



## آیین نامه داخلی مأموریت و هزینه سفر و فوق العاده مأموریت

### کانون هموفیلی ایران

#### هدف:

نظر به پیشبرد امور جاری و آتی کانون وجود دفاتر نمایندگی در مراکز استانها و برخی از شهرستانها، لازم است کارکنان به مأموریتهای خارج از مرکز عزیمت نمایند.

با در نظر گرفته ماده ۴۶ قانون کار، ضابطه اعزام و پرداخت هزینه فوق العاده مأموریت تدوین می گردد.

#### ماده (۱) انواع مأموریت:

الف) مأموریت ساعتی: به مأموریتی اطلاق می گردد که شخص در طول روز و در ساعت کاری به آن می پردازد.  
ب) مأموریت روزانه: به مأموریتی اطلاق می گردد که کارمند برای انجام کار حداقل ۱۰۰ کیلومتر از محل اصلی دور شود و یا برای انجام کار حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

ج) مأموریت خارج از کشور: به مأموریتی اطلاق می گردد که مأمور به خارج از کشور جهت کار کانون اعزام می گردد.  
د) مأموریت آموزشی: به مأموریتی اطلاق می گردد که مأمور در کلاسها، سمینارها، دوره های آموزشی کوتاه یا بلند مدت شرکت نموده و حضور مأمور در هر یک از این دوره ها منجر به صدور تأییدیه یا گواهینامه گردد.

#### ماده (۲) شرایط اعزام به مأموریت:

- ۱- نیاز کانون به تشخیص مدیرعامل و یا رئیس هیئت مدیره.
- ۲- مجوز و تأیید هیئت مدیره.
- ۳- اطلاع فرد مأمور.
- ۴- مشخص بودن نوع و محل مأموریت.
- ۵- تعیین زمان انجام مأموریت.

ماده (۳) مدیرعامل با توجه به ضرورت و مقتضیات کانون حکم مأموریت کارکنان تحت مدیریت خود را در موارد الف و ب ماده ۱ صادر و به امور اداری ارسال می نماید.

**تبصره ۱:** مأموریت های روزانه بیشتر از ۳ روز و مأموریت خارج از کشور با تصویب هیئت مدیره میسر است.

**تبصره ۲:** فوق العاده مأموریت نباید کمتر از مزد ثابت یا مبنای روزانه مأمور باشد.

ماده (۴) مدت مأموریت کارکنان در هر مأموریت با تشخیص مدیریت در حکم صادره از طرف امور اداری مشخص و اعلام خواهد شد.

**تبصره ۳:** کلیه کارکنانی که به مأموریت اعزام می گردند، بایستی پس از بازگشت از مأموریت گزارش کاملی از نتایج حاصل از مأموریت در اختیار امور اداری قرار دهند.

ماده (۵) میزان علی الحساب هزینه سفر دریافتی هر یک از مأموران از امور مالی نباید از مجموع مزایای مأموریت پیش بینی شده تجاوز نماید.

**تبصره ۴:** میزان علی الحساب دریافتی بابت هزینه انجام موضوع مأموریت و یا خرید مواد و ملزومات کاری شامل این ماده نمی شود.

ماده (۶) به کلیه مأمورانی که بیش از ۷ روز در مأموریت باشند به ازای هر نوبت مأموریت یک روز مرخصی تشویقی یا یک روز استراحت پس از مأموریت منظور خواهد شد.

**تبصره ۵:** در صورت اعزام مأمور به مأموریت خارج از کشور حق مأموریت وی تابع تصمیمات مودی هیئت مدیره کانون می باشد.

ماده (۷) تأمین هتل و مهمانپذیر و ایاب و ذهاب هزینه مأموریت و هزینه های متفرقه مربوط به انجام مأموریت از قبیل مکالمات تلفنی، مخابره، تلگراف، تلکس، تکثیر اوراق، فاکس، پست الکترونیکی (Email) و بلیط نمایشگاه و عوارض پرداخت شده مرتبط با موضوع مأموریت با ارائه مدرک مثبته به عهده کانون بوده و قابل پرداخت می باشد.

ماده (۸) کارکنان برای رفتن به مأموریت با توجه به شرایط اقلیمی وضعیت جسمی مأمور و حساسیت کار طبق تشخیص مدیرعامل، هواپیما، قطار، اتوبوس و یا سواری تعیین خواهد شد.

**تبصره ۶:** در صورت استفاده شخص مأمور از وسیله نقلیه کانون، هزینه های ماده ۸ منتفی خواهد بود.



## آیین نامه داخلی مأموریت و هزینه سفر و فوق العاده مأموریت

### کانون هموفیلی ایران

**ماده ۹)** در صورتیکه پس از تصویب حکم مأموریت در زمان انجام مأموریت جابجایی یا افزایش و کاهش مدت صورت گیرد و یا تغییر در محل مأموریت نیاز باشد، شخص مأمور ضمن هماهنگی با مدیر مربوطه موضوع مأموریت را باید مجدداً به تأیید مدیر مافوق و امور اداری رسانده و حکم مأموریت مجدد یا تمدید مأموریت از سوی امور اداری ابلاغ گردد.

**ماده ۱۰)** بابت هزینه صرف غذا در هر ۲۴ ساعت مأموریت حداکثر مبلغ ذیل با ارائه اسناد مثبت قابل پرداخت است:

هزینه صبحانه	هزینه ناهار	هزینه شام
۵/۰۰۰ ریال	۲۰/۰۰۰ ریال	۱۵/۰۰۰

**تبصره ۷:** در صورت نیاز و استفاده از ایاب و ذهاب داخل شهری در مقصد برای هر روز حداکثر مبلغ به تناسب مأموریت و محل آن به همراه حکم مأموریت ابلاغ می گردد.

**تبصره ۸:** هزینه استفاده مأمور از هتل معادل یک شب اقامت در هتل ۳ ستاره با ارائه اسناد مثبت، پرداخت می گردد.

**تبصره ۹:** در صورتیکه مأمور در محل مأموریت محل اسکان شخصی داشته باشد نصف هزینه هتل پرداخت می گردد.

**ماده ۱۱)** هزینه های رفت و برگشت از محل مسکونی (مبدأ) به ترمینالهای مربوطه و بالعکس حسب مورد با ارائه صورتحساب و تأیید قابل پرداخت می باشد.

**ماده ۱۲)** به مأموریتهای آموزشی فوق العاده مأموریت تعلق نمی گیرد و یک روز مرخصی تشویقی در مرخصی ماهیانه منظور خواهد شد.

**ماده ۱۳)** تأمین محل اقامت در طول مأموریت به عهده کانون می باشد.

**تبصره ۱۰:** در صورتیکه کانون نتواند محل اقامت را تأمین نماید مأمور می تواند جهت اقامت از مهمانپذیر استفاده و صورت بهای مربوطه را ارائه و پس از تأیید قابل پرداخت می باشد.

**تبصره ۱۱:** در مواردیکه مأمور به هر علتی نتواند از هتل و سایر اماکن اقامتی استفاده نماید و ترتیب اقامت خود را شخصاً به عهده داشته باشد، هزینه های مربوطه در این خصوص پس از تأیید امور اداری و تصویب مدیرعامل تا ۵۰٪ قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

**ماده ۱۴)** تمامی پرسنل کانون که به نمایندگی از طرف کانون به مأموریت اعزام می گردند موظف و متعهد هستند که مأموریت محوله را با نهایت دقت به انجام رسانده و صرفه و صلاح کانون را در کلیه زمینه ها در نظر داشته باشند. ضمناً حفظ آبرو و اعتبار کانون در ارتباط با چگونگی برخورد با تمامی سازمان ها، نهادها و شرکتهایی که مأمور به آن مراجعه می نماید به عهده مأمور بوده و در صورت دریافت هرگونه گزارش در این خصوص، کانون نحوه برخورد مأمور را بررسی و در صورت لزوم اقدامات تشویقی یا تنبیهی لازم را بعمل می آورد.

**ماده ۱۵)** مسئولیت هرگونه برخورد لفظی، فیزیکی و یا ایجاد دردهای جسمی ناشی از عمل منطقی یا غیر منطقی مأمور در طول مأموریت باشد، کلاً به عهده مأمور بوده و کانون هیچگونه مسئولیتی در این خصوص را بعهده نخواهد داشت.

**ماده ۱۶)** حق مأموریت در پایان مأموریت به همراه حقوق و مزایای ماهیانه پرداخت می شود.

مسئولین دفاتر نمایندگی در صورت ضرورت سفرهای اداری به مرکز، استانهای دیگر و شهرستانهای تابعه، ضروری است جهت اخذ مجوز مأموریت و صدور حکم حداکثر ۳ روز قبل از سفر تقاضای صدور حکم مأموریت را از مدیرعامل بنمایند. بدیهی است پرداخت حق مأموریت و مزایای مربوطه با حکم مذکور و ارائه گزارش کتبی سفر میسر است.

**ماده ۱۷)** این آئین نامه در تاریخ ۱۳۸۵/۱۰/۲۸ در ۱۶ ماده و ۱۱ تبصره به تصویب مجمع عمومی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶ کانون هموفیلی ایران رسید.

منشی مجمع عمومی

رئیس مجمع عمومی

ناظرین مجمع عمومی