







گروه صنعتی گلرنگ
Golrang Industrial Group

عنوان سند: آیین نامه مأموریت

کد سند: GIGHC-WR-G ۰۱۸-۰۱

تهیه کننده	تایید کنندگان	تصویب کننده	
کمیته عالی منابع انسانی گروه صنعتی گلرنگ   ۱۳۹۹	رئیس کمیته عالی منابع انسانی گروه صنعتی گلرنگ 	مدیرعامل و رئیس هیئت مدیره گروه صنعتی گلرنگ  ۵/۶	سمت سازمانی تاریخ و امضاء

معتبر

مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای گروه



ردیف	شماره بازنگری	شماره صفحه	شرح مختصر بازنگری	تاریخ	تهیه کنندگان	تأیید کنندگان	تصویب کننده
۱	۰۰	۴	نسخه اول	۱۳۸۴/۰۸/۲۲	سارا رستمیان	نقیسه متقیان	مهدی فضلی
۲	۰۱	۱۳	نسخه دوم (تغییرات کامل/حذف فرم‌ها/اضافه شدن دو پیوست)	۱۴۰۰/۰۳/۰۸	کمیته عالی منابع انسانی	محمد شرکت بزازان	مهدی فضلی

معتبر

 تاریخ و امضای تصویب کننده
 مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای گروه

تاریخ و امضای تأیید کنندگان

تاریخ و امضای تهیه کنندگان

فهرست

۱	هدف.....	۳
۲	دامنه کاربرد.....	۳
۳	تعاریف و اصطلاحات.....	۳
۳,۱	گروه.....	۳
۳,۲	شرکت اصلی.....	۳
۳,۳	شرکت فرعی.....	۳
۳,۴	محل کار دائمی.....	۳
۳,۵	مأموریت درون شهری.....	۳
۳,۶	مأموریت برون شهری.....	۳
۳,۷	مأموریت خارج از کشور.....	۳
۴	مسئولیت‌ها.....	۴
۴,۱	مدیران منابع انسانی / اداری.....	۴
۴,۲	مدیران مالی شرکت‌ها.....	۴
۴,۳	مدیر اسناد /تنخواه دار.....	۴
۴,۴	مدیر واحد مامور.....	۴
۴,۵	مدیران عامل.....	۴
۴,۶	واحد سیستم‌ها و فرایندهای گروه.....	۴
۵	قواعد و مقررات.....	۵
۵,۱	مأموریت درون شهری.....	۵
۵,۲	مأموریت برون شهری.....	۵
۵,۳	فوق العاده ماموریت.....	۶
۵,۴	هزینه غذا.....	۶
۵,۵	محل اقامت.....	۶
۵,۶	ایاب و ذهاب.....	۶
۵,۷	ماموریت خارج از کشور.....	۷
۵,۸	الزامات عمومی.....	۹
۶	ضمایم و پیوست‌ها.....	۹
۱۰	پیوست ۱؛ هزینه‌های مأموریت داخل کشور.....	۱۰
۱۱	پیوست ۲؛ هزینه‌های مأموریت خارج کشور.....	۱۱

معتبر

 تاریخ و امضای تصویب کننده
مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای گروه

تاریخ و امضای تایید کنندگان

تاریخ و امضای تهیه کنندگان

۱ هدف

تعیین شرایط و تامین هزینه‌های مأموریت کلیه کارکنان با هر نوع قرارداد که بنا به ضرورت جهت امور محوله از طرف شرکت، به مأموریت داخل یا خارج از کشور اعزام می‌گردند.

۲ دامنه کاربرد

این مستند در مورد تمامی شرکت‌های تابعه گروه صنعتی گلرنگ کاربرد دارد.

۳ تعاریف و اصطلاحات

۳,۱ گروه

منظور شرکت گروه صنعتی گلرنگ است که در این مستند به اختصار "گروه" نامیده می‌شود.

۳,۲ شرکت اصلی

منظور از شرکت اصلی، شرکت‌های زیرمجموعه گروه صنعتی گلرنگ می‌باشند که بر فعالیت‌های یک یا چند شرکت فرعی خود نظارت دارند.

۳,۳ شرکت فرعی

شرکتی است که به صورت مستقیم یا غیر مستقیم تحت کنترل شرکت اصلی است.

۳,۴ محل کار دایمی

شهری است که کارکنان بصورت روزانه و به اقتضای موقعیت کار، در آن انجام وظیفه می‌نمایند.

۳,۵ مأموریت درون شهری

عبارتست از انجام مأموریت در محلی با فاصله کمتر از ۵۰ کیلومتر از محل دایمی کار و بدون نیاز به سکونت شبانه.

۳,۶ مأموریت برون شهری

براساس ماده ۴۶ قانون کار، مأموریت برون شهری به موردی اطلاق می‌شود که کارگر برای انجام کار، حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید. همچنین در شهرهای بزرگ بعد مسافت یاد شده از خروجی شهر به سمت مقصد محاسبه می‌شود (مطابق با مصوبه وزارت راه).

۳,۷ مأموریت خارج از کشور

مأموریت خارج از کشور، به سفرهای غیرثابت همکار گفته می‌شود که بنابر قوانین موجود در این آیین نامه، از خاک کشور ایران خارج می‌شوند.

معتبر

تاریخ و امضای تصویب کننده مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای گروه	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تهیه کنندگان

۴ مسئولیت‌ها

۴,۱ مدیران منابع انسانی / اداری

- صدور احکام مامورین ، پیش از سفر و هماهنگی‌های لازم جهت تهیه ملزومات سفر مانند تهیه بلیط، اقدامات لازم برای خروج از کشور، محاسبه مبلغ تنخواه و هماهنگی جهت دریافت تنخواه توسط مأمور و سایر موارد مندرج در این آیین نامه
- همکاری در به‌روزرسانی آیین نامه جاری
- تهیه و ارائه گزارشهای مدیریتی لازم
- محاسبه حقوق ماموریت و درج اطلاعات آن در سامانه حقوق و دستمزد
- ارائه تائیدهای لازم در فرایند اجرای این آیین نامه از جمله تائید ماموریت برون شهری و تائید اسناد مالی و سایر موارد

۴,۲ مدیران مالی شرکت‌ها

- کنترل محاسبات حقوق ماموریت در سامانه حقوق و دستمزد
- تهیه و ارائه تنخواه ریالی و ارزی به مامورین براساس محاسبات انجام شده توسط واحد منابع انسانی

۴,۳ مدیر اسناد / تنخواه دار

- تسویه حساب هزینه‌های مأموریت به غیر از حق مأموریت، براساس قواعد و قوانین درج شده در این آیین نامه

۴,۴ مدیر واحد مامور

- معرفی مامور جهت اعزام به ماموریت
- دریافت، بررسی گزارش مأموریت و تائید و یا رد آن
- کنترل اطلاعات برگه مأموریت

۴,۵ مدیران عامل

- بررسی و تصویب اولیه مأموریت‌های خارج از کشور
- بررسی و تصویب اولیه گزارش‌های مامورین در مأموریت‌های خارج از کشور

۴,۶ واحد سیستم‌ها و فرایندهای گروه

این واحد مسئولیت تدوین، بهبود و نگهداشت روش اجرایی حاضر را در اختیار دارد، افزون بر آن اطمینان از انتقال و در دسترس بودن مستندات و پیوست‌های اجرایی این مستند از مسئولیت‌های این واحد است.

همچنین مسئولیت تدوین دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و ابلاغیه‌های مربوطه و در صورت نیاز اصلاح و هماهنگ‌سازی آن‌ها با ارزش‌های سازمان را برعهده دارد.

معتبر

تاریخ و امضای تصویب کننده مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای گروه	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تهیه کنندگان

۵ قواعد و مقررات

انواع مأموریت در مجموعه گروه صنعتی گلرنگ به چهار دسته بازرگانی، بازرگانی، آموزشی و اجرایی تقسیم می شود.

۵,۱ مأموریت درون شهری

۵,۱,۱ دریافت مجوز مأموریت

ماده ۱- برای انجام مأموریت درون شهری، مامور بایستی مجوز و تایید ساعات مأموریت و هزینه های مربوطه را از مدیر واحد خود دریافت نماید.

۵,۱,۲ هزینه های مأموریت

ماده ۲- برای مأموریت های درون شهری، فوق العاده مأموریت تعلق نمی گیرد. هزینه های ایاب و ذهاب و غذا با تایید مدیر مامور براساس ارایه مدارک هزینه و براساس پیوست ۱ (هزینه های مأموریت داخلی) قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۳- در صورتیکه برای هزینه انجام شده در زمان مأموریت امکان تهیه سند هزینه نباشد، موارد در فرم سند هزینه های متفرقه توسط مامور ثبت شده و براساس پیوست ۱ (هزینه های مأموریت داخلی) قابل پرداخت خواهد بود. مراجع تایید کننده هزینه های مربوطه به ترتیب جدول ذیل می باشد.

جدول ۱. مراجع تایید کننده هزینه های انجام شده بدون سند رسمی

مبلغ هزینه بدون سند (ریال)	تایید مدیر واحد	تایید منابع انسانی / اداری
کمتر از ۲ روز حداقل دستمزد	-	✓
مساوی یا بیشتر از ۲ روز حداقل دستمزد	✓	✓

۵,۲ مأموریت برون شهری

ماده ۴ - همکارانی که به تبع شغل خود نیاز به حضور در چندین محل جغرافیایی شرکت دارند، ضمن الزام به ذکر این شرایط در قرارداد و توافق با همکار، مأموریت برایشان لحاظ نخواهد گردید.

ماده ۵- جهت انجام مأموریت های برون شهری، مامور بایستی فرم مأموریت داخل کشور را ثبت و پیش از انجام مأموریت، تایید مدیر واحد خود را دریافت نماید. تشخیص ضرورت انجام مأموریت با مدیر واحد خواهد بود.

تبصره ۱- محل کار مشاغلی مانند رانندگان، مسئولین خرید و همکاران پروژه ها، که به اقتضای شغلی به نقاط مختلف تردد دارند، حوزه فعالیت واحد مربوطه می باشد و می بایست در قرارداد آنها منعکس شود، به این پرسنل که خروج از محل کار دائمی، جز الزامات کاری آنهاست، فوق العاده مأموریت تعلق نمی گیرد.

تبصره ۲- حضور در اماکن / سایت های شرکت (شرکت استخدام شده مامور) جز مأموریت کاری محسوب نشده و می بایست در قرارداد کار همکاران قید گردد؛ بنابراین مشمول حق مأموریت نمی گردد. شرکتهایی که دارای مصوبه ای با تایید هیات مدیره و با مجوز منابع انسانی و مدیرعامل شرکت اصلی در خصوص پرداخت حق مأموریت به سایتهای خود دارند می توانند از آن مصوبه پیروی نمایند.

تبصره ۳- اخذ حکم مأموریت تایید شده، قبل از مأموریت تحت هر شرایطی الزامی است. در غیر این صورت فعالیت انجام شده، مأموریت تلقی نشده، حق مأموریت و سایر موارد به مامور تعلق نمی گیرد و مدت مذکور نیز غیبت تلقی می شود.

ماده ۶- براساس تعداد روزهای مأموریت برون شهری و بنا به صلاح دید مدیر واحد و تایید مدیر منابع انسانی / اداری، مبلغی بصورت ریالی به عنوان تنخواه و به شرح پیوست ۱ (هزینه های مأموریت داخلی)، پیش از سفر در اختیار مامور قرار خواهد گرفت.

معتبر

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده مدیریت سیستم ها و فرایندهای گروه

ماده ۷- مامور موظف است پس از خاتمه مأموریت، انجام وظایف محوله را به مدیر مربوطه گزارش نماید بدیهی است پرداخت حق مأموریت و یا هرگونه هزینه به مامور، منوط به تأیید مأموریت وی از سوی مدیر واحد می باشد.

ماده ۸- فرآیند تسویه هزینه های بدون سند در مأموریت های داخل کشور مطابق با چارچوب تعریف شده در پیوست ۱ (هزینه های مأموریت داخلی) و براساس مراجع تأیید کننده در جدول ۱ صورت می پذیرد.

ماده ۹- حداکثر مدت مأموریت داخل کشور در یک ماه به صورت غیر متوالی، ۹ روز مأموریت و به صورت متوالی، ۶ روز مأموریت می باشد. در غیر اینصورت، تأیید حکم مأموریت توسط مدیر عامل الزامی می باشد.

۵,۳ فوق العاده مأموریت

ماده ۱۰- به کارکنانی که به استناد حکم کتبی و رسمی به مأموریت برون شهری اعزام می شوند، فوق العاده مأموریت تعلق گرفته و مبنای آن معادل یک روز حقوق مامور می باشد.

ماده ۱۱- در صورتی که فردی در روز تعطیل رسمی به مأموریت اعزام گردد، پرداختی ایشان معادل یک روز مأموریت و یک روز مزد تعطیل کاری می باشد. با توجه به اینکه روز تعطیل معادل اضافه کاری لحاظ می گردد، بنابراین مزد تعطیل کاری معادل ۱,۴ برابر مزد روزانه است.

ماده ۱۲- اضافه کاری در مأموریت، نباید از ۴ ساعت تجاوز نماید. در موارد خاص و برای حداکثر ۱۰٪ تعداد مأمورین در هر ماه، با تأیید مدیر منابع انسانی، امکان محاسبه اضافه کار بیش از ۴ ساعت، وجود خواهد داشت.

۵,۴ هزینه غذا

ماده ۱۳- چنانچه هر یک از وعده های غذا از طرف شرکت یا میزبان مأموریت تامین گردد، وجهی از این بابت به فرد مامور تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۴- پیوست ۱ (هزینه های مأموریت داخلی) که شامل جزئیات هزینه های مأموریت است سالانه توسط کمیته عالی منابع انسانی ابلاغ می شود.

۵,۵ محل اقامت

ماده ۱۵- واحد منابع انسانی / اداری متناسب با نوع مأموریت و شخص مامور، محل مناسب اقامت ایشان براساس پیوست ۱ (هزینه های مأموریت داخلی) را مشخص می کند. در غیر این صورت هزینه اقامت برابر صورتحساب ارائه شده توسط مامور و یا فاکتور اخذ شده و با تأیید مدیر وی، پرداخت خواهد شد. سقف هزینه اقامت روزانه همکار بر اساس پیوست ۱ (هزینه های مأموریت داخلی) این مستند تعیین شده و بصورت سالانه از طرف کمیته عالی منابع انسانی گروه ابلاغ می شود.

تبصره ۱- چنانچه کارکنان از دو سطح متفاوت همراه هم به مأموریت بروند، مبالغ سطح بالاتر ملاک محاسبه خواهد بود.

تبصره ۲- چنانچه رزرو هتل براساس موارد فوق امکان پذیر نباشد، با تأیید مدیر منابع انسانی / اداری یا متولی مربوطه، امکان رزرو هتل با هزینه های بیشتر وجود داشته و مطابق با صورتحساب هتل، هزینه ها پرداخت می گردد.

تبصره ۳- چنانچه سرو صبحانه با محل اقامت باشد، هزینه ای بابت صبحانه به مامور پرداخت نمی شود.

۵,۶ ایاب و ذهاب

رفت و آمد کارکنان حین مأموریت به نقاط مختلف اعم از داخل و یا خارج شهر به پنج طریق صورت می گیرد که در ادامه، به نحوه پرداخت هر مورد اشاره می شود:

- وسایل نقلیه عمومی

معتبر

تاریخ و امضای تصویب کننده
مدیریت سیستم ها و فرایندهای گروه

تاریخ و امضای تأیید کنندگان

تاریخ و امضای تهیه کنندگان

- آژانس
- خودروهای گذری
- خودرو شخصی (استفاده از خودروی شخصی در مواقع اضطراری و با تأیید مدیر منابع انسانی / اداری امکان پذیر خواهد بود و سایر روش ها توصیه می گردند).
- خودرو شرکت

شایان ذکر است که هزینه هر مورد، از محل تنخواه واحد اسناد/تنخواه دار پرداخت می شود و ارایه کپی برگ مأموریت اداری به تنخواه دار الزامی است. در پیوست ۱ (هزینه های مأموریت داخلی) هزینه استفاده از خودروی شخصی در مأموریت اشاره شده است.

ماده ۱۶- رفت و آمد با وسایل نقلیه عمومی: چنانچه جهت انجام مأموریت های بین شهری یا خارج از کشور، از وسایل نقلیه عمومی (اتوبوس، قطار، هواپیما و...) استفاده شود، وجه کرایه توسط شرکت پرداخت خواهد شد. برای این منظور، ارایه بلیط مربوطه به تنخواه دار الزامی است. جدول ذیل نحوه انتخاب وسیله نقلیه براساس مسافت مبدا (محل کار دایمی مامور) تا مقصد (اولین محل مأموریت) را مشخص می نماید.

فاصله مبدا و مقصد	وسیله نقلیه عمومی
کمتر از ۴۰۰ کیلومتر	اتوبوس، قطار
بیشتر از ۴۰۰ کیلومتر	هواپیما

تبصره ۱- در شرایط خاص و اضطرار، به پیشنهاد مدیر واحد مامور و تأیید مدیر منابع انسانی / اداری، انتخاب وسیله نقلیه بدون در نظر داشتن بُعد مسافت مبدا و مقصد، امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۷- رفت و آمد با آژانس: هزینه آژانس در صورت بروز شرایط ضروری و فوری، بویژه در صورت مراجعه به مسیرهای دور، قابل پرداخت است. ارائه قبض آژانس معتبر به منظور اخذ تأیید مدیر واحد مربوطه الزامی است.

ماده ۱۸- رفت و آمد با خودروهای گذری: در صورت استفاده از خودروهای گذری، مامور باید هزینه انجام شده جهت ایاب و ذهاب را به تفکیک مسیر و هزینه مربوطه، در فرم سند هزینه های متفرقه ثبت نموده و پس از تأیید مدیر واحد مربوطه، آن را به تنخواه دار ارائه نماید.

تبصره ۱- مبلغ هزینه انجام شده توسط فرد، باید در حد عرف تاکسیرانی باشد. در صورت مغایرت، در آن حد، پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۹- رفت و آمد با خودروی شخصی: استفاده از خودروی شخصی، صرفاً جهت مسیرهای کمتر از ۴۰۰ کیلومتر، امکان پذیر می باشد که نحوه پرداخت هزینه سوخت و استهلاک، مطابق پیوست ۱ (هزینه های مأموریت داخل کشور) خواهد بود.

تبصره ۱- در صورت استفاده از خودروی شخصی در مأموریت، هزینه جرایم رانندگی، خسارات تصادف و سرقت خودرو و ... برعهده مامور بوده و همچنین داشتن بیمه بدنه و بیمه شخص ثالث، الزامی می باشد.

۵,۷ مأموریت خارج از کشور

ماده ۲۰- برای مأموریت های خارج از کشور بایستی فرم مأموریت خارج از کشور توسط مامور، تکمیل و پس از تأیید مدیر واحد و مدیر منابع انسانی / اداری، جهت تأیید و تصویب اولیه برای مدیرعامل شرکت ارسال گردد.

تبصره ۱- تأیید و تصویب نهایی مأموریت های خارج از کشور براساس سمت های سازمانی بصورت ذیل خواهد بود:

معتبر

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تأیید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده مدیریت سیستم ها و فرایندهای گروه

جدول ۳. مراجع تأیید کننده مأموریت های خارج از کشور

سمت سازمانی	مرجع تصویب کننده
اعضای هیات مدیره و مدیران عامل	مدیر عامل شرکت اصلی
مدیران، رؤسا و کارشناسان	هیات مدیره شرکتها/ مدیر عامل شرکت اصلی

تبصره ۲- اخذ حکم مأموریت تصویب شده، قبل از مأموریت و تحت هر شرایطی الزامی است. در غیر این صورت فعالیت انجام شده، مأموریت تلقی نشده، حق مأموریت و سایر موارد به مامور تعلق نمی گیرد و مدت مذکور نیز غیبت تلقی می شود.

تبصره ۳- تصویب مأموریت های خارج از کشور در شرکت های فرعی، قابل تفویض به ریاست هیات مدیره شرکت ها می باشد.

ماده ۲۱- ملاک محاسبه مبلغ تنخواه، براساس پیوست ۲ (هزینه های مأموریت خارج کشور) خواهد بود.

ماده ۲۲- پس از انجام مأموریت و تا یک هفته پس از بازگشت از سفر، مامور/نماینده مامور، بایستی اقدام به تهیه گزارش جامعی نموده و موارد را به تایید مدیر واحد خود و مدیرعامل شرکت برساند. عدم ارائه گزارش و تایید آن توسط مدیر مامور و مدیرعامل شرکت به هر دلیل، مانع از پرداخت فوق العاده مأموریت و تسویه هزینه های مامور خواهد شد.

به ازای هر مأموریت خارج از کشور، مدیران منابع انسانی / اداری شرکت های فرعی، بایستی اقدام به دریافت گزارش مأموریت خارج از کشور در چارچوب یا فرم ها استاندارد مربوط از مامورین نموده و پس از تایید مدیرعامل، موارد را جهت بررسی هیات مدیره و یا مدیریت عامل شرکت اصلی ارسال نمایند.

ماده ۲۳- افرادی که در استخدام یکی از شرکت های گروه بوده و محل خدمت ایشان در قرارداد استخدامی، مکانی خارج از کشور ایران باشد، از حوزه شمول این آیین نامه مستثنی بوده و تمام موارد مالی و حقوقی، براساس مفاد قرارداد استخدامی انجام می شود.

ماده ۲۴- به کارکنانی که به استناد حکم رسمی به مأموریت خارج از کشور اعزام می شوند، فوق العاده مأموریت تعلق گرفته و براساس پیوست ۲ (هزینه های مأموریت خارج کشور)، این مبلغ پرداخت می شود.

ماده ۲۵- به تمام مامورین، مبلغی براساس پیوست ۲ (هزینه های مأموریت خارج کشور)، به عنوان هزینه ایاب و ذهاب و هزینه های متفرقه پرداخت می شود.

ماده ۲۶- پروازهای مأموریت های خارج از کشور با خطوط هوایی ایرانی و در کلاس پروازی Economy Class صورت می گیرد. چنانچه درخواست پرواز با خطوط غیرایرانی مطرح گردد، هزینه پرواز معادل با خطوط هوایی ایرانی پرداخت می گردد. در موارد خاص، پرداخت کل هزینه پرواز با خطوط هوایی غیر ایرانی و غیر کلاس پروازی Economy Class با تایید مدیر عامل شرکت اصلی خواهد بود.

ماده ۲۷- برای مدیریت عامل و اعضای هیئت مدیره در پروازهای بیش از ۵ ساعت، کلاس پروازی بیزنس خطوط هوایی ایرانی پیشنهاد می گردد.

ماده ۲۸- در مأموریت هایی که با هدف شرکت در رویدادهایی مانند سمینارها و یا نمایشگاه ها انجام می شود می بایست پیش بینی تهیه بلیط و رزرو هتل، قبل از افزایش قیمت مرتبط با این رویداد، انجام شود در غیر این صورت باید تأیید منابع انسانی شرکت اصلی اخذ شود.

ماده ۲۹- در صورتی که دعوت کننده قسمتی از هزینه های مأموریت (مترتب به مفاد آیین نامه جاری) را متقبل شود، در این صورت آن قسمت از هزینه ها قابل پرداخت نمی باشد.

ماده ۳۰- کلیه هزینه های خروج از کشور، شامل تسهیلات کنسولی، عوارض خروج از کشور، صدور ویزا، بلیط رفت و برگشت و سایر هزینه های مرتبط با مأموریت برعهده شرکت متبوع مامور می باشد.

معتبر

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده مدیریت سیستم ها و فرایندهای گروه

ماده ۳۱- چنانچه همکاران غیر تمام وقت و فاقد قرارداد مدت معین و همچنین افراد غیر شاغل (فاقد هر گونه قرارداد همکاری) در شرکت، از طرف شرکت به مأموریت خارج از کشور اعزام شوند، ضروری است که توسط مدیرعامل شرکت اصلی تأیید شده و پس از تأیید ایشان مشمول تمامی مفاد این آیین نامه خواهند شد.

ماده ۳۲- اگر مأمور در طول مأموریت خارج از کشور چند روزی را به عنوان مرخصی سپری نماید، هزینه‌های مرتبط با این مدت برعهده وی بوده و حق مأموریتی بابت آن پرداخت نخواهد شد.

ماده ۳۳- حق مأموریت در مأموریت خارج از کشور مطابق پیوست ۲، محاسبه و پرداخت می‌گردد و هزینه دیگری به مأموران تعلق نخواهد گرفت.

۵,۸ الزامات عمومی

ماده ۳۴- در شرکت‌هایی که پست مدیر منابع انسانی / اداری در آنها وجود ندارد، مسئولیت‌های مندرج در این آیین نامه برعهده فردیست که نقش متولی منابع انسانی / اداری / پشتیبانی را از سوی مدیر عامل آن شرکت برعهده دارد.

۶ ضمایم و پیوست‌ها

ردیف	عنوان مستند	کد مستند
۱	هزینه‌های مأموریت داخل کشور	-
۲	هزینه‌های مأموریت خارج کشور	-

معتبر

تاریخ و امضای تهیه کنندگان	تاریخ و امضای تایید کنندگان	تاریخ و امضای تصویب کننده مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای گروه

پیوست ۱؛ هزینه‌های مأموریت داخل کشور

مأموریت داخل کشور (ریال)				
توضیحات	سقف مبلغ	مبلغ پیشنهادی	آیتم	
ارقام با توجه به تعداد وعده‌ها، محاسبه و پرداخت می‌گردد.	1.800.000	400.000	صبحانه	غذا
		800.000	نهار	
		600.000	شام	
قابل تسویه تا ۲۰٪ بیشتر با ارائه مدارک	۵,۰۰۰,۰۰۰		سطح مدیران	اقامت
قابل تسویه تا ۲۰٪ بیشتر با ارائه مدارک	۴,۰۰۰,۰۰۰		سایر همکاران	
برای مسافت‌های کمتر از ۴۰۰ کیلومتر	$10 \times \frac{\text{هزینه ماشین شخصی} \times (\text{رفت و برگشت})}{100} \times 2 \times \text{نرخ بنزین}$			هزینه استفاده از خودروی شخصی
در صورتی که پرداخت هزینه اسکان و ایاب ذهاب توسط مامور انجام شود، مبلغ مربوطه به این عدد اضافه می‌گردد.	۲,۰۰۰,۰۰۰ با ارایه درخواست		کلیه پرسنل	تنخواه

معتبر

تاریخ و امضای تصویب کننده
مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای گروه

تاریخ و امضای تایید کنندگان

تاریخ و امضای تهیه کنندگان

پیوست ۲: هزینه‌های مأموریت خارج کشور

مأموریت خارج از کشور (روزانه)

توضیحات	مدیران و سایر سطوح	هیات مدیره، مدیرعامل، قائم مقام مدیرعامل و معاونین	حوزه جغرافیایی	
- قابل تسویه تا ۲۰٪ بیشتر؛ با ارائه مدارک - این هزینه صرفاً شامل اقامت می‌باشد. هزینه صبحانه تا سقف ۱۵ دلار، پرداخت می‌گردد.	۱۴۰ دلار	۲۰۰ دلار	کشورهای آمریکای شمالی و کانادا	اقامت
	۱۳۰ دلار	۲۰۰ دلار	کشورهای اروپایی (فرانسه، انگلستان، آلمان، ایتالیا، سوئیس)	
	۸۰ دلار	۱۳۰ دلار	کشورهای آمریکای جنوبی (ونزوئلا، آرژانتین، برزیل)	
	۱۰۰ دلار	۱۸۰ دلار	آفریقای جنوبی	
	۱۰۰ دلار	۲۰۰ دلار	استرالیا و نیوزلند	
	۷۰ دلار	۱۴۰ دلار	کشورهای جنوب شرقی آسیا (مالزی، تایلند، فیلیپین، ویتنام، اندونزی)	
	۱۰۰ دلار	۲۰۰ دلار	کشورهای شرق و شمال آسیا (کره جنوبی، هنگ کنگ، چین، سنگاپور، تایوان، ژاپن، روسیه)	
	۷۰ دلار	۱۷۰ دلار	کشورهای آسیای مرکزی (تاجیکستان، قرقیزستان، قزاقستان، ازبکستان)	
	۷۰ دلار	۱۲۰ دلار	کشورهای غرب آسیا (ترکیه، ارمنستان، گرجستان، آذربایجان)	
	۹۰ دلار	۱۶۰ دلار	کشورهای جنوب آسیا (افغانستان، بنگلادش، سریلانکا، هند، پاکستان)	
-	۱۰۰ دلار	۱۵۰ دلار	کشورهای خاورمیانه (امارات، قطر، عمان، عراق، بحرین، کویت، لبنان)	غذا (ناهار و شام)
	۶۰ دلار	۶۰ دلار	تمامی کشورها	
-	۲۶۰ دلار	۴۱۰ دلار	کشورهای آمریکای شمالی و کانادا	تنخواه
	۲۱۰ دلار	۴۱۰ دلار	کشورهای اروپایی (فرانسه، انگلستان، آلمان، ایتالیا، سوئیس)	
	۲۱۰ دلار	۳۱۰ دلار	کشورهای آمریکای جنوبی (ونزوئلا، آرژانتین، برزیل)	
	۲۱۰ دلار	۲۶۰ دلار	آفریقای جنوبی	
	۲۵۰ دلار	۴۰۰ دلار	استرالیا و نیوزلند	
	۲۱۰ دلار	۳۸۰ دلار	کشورهای جنوب شرقی آسیا (مالزی، تایلند، فیلیپین، ویتنام، اندونزی)	
	۲۴۰ دلار	۴۸۰ دلار	کشورهای شرق و شمال آسیا (کره جنوبی، هنگ کنگ، چین، سنگاپور، تایوان، ژاپن، روسیه)	
	۱۸۰ دلار	۲۹۰ دلار	کشورهای آسیای مرکزی (تاجیکستان، قرقیزستان، قزاقستان، ازبکستان)	
	۲۰۰ دلار	۳۱۰ دلار	کشورهای غرب آسیا (ترکیه، ارمنستان، گرجستان، آذربایجان)	
	۱۸۰ دلار	۲۹۰ دلار	کشورهای جنوب آسیا (افغانستان، بنگلادش، سریلانکا، هند، پاکستان)	
	۲۰۰ دلار	۳۱۰ دلار	کشورهای خاورمیانه (امارات، قطر، عمان، عراق، بحرین، کویت، لبنان)	
	۲۰۰ دلار	۳۱۰ دلار	کشورهای خاورمیانه (امارات، قطر، عمان، عراق، بحرین، کویت، لبنان)	

معتبر

تاریخ و امضای تصویب کننده
مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای گروه

تاریخ و امضای تایید کنندگان

تاریخ و امضای تهیه کنندگان

توضیحات	هیات مدیره و مدیرعامل	مدیریت	کارشناسی	کارگری	
- ۳ روز اول مأموریت، کل مبلغ حق مأموریت تعلق می گیرد. - ۳ روز دوم مأموریت، نصف مبلغ حق مأموریت تعلق می گیرد. - ۳ روز سوم تا انتهای مأموریت، حق مأموریت مطابق قانون کار تعلق می گیرد. (در سطح کارگری، کل مدت مأموریت، فوق العاده با هزینه روزانه ۳۰ دلار، پرداخت خواهد شد.)	۱۵۰ دلار	۱۲۰ دلار	۸۰ دلار	۳۰ دلار	فوق العاده مأموریت
-	۵۰ دلار	۵۰ دلار	۵۰ دلار	-	ایاب و ذهاب و هزینه های متفرقه روزانه
-	سیم کارت تهیه می گردد.				هزینه تلفن (رومینگ)

معتبر

 تاریخ و امضای تصویب کننده
مدیریت سیستم ها و فرایندهای گروه

تاریخ و امضای تایید کنندگان

تاریخ و امضای تهیه کنندگان