

دستورالعمل فرم ماموریت

نام	امضاء	سمت	تاریخ	
سهیل آب خیز		کارشناس منابع انسانی	1402/07/29	تهیه کننده
مجتبی امینی		کارشناس سیستم ها و روش ها	1402/07/29	تایید کننده
محمود درخشان		قائم مقام مدیر عامل	1402/07/29	تصویب کننده

شماره سند:	تاریخ بازنگری:

1. هدف: آشنایی کامل با نحوه تکمیل فرم ماموریت
2. دامنه کاربرد: کلیه پرسنل شرکت پتروایمن شریف
3. مسئولیت: مسئولیت صحت اطلاعات تکمیل شده فرم ماموریت بر عهده خود شخص و مسئولیت نظارت بر آن، بر عهده مسئول مستقیم می باشد همچنین هرگونه تغییر یا به روز رسانی از طریق واحد سیستمها و روشها و تایید مدیرعامل صورت می گیرد.
4. تعاریف:
- ❖ حق ماموریت: ماده 46 قانون کار به حق ماموریت در قانون کار و نحوه محاسبه ماموریت می پردازد. به موجب این ماده قانونی، به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی (توافقات بین کارفرما و کارگر) به ماموریت های کاری خارج از محل خدمت خود اعزام می شوند، فوق العاده حق ماموریت تعلق می گیرد.
5. روش اجرا:
- 5-1- واحد درخواست کننده:
 - ❖ درخواست کننده: دو گزینه کارشناسان و مدیران قابل انتخاب می باشند که می بایست بر اساس جایگاه شغلی تکمیل شود.
 - ❖ واحد درخواست کننده: با توجه به واحدی که شخص درخواست دهنده در آن مشغول به کار هستند، تکمیل می شود.
 - ❖ نام و نام خانوادگی: توسط شخص درخواست دهنده تکمیل می شود.
 - تبصره 1: در صورت عدم آگاهی در خصوص کد پرسنلی، می بایست از واحد منابع انسانی پیگیری شود.
 - ❖ محل ماموریت: نام دقیق محل ماموریت باید توسط شخص درخواست دهنده تکمیل شود.
 - تبصره 1: کلیه ماموریت های داخل استان تهران (تهران، اندیشه، ورامین، اسلامشهر، پردیس و...) و استان البرز باید به صورت ماموریت های درون شهری ثبت شوند.
 - ❖ نوع ماموریت: به دو صورت روزانه و ساعتی امکان ثبت وجود دارد:
 - روزانه: به صورت یک روز کاری کامل (شنبه الی چهارشنبه 08:15 الی 16:30 - پنج شنبه 08:15 الی 13:00) می باشد.
 - ساعتی: مدت زمانی که شخص بین ساعات کاری توسط شرکت جهت انجام امور محوله به ماموریت اعزام میشود.
 - ❖ تاریخ شروع: تاریخ شروع ماموریت می بایست توسط خود شخص درخواست دهنده تکمیل شود.
 - تبصره 1: در صورتی که ماموریت ساعتی باشد، می بایست ساعت دقیق شروع ماموریت ثبت شود.
 - تبصره 2: امکان تغییر تاریخ و یا ساعت ماموریت پس از تایید نهایی فرم امکان پذیر نمی باشد.
- 5-2- مسئول مافوق:
- ❖ با توجه به اطلاعات تکمیل شده در فرم، توسط شخص درخواست دهنده، مسئول مافوق وضعیت فرم ماموریت را از نظر تایید، اصلاح و یا عدم تایید مشخص می نمایند.
- ❖ نظارت و مسئولیت بر صحت در نوع ماموریت ثبت شده (برون شهری - درون شهری - خارج از کشور) بر عهده مدیر واحد می باشد.

❖ **تاریخ پایان:** تاریخ پایان ماموریت توسط شخص درخواست دهنده ثبت میشود.

تبصره 1: اگر ماموریت ساعتی باشد، می بایست علاوه بر تاریخ پایان، ساعتی دقیق پایان ماموریت نیز ثبت شود.

تبصره 2: امکان تغییر تاریخ و یا ساعت پایان ماموریت پس از تایید نهایی فرم امکان پذیر نمی باشد.

❖ **تسک های انجام شده:** کلیه فعالیت های صورت گرفته در ماموریت به منظور بررسی و تعیین و تکلیف وضعیت فرم ماموریت توسط مسئول مستقیم، می بایست توسط شخص درخواست دهنده تکمیل گردد.

4-5- مسئول مافوق :

❖ **مسئول مافوق** با در نظر گرفتن زمان ثبت شده پایان ماموریت توسط شخص درخواست دهنده و بررسی تسک های انجام شده در ماموریت، نظر خود را مبنی بر تایید و یا عدم تایید ماموریت اعلام می نمایند

5-5- هیئت مدیره :

❖ در صورتی که ماموریت برون شهری و یا خارج از کشور ثبت شده باشد، پس از تایید نهایی مسئول مستقیم، ماموریت می بایست جهت اعمال به تایید واحد هیئت مدیره برسد.

5-6- پرداخت هزینه ماموریت

5-6-1- ماموریت داخل کشور

❖ **مسئولیت ثبت ماموریت** های تایید شده در سیستم ورود و خروج و هماهنگی پرداخت به عهده واحد منابع انسانی می باشد.

❖ برای دریافت حق ماموریت باید ابتدا گزارش ماموریت به مدیر واحد ارسال گردد.

❖ ماموریت هایی که شامل حق ماموریت می شوند (برون شهری - خارج از کشور) پس از تایید نهایی واحد هیئت مدیره، توسط واحد منابع انسانی به همراه فرم تایید شده ماموریت، جهت پرداخت به واحد مالی ارجاع داده می شود.

❖ در ماموریت های برون شهری، که فرد برای انجام کار از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید (به غیر از استان البرز و تهران). باید از 24 ساعت قبل طی فرمت تعیین شده به تایید هیات مدیره برسد.

5-6-2- ماموریت خارج از کشور

الف- هزینه تنخواه: مبلغ هزینه تنخواه بابت هزینه اقامت، بلیط رفت و آمد، هزینه غذا، هزینه های رفت و آمد داخل شهری و توسط هیئت مدیره تعیین و توسط واحد مالی قبل از حرکت به کارمند پرداخت می گردد.
بدیهی است بعد از مراجعت صورت حساب هزینه ها را جهت تسویه تنخواه باید به واحد مالی برابر فرم دستورپرداخت تنخواه به شماره FO19 تکمیل و ارسال گردد.

ب- حق ماموریت: حق ماموریت براساس دو فرمول ذیل محاسبه می گردد:

$$\text{حق ماموریت روزانه} = \frac{(\text{تعداد روزهای ماموریت} \times \text{حقوق ثابت})}{30} + \frac{(\text{تعداد روزهای ماموریت} \times \text{نصف حق جذب})}{30}$$

ج- بیمه مسافرتی: واحد منابع انسانی موظف است قبل از حرکت بیمه مسافرتی برای کارمند تهیه و به ایشان تحویل می نماید.

تبصره: کارکنانی که قرارداد آنها شامل اضافه کار و یا ماموریت نمی باشد بند ب نیز شامل آنان نمی گردد.

6- پیوست ها

فرم درخواست ماموریت FO28

فرم دستورپرداخت تنخواه FO19