

شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم: آیین نامه مأموریت



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم : آیین نامه مأموریت

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

بخش اول: مأموریت داخل کشور

ماده ۱. هدف

هدف از تهیه این آیین نامه ایجاد ضوابط و وحدت رویه برای مأموریت های اداری در شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان می باشد.

ماده ۲. تصویب و صدور حکم مأموریت

تصویب و صدور حکم مأموریت با پیشنهاد مدیر مافوق و تأیید بالاترین مقام حوزه سازمانی متبوع انجام شود. حکم مأموریت کلیه کارکنان، کارشناسان و مسئولین به امضاء مدیر مافوق صادر شود.

ماده ۳. مأموریت

مأموریت به مواردی اطلاق می شود که هریک از کارکنان شرکت به موجب ابلاغ کتبی و برای انجام کار به محلی با حداقل پنجاه (۵۰) کیلومتر فاصله از محل اصلی خدمت خود که در قرارداد ذکر شده اعزام شوند و یا ناگزیر باشند که شب را در محل مأموریت اقامت نمایند.

ماده ۴. انجام و تمدید مأموریت

۱-۴- انجام و تمدید مأموریت با صدور حکم اداری توسط مدیرعامل یا مسئول مجاز از طرف ایشان محقق می گردد.

تبصره ۱. مسئول مجاز در این آیین نامه به کسی گفته می شود که مدیر عامل کتباً اجازه صدور حکم اداری مأموریت را به ایشان ابلاغ نموده باشد.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم : آیین نامه مأموریت

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۴-۲- در حکم مأموریت بایستی تاریخ شروع و خاتمه، محل یا محل‌های مأموریت، موضوع مأموریت و نوع وسیله رفت و برگشت، محل اسکان (در صورتی که محلی برای اسکان مأمور در نظر گرفته شده باشد) مشخص می‌گردد.

تبصره ۲. واحد منابع انسانی طبق این آیین‌نامه نسبت به محاسبات عملکرد و سایر تشریفات اداری اقدام می‌نماید.

ماده ۵. ملاک تعیین مدت مأموریت و پرداخت فوق‌العاده مأموریت

۵-۱- اگر وسیله مورد استفاده جهت انجام مأموریت هواپیما باشد ملاک تعیین مدت مأموریت تاریخ قید شده در بلیط رفت و برگشت میباشد.

۵-۲- در صورت عدم استفاده از هواپیما ملاک تعیین مدت مأموریت و پرداخت فوق‌العاده مأموریت، روزهای تقویمی (هر روز از ساعت صفر تا ۲۴ همان روز) است. بنابراین مأمور هر ساعتی از روز اعزام شود و یا هر ساعتی از روز مراجعت نماید، آن روز به حساب مأموریت او منظور می‌گردد.

۵-۳- حداکثر مدت مأموریت در طول یک سال تقویمی، ۶۰ روز متناوب است و تشخیص موارد استثناء با مدیر عامل است.

تبصره . روزهای تعطیل رسمی و تعطیلات هفتگی که در بین مأموریت واقع می‌شوند جزء مدت مأموریت تلقی می‌گردند.

ماده ۶. مزایای مأموریت

۶-۱- مأموریت از هر نظر جزء سابقه خدمت تلقی می‌گردد و علاوه بر حقوق و مزایای مستمر فوق‌العاده‌ها و هزینه‌های موضوع این آیین‌نامه، کلیه پرداخت‌ها (به استثنای اضافه کار) و سایر تسهیلات یا مزایایی که به اعتبار حضور فرد در محل کار تعلق می‌گیرد شامل مأمور نیز می‌گردد.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم : آیین نامه مأموریت

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۲-۶- در صورت ضرورت و رعایت مفاد این آئین نامه، تمدید مدت مأموریت و کاهش یا لغو مأموریت قبل از اعزام و یا در خلال انجام مأموریت بلامانع است. در این صورت بایستی مراتب به طریق مقتضی به مأمور ابلاغ و اقدامات اداری در خصوص تمدید، لغو یا اصلاح حکم مأموریت وی انجام شود. در صورت لغو مأموریت، چنانچه بخشی از مأموریت انجام شده باشد، فوق العاده‌ها و هزینه‌ها برای مدت مذکور پرداخت می‌گردد.

۳-۶- فوق العاده مأموریت به ازای هر روز به شرح فرمول زیر است:

$$\left(\text{حقوق و مزایا طبق حکم} \right) * \frac{1}{30}$$

ماده ۷. سایر هزینه‌های مأموریت

۱-۷- علاوه بر فوق العاده مأموریت، تأمین وسیله سفر یا پرداخت هزینه سفر (رفت و برگشت) با شرکت است. هزینه سفر در صورتی پرداخت می‌گردد که وسیله نقلیه (اعم از وسیله نقلیه شرکت یا عمومی) از طرف شرکت تدارک نشده باشد.

۲-۷- تعیین نوع وسیله نقلیه (هواپیما، قطار، اتوبوس یا اتومبیل کرایه‌ای و یا وسیله نقلیه متعلق به شرکت) و یا پرداخت هزینه سفر به جای تأمین وسیله نقلیه با شرکت است.

۳-۷- در صورتی که مأموریت با وسایل نقلیه عمومی صورت گیرد، هزینه‌های رفت و برگشت در مبدأ و مقصد به فرودگاه، ترمینال یا ایستگاه قطار برابر اسناد مثبت به مأمور پرداخت می‌گردد مگر آنکه نقل و انتقال وی به مبادی مذکور با اتومبیل شرکت صورت گیرد.

۴-۷- در صورتی که ارائه اسناد مثبت توسط مأمور ممکن نباشد، هزینه‌های مذکور بر اساس نرخ آژانس و مطابق عرف محل با تشخیص واحد منابع انسانی قابل پرداخت است.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم : آیین نامه مأموریت

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۷-۵- چنانچه مأمور با موافقت شرکت با اتومبیل شخصی خود به مأموریت اعزام شود به جای هزینه سفر، به ازای هرکیلومتر رفت و برگشت مبلغ ۴۰۰۰ (چهار هزار) ریال به مأمور پرداخت می‌گردد، تأمین هزینه‌های سوخت، جرایم رانندگی و تعمیرات احتمالی خودرو در طول سفر مأموریت به عهده مأمور است و شرکت از این بابت تعهدی ندارد.

۷-۶- ملاک احتساب فاصله از نظر کیلومتر بر اساس نزدیکترین مسیر تابع ضوابط وزارت راه و ترابری است مگر در مواردی که به دلیل شرایط جوی و یا مسدود بودن مسیر و یا هر دلیلی که استفاده از نزدیکترین مسیر را با مشکل مواجه سازد.

۷-۷- در صورتی که مأمور در محل مأموریت برای انجام مأموریت یا رفت و برگشت از محل اقامت و محل کار و بالعکس از وسایل عمومی استفاده نماید، هزینه تردد با ارائه اسناد مثبت به وی پرداخت می‌گردد.

۷-۸- در صورتی که ارائه مدارک مثبت ممکن نباشد با تشخیص واحد منابع انسانی، هزینه‌های مزبور بر اساس نرخ آژانس و مطابق عرف محل قابل پرداخت است.

۷-۹- غیر از فوق‌العاده مأموریت و هزینه سفر یا تأمین وسیله سفر، ایجاد تسهیلات زیر برای مأمور توسط شرکت انجام می‌شود.

هزینه غذا		هزینه اقامت در هتل	
سایر کارکنان (روزانه)	مدیران و معاونین	سایر کارکنان	مدیران و معاونین
(در صورتیکه شرکت تأمین نکند)		(در صورتیکه شرکت فاقد مهمانسرا باشد)	
۹۰۰/۰۰۰ ریال	بر اساس صورت حساب ارائه شده	هزینه اقامت در اتاق یک نفره هتل سه ستاره	بر اساس صورت حساب ارائه شده

تبصره ۱. پرداخت هزینه‌های موضوع این تبصره موقوف به ارائه فاکتور است و در صورت عدم ارائه فاکتور، معادل ۶۰٪ آن قابل پرداخت است.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم : آیین نامه ماموریت

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

تبصره ۲. در ارتباط با هزینه غذای سایر کارکنان در سنوات آتی، مبلغ با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیات مدیره قابل افزایش خواهد بود.

۷-۱۰- در صورتی که شرکت در محل مأموریت فاقد مهمانسرا باشد و مأمور نیز به جای اقامت در هتل بخواهد از مکان دیگری (از جمله مکانی متعلق به خود یا اقوام) استفاده نماید. هزینه‌ای معادل ۶۰٪ هزینه اتاق یک نفره هتل سه ستاره به ازای هر شب اقامت پرداخت خواهد شد.

۷-۱۱- در صورتی که مأمور در مدت ماموریت، مهمان شرکت یا مؤسسه‌ی دیگری باشد و وسیله ایاب و ذهاب و هزینه‌های اقامت وی توسط میزبان تأمین شود. هزینه‌ای بابت ایاب و ذهاب، اقامت و غذا از طرف شرکت به وی پرداخت نخواهد شد.

۷-۱۲- در صورتی که مأمور با هماهنگی قبلی شرکت علاوه بر ساعات عادی کار یا روزهای تعطیل و با رعایت ماده ۵۹ قانون کار اضافه کار نماید، فوق‌العاده اضافه کاری وی پس از احراز انجام کار اضافی قابل پرداخت است. احراز انجام اضافه کار در محل مأموریت تأیید مافوق است.

تبصره ۳. حداکثر ساعات اضافه کاری قابل قبول در روزهای عادی دو ساعت است و در روزهای تعطیل هشت ساعت می‌باشد. ملاک تعیین ساعات عادی کار، ساعات عادی کار در محل خدمت اصلی است.

۷-۱۳- بابت مدتی که مأمور در مسیر رفت و برگشت طی می‌کند ولو آنکه مصادف با ساعات بعد از ساعات عادی و یا روزهای جمعه و تعطیل باشد، فوق‌العاده اضافه کار پرداخت نمی‌شود.

۷-۱۴- حضور مأمور در محل کار حین ماموریت فقط با تایید سرپرست مربوطه امکان پذیر است و در این صورت به نامبرده اضافه کار تعطیل تعلق می‌گیرد.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم : آیین نامه مأموریت

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۷-۱۵- افرادی که صرفاً برای انجام امور رانندگی وسیله نقلیه به مأموریت اعزام می‌شوند، در صورتی که در قرارداد کار آنها، ترتیب دیگری مشخص نشده باشد، از شمول بند ۱۴-۷ مستثنی بوده و برای انجام امور رانندگی مزاد بر ساعات عادی و یا روزهای تعطیل مشمول دریافت اضافه کار یا شب کاری، حسب مورد می‌باشند.

۷-۱۶- به کسانی که برای شرکت در دوره‌ها یا سمینارهای آموزشی و یا مأموریت‌های ورزشی با تصمیم شرکت به مأموریت اعزام می‌شوند، معادل پنجاه درصد (۵۰٪) فوق‌العاده مأموریت موضوع بند ۳-۶ قابل پرداخت است.

۷-۱۷- اعزام به مأموریت‌های ورزشی صرفاً با دستور و موافقت مدیرعامل و یا مسئول مجاز از طرف ایشان صورت می‌گیرد.

۷-۱۸- پرداخت علی‌الحساب مأموریت به مامور، قبل از اجرای مأموریت بلامانع است.

ماده ۸. ابلاغ مأموریت و مراحل صدور حکم

۸-۱- حکم مأموریت قبل از شروع مأموریت و اعزام مأمور صادر شود.

۸-۲- حکم مأموریت در چهار نسخه تنظیم می‌شود که پس از امضاء آن توسط بالاترین مقام مجاز مذکور، ثبت و ممهور شده و نسخه اول در اختیار مأمور و نسخه دوم در اختیار کارگزینی جهت ضبط در پرونده پرسنلی مأمور قرار می‌گیرد. نسخه سوم به فرم پرداخت فوق‌العاده و هزینه‌های مأموریت الصاق گردیده و نسخه چهارم در بایگانی واحد اعزام کننده نگهداری می‌شود.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم : آیین نامه مأموریت

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

ماده ۹. پایان مأموریت و نحوه پرداخت فوق العاده و هزینه های مأموریت

۹-۱- پرداخت هزینه های مأموریت، موکول به ارائه گزارش کتبی مأمور پس از انجام مأموریت است، تشخیص عدم لزوم ارائه گزارش با مدیرعامل و مسئول مجاز است.

۹-۲- واحد اعزام کننده، فرم پرداخت فوق العاده و هزینه مأموریت را تکمیل و پس از تأیید بالاترین مقام سازمانی واحد مذکور همراه با رونوشت حکم مأموریت به واحد منابع انسانی ارسال می دارد.

۹-۳- واحد منابع انسانی پس از بررسی های لازم، فرم پرداخت فوق العاده و هزینه های مأموریت را جهت پرداخت به امور مالی ارسال می نماید.

بخش دوم: مأموریت خارج از کشور

ماده ۱۰. تصویب و صدور حکم مأموریت

۱۰-۱- مفاد ماده ۵ مأموریت داخل کشور در ارتباط با مأموریت خارج از کشور نافذ است (بجز بند ۲-۵ که با تصویب هیات مدیره می باشد).

۱۰-۲- ضرورت انجام مأموریت های خارج از کشور پس از پیشنهاد توجیهی مدیرعامل باید به تصویب هیات مدیره شرکت برسد.

۱۰-۳- در صورت تأیید اعزام مأمور در فرم تقاضای مأموریت، احکام مأموریت مأمورین اعزامی توسط واحد منابع انسانی تهیه شده و پس از اخذ امضاء مدیرعامل (برای شخص مدیرعامل و اعضای هیات مدیره، امضاء رئیس هیات مدیره)، جهت انجام اقدامات اجرائی در اختیار واحدهای ذیل قرار خواهد گرفت.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم : آیین نامه مأموریت

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

- ✓ یک نسخه، واحد منابع انسانی
- ✓ یک نسخه، مأمور
- ✓ یک نسخه، واحد مالی

تبصره ۱. تمدید مأموریت کارکنان اعزامی به خارج، در هر مورد مستلزم ارسال گزارش توجیهی مبنی بر لزوم تمدید مدت مأموریت از طرف واحد اعزام کننده مأمور و تصویب هیات مدیره می باشد.

تبصره ۲. در صورتیکه به هر دلیل و در هر مرحله از اقدامات انجام شده، انجام مأموریت به آینده موکول و یا لغو گردد، واحد اعزام کننده مأمور موظف است مراتب را به واحد منابع انسانی اعلام نماید تا از ثبت آن در سیستم خودداری شود.

ماده ۱۱. شرایط اعزام

کارکنان اعزامی می بایستی حداقل دارای شرایط ذیل باشند:

- داشتن اطلاعات کافی از وضعیت اقتصادی، تجاری و سیاسی کشور محل اعزام.
- برخورداری از تخصص و تسلط لازم در زمینه مأموریت محوله.
- آشنا بودن به زبان کشور میزبان و یا داشتن تسلط کامل در تقدم یکم به زبان انگلیسی و در تقدم بعد فرانسه یا آلمانی و در غیر این صورت دارا بودن امکان استفاده از مترجم.
- وصول گزارش سفر قبلی که به تأیید مقام مافوق رسیده باشد
- تسویه حساب مأموریت‌های قبلی با واحد مالی.

ماده ۱۲. فوق العاده و سایر هزینه‌های مأموریت

۱-۱۲- فوق العاده مأموریت خارج از کشور و سایر هزینه‌های از قبیل تردد، اقامت و غذا طبق جدول ارزی زیر پرداخت خواهد شد.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم : آیین نامه مأموریت

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

ردیف	رده شغلی	هزینه هتل (روزانه)	هزینه غذا (روزانه)	فوق العاده مأموریت (روزانه)
۱	یرعامل و اعضای هیات مدیره	در حد مخارج انجام شده		معادل ۱۰۰ یورو
۲	معاونین و مدیران	در حد مخارج انجام شده		معادل ۷۰ یورو
۳	کارشناسان	۱۰۰ یورو	۴۰ یورو	۵۰ یورو
۴	سایر کارکنان	۱۰۰ یورو	۴۰ یورو	۴۰ یورو

۱۲-۲- پرداخت هزینه‌های مربوط به تهیه بلیط‌های رفت و برگشت مسیر مأموریت، عوارض خروج از کشور، ویزا و نیز هزینه‌های رفت و آمد مأمور تا فرودگاه و بالعکس (با ارائه مدارک مثبت) با شرکت است.

۱۲-۳- کلیه مأموریت‌های خارج از کشور باید از طریق کوتاه‌ترین مسیر، با ایرلاین‌های داخلی (ایرانی) و با درجه مسافرتی Economy Class صورت گیرد. تشخیص موارد استثناء به لحاظ رعایت صرفه و صلاح شرکت با مدیرعامل است.

تبصره ۱. در صورت ضرورت و تقاضای مأمور پرداخت قسمتی از فوق‌العاده مأموریت در حین انجام مأموریت با موافقت مدیر عامل و در مورد شخص مدیر عامل با موافقت هیات مدیره بلامانع است لکن تسویه حساب قطعی پس از مراجعت مأمور و ارائه گزارش مأموریت با دستور مدیر عامل و در مورد شخص مدیر عامل با تأیید هیات مدیره صورت می‌گیرد.

تبصره ۲. فوق‌العاده مأموریت خارج از کشور ترجیحاً بر حسب واحد پولی کشور مربوط و یا بر حسب یورو و یا دلار آمریکا پرداخت می‌گیرد و تهیه ارز با شرکت خواهد بود.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره



شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

فصل هفتم : آیین نامه مأموریت

شرکت
تعمیرات نیروی برق
اصفهان

۴-۱۲- در صورتی که مأمور در مدت مأموریت میهمان مؤسسه یا شرکت خارجی باشد، فقط فوق العاده مأموریت قابل پرداخت میباشد.

۵-۱۲- پرداخت هزینه‌های مأموریت، موکول به ارائه گزارش کتبی مأمور پس از انجام مأموریت است، تشخیص عدم لزوم ارائه گزارش با مدیرعامل و مسئول مجاز است.

ماده ۱۳ : تصویب

این فصل (آیین نامه مأموریت)، در ۱۳ ماده و ۱۰ تبصره در مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ و در دویست و هشتاد و پنجمین جلسه هیات مدیره شرکت تایید و به تصویب رسید.

اکبر سپاهانی نژاد مدیرعامل و نائب رئیس هیات مدیره	آرش دولتیاری عضو هیات مدیره	مرتضی نریمانی رئیس هیات مدیره