد.

### ماده ۲ - فرآیند اعطای تسهیلات سفر به متقاضیان :

#### ۲-۱- برآورد سهمیه سفر و امد مجوز:

مسوول رفاه کارکنان، هر سال براساس شاخص هایی همچون تعداد کل کارکنان و تعداد کارکنانی که از سهمیه استفاده نموده اند، تعداد سهمیه سفر مورد نیاز کارکنان دانشگاه را برآورد و به معاون توسعه مدیریت و منابع اعلام مینماید. معاون توسعه نیز پس از طرح در شورای مدیران معاونت یا مشاوره با افراد صاحب نظر و قطعیت یافتن تعداد و نوع و هزینه کل سهمیه ها، مراتب را در هیات ریسه دانشگاه مطرح و مجوز لازم را اخذ و مراتب را به مسوول رفاه کارکنان و مدیران بودجه و امور مالی ابلاغ می نماید.

#### تبصره : سهمیه سفر کارکنان ایثارگردانشگاه، هر سال توسط مسوول واحد رفاه کارکنان از محل سهمیه مصوب هیات

ریسه دانشگاه و به نسبت کارکنان ایثارگر به کل کارکنان، تعیین و با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع، در اختیار واحد امور ایثارگران دانشگاه قرار می گیرد. روش تعیین و معرفی افراد توسط واحد ایثارگران تابع مقررات مربوط بوده و از شمول این شیوه نامه مستثنی می باشد.



تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

مسوول واحد ایثارگران، اسامی افراد مورد نظر را به تعداد سهمیه اعلامی وطی مکاتبه ای جهت استفاده از تسهیلات سفر به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه اعلام می نماید.

### ۲-۲- تعیین و ابلاغ سهمیه وامدها:

مسئول رفاهی کارکنان با مراجعه به بانک اطلاعات تسهیلات سفر کارکنان دانشگاه، طی جدولی تعداد افرادی که تاکنون از اینگونه وام استفاده ننموده اند را به تفکیک واحدها تعیین و با توجه به سهمیه اخذ شده از هیات ریسه دانشگاه، سهمیه هر واحد را به نسبت نیروهای واجد شرایط آن واحد، معین نموده و پس از تایید معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه مراتب راطی مکاتبه ای با امضای ایشان به روسای واحدها ابلاغ و رونوشت به رئیس دانشگاه ارسال می نماید .

**تبصره ۱ :** چنانچه کلیه کارکنان دانشگاه از تسهیلات سفر استفاده نموده باشند تعیین افراد مشمول ازین تمامی پرسنل صورت خواهد پذیرفت.

**تبصره ۲ :** کارکنان در شرف بازنشستگی که در طول دوران خدمت از تسهیلات سفر دانشگاه استفاده ننموده اند، می باید در سال بازنشستگی خارج از نوبت یا قرعه کشی، توسط واحد مربوط در اولویت قرار گرفته و معرفی شوند. بازنشستگی فرد متقاضی در سال استفاده از تسهیلات سفر می باید توسط مدیر توسعه و منابع انسانی دانشگاه کتباتیاید گردد.

**تبصره ۳ :** تسهیلات سفر به کارکنانی تعلق می گیرد که حداقل دارای ۲ سال تمام سابقه خدمت (بدون احتساب دوران خدمت سربازی و یا سنوات تحصیلی بورسیه های آموزشی ) باشند.

### ۳-۲- تعیین و معرفی افراد واجد شرایط :

واحدهای اجرایی پس از اختصاص سهمیه از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه مراتب را به اطلاع کلیه کارکنان تحت پوشش رسانده و از متقاضیان واجد شرایط این شیوه نامه ثبت نام نموده و طی مکاتبه ای با امضای رئیس واحد، افراد مورد نظر را به تعداد سهمیه اختصاص یافته به معاون توسعه مدیریت و منابع اعلام می نمایند .

**تبصره :** تعیین افراد واجد شرایط الزاماً می بایست با در نظر گرفتن محدودیت در مورد استفاده کنندگان قبلی از تسهیلات سفر، صورت پذیرد .

### ۴-۲- تایید معرفی شدگان و اقتصاص اعتبار یا سهمیه به وامدها :

معاون توسعه مدیریت و منابع پس از وصول اسامی متقاضیان از واحدهای دانشگاه، مراتب را به واحد رفاهی ارجاع و مسوول واحد رفاهی با مراجعه به بانک اطلاعات استفاده کنندگان از تسهیلات سفر و بررسی صورت اسامی و انطباق افراد (غیر ایثارگران) با شرایط اعطای سهمیه، بر حسب نوع تسهیلات اعطایی به یکی از روش های زیر اقدام می کند:

**الف- تسهیلات سفر به صورت وجه نقد:** مسوول واحد رفاهی دانشگاه، نامه تخصیص اعتبار هر یک از واحدهای دانشگاه را بر اساس تعداد سهمیه اختصاص یافته و با ذکر اسامی متقاضیان مورد تایید، خطاب به مدیر بودجه دانشگاه تنظیم و به امضا معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه می رساند. مسوول واحد رفاهی همزمان با ارسال نامه تخصیص به



تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

مدیریت بودجه، رونوشت نامه هارا جهت اقدام به مدیریت امور مالی و روسای واحدهای ذیربط ارجاع و دربانک اطلاعات تسهیلات سفر کارکنان درج می نماید.

**ب- تسهیلات سفر به صورت سهمیه اعزام درکاروانها، مسافرت های گروهی ویا اقامت دراماکن طرف قرارداد: مسوول**

واحد رفاهی، اسامی متقاضیان موردتاییدرا با درج برنامه زمانی وطی مکاتبه ای با امضای معاون توسعه مدیریت و منابع، به مدیران کاروانها یا گروههای مسافرتی یا اماکن اقامتی طرف قرارداد و یا تملیکی دانشگاه اعلام می دارد. سپس مسوول واحد رفاهی رونوشت نامه هارا جهت اقدام به مدیریت های امور مالی و بودجه دانشگاه و روسای واحدهای ذیربط، ارجاع و دربانک اطلاعات سفر کارکنان درج می نماید.

**تبصره :** در صورت هرگونه عدم انطباق افراد معرفی شده با ضوابط واحد رفاهی برای استفاده از تسهیلات بندهای "الف" و "ب" و یا عدم مراجعه این افراد به مراکز مندرج در بند "ب" ، اینگونه افراد حذف و سهمیه مذکور با هماهنگی معاون توسعه مدیریت و منابع راساً توسط واحد رفاهی به سایر افراد مشمول اختصاص یافته و دربانک اطلاعات سفر کارکنان درج می گردد.

**۵-۲- اعطای تسهیلات :**

به محض وصول نامه معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در مورد اختصاص اعتبار یا سهمیه سفر کارکنان، به طور همزمان عملیات زیر صورت خواهد پذیرفت:

**الف- روسای وامدها :** ضمن اعلام به متقاضیان تایید شده، مراتب راجهت انجام تشریفات اداری لازم در مورد پرداخت هزینه سفر مشمولان، به مسوولان امور مالی و اموراتاری تحت پوشش ارجاع می نمایند.

**ب- مدیر بودجه :** اعتبار لازم را با توجه به مجوز هیات ریسه دانشگاه (بند ۲-۱ این شیوه نامه) و از محل ردیف های مربوط به واحدهای دانشگاه اختصاص می دهد. در صورت پرداخت وجه نقد به مشمولان، اعتبار به واحدهای ذیربط و در صورت انجام مسافرت های گروهی یا اقامت مشمولان در اماکن، حسب قراردادهای منعقد شده، اعتبار لازم به واحد ستادی طرف قرارداد ابلاغ می گردد.

**ج- مسوول وامد رفاهی کارکنان :** ضمن ثبت اطلاعات معرفی شدگان (غیرایثاگر) دربانک اطلاعات سفر، تا آخرین مرحله پرداخت وجه نقد به مشمولان یا اعزام و انجام سفرهای گروهی و یا اقامت در اماکن طرف قرارداد، پیگیری و نظارت لازم اعمال و نتیجه راطی گزارشات موردی یا ادواری به معاون توسعه مدیریت و منابع اعلام می کند.

**د- مدیر امور مالی :** اسناد پرداخت هزینه سفر به مشمولان یا هزینه قراردادهای منعقد شده سفرهای گروهی یا اقامت مشمولان در اماکن اقامتی توسط واحدهای مجری را پذیرفته و عملیات مالی را بر اساس سهمیه و اعتبار اختصاص یافته به انجام می رساند.