

شرکت بازرگانی و توسعه صنعت

طاووس خاورمیانه

مجموعه مقررات و رویه‌ها

آیین نامه مأموریت سازمانی

کد مدرک: HRP-RG-104

ویرایش: یک

تاریخ	امضا	سمت	نام و نام خانوادگی	
		معاون مالی و اقتصادی	محمد رؤف امانی	تهیه کنندگان:
۱۴۰۳/۰۴/۱۲		مدیر پشتیبانی	ابراهیم عادل	
۱۴۰۳/۰۴/۱۲		مدیر منابع انسانی	فروزان جاویدی	
۱۴۰۳/۰۴/۱۹		مدیر عامل	جعفر ربیعی	تصویب کننده:
۱۴۰۳/۰۵/۲۳		عضو هیات مدیره	احمد فیاض بخش	تایید کننده:





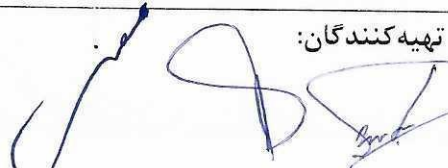
تذکر:

این سند تحت کنترل شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه است. هرگونه کپی یا تکثیر یا تغییر آن به هر طریق فقط از سوی این مدیریت امکان پذیر است.

فهرست:

۱. هدف: ----- ۴
۲. دامنه کاربرد: ----- ۴
۳. تعاریف: ----- ۴
۴. مسئولیت ها و اختیارات: ----- ۵
۵. روش اجرا: ----- ۵
۶. مصوبه: ----- ۹



تایید کنندگان: 	تصویب کننده: 	تهیه کنندگان: 
---	---	---



**۱. هدف:**

هدف از تدوین این آیین نامه تعیین مقررات و ضوابط مربوط به ماموریت های سازمانی کارکنان می باشد.

**۲. دامنه کاربرد:**

دامنه کاربرد این آیین نامه کلیه کارکنان شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه است.

**۳. تعاریف:**

۱، ۳. **شرکت:** منظور از شرکت در این آیین نامه شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه می باشد.

۲، ۳. **کارکنان:** افرادی هستند که در مقابل دریافت حق السعی اعم از حقوق و مزایا به درخواست کارفرما و به موجب قرارداد همکاری در خدمت شرکت بازرگانی و توسعه صنعت طاووس خاورمیانه می باشند. به کارکنان تمام وقت و رسمی، کارکنان مستقیم و به همکاران با قرارداد مشاوره ای، کارکنان غیر مستقیم گفته می شود.

۳، ۳. **کمیته منابع انسانی:** کمیته ای است (متشکل از مدیرعامل، معاون مالی و اقتصادی و مدیر منابع انسانی) که مسئولیت سیاست گذاری طرح ریزی کلان و نظارت بر تهیه طرح ها و پیاده سازی نظام های منابع انسانی را در چارچوب آیین نامه منابع انسانی شرکت بر عهده دارد.

۴، ۳. **قانون کار:** منظور قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۰۸/۲۹ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن است.

۵، ۳. **شغل:** عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط، که به طور مستمر و مشخص به عنوان یک مجموعه کار واحد و در قالب تشکیلات مصوب به کارکنان واگذار می شود و کارکنان در چارچوب شرح وظایف تعیین شده موظف به انجام آن می باشند.

۶، ۳. **ماموریت:** عبارت است از محول کردن شغل، وظیفه یا امری معین و موقت به یکی از کارکنان برای مدت معین در خارج از محل کار دائمی.


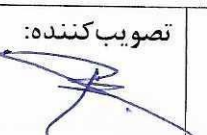
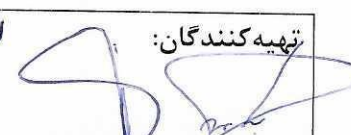
۷، ۳. **مامور:** هر یک از کارکنان شرکت است که پس از اخذ مجوز لازم و برای مدت معین به ماموریت اعزام می شود.

۸، ۳. **حکم ماموریت:** حکم ماموریت عبارت است از دستور کتبی مدیرعامل یا نماینده وی برای انجام وظیفه ای که در متن حکم بیان شده است.

۹، ۳. **فوق العاده ماموریت:** مبلغی است که علاوه بر حقوق ماهیانه و متناسب با مدت زمان صرف شده جهت اجرای ماموریت مطابق با ضوابط این آیین نامه محاسبه و به مامور پرداخت می گردد.

۱۰، ۳. **سرپرست گروه:** فردی که بر مبنای مسئولیت تعیین شده هدایت گروه اعزامی به ماموریت های خارج از کشور یا شهر را بر عهده داشته باشد.



 <p>تاییدکنندگان:</p>	 <p>تصویب کننده:</p>	 <p>تهیه کنندگان:</p>
--	---	--

#### ۴. مسئولیت‌ها و اختیارات:

- ۴,۱. مسئولیت پیگیری صدور حکم ماموریت از جانب مدیرعامل بر عهده‌ی مدیریت منابع انسانی است.
- ۴,۲. مسئولیت تایید و پرداخت هزینه‌های ماموریت بر عهده معاونت مالی و اقتصادی است.
- ۴,۳. نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده کمیته منابع انسانی شرکت می‌باشد.
- ۴,۴. محاسبه حق ماموریت و پرداخت آن به عهده معاونت مالی می‌باشد.
- ۴,۵. مسئولیت ارائه گزارش ماموریت و تحویل به مافوق به عهده مامور است.
- ۴,۶. مسئولیت تهیه بلیت و رزرو هتل، صدور روادید و تهیه ارز مورد نیاز برای مامور یا مامورین به عهده مدیریت پشتیبانی و اداری است.
- ۴,۷. مسئولیت پیگیری مالی و هماهنگی‌های گروه اعزامی در ماموریت‌ها با سرپرست گروه می‌باشد.
- ۴,۸. مسئولیت تایید صلاحیت مامور، تبیین ضرورت ماموریت، تعیین تعداد افراد برای ماموریت‌ها، بررسی انطباق شغل و ویژگی‌های تخصصی مامور با ماموریت و تعیین مدت ماموریت به عهده مدیر مافوق است.
- ۴,۹. مسئولیت تایید نهایی حکم ماموریت به عهده مدیرعامل می‌باشد.
- ۴,۱۰. تایید گزارش سفر و دستور جهت تسویه حساب ماموریت به عهده مدیرعامل می‌باشد.

#### ۵. روش اجرا:

انواع ماموریت‌ها در شرکت شامل درون‌شهری، برون‌شهری و خارج از کشور می‌باشد که شرایط و ضوابط هر کدام در ادامه ذکر می‌گردد؛

##### ۵,۱. ماموریت درون‌شهری:

ماموریتی است که شرکت برای انجام کارهای خود از قبیل امور اداری، مالی، تدارکاتی، فنی، شرکت در جلسات و... کارکنان را به خارج از شرکت اعزام می‌دارد.

**تبصره ۱:** ماموریت درون شهری مشمول پرداخت فوق‌العاده ماموریت نمی‌باشد.

##### ۵,۲. ماموریت برون‌شهری:

ماموریتی است که شرکت برای انجام کارهای خود از قبیل شرکت در نمایشگاه، شرکت در جلسات و... کارکنان را به خارج از شهر (محل شرکت) اعزام می‌دارد. در این صورت مطابق با ماده ۴۶ قانون کار و در صورت طی مسافت به میزان پنجاه (۵۰) کیلومتر از محل شرکت یا توقف شبانه در محل ماموریت، فوق‌العاده ماموریت با ضوابط و مقررات زیر محاسبه و پرداخت خواهد شد:

۵,۲,۱. مبلغ فوق‌العاده ماموریت برون‌شهری برابر با یک سی‌ام حقوق و مزایای ماهانه کارمند می‌باشد.




۵,۲,۲. فوق‌العاده ماموریت در روزهای تعطیل چهل (۴۰) درصد بیشتر از فوق‌العاده ماموریت در روزهای عادی محاسبه می‌شود.

۵,۲,۳. در ماموریت‌های روزانه کارکنان مامور مشمول دریافت اضافه‌کاری نمی‌باشند.

۵,۲,۴. کارمند مامور موظف است پیش از اقدام به عزیمت به ماموریت حکم خود را از مافوق یا واحد منابع انسانی شرکت دریافت نماید و پس از مراجعت از ماموریت موظف به ارائه گزارش ماموریت انجام شده به مافوق حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری پس از تسویه حساب و تنظیم مدارک و اسناد هزینه ماموریت و تسویه حساب می‌باشد.

۵,۲,۵. مبالغ هزینه شده در طول ماموریت شامل هزینه‌های اقامت، غذا و ایاب و ذهاب در ازای ارائه اسناد هزینه به مافوق می‌باشد. مامور تا سقف تعرفه مصوب در این آیین‌نامه بعنوان هزینه‌های روزانه اقامت قابل پرداخت می‌باشد.



<p>تاییدکنندگان:</p> 	<p>تصویب‌کننده:</p> 	<p>تهیه‌کنندگان:</p> 
--	---	---

ماموریت مشروط به پیش‌بینی آن در حکم ماموریت و موارد غیر قابل پیش‌بینی پس از تایید بالاترین مقام واحد متبوع و تایید مدیرعامل شرکت قابل پرداخت است.

**تبصره ۲:** کارکنانی که ماهیت شغلی آن‌ها ایجاب می‌نماید در حوزه فعالیت شرکت که بیش از پنجاه (۵۰) کیلومتر از محل کار فاصله دارد تردد نمایند مشمول دریافت فوق‌العاده ماموریت نخواهند بود و این امر جزو وظایف کاری و شغلی آن‌ها محسوب می‌گردد.

**تبصره ۳:** در صورت بروز حوادث غیر مترقبه که موجب افزایش مدت ماموریت شود، این ایام جزو مدت ماموریت منظور خواهد شد.

### ۵,۳ ماموریت خارج از کشور:

ماموریت خارج از کشور به مواردی اطلاق می‌شود که برای نیل به اهداف و انجام امور زیر انجام شود:

(۱) **ماموریت اداری:** به آن دسته از ماموریت‌ها در راستای انجام وظایف اصلی شرکت اطلاق می‌شود؛ نظیر سفرهایی که به منظور بازاریابی و فروش محصولات، خرید تجهیزات امور فنی مهندسی، بازدیدهای فنی نظارت بر اجرای پروژه‌ها، شرکت در مناقصه‌های بین‌المللی، شرکت در نمایشگاه‌ها، امور دعاوی و حل و فصل اختلافات و نظایر آن صورت می‌پذیرد.

(۲) **ماموریت آموزشی و همایشی:** به ماموریت‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور ارتقای سطح دانش و کسب تخصص‌های مورد نیاز و با فراگیری و کسب مهارت و آشنایی با نحوه کار تجهیزات خریداری شده و همچنین حضور در همایش‌ها کنفرانس‌ها، سمینارهای بین‌المللی و یا منطقه‌ای به منظور کسب آگاهی و تبادل اطلاعات در خصوص پیشرفت‌های علمی و فناوری در صنایع مرتبط با حوزه فعالیت شرکت انجام می‌شود.

### ۵,۳,۱ اقدامات قبل از ماموریت:

۵,۳,۱,۱. قبل از هر ماموریت جهت صدور حکم ماموریت، لازم است مدیر مستقیم مامور موارد ذیل را تعیین و به تایید مدیرعامل

برساند.

- تعیین ضرورت انجام ماموریت خارج از کشور.
- تعیین تعداد افراد برای ماموریت‌های پیشنهادی که مقرر است به صورت جمعی و گروهی انجام شود.
- بررسی انطباق شغل و ویژگی‌های تخصصی و علمی کارکنان پیشنهاد شده با ماموریت مورد درخواست.
- تعیین مدت ماموریت و همچنین بررسی ارزش مورد نیاز برای ماموریت پیشنهادی.

۵,۳,۱,۲. شرایط تایید صدور حکم ماموریت برای اعزام کارکنان به ماموریت‌های خارج از کشور در هر رده سازمانی به شرح

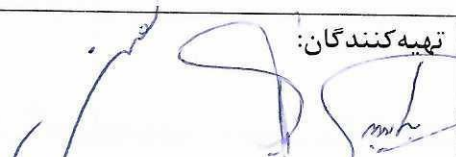
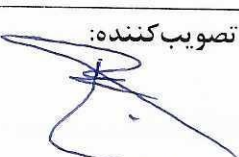
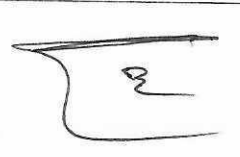
جدول ذیل می‌باشد:

ردیف	رده‌ی سازمانی مامور	تاییدکننده	تصویب‌کننده
۱	مدیرعامل و اعضای هیات‌مدیره	مدیرعامل	هیات‌مدیره
۲	معاونین	مدیرعامل	هیات‌مدیره
۳	مدیران، روسا و کارشناسان	مدیران سلسله‌مراتبی	مدیرعامل
۴	مشاوران	معاونان	مدیرعامل

**تبصره ۴:** عزیمت مامور بدون صدور حکم ماموریت و قبل از تایید موارد بند (۵,۳,۱,۱) تخلف محسوب می‌گردد و

هزینه‌های ماموریت مذکور ( خرید بلیت، ایاب و ذهاب، اقامت، هزینه غذا و... ) قابل ثبت در حساب‌های شرکت می‌باشد.

**تبصره ۵:** ماموریت خارج از کشور باید با ضرورت‌ها و نیازهای مربوط به فعالیت متقاضی ماموریت مرتبط و مرتبط با وظایف و تعهدات شرکت تناسب داشته و مرتبط باشد. همچنین شغل و سمت سازمانی مامور می‌بایست با موضوع ماموریت مرتبط و مطابقت

تهیه‌کنندگان:	تصویب‌کننده:	تاییدکنندگان:
		

داشته باشد و در این خصوص سمت و رده سازمانی افراد برگزیده باید متناسب با موقعیت سازمانی میزبانان و طرف‌های مذاکره‌کننده ملاقات شوندگان و سطح و منزلت جلسات و نشست‌ها باشد.

۵,۳,۱,۳. اعزام کارکنان به ماموریت خارج از کشور صرفاً به عنوان اعطای پاداش و یا تشویق ممنوع است، بلکه سمت و موقعیت سازمانی و شایستگی‌های حرفه‌ای و پرهیز از تبعیض باید ملاک انتخاب اصلح برای ماموریت‌های خارج از کشور باشد.

۵,۳,۱,۴. در هر هیات اعزامی حتی‌الامکان باید فردی با سابقه و متعهد به اخلاق حرفه‌ای و سازمانی و همچنین متخصص و آگاه به مسایل صنعت به ویژه موضوع ماموریت از سوی مدیرعامل به عنوان سرپرست گروه تعیین شود.

۵,۳,۱,۵. شرایط تهیه بلیت و مقدمات سفر به شرح زیر خواهد بود:  
- تهیه بلیت مسافرت، تقاضای صدور روادید و تامین ارز و رزرو هتل مورد نیاز ماموریت‌های خارج از کشور بر عهده شرکت خواهد بود.

**تبصره ۶:** تعیین درجه هتل با توجه به مدت و شرایط ماموریت به پیشنهاد مدیر پشتیبانی اداری و تایید مدیرعامل خواهد بود.

- عوارض خروج از کشور مامورین برای اعزام به خارج از کشور و بیمه مسافرتی مامورین بر عهده‌ی شرکت می‌باشد.

- بلیت رفت و برگشت هواپیما در کلاس پروازی Business و Economy مطابق جدول زیر تهیه می‌شود:

ردیف	عناوین سازمانی		کلاس پروازی	
			سفرهای کمتر از ۳ ساعت	سفرهای بیشتر از ۳ ساعت
۱	اعضای هیات مدیره و مدیر عامل شرکت		Economy	Bussiness
۲	معاونین و مدیران		Economy	Bussiness
۳	مشاوران		Economy	Economy
۴	سایر کارکنان		Economy	Economy

در جدول فوق منظور از زمان سفر کل زمان بین مبدا و مقصد نهایی در یک ماموریت می‌باشد.

**تبصره ۷:** در صورتی که کلاس پروازی هیات مامورین به جز یک نفر Business باشد کلاس پروازی ایشان نیز از Economy به Business تغییر می‌کند.

۵,۳,۲. اقدامات و فعالیت‌های حین ماموریت:

۵,۳,۲,۱. مامور موظف به رعایت شئون اسلامی در طول مدت انجام ماموریت است.

۵,۳,۲,۲. مامور موظف است کلیه وظایف محوله را برای دستیابی هرچه بهتر به اهداف ماموریت، پیگیری و انجام داده و کلیه اطلاعات، مستندات و مواردی که برای تهیه گزارش جامع لازم است تهیه نماید.

۵,۳,۲,۳. مامور موظف است در کلیه مواردی که نیاز به کسب تکلیف، رفع ابهام و یا اخذ اطلاعات باشد با مدیر مربوطه تماس حاصل نماید و همچنین باید لیستی از این تماس‌ها همراه با موضوعات مطرح شده و نتیجه‌گیری بعمل آمده را ارائه نماید و همراه با گزارش روزانه، ضمیمه گزارش ماموریت ارائه نماید.

۵,۳,۳. اقدامات بعد از انجام ماموریت:

۵,۳,۳,۱. سرپرست گروه پس از بازگشت از سفر حداکثر ظرف ده روز کاری باید گزارش ماموریت اعضای تیم خود را تهیه و پس از تایید معاون مربوطه جهت تایید و تصویب به مدیرعامل ارسال نماید و پس از تصویب مدیرعامل جهت



تایید کنندگان:

تصویب کننده:

تهیه کنندگان:

پرداخت هزینه‌های سفر و انجام تسویه حساب به معاونت مالی و اقتصادی ارجاع نماید. گزارش سفر نیز توسط مدیرعامل جهت بهره برداری به مبادی ذیربط ارسال و نسخه‌ای از گزارش در سوابق نگهداری می‌شود.

۵,۳,۳,۲. در صورتی که ماموریت به صورت گروهی انجام شده باشد یک گزارش جامع توسط اعضای گروه تهیه و به تایید سرپرست گروه می‌رسد.

۵,۳,۴. هزینه‌های ماموریت‌های خارج از کشور:

ردیف	عناوین سازمانی	هزینه‌های روزانه اقامت (یورو)
۱	اعضای هیات مدیره و مدیرعامل شرکت	۲۵۰
۲	معاونین	۲۰۰
۳	مدیران، کارکنان و روسا	۱۵۰
۴	مشاوران	۱۵۰

۵,۳,۴,۱. قبل از عزیمت مامور به خارج از کشور و با توجه به مدت ماموریت برای سفرهای گروهی حداکثر تا سقف ۱۵۰۰ یورو (به ازای هر روز) تنخواه سفر به سرپرست گروه و برای سفرهای انفرادی تا سقف ۵۰۰ یورو (به ازای هر روز) تحویل داده خواهد شد و مامور یا سرپرست گروه موظف است پس از بازگشت با ارائه اسناد مثبت نسبت به تسویه آن اقدام کند.

**تبصره ۸:** در صورت استفاده مامور از هرگونه تسهیلات اعطایی توسط شرکت و یا میزبان در محل ماموریت مبالغ آن از هزینه های مربوطه کسر می‌گردد.

**تبصره ۹:** هزینه‌های مازاد بر مبلغ مصوب برای بلیت، اقامت، ایاب ذهاب شهری، غذای مامور، و مهمانی‌های کاری با ارائه صورت حساب و تایید مدیرعامل قابل پرداخت خواهد بود.

۵,۴. سایر مقررات و وظایف گروه اعزامی:

۵,۴,۱. زمان ماموریت و مسافرت‌ها بایستی محدود و در حداقل زمان ممکن باشد و از اختصاص زمان اضافه ضرورت به عنوان سیاحت و غیره اکیداً خودداری شود.

۵,۴,۲. برای عزیمت به کشور مقصد حتی الامکان از مسیر مستقیم استفاده شود.

۵,۴,۳. از دریافت هرگونه وجه نقد تحت عنوان هدیه، پورسانت و... خودداری شود و در صورت دریافت بلافاصله پس از بازگشت میبایستی به مسئول بالاتر گزارش شود.

۵,۴,۴. مامور یا سرپرست گروه موظف است به نحوی برنامه ریزی و اقدام نماید که ماموریت در زمان مقرر به اتمام برسد و در صورت اتمام ماموریت قبل از زمان پیش‌بینی شده لازم است سریعاً نسبت به خاتمه ماموریت و بازگشت به کشور اقدام نماید.

۵,۴,۵. برگزاری جلسات هماهنگی قبل از سفر با هدف بررسی و اخذ آخرین تصمیمات مربوط به ماموریت و بعد از بازگشت ماموریت جهت ارائه دستاوردها به مسئولین و مخاطبان ذینفع.

۵,۴,۶. پیگیری‌های مستمر از طریق مسئول ذیربط به منظور اخذ گذرنامه کلیه اعضای گروه، اخذ به موقع روایید بلیت و دریافت هزینه‌های سفر جهت اعزام به موقع هماهنگی تقسیم کار، گردآوری مدارک و مستندات توسط کارشناسان ذیربط در ماموریت.

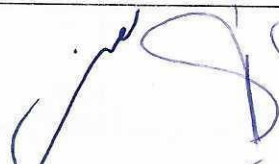
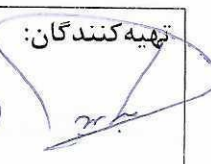
۵,۴,۷. تعامل و همکاری سازنده اعضای گروه در قالب کار تیمی و تبعیت لازم از سرپرست گروه در طول سفر.



تایید کنندگان:

تصویب کننده:

تهیه کنندگان:

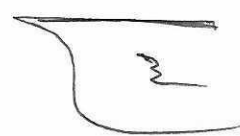






۵, ۴, ۸. در ماموریت‌های خارج از کشور هرگاه طی مدت ماموریت، هزینه‌هایی خارج از موارد ذکر شده در حکم ماموریت و در ارتباط با موضوع ماموریت صورت گیرد و یا مامور به طور پیش‌بینی نشده ملزم به انجام سفرهایی بین شهرها و یا کشورها گردد، هزینه‌های مربوطه با ارایه مدارک و اسناد مثبته از سوی شرکت پرداخت می‌شود مشروط بر اینکه قبلاً یا در حین انجام ماموریت مجوز این هزینه‌ها از مدیرعامل شرکت رسماً اخذ شده باشد.

**تبصره ۱۰۵:** هزینه‌های ضروری که بنا به مقتضیات ماموریت در چارچوب اختیارات تفویض شده توسط مامور یا سرپرست گروه، پرداخت و ارایه اسناد و مدارک مثبته امکان پذیر نباشد، پس از تصویب مقام مافوق و تایید مدیرعامل شرکت قابل پرداخت می باشد.

۵. این آیین نامه در ۵ ماده و ۱۰ تبصره تهیه و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۳/۰۱... به تصویب هیأت مدیره رسیده که براساس مصوبه هیأت مدیره و ابلاغیه مدیرعامل به شماره ..... مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۵ قابل اجرا است.



تاییدکنندگان: 	تصویب کننده: 	تهیه کنندگان: 
--	--	--