

آیین نامه فوق العاده ماموریت و هزینه های سفر

فصل اول :

وسیله نقلیه و ایاب و ذهاب:

- ۱) نوع وسیله توسط سرپرست قسمت (امور اداری) تعیین میشود که میتواند با توجه به شرایط هواپیما، اتوبوس، قطار، اتومبیل شخصی و اتومبیل شرکت باشد.
- ۲) هزینه ایاب و ذهاب ماموری که با اتومبیل شخصی (به ماموریت اعزام میشود) پس از تأیید سرپرست قسمت براساس نرخهای مشابه آژانسهای مسافرتی محاسبه و پرداخت خواهد شد.
- ۳) به افرادی که با اتومبیل شرکت به و با راننده شرکت ماموریت اعزام میشوند فقط هزینه بنزین مصرفی طول مسافرت پرداخت خواهد شد.
- ۴) افرادی که با وسیله عمومی به مسافرت اعزام میشوند، هزینه ها بر اساس مستندات و تأیید مدیر قسمت قابل پرداخت می باشد.
- ۵) هزینه رفت و آمد داخل شهر به کارکنانیکه با وسائل نقلیه عمومی به ماموریت میروند، طبق گزارش کتبی مبالغ هزینه شده توسط مامور پس از تأیید مدیر قسمت پرداخت خواهد شد.

فصل دوم:

فوق العاده ماموریت بدی آب و هوا

الف) فوق العاده ماموریت :

برای کلیه کارکنان معادل یکروز حقوق و مزایای ثابت به تبع شغل میباشد.

ب) بدی آب و هوا:

- ۱- شهرهای ارومیه، همدان، مشهد، تبریز، کرمانشاه، اردبیل، زنجان، کرمان و توابع آنها از اول آبان ماه تا آخر اسفند ماه معادل ۵۰٪ یکروز حقوق بعلاوه یک روز حقوق ماده الف میباشد.
- ۲- شهرهای اهواز، بندرعباس، زاهدان و توابع آنها از اول فروردین ماه تا آذر مهر ماه معادل ۵۰٪ یکروز حقوق میباشد.

فصل سوم :

هزینه هتل و غذا:

- هزینه های هتل و غذا در حد متعارف پس از تأیید مدیر قسمت و مدیر امور اداری طبق صورتحساب قابل پرداخت می باشد.

تبصره: صبحانه حداکثر ۲۰,۰۰۰ ریال ، نهار حداکثر ۳۵,۰۰۰ ریال و شام حداکثر ۳۰,۰۰۰ ریال تا پایان سال ۱۳۸۶ .

فصل چهارم:

اضافه کار:

- ۱- به کارکنانیکه طبق ضرورت شغلی مجبور به مسافرت در روزهای تعطیل رسمی و ساعات غیر اداری هستند معادل زمان مصرف شده از مبداء تا مقصد طبق تأیید مدیر یا سرپرست قسمت اضافه کار پرداخت خواهد شد.
- ۲- میزان کارکرد در محل ماموریت مازاد بر ۴۴ ساعت کار در هفته به صورت اضافه کار پرداخت میشود. (ساعات کار در ماموریت طبق ساعات کارکرد روزانه شرکت می باشد و مازاد بر آن پس از تأیید مدیر قسمت بصورت اضافه کار قابل پرداخت است)

تبصره:

چنانچه برگشت از ماموریت قبل از پایان ساعات کاری باشد یکروز ماموریت محاسبه می گردد و چنانچه بعد از پایان ساعات کاری باشد اضافه کار در نظر گرفته می شود.

تبصره: ساعات اضافه کاری باید به تأیید مدیر قسمت برسد.

فصل پنجم:

- ۱- هزینه ماموریت رانندگان که به تهران عزیمت میکنند بر اساس مستندات پس از تأیید مدیر امور اداری محاسبه و پرداخت خواهد شد.
- ۲- فوق العاده ماموریت آنها براساس مدت ماموریت قابل پرداخت خواهد بود.
- ۳- در موارد استثنائی در صورتیکه راننده های یک سر از ماموریت را بدون وسیله نقلیه متعلق به شرکت عزیمت نماید علاوه بر پرداخت هزینه و فوق العاده ماموریت ، هزینه ایاب و ذهاب رفت و برگشت قابل پرداخت خواهد بود.
- ۴- برای کارکنان آموزشی فوق العاده ماموریت قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره:

هزینه سفر و فوق العاده ماموریت رانندگان و پرسنل جدید الاستخدام (آموزشی) براساس شبانه روز کامل بوده و در صورت کسری براساس همان مدت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۵- پرسنل خاطی که به تهران احضار میشوند مشمول این آئیننامه نخواهند بود و فقط هزینه ایاب و ذهاب پرداخت خواهد شد.