

**مستندات سیستم مدیریت یکپارچه
(Integration Management System)**

نام سند: آئین نامه مأموریت داخل و خارج کشور

ویرایش: 01

وضعیت تأیید سند با کد: CORE8001

تصویب کننده / کنندگان	تأیید کننده	تهیه کنندگان	نام و نام خانوادگی
	محمود صدیقی تنکابنی	امید چابک محمدعلی لقمانی شیرازی	
اعضاء محترم هیئت مدیره	مدیر عامل و عضو هیات مدیره	مدیر طرح و برنامه مدیر منابع انسانی	جایگاه سازمانی
۱۴۰۱/۰۵/۰۱	۱۴۰۱/۰۵/۰۱	۱۴۰۱/۰۵/۰۱	تاریخ
			امضا

وضعیت کنترل سند:

تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	توضیح / عناوین سوابق سند	مهر منسوخ	مهر معتبر
۱۳۹۰/۰۲/۰۶	۰۰	RHI-002		
۱۴۰۱/۰۵/۰۱	۰۱	CORE8001		
تحویل گیرندگان: کلیه واحدهای سازمان و مدیران محترم پروژه				

این سند تحت پوشش واحد طرح و برنامه شرکت فولاد گسترش می باشد.

افراد درون و برون سازمانی بدون هماهنگی با بالاترین مقام سازمانی واحد طرح و برنامه مجاز به تغییر این سند نمی باشند.

آخرین ویرایش انجام شده با مهر "مدرک معتبر" دارای اعتبار است و مسئولیت استفاده از آخرین ویرایش بر عهده بالاترین مقام هر واحد سازمانی می باشد.

هدف

هدف از تدوین این آئین نامه ایجاد هماهنگی و برقراری روش یکسان برای اعزام کارکنان شرکت پیمانکاری عمومی صنایع فولاد گسترش به ماموریت های داخل و خارج کشور می باشد.

دامنه کاربرد

این آئین نامه جهت کلیه کارکنان شرکت پیمانکاری عمومی صنایع فولاد گسترش کاربرد دارد.

مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرا و نظارت بر این آئین نامه اجرایی برعهده مدیر منابع انسانی و پشتیبانی می باشد.

مسئولیت تشخیص و تایید ضرورت انجام مأموریت با مدیر واحد و تایید مأموریت مدیران و ماموریت های خارج از کشور با مدیرعامل خواهد بود و در سایر موارد طبق شرایط مندرج در این آئین نامه مسئولیت ها مشخص شده است.

مسئولیت کسب اطمینان نسبت به ضرورت انجام ماموریت های موضوع این آئین نامه و همچنین احراز شرایط اخلاق، توان تخصصی و تجربی مامورین بر عهده مدیران واحدهای درخواست کننده می باشد.

مسئولیت کلیه پرداخت ها طبق این آئین نامه (از قبیل تنخواه، هزینه های ماموریت و حق ماموریت) برعهده امور مالی می باشد.

تعاریف

ماموریت برون شهری:

مأموریت به موردی اطلاق می شود که کارمند برای انجام کار، حداقل ۵۰ کیلومتر از مبادی ورودی شهر محل کار اصلی خود دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

ماموریت درون شهری:

انجام ماموریت در داخل محدوده شهر محل خدمت و تا شعاع ۵۰ کیلومتر از شهر محل خدمت بدون نیاز به توقف شبانه.

ماموریت خارج از کشور:

به ماموریت هایی اطلاق می شود که مامور جهت انجام وظایف محوله به خارج از کشور اعزام می گردد.

تبصره ۱: چنانچه در ماموریت درون شهری نیاز به اقامت شبانه باشد، ماموریت از نوع برون شهری محسوب می شود.

تبصره ۲: تعیین نوع ماموریت اعم از ماموریت اداری ساعتی، درون یا برون شهری به عهده مدیر منابع انسانی و پشتیبانی و با در نظر گرفتن اصول قانون کار است.

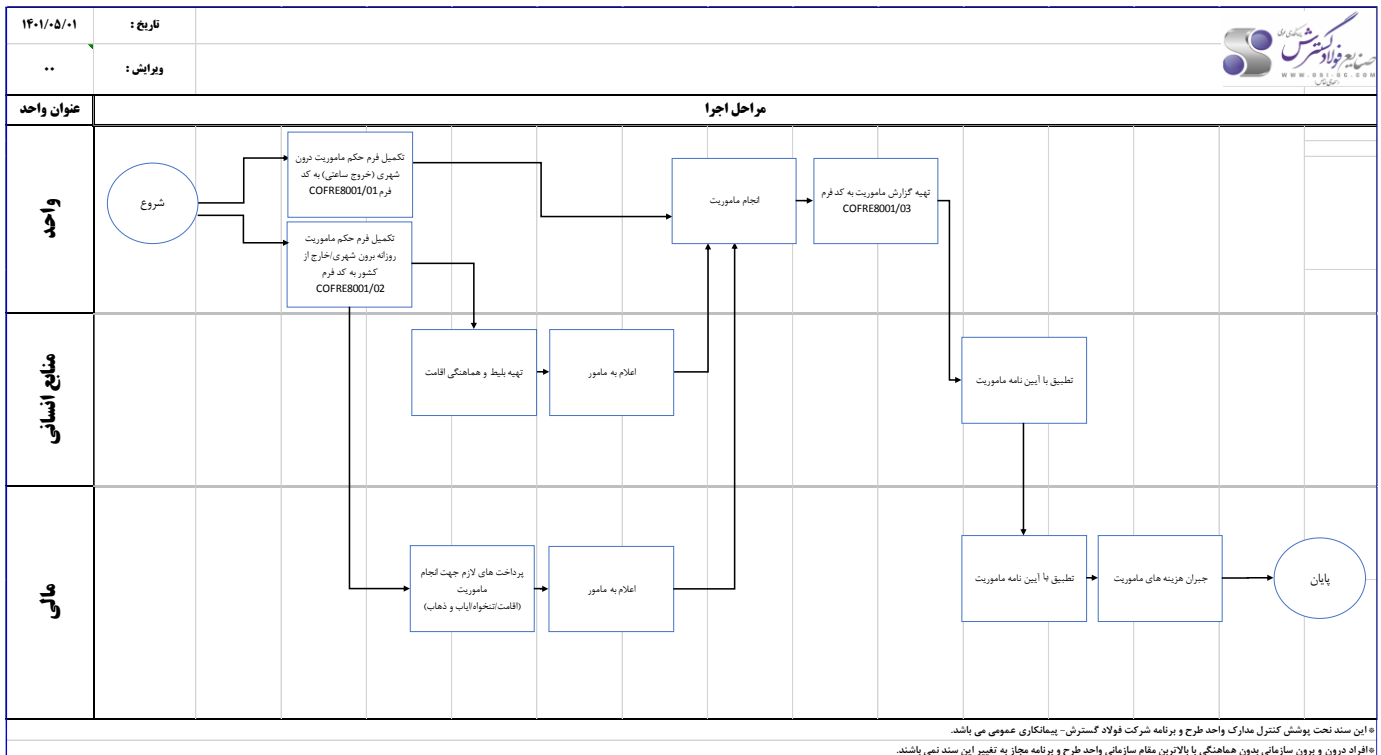
تایید کننده:	تهیه کننده:
	

فوق العاده مأموریت:

تعلق گرفتن مبلغ به کارکنانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت های خارج از محل خدمت اعزام می شوند، فوق العاده مأموریت گفته می شود.

ضوابط اجرا

ماده ۱: فلوچارت ارتباطات تعریف شده :



ماده ۲: مأموریت درون شهری:

۱-۲- کلیه کارکنان جهت انجام مأموریت درون شهری موظف به تکمیل فرم خروج ساعتی به شماره COFRE 8001/01 و تأیید مدیر مستقیم واحد مربوطه می باشند.

۲-۲- در مأموریت های درون شهری یک روزه هزینه های مربوط به نهار (مطابق هزینه نهار کلیه کارکنان دفتر مرکزی و پروژه ها) و ایاب و ذهاب (با ارائه اسناد مثبت)، قابل پرداخت خواهد بود.

۳-۲- در صورت نیاز به خودرو برای انجام مأموریت درون شهری با هماهنگی واحد منابع انسانی، مأمور می تواند شخصاً نسبت به تهیه خودرو از تاکسی های اینترنتی مانند اسنپ، تپسی و ... اقدام نماید که در این صورت می بایستی اسناد مثبت مربوط به هزینه صورت گرفته به پیوست فرم فوق الذکر ارائه گردد.

تایید کننده:	تهیه کننده:
	

ماده ۳: ماموریت برون شهری:

۳-۱- کلیه کارکنان جهت انجام ماموریت برون شهری پیش از انجام ماموریت موظف به تکمیل فرم حکم ماموریت روزانه با کد COFRE 8001/02 می باشند که در آن نحوه ایاب و ذهاب، میزان تنخواه مورد نیاز و محل اقامت طی فرم تعیین نحوه ایاب و ذهاب/ اقامت/ تنخواه مامور توسط مدیر مستقیم مشخص شده و مورد تأیید قرار می گیرد.

۳-۲- در صورتی که شرکت و مامور، میزبان شخص ثالثی نظیر مشاوران کارفرما، بازرسان و ... باشد کلیه هزینه‌ها با فاکتور و یا اسناد مثبت و با تأیید مدیر مستقیم پرداخت می گردد.

۳-۳- مدیران واحدها موظف اند حتی الامکان انجام ماموریت را بنحوی برنامه ریزی نمایند که ایام ماموریت خارج از روزهای تعطیل باشد.

۳-۴- در مواقعی که حرکت مامور پس از ساعت ۱۴ ظهر باشد، بنا به صلاحدید مدیر مافوق می بایستی آنروز در محل کار حاضر شود و فوق العاده ماموریت روزهای عادی مطابق معمول به ایشان پرداخت می گردد.

۳-۵- در صورتی که ساعت خاتمه ماموریت و رسیدن به مبادی ورودی شهر محل خدمت (با تایید مدیر مستقیم ایشان در فرم گزارش ماموریت با کد COFRE 8001/03) بعد از ساعت ۲۲ تا ۲ بامداد باشد، مامور می تواند صبح همان روز متناسب با زمان ورود و حداکثر ۴ ساعت دیرتر از ساعت کاری روزهای عادی با ارائه توضیحات، اسناد مثبت و برگه ماموردت ساعتی، در محل کار حضور یابد و در صورت خاتمه ماموریت با شرایط ذکر شده پس از ساعت ۲۴، ۵۰٪ فوق العاده ماموریت آنروز را دریافت نماید و در صورت خاتمه ماموریت پس از ساعت ۲ بامداد، می تواند در همان روز در محل کار حضور نیافته و فوق العاده ماموریت آنروز را بطور کامل دریافت نماید و در هر دو حالت در صورت حضور ساعت حضور ایشان در شرایط فوق به عنوان اضافه کار لحاظ می شود.

۳-۶- مامورین اعزامی موظف اند حداکثر ۳ روز کاری پس از بازگشت از محل ماموریت، گزارش مشروح ماموریت خود را طی گزارش ماموریت به با کد COFRE 8001/03 به واحد منابع انسانی و پشتیبانی ارائه و به پیوست اسناد و مدارک مثبت، هزینه های مالی صورت گرفته در حین ماموریت را ارسال نمایند. این گزارش پس از تأیید بالاترین مقام واحد منابع انسانی و پشتیبانی، جهت پرداخت و تسویه تنخواه مربوطه به واحد مالی تحویل داده می شود.

۳-۷- جدول سقف هزینه های ماموریت برون شهری به قرار ذیل می باشد:

تهیه کننده :	تأیید کننده :
	

جدول هزینه های قابل پرداخت در ماموریت های برون شهری

جایگاه سازمانی	حق ماموریت = (تعداد روز ماموریت) × (میزان حقوق و مزایای روزانه حکم) × ضریب فوق العاده ماموریت		حد اکثر هزینه اقامت	حد اکثر هزینه ایاب و ذهاب	حد اکثر هزینه قابل پرداخت غذا روزانه
	ایام عادی	ایام تعطیل			
معاونان / مدیران	ضریب فوق العاده	ضریب فوق العاده	بطور کامل با توجه به اسناد مثبت	در صورت عدم استفاده از خودروی شرکت، کلیه	بطور کامل با توجه به اسناد مثبت
سایر کارکنان	۱/۳	۱/۵	بطور کامل با ارائه اسناد مثبت و تایید مدیر منابع انسانی	هزینه های مربوط مطابق با ارائه اسناد مثبت** با تایید مدیر منابع انسانی	معادل ۳ روز حداقل دستمزد روزانه* با ارائه اسناد مثبت به نسبت ۲۰٪ صبحانه، ۴۰٪ نهار و ۴۰٪ شام.

* مقصود از حداقل دستمزد روزانه، میزان حداقل دستمزد اعلام شده از سوی وزارت کار می باشد که در هر سال اعلام می شود.

** برای سطوح شغلی پایین تر از کارشناس، هزینه ایاب و ذهاب بدین شرح پرداخت می شود: ۱- هزینه عزیمت از محل سکونت یا محل کار تا پایانه های مسافری ۲- هزینه مسافرت با وسایل حمل و نقل عمومی و ۳- هزینه های ایاب و ذهاب در شهر مقصد ۴- و بالعکس جهت بازگشت. در موارد استثناء هزینه ها با تایید مدیریت ذریبط قابل پرداخت خواهد بود.

۳-۸- به آن دسته از کارکنان شرکت که طبق توافق اولیه، ماموریت های احتمالی در کار و حقوق دریافتی آنها دیده شده، بابت تردد بین دفتر مرکزی و پروژه ها فوق العاده مأموریت تعلق نگرفته و شرکت فقط وسیله ی ایاب و ذهاب و امور رفاهی مربوطه را تأمین می نماید.

۳-۹- تهیه بلیط و رزرو هتل به عهده ی واحدهای منابع انسانی و با رعایت مقادیر جدول فوق می باشد در غیر این صورت، هزینه مسافرت با وسایل نقلیه هوایی/ دریایی/ زمینی مطابق اصل لاشه بلیط به کلیه ماموران پرداخت خواهد شد.

۳-۱۰- جهت انجام ماموریت، مامور حتی الامکان نباید از وسیله شخصی استفاده نماید لیکن در موارد استثناء و در صورت استفاده از وسیله نقلیه شخصی، با ارائه دلایل موجه، اخذ تأیید مدیر مستقیم الزامی است و توافق برای تعیین میزان هزینه خودرو (۸۰٪ تاکسی های اینترنتی یا هزینه آژانس) توسط مدیر واحد منابع انسانی و پشتیبانی انجام خواهد شد.

تبصره ۳- در صورت استفاده از وسایل نقلیه ی شخصی، راننده مسئول است که وسیله ی نقلیه باید از پوشش کامل بیمه (ثالث و بدنه) برخوردار باشد و در صورت بروز سانحه، جبران خسارت احتمالی وارده به وسیله ی نقلیه، مأمور مازاد بر سقف بیمه به عهده ی مأمور بوده و شرکت هیچگونه تعهدی در این خصوص ندارد.

تهیه کننده:  تایید کننده: 

تبصره ۴- هرگاه وسیله ی نقلیه از طرف شرکت در اختیار مأمور یا مأمورین قرار گیرد، هزینه سوخت، سرویس، تعمیرات مورد نیاز و عوارض بین راهی، برابر صورتحساب ارائه شده توسط مأمور و به همراه فاکتورهای اخذ شده در صورت تایید مدیر مربوطه، پرداخت خواهد شد.

۱۱-۳- نوع وسیله ایاب ذهاب می بایستی در برگه مأموریت مشخص شود.

۱۲-۳- چنانچه وسیله نقلیه از سوی میزبان تامین می شود، مبلغی بعنوان هزینه ایاب و ذهاب پرداخت نمی گردد.

۱۳-۳- در صورت استفاده از مهمانسرای شرکت، هزینه اقامت به مأمور تعلق نمی گیرد.

۱۴-۳- به روزهای حضور مأمور در محل مأموریت اضافه کاری تعلق نمی گیرد، مگر اینکه ساعات شروع و خاتمه ی کار مأمور قابل تشخیص و محاسبه باشد، در این صورت برای محاسبه میزان اضافه کاری در مأموریت تا حداکثر سه ساعت در روز، اخذ تأیید مدیر واحد و سپس مدیر منابع انسانی و پشتیبانی، الزامی است.

۱۵-۳- چنانچه مأمور پس از خرید بلیت و رزرو هتل و ... به دلایل شخصی نتواند در موعد مقرر در محل مأموریت حاضر شود، مدیر منابع انسانی و پشتیبانی موظف است موارد را به امور مالی گزارش نماید و هزینه های انجام شده طبق اسناد، به صورت یکجا و یا اقساط از حقوق وی کسر گردد.

ماده ۴: مأموریت خارج از کشور:

۱-۴- مأموریت خارج از کشور صرفاً با دریافت تأیید مدیرعامل طی فرم حکم مأموریت روزانه به کد COFRE 8001/02 امکان پذیر خواهد بود.

۲-۴- مأموریت خارج از کشور مدیرعامل و اعضا هیات مدیره می بایستی توسط رئیس هیات مدیره مورد تأیید قرار گیرد.

۳-۴- مدیران عامل شرکت های تابعه با تأیید رئیس هیات مدیره شرکت مربوطه و تصویب مدیرعامل شرکت اصلی، به مأموریت خارج از کشور اعزام خواهند شد.

۴-۴- نحوه ایاب و ذهاب، میزان تنخواه و اقامت پیش از انجام مأموریت در فرم حکم مأموریت روزانه با کد COFRE 8001/02 توسط مدیر مستقیم تعیین تکلیف و توسط مدیرعامل مورد تأیید قرار می گیرد.

۵-۴- مأمورین اعزامی موظف اند حداکثر ۷ روز کاری پس از بازگشت از محل مأموریت، گزارش مشروح مأموریت خود را طی فرم گزارش مأموریت به کد COFRE 8001/03 به واحد منابع انسانی و پشتیبانی ارائه و به پیوست اسناد و مدارک هزینه های مالی صورت گرفته در حین مأموریت را ارسال نمایند. این گزارش پس از تأیید مدیر منابع انسانی و پشتیبانی جهت پرداخت و تسویه تنخواه به امور مالی تحویل داده می شود.

۶-۴- کلیه هزینه های تهیه بلیط، عوارض خروج از کشور و اخذ روادید بعهده شرکت می باشد.

۷-۴- مبنای محاسبه تعداد روزهای مأموریت خارجی، کپی برگه پاسپورت می باشد که به مهر خروج و ورود به کشور ممهور گردیده است.

تایید کننده:	تهیه کننده:
--------------	-------------

۸-۴- تمدید قانونی مدت اولیه ماموریت های خارج از کشور و پرداخت هزینه های مربوطه منوط به تائید مدیرعامل شرکت می باشد.

۹-۴- چنانچه مامور در محل ماموریت، میهمان سازمان یا طرف خارجی باشد فقط فوق العاده ارزی ماموریت به وی پرداخت می گردد و پرداخت سایر هزینه ها در صورت عدم تقبل میزبان بر اساس ارائه اسناد مثبت و با تائید مدیرعامل امکان پذیر خواهد بود.

۱۰-۴- حداکثر مدت ماموریت خارج از کشور ۱۵ روز می باشد و برای ماموریت های بیش از ۱۵ روز باید حکم ماموریت جداگانه تهیه شود.

۱۱-۴- چنانچه اعزام به ماموریت بصورت گروهی باشد، هزینه های جدول ذیل به غیر از فوق العاده ماموریت روزانه بر اساس ارشدترین فرد گروه محاسبه خواهد شد.

۱۲-۴- در صورتی که ساعت خاتمه ماموریت و رسیدن به مبادی ورودی شهر محل خدمت (با تایید مدیر مستقیم ایشان در فرم گزارش ماموریت به کد COFRE 8001/03) بعد از ساعت ۲۲ تا ۲ بامداد باشد، مامور می تواند صبح همان روز متناسب با زمان ورود و حداکثر ۴ ساعت دیرتر از ساعت کاری روزهای عادی با ارائه توضیحات، اسناد مثبت و برگه ماموردت ساعتی، در محل کار حضور یابد و در صورت خاتمه ماموریت با شرایط ذکر شده پس از ساعت ۲۴، ۵۰٪ فوق العاده ماموریت آنروز را دریافت نماید و در صورت خاتمه ماموریت پس از ساعت ۲ بامداد، می تواند در همان روز در محل کار حضور نیافته و فوق العاده ماموریت آنروز را بطور کامل دریافت نماید و در هر دو حالت در صورت حضور ساعت حضور ایشان در شرایط فوق به عنوان اضافه کار لحاظ می شود.

۱۳-۴- جدول ذیل ملاک عمل برای انجام هزینه های ماموریت خارج از کشور می باشد:

جدول ماموریت خارج از کشور				
ردیف	سمت سازمانی مامور	فوق العاده ماموریت	هزینه اقامت (یورو در روز)	هزینه خوراک و ... (یورو در روز)
۱	مدیرعامل و اعضای هیات مدیره شرکت اصلی	۱۲۰ یورو	مطابق هزینه های صورت گرفته با ارائه صورت حساب	با ارائه اسناد مثبت
۲	مدیر عامل و اعضای هیات مدیره شرکت های تابعه و مشاوران مستقیم مدیر عامل	۱۰۰ یورو	مطابق هزینه های صورت گرفته با ارائه صورت حساب	با ارائه اسناد مثبت
۳	معاونین/ مدیران	۸۰ یورو	مطابق هزینه های صورت گرفته با ارائه صورت حساب تا سقف ۲۰۰ یورو	حداکثر ۸۰ یورو
۵	سایر کارکنان	۵۰ یورو	یورو مطابق هزینه های صورت گرفته با ارائه صورت حساب تا سقف ۱۵۰ یورو	حداکثر ۵۰ یورو

۱۴-۳- برای کارکنانی که هم در شرکت اصلی و هم در شرکت های تابعه دارای جایگاه شغلی می باشند ردیف و محاسبات مربوطه در جدول ماموریت خارج از کشور ایشان بر اساس تعلق بالاترین فوق العاده ماموریت در نظر گرفته خواهد شد.

تهیه کننده:  : تائید کننده: 

ماده ۵: سایر ضوابط:

- ۱-۵- مأمور می تواند با توجه هزینه های مصوب در جداول هزینه های ذکر شده در این آیین نامه و سایر هزینه های مربوط به انجام مأموریت، با تایید مدیر مستقیم خویش، درخواست تنخواه مأموریت نمایند.
- ۲-۵- در صورت عدم تسویه تنخواه مأموریت حداکثر ظرف مدت یکماه، امور مالی موظف است کلیه ی مبلغ تنخواه پرداختی را از اولین پرداخت به همکار، کسر نماید.
- ۳-۵- هزینه های مربوط به اضافه بار و حمل محموله های بد حجم، در صورتی که خارج از الزامات و ابزار مورد نیاز برای انجام مأموریت باشد به عهده ی مأمور می باشد بنابراین در صورت وقوع با تایید مدیر مستقیم با ذکر توضیحات و تصویب مدیر منابع انسانی و پشتیبانی از سوی شرکت، قابل پرداخت خواهد بود.
- ۴-۵- اگر به واسطه کار شرکت (نه به واسطه دوری محل سکونت از محل سوارشدن سرویس و یا دلایلی غیر از کار شرکت)، همکاران شاغل در پروژه ها نتوانند رأس زمان مقرر از سرویس ایاب و ذهاب استفاده کنند (یعنی صبح ها پیش از زمان حرکت سرویس ها به سمت پروژه و بعدازظهرها پس از حرکت سرویس ها از پروژه به مقاصد تعیین شده)، در صورت استفاده از وسایل نقلیه ی شخصی طبق شرایط مندرج در بند ۲-۱۰ قابل پرداخت خواهد بود و در غیر این صورت، هزینه ایاب و ذهاب با ارائه اسناد مثبت و تایید مدیر منابع انسانی و پشتیبانی پرداخت می شود.
- ۵-۵- استفاده از کلیه ی پروازهای داخلی و خارجی فقط به صورت Economy صورت می گیرد و در صورت درخواست مأمور برای استفاده از بلیط First Class مابه التفاوت هزینه می بایستی توسط مأمور پرداخت گردد.
- ۶-۵- چنانچه برای انجام مأموریت آموزشی نیاز به اخذ تعهد از مأمور وجود داشته باشد، واحد منابع انسانی و پشتیبانی ملزم به اخذ این تعهد است.

مستندات مرتبط

ندارد

توزیع نسخ سوابق و مدت زمان نگهداری آنها

نام فرم	کد فرم	محل نگهداری	مدت نگهداری	محل نگهداری	مدت نگهداری
خروج ساعتی	COFRE 8001/01	واحد منابع انسانی	۲ سال	-	-
حکم مأموریت	COFRE 8001/02	واحد منابع انسانی	۲ سال	واحد مالی	نامحدود
گزارش مأموریت	COFRE 8001/03	واحد منابع انسانی	۲ سال	واحد مالی	نامحدود

منابع و مراجع

قانون کار جمهوری اسلامی ایران

تهیه کننده:  :
تایید کننده:  :