



گروه صنعتی سپاهان

شماره: SP/۹۲/۱۱۹	ابلاغ اجرا	فرم
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۱/۲۶		

اجرا: <input type="checkbox"/> آزمایشی <input checked="" type="checkbox"/> قطعی
از: امور سیستم ها

نوع مدرک	شماره مدرک	عنوان مدرک	تعداد صفحه
آیین نامه	03-H01-002	ماموریت	۹
شماره تجدید نظر	تاریخ تجدید نظر	علت تجدید نظر	
۰۴	۹۱/۱۱/۰۴	بازنگری	

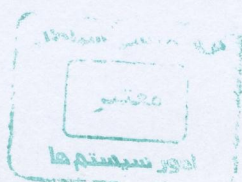
تنظیم کننده	سمت	رئیس امور سیستمها	مدیر توسعه منابع انسانی
	نام و امضاء		
تایید کننده	سمت	مدیر عامل	
	نام و امضاء		
تصویب کننده	سمت	درجه (ر.ر.ب.ت ۹۲) تصویب شد	
	هیأت مدیره		

احتراماً - مدرک ☒ آزمایشی پیوست از تاریخ / / الی / / جهت اجرا ابلاغ می گردد. خواهشمند است در صورت بروز مشکلات احتمالی مراتب را به صورت مکتوب به امور سیستم ها منعکس نمایید.

- مدرک ☒ قطعی پیوست از تاریخ ۲۲ / ۲ / ۹۲ جهت اجرا ابلاغ می گردد.

تحويل گیرندگان مدرک جهت اجرا
<ul style="list-style-type: none"> - مدیریت محترم عامل - مدیر کارخانه - مدیر مالی - مدیر منابع انسانی - مسئول حسابداری

نسخه اول: تحويل گیرنده مدرک



امور سیستمها

۱۳۹۲ / ۲ / ۱۶



شرکت گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-002
عنوان	مأموریت	شماره صفحه	۱ از ۹

۱. هدف:

تعیین شرایط و تامین هزینه‌های مأموریت کلیه کارکنانی که بنا به ضرورت جهت امور محوله از طرف شرکت گروه صنعتی سپاهان (سهامی عام)، طی حکم کتبی و رسمی به مأموریت داخل و خارج از کشور اعزام می گردند.

۲. دامنه‌ی کاربرد: کلیه کارکنان تحت پوشش شرکت گروه صنعتی سپاهان (سهامی عام).

۳. پیش‌نیازها: آیین‌نامه حقوق و دستمزد، آیین‌نامه تنخواه گردان

۴. تعاریف / اصطلاحات:

۴.۱. «مأموریت» به موردی اطلاق می گردد که فرد به اقتضای شغل و بنا به دستور کارفرمایا نماینده وی (مدیر مربوطه)، در محلی با حداقل ۵۰ کیلومتر فاصله از محل کار دائمی خود، جهت انجام کار خاص محوله اعزام/مراجعه نماید یا ناگزیر باشد. حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

۴.۲. «محل کار دائمی» شهری است که کارکنان به صورت روزانه و به اقتضای موقعیت کار، در آن انجام وظیفه می نمایند.

۴.۳. مأموریت درون شهری ، مأموریتی است که در ساعات اداری و به منظور انجام امور محوله جاری در خارج از سازمان و محدوده شهر میبایست انجام گیرد.

۴.۴. مأموریت برون شهری ، مأموریتی است که مامور ملزم به انجام کار محوله سازمانی در خارج از محدوده شهر میباشد و میبایست محل مأموریت شرایط مذکور در بند ۱-۴ را دارا باشد.

۴.۵. مأموریت خارج از کشور ، مأموریتی است که مامور موظف به انجام امور محوله سازمانی در خارج از مرزهای بین المللی کشور باشد.

۴.۶. حکم مأموریت: سندی است که به موجب آن اختیار انجام مأموریت در قالب سند مذکور به مامور داده شده و حتماً میبایست توسط افراد ذیصلاح تایید شده باشد.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۳/۱۰/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۲/۲۲	شماره تجدید نظر	۰۴
-------------------	---------	-----------------------	----------	-----------------	----



شرکت گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-002
عنوان	مأموریت	شماره صفحه	۲ از ۹

۴.۷. حق/فوق العاده ماموریت: مبلغی است که مامور در ازای انجام ماموریت محوله مطابق با ضوابط سازمانی و ماده ۴۶ قانون کاردریافت مینماید.

۵. شرح رویه/اقدامات:

❖ ماده یک - شرایط ماموریت

بند ۱: تشخیص ضرورت انجام ماموریت با مدیر مافوق بوده و نظارت بر اجرای صحیح فرایند آیین نامه و کنترل هزینه های انجام شده و تایید پرداخت و محاسبه فوق العاده ماموریت توسط واحدهای اداری مستقر در کارخانه و دفتر مرکزی بخش توسعه منابع انسانی انجام میگردد.

بند ۲: کارکنانی که به اقتضای شغلی (که بصورت روشن در شرح وظایف آنان تعریف شده باشد) به نقاط مختلف تردد دارند، این موضوع جزء حوزه فعالیت واحد مربوطه بوده و به این پرسنل که خروج از محل کار دائمی، جزء الزامات کاری آنهاست، فوق العاده ماموریت تعلق نمی گیرد. (مگر در موارد خاص با تایید مدیریت عامل)

بند ۳: مامورین میتوانند بمنظور جبران هزینه های خود درطول ماموریت به ازاء هر روز رقمی معادل ۵۰۰/۰۰۰ ریال تنخواه دریافت نمایند. مبلغ مذکور با تایید مدیر مالی به مامور قابل پرداخت است و مامور می بایست بلافاصله پس از سفر، هزینه های تحقق یافته را طبق قبوض پرداختی به امور اداری اعلام و الباقی را تسویه نماید

❖ ماده دو - فوق العاده ماموریت

بند ۱: به کارکنانی که به استناد حکم کتبی و رسمی به ماموریت داخلی اعزام می شوند، فوق العاده ماموریت تعلق می گیرد این فوق العاده برابر ماده 46 قانون کار برابر مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه مامور می باشد.

بند ۲: فوق العاده ماموریت در روزهای تعطیل رسمی برابر مبلغ فوق العاده ماموریت در روزهای عادی است. در موارد خاص با تایید مدیر واحد مربوطه مدت زمان انجام ماموریت در روزهای تعطیل در اضافه کاری مامور لحاظ خواهد شد.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۳/۱۰/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۲/۲۲	شماره تجدید نظر	۰۴
-------------------	---------	-----------------------	----------	-----------------	----



شرکت گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-002
عنوان	مأموریت	شماره صفحه	۳ از ۹

بند ۳: جدول محاسبه زمان مأموریت :

ردیف	زمان رفت	زمان برگشت	توضیح	محاسبه زمان مأموریت
1	صبح	تا ساعت 24	زمان رفت و برگشت در یک روز بوده و مأموریت مابین ساعت 6 صبح تا ساعت 24 همان روز واقع می گردد.	1 روز
2	صبح	تا ظهر روز بعد	زمان رفت صبح و برگشت تا ظهر روز بعد	1 روز و نیم
3	صبح	بعد از ظهر تا ساعت 24 روز بعد	زمان رفت صبح و برگشت بعد از ظهر یا شب روز بعد	2 روز
4	صبح	تا ظهر 2 روز بعد	زمان رفت صبح و برگشت تا ظهر 2 روز بعد	2 روز و نیم
5	بعد از ظهر	تا ظهر روز بعد	زمان رفت بعد از ظهر یا شب و برگشت تا ظهر روز بعد	1 روز
6	بعد از ظهر	بعد از ظهر تا ساعت 24 روز بعد	زمان رفت بعد از ظهر یا شب و برگشت تا ساعت 24 روز بعد	1 روز و نیم
7	بعد از ظهر	تا ظهر 2 روز بعد	زمان رفت بعد از ظهر یا شب و برگشت تا ظهر 2 روز بعد	2 روز
8	-----	-----	روزهای مأموریت + برگشت تا ظهر	روزهای مأموریت + نصف روز
9	-----	-----	روزهای مأموریت + برگشت بعد از ظهر	روزهای مأموریت + یک روز کامل

بند ۴ : ثبت ساعات شروع و خاتمه کار روزانه در طول مدت مأموریت توسط مأمور، الزامی و تایید آن بر عهده مدیر مربوطه است.

بند ۵: زمانهای ذکر شده در جدول فوق بدین ترتیب منظور می گردند:
صبح از ساعت ۶، ظهر ساعت ۱۲ و بعد از ظهر نیز بعد از ساعت ۱۲ و قبل از ساعت ۲۴ در نظر گرفته شده است.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۳/۱۰/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۲/۲۲	شماره تجدید نظر	۰۴
-------------------	---------	-----------------------	----------	-----------------	----



شرکت گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-002
عنوان	مأموریت	شماره صفحه	۴ از ۹

❖ ماده سه - هزینه های غذایی

بند ۱: هزینه خوراک برای مامور بصورت جدول ذیل پرداخت میگردد:

جدول هزینه های غذایی مامور (ریال)				
ردیف	صبحانه	ناهار	شام	توضیحات
۱	۶۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰	۱۲۰/۰۰۰	

بند ۲: چنانچه هر یک از وعده های غذایی مامور از طرف شرکت تامین گردد، وجهی از بابت آن به فرد مامور تعلق نمی گیرد.

تبصره: در صورتیکه هزینه های غذا از میزان تعیین شده بالاتر باشد با تایید مدیر مربوطه و مدیر منابع انسانی در قبال پرداخت صورتحساب رسمی قابل پرداخت خواهد بود در غیر اینصورت هزینه ها برابر مبالغ تعیین شده پرداخت میگردد.

بند ۴: هزینه های هر یک از وعده های غذایی در صورتی پرداخت خواهد شد که فرد مامور در محدوده های زمانی مشخص شده، در جدول زیر در حال مأموریت باشد:

محدوده های زمانی جهت پرداخت هزینه های خوراک			
ردیف	وعده های غذایی	ساعت	توضیحات
۱	صبحانه	۸ - ۶	
۲	ناهار	۱۴ - ۱۲	
۳	شام	۲۲ - ۲۰	

بند ۵: هزینه غذا مازاد بر جدول هزینه های خوراک مامور در موارد میهمانی های کاری، با ارائه فاکتور معتبر (مهردار) و تایید مدیر مربوطه و مدیر منابع انسانی / مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) قابل پرداخت است.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۳/۱۰/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۲/۲۲	شماره تجدید نظر	۰۴
-------------------	---------	-----------------------	----------	-----------------	----



شرکت گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-002
عنوان	مأموریت	شماره صفحه	۵ از ۹

بند ۶: در صورت داشتن هرگونه هزینه بدون فاکتور مامور که خارج از موارد مصوب شده باشد، مبالغ مذکور با تایید مدیر مدیر مربوطه و مدیر منابع انسانی/ مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) قابل پرداخت خواهد بود.

بند ۷: هزینه های غذای مامورین که بصورت گروهی (بیش از ۳ نفر) فاکتور شده باشند و غیر قابل تفکیک باشد بدون توجه به سقف تعیین شده با تایید مدیر منابع انسانی/ مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) قابل پرداخت خواهد بود.

❖ ماده چهار – محل اقامت

بند ۱: شرکت می تواند متناسب با نوع مأموریت و شخص مامور، محل مناسب جهت مامور را تهیه نماید (مهمانسرا/ هتل). در غیر این صورت هزینه اقامت تا سقف ۱/۲۰۰/۰۰۰ ریال به ازاء هر شب اقامت با ارایه اسناد مثبت مالی و تایید مدیر مربوطه و مدیر منابع انسانی/ مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) قابل پرداخت خواهد بود.

بند ۲: برای سطوح مدیران رقم مذکور تا سقف ۲۵٪ قابل افزایش خواهد بود.

بند ۳: کلیه مأمورینی که جهت انجام مأموریت خود به اصفهان مراجعه مینمایند میبایست حتما از مهمانسرای شرکت استفاده نمایند.

بند ۴: در موارد خاص که نیاز به رزرو و استفاده از هتل میباشد حتما میبایست با هماهنگی و از طریق مدیریت منابع انسانی اقدام به رزرو محل اقامت یا هتل نمایند.

بند ۵: در صورت عدم ارایه فاکتور توسط مامور در صورت تایید مدیر مربوطه فقط مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر شب اقامت پرداخت خواهد شد

بند ۶: چنانچه کارکنان از دو سطح متفاوت همراه هم به مأموریت بروند، مبالغ سطح بالاتر ملاک محاسبه خواهد بود.

بند ۷: در صورتیکه مامور تمایل به استفاده از امکانات فراهم شده اقامتی توسط شرکت نداشته باشد هیچگونه هزینه ای بابت اقامت به مامور پرداخت نشده و کلیه هزینه های اقامت برعهده مامور میباشد.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۳/۱۰/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۲/۲۲	شماره تجدید نظر	۰۴
-------------------	---------	-----------------------	----------	-----------------	----



شرکت گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-002
عنوان	مأموریت	شماره صفحه	۶ از ۹

❖ ماده پنج : ایاب و ذهاب

بند ۱: شرکت 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، در مقابل ارائه اسناد و مدارک و تایید مدیر مربوطه و مدیر منابع انسانی / مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) به عهده شرکت خواهد بود.

بند ۲: از آنجا که انتخاب وسیله نقلیه با توجه به محل مأموریت 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 مدیر منابع انسانی / مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) انجام می گیرد.

بند ۳: هرگاه وسیله نقلیه از طرف شرکت در اختیار مامور یا مأمورین قرار گیرد، هزینه سوخت، سرویس، تعمیرات مورد نیاز و عوارض بین راهی، برابر صورتحساب ارائه شده توسط مامور و به همراه فاکتورهای اخذ شده با تایید مدیر مربوطه و مدیر منابع انسانی / مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) قابل پرداخت خواهد بود.

بند ۴: چنانچه جهت انجام مأموریت از وسایل نقلیه عمومی استفاده شود، وجه کرایه پرداخت شده، هزینه ایاب و ذهاب از ایستگاه تا محل اقامت و برعکس و همچنین هزینه های ایاب و ذهاب در محل مأموریت با توجه به گزارش مامور یا ارایه فاکتور و تایید مدیر مربوطه و مدیر منابع انسانی / مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) پرداخت خواهد شد.

بند ۵: در صورت کنسل نمودن هرگونه بلیط سفر توسط مامور (مأمورین در کلیه سطوح سازمانی) بدون داشتن دلیل موجه هزینه کنسلی بلیط از حقوق مامور کسر خواهد شد در غیر اینصورت با تایید مدیر مربوطه هزینه کنسلی از حقوق مامور کسر نخواهد شد.

بند ۶: در صورتیکه مأمور با وسیله نقلیه زمینی مانند قطار یا اتوبوس سفر نماید، شرکت موظف می باشد هزینه بلیط به اضافه مبلغی (به ازای هر کیلومتر ۲۰۰ ریال) بابت کمک هزینه سفر، به مأمور پرداخت نماید.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۳/۱۰/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۲/۲۲	شماره تجدید نظر	۰۴
-------------------	---------	-----------------------	----------	-----------------	----



شرکت گروه صنعتی سپاهان

03-H01-002	شماره	آیین نامه	نوع
۷ از ۹	شماره صفحه	ماموریت	عنوان

❖ ماده شش – حکم ماموریت

بند ۱: احکام ماموریت با توجه به درخواست واحد مربوطه، بر اساس فرم ماموریت گروه صنعتی سپاهان تنظیم و پس از تایید مدیر معتبر خواهد بود.

بند ۲: امضای احکام مدیران برای ماموریت‌های یکروزه توسط خود ایشان/ مدیرکارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) خواهد بود. در صورتیکه ماموریت آنها بیشتر از یکروز باشد تایید مدیریت عامل نیز میبایست اخذ گردد.

بند ۳: اخذ حکم ماموریت تایید شده قبل از ماموریت، و تحویل آن به امور اداری سازمان تحت هر شرایطی الزامی است. در غیر این صورت فعالیت انجام شده، ماموریت تلقی نشده، حق ماموریت و سایر موارد به مامور تعلق نمی‌گیرد و مدت مذکور نیز غیبت تلقی می‌شود.

❖ ماده هفت – مدت ماموریت

بند ۱: سقف مدت ماموریت بنا بر ماهیت و نوع ماموریت، قبلا طی حکم ماموریت به مامور اعلام خواهد شد و پرداخت حق ماموریت در طول ماموریت مطابق ماده ۲ این آیین نامه می باشد.

بند ۲: ماموریت‌های بالای ۵ روز کارکنان مستقر در کلیه واحدهای تابعه گروه صنعتی سپاهان حتما میبایست توسط مدیرعامل تایید گردند

بند ۳: در صورتی که سقف مطروحه در بند ۲ ماده ۷ آیین نامه رعایت گردد، اما مدت ماموریت انجام شده از مدت قید شده در حکم ماموریت مامور، تجاوز نماید، ذکر دلایل توجیهی و تایید مجدد مدیر مربوطه و مدیر منابع انسانی/ مدیرکارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) ضروری است.

❖ ماده نه : نحوه پرداخت

بند ۱: پرداخت کلیه حقوق ماموریت‌ها از طریق سیستم حقوق و دستمزد (فیش حقوق) و سایر هزینه‌ها مانند غذا، اقامت، ایاب و ذهاب و... از طریق تنخواه گردان/ واحد مالی امکان پذیر است.

بند ۲: مامور موظف است حداکثر ۷۲ ساعت کاری پس از بازگشت از ماموریت، نسبت به تسویه حساب تنخواه خود اقدام نماید. در غیر این صورت مبلغ تنخواه به حساب بدهی وی منظور شده و عینا از حقوق او کسر می‌گردد.

۰۴	شماره تجدید نظر	۹۲/۰۲/۲۲	تاریخ آخرین تجدید نظر	۸۳/۱۰/۱	تاریخ تنظیم اولیه
----	-----------------	----------	-----------------------	---------	-------------------



شرکت گروه صنعتی سپاهان

03-H01-002	شماره	آیین نامه	نوع
۸ از ۹	شماره صفحه	مأموریت	عنوان

❖ ماده ده : ضوابط ویژه ماموریت خارج از کشور

بند ۱: تشخیص ضرورت انجام ماموریت به پیشنهاد مدیر مربوطه و تایید آن با مدیر کارخانه و مدیرعامل / هیت مدیره می باشد.

بند ۲: مامورین قبل از سفر می توانند مبلغی را معادل (۱۰۰ دلار به ازای هر روز سفر) به عنوان تنخواه جهت پرداخت هزینه های مسافرت بطور علی الحساب درخواست نمایند، مبلغ درخواست شده با تایید مدیر عامل به مامور قابل پرداخت خواهد بود. مامور می بایست پس از سفر، هزینه های تحقق یافته را ترجیحاً با ارائه قبوض پرداختی به واحد منابع انسانی اعلام و تحویل نماید. مبلغ مذکور با تایید مدیر مربوطه و مدیر عامل، بر اساس کشور مورد نظر و شرایط ماموریت قابل تغییر خواهد بود.

بند ۳: مبلغ دیگری نیز به عنوان کمک هزینه سفر (معادل هر روز ۲۰ دلار) جهت هزینه های غیراداری و قبل از سفر به مامور پرداخت می گردد که نیاز به تسویه حساب و ارائه صورتحساب از سوی مامور ندارد. (پرداخت رقم مذکور به مامور لازمست با تایید مدیر عامل باشد).

بند ۴: هزینه تماس های تلفنی، فاکس، تلکس و ... جهت ارتباط با شرکت، در صورت تایید مدیر مربوطه و مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) و با ارائه مدارک، به عهده شرکت است.

بند ۵: کلیه هزینه های خروج از کشور، شامل عوارض خروجی، صدور ویزا، ثبت نام، بازدید و سایر هزینه های مرتبط به عهده شرکت بوده و با هماهنگی واحد منابع انسانی پرداخت میگردد.

بند ۶: پروازهای خارجی فقط Economy Class صورت می گیرد. در صورتی که به هر دلیلی کلاس بالاتر مورد نیاز باشد، با هزینه منطقی و معقول و با تایید مدیر منابع انسانی / مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) پذیرفته خواهد بود.

بند ۷: فوق العاده ماموریت برای ماموریت های خارج از کشور برای هر روز معادل یک روز و نیم محاسبه میگردد.

❖ ماده یازده : ضوابط عمومی

بند ۱: کلیه پرسنل موظفند در هنگام خروج از محل کار (دفاتر مرکزی و فروش و کارخانه) جهت انجام ماموریت محوله، ضمن ارایه برگه ماموریت تایید شده به انتظامات کارت حضور و غیاب خود را ثبت نمایند. (پرسنل دفتر فروش میتوانند از طریق فاکس با دفتر مرکزی در ارتباط باشند)

۰۴	شماره تجدید نظر	۹۲/۰۲/۲۲	تاریخ آخرین تجدید نظر	۸۳/۱۰/۱	تاریخ تنظیم اولیه
----	-----------------	----------	-----------------------	---------	-------------------



شرکت گروه صنعتی سپاهان

نوع	آیین نامه	شماره	03-H01-002
عنوان	مأموریت	شماره صفحه	۹ از ۹

بند ۲: پرسنل برای ماموریت‌های روزانه میبایست علاوه بر تایید مدیر مربوطه، تایید مدیر منابع انسانی/مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) را نیز جهت ثبت در سیستم حضور و غیاب اخذ نمایند.

بند ۳: در موارد پیش بینی نشده در این آیین نامه میبایست هماهنگیهای لازم بمنظور اجرا از طریق واحد منابع انسانی/مدیر کارخانه (برای بخشهای مستقر در کارخانه) انجام گیرد.

بند ۴: بمنظور جلوگیری از تغییر سالیانه آیین نامه مذکور در ابتدای هر سال ۱۵ درصد به کلیه مبالغ ریالی، توسط واحد منابع انسانی محاسبه و پس از تایید مدیریت عامل اضافه خواهد شد.

بند ۵: تاریخ شروع اجرای دستورالعمل، مطابق با تاریخ تصویب/بازنگری آن می باشد.

بند ۶: در صورتیکه ورود (زمان بازگشت) مامور به شهر محل خدمت از ساعت ۲۳ به بعد باشد (یا بر مبنای بلیط ساعت ۲۲ باشد) مامور می تواند در روز بعد از ۲ ساعت مرخصی تشویقی استفاده نماید و در صورتیکه مامور از ۲ ساعت مرخصی تشویقی استفاده ننماید، ساعات مزبور در مرخصی سالیانه وی، ذخیره می گردد.

بند ۷: مسئولیت بررسی شرایط، زمان مأموریت، هماهنگی ارائه خدمات، کنترل هزینه های مأموریت و اعلام مراتب به واحدهای ذیربط بعهده منابع انسانی می باشد.

بند ۸: مسئولیت بررسی، کنترل محاسبات هزینه ها و حق مأموریت به عهده امور مالی می باشد.

بند ۹: مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه برعهده واحد توسعه منابع انسانی میباشد.

۱۲- تغییرات:

مسئولیت ایجاد هرگونه تغییر و اصلاح آئین نامه ماموریت به عهده امور سیستمها می باشد.

۱۳- پیوست:

۱۳-۱ فرم ماموریت داخل شهر و حومه

۱۳-۲ فرم حکم ماموریت

تاریخ تنظیم اولیه	۸۳/۱۰/۱	تاریخ آخرین تجدید نظر	۹۲/۰۲/۲۲	شماره تجدید نظر	۰۴
-------------------	---------	-----------------------	----------	-----------------	----