

فصل اول - مقدمه و تعاریف

## ماده ۱ - هدف:

تعیین انواع مأموریت، نحوه اخذ مجوز مأموریت، نحوه محاسبه و پرداخت فوق العاده مأموریت و پذیرش استناد هزینه مأموریت کارکنان می‌باشد.

ماده ۲ - دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این آیین نامه شامل کلیه مأموریت های شهری و یزون شهری (طبق قانون کار) می باشد.

ماده ۳ - تعارف:

**۳-۱-۳- مأموریت:** عبارت است از اعزام هریک از کارکنان به محلی خارج از محل جغرافیایی خدمت به منظور انجام وظیفه‌ای که شرکت به اشان محول، نموده است.

**۲-۳-حکم مأموریت:** حکم مأموریت عبارت است از دستور کتبی بالاترین مقام اجرایی شرکت یا فرد تفویض اختیار شده از سمت وی، جهت انجام مأموریت، که مورد نظر است.

به منظور صدور حکم مأموریت، پس از ارائه درخواست توسط همکار مقاضی، امضاهای مجاز شامل امضای مدیر واحد یا رئیس شعبه پیشنهاد دهنده و مدیر یا معاونت دو سطح بالاتر از ایشان می‌باشد.

صدور حکم مأموریت توسط مدیریت منابع انسانی صورت گرفته و پس از آن حکم به فرد متقارضی و مدیریت پشتیبانی ابلاغ می‌گردد.

**تیصره ۱:** اعزام مأمور به مأموریت تنها با صدور حکم مأموریت امکان پذیر خواهد بود.

**تبصره ۲:** در صورت نیاز، مأمور می‌تواند نسبت به درخواست تمدید مأموریت اقدام نماید.

نحوه: بدون مهر آی، رنگ "اعتیار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتیار می‌باشد.

اعتبار دار

## آین نامه مأموریت کارکنان



تبصره ۳: درخواست احکام می‌باشد قبل از شروع مأموریت در سیستم ثبت شود و پس از اخذ تأییدیه‌های لازم اعزام صورت پذیرد.

تبصره ۴: اهداف و شرح مأموریت می‌باشد در درخواست حکم مأموریت حتماً قید گردد.

تبصره ۵: صدور حکم مأموریت برای کلیه پرسنل ستاد و شعب، در روزهای تعطیل بنا بر ضرورت و تنها با تأیید مدیر عامل صورت می‌پذیرد.

تبصره ۶-۳-۳- گزارش مأموریت: کلیه مأمورینی که از سوی شرکت به منظور انجام امور محوله به نقاط مختلف اعزام می‌شوند موظفند حداقل ۷۲ ساعت پس از خاتمه مأموریت گزارشی از اقدامات انجام شده در حین مأموریت را به مقام مأمور خود تحويل نمایند.

تبصره ۶: پرداخت فوق العاده مأموریت کارکنان منوط به ارائه گزارش کتبی و تأیید گزارش توسط مقام مأمور می‌باشد.

تبصره ۶-۴-۳- مأمور: به فردی اطلاق می‌شود که برای انجام وظیفه در مدتی معین که به او ابلاغ گردیده بر اساس حکم مأموریت از محل اصلی خدمت خود به نقطه دیگری اعزام می‌شود.

تبصره ۶-۵-۳- فوق العاده مأموریت: وجهی است که در ازای انجام مأموریت برابر با مفاد قانون کار به فرد مأمور پرداخت می‌شود؛

تصویب / ابلاغ	بررسی / تأیید	نهیه
مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	مدیریت طرح و توسعه	
بیمه آرمان	R&D Management	

نحوه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می‌باشد.

اعتبار دارد

## آیین‌نامه مأموریت کارکنان



### فصل دوم - انواع مأموریت

#### ماده ۴ - مأموریت درون شهری:

مأموریت درون شهری به مواردی اطلاق می‌گردد که پرسنل برای انجام کار سازمان در محدوده شهر محل کار تردد نمایند و با مجوز سازمان جهت انجام امورات مربوطه به خارج از محل کار مراجعت نمایند. مأموریت درون شهری به اعزام پرسنل شرکت به واحدهای تابعه یا مرتبه یا دیگر اماكن در سطح شهر محل فعالیت و یا توابع آن به منظور مذاکره با بیمه‌گذاران و یا متقاضیان خرید بیمه نامه، بازدید و کارشناسی امور بیمه‌ای و یا هماهنگ نمودن امور جاری شرکت اطلاق می‌گردد.

تبصره ۷: هرگونه مأموریت درون شهری می‌باشد با تکمیل فرم مأموریت ساعتی و تأیید مقام مافق به انجام رسد.

#### ماده ۵ - مأموریت برون شهری:

مأموریت برون شهری بر اساس ماده ۴۶ قانون کار به مواردی اطلاق می‌گردد که پرسنل به منظور مذاکره با بیمه‌گذاران و یا متقاضیان خرید بیمه‌نامه، بازدید و کارشناسی امور بیمه‌ای و یا هماهنگ نمودن امور جاری شرکت حداقل ۵۰ کیلومتر از محل خدمت دور شوند یا ناگزیر باشند حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نمایند.

تبصره ۸: اعزام کارکنان به مأموریت مستلزم تکمیل فرم مأموریت توسط مأمور و تأیید آن از سوی مدیر مربوطه بر اساس این آیین‌نامه و ابلاغ مراتب به مأمور خواهد بود.

تبصره ۹: تهیه و تدارک وسیله سفر به عهده شرکت بوده و در این رابطه سرپرست مستقیم مأمور، در مأموریت برنامه‌ریزی شده می‌باشد حداقل ۲ روز قبل از تاریخ عزیمت کارکنان به مأموریت، مراتب را به مدیریت امور پشتیبانی شرکت اعلام نمایند، تا مدیریت مذکور حسب مورد نسبت به فراهم نمودن امکانات (از قبیل وسیله حرکت، محل اقامت و ...) اقدام نماید.

تبصره ۱۰: در صورت معذوریت مأمور به عزیمت به دلایل مختلف، مأمور می‌باشد قبل از تاریخ اعزام مراتب را به مدیر واحد اعلام و در این صورت با هماهنگی مقام مافق و مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی در خصوص لغو مأموریت و سایر موارد برنامه‌ریزی شده اتخاذ تصمیم نماید.

تبهیه	بررسی / تأیید	تصویب / ابلاغ
مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	مدیریت طرح و توسعه	
* توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می‌باشد.		
 <b>اعتبار دارد</b>		

## آیین‌نامه مأموریت کارکنان



### ۱-۵- فوقالعاده مأموریت داخل کشور:

۱-۱-۱- محاسبه فوقالعاده مأموریت بر اساس قانون کار

۱-۱-۲- میزان فوقالعاده مأموریت روزانه کارکنان نیمه وقت و یا غیر موظف و مشاورین، معادل رسته هم تراز تمام وقت آنها و با نظر شورای معاونین تعیین خواهد شد.

۱-۱-۳- فوقالعاده مأموریت روزانه کارکنانی که در ایام تعطیلات رسمی به مأموریت اعزام می شوند، براساس قانون کار محاسبه و پرداخت می گردد.

۱-۱-۴- در صورت بازگشت مأمور به مبدأ بعد از نیمه شب، می تواند فردای روزکاری با ۲ ساعت تاخیر مجاز در محل کار حاضر شود.

۱-۱-۵- ساعات اعزام مأمور چنانچه قبل یا بعد از ساعت اداری باشد مشمول پرداخت اضافه کاری می گردد.

۱-۱-۶- رعایت شئونات اسلامی و کرامت انسانی در طول انجام مأموریت در چارچوب ضوابط و مقررات شرکت الزامی است.

۱-۱-۷- دوره های آموزشی مشمول پرداخت فوقالعاده مأموریت روزانه نمی باشد و صرفا هزینه های ایاب و ذهاب قابل پرداخت می باشد.

### ۲-۵- هزینه مأموریت داخل کشور:

جهت جبران هزینه های اقامت و غذای کارکنانی که به مأموریت اعزام می شوند علاوه بر پرداخت فوقالعاده مأموریت، مبالغی تحت عنوان ذیل پرداخت می گردد.

تصویب / ابلاغ	بررسی / تایید	تهییه
تصویب: [Signature]	بررسی: [Signature] مدیریت طرح و توسعه	تهییه: [Signature] مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی

توجه: بیون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.

BIME ARMAN MANAGEMENT



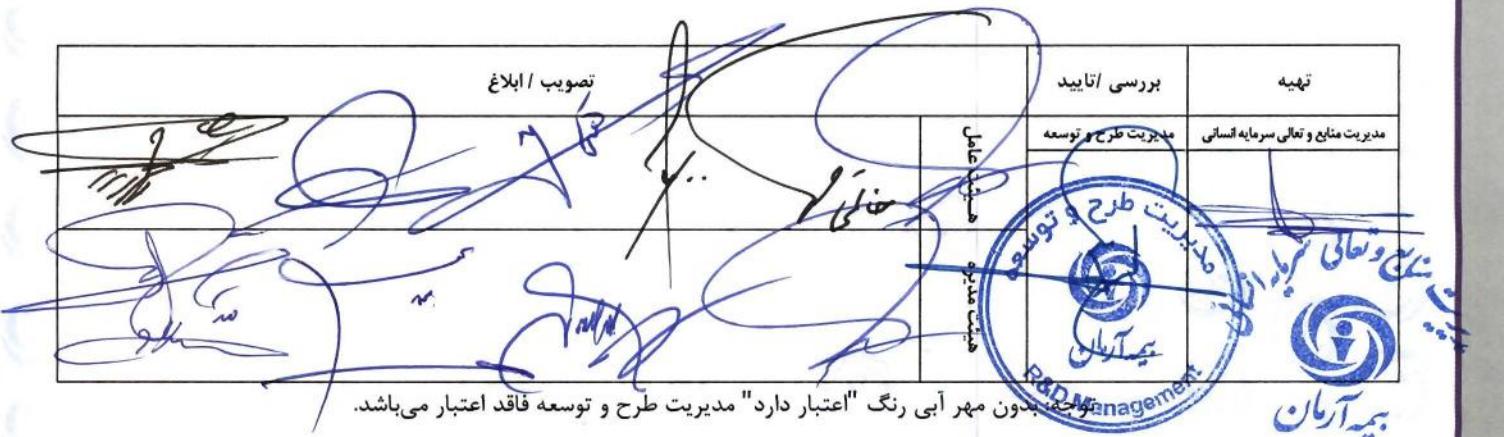
## آیین‌نامه مأموریت کارکنان



۱-۲-۵- هزینه غذا و اقامت کارکنان مطابق جدول ذیل محاسبه و پرداخت می‌گردد.

جدول نحوه محاسبه هزینه‌های مربوط به مأموریت

ردیف	نوع هزینه رده شغلی	هزینه صبحانه	هزینه ناهار	هزینه شام	
۱	معاونین، مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره	بر اساس اعلام کتبی یا ارائه صورتحساب از سوی آنها			
	سایر کارکنان	۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال	۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال	
تبصره ۱۱: مبالغ فوق در سال‌های آتی مطابق با مصوبه هیأت عامل افزایش می‌یابد.					
ردیف	نوع هزینه رده شغلی	هزینه اقامت	هزینه شام	هزینه ناهار	
۲	معاونین، مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره	بر اساس اعلام کتبی یا ارائه صورتحساب از سوی آنها			
	سایر کارکنان	در صورتی که در محل مأموریت، شرکت دارای مهمناسرا باشد استفاده از آن حین مأموریت الزامیست، در غیراینصورت برای هر شب اقامت طبق تعریف هتل‌های سه ستاره برای کارشناسان و هتل‌های چهار ستاره برای مدیران هزینه اقامت پرداخت می‌گردد و در صورتی که برای شهر محل مأموریت هتل مربوطه وجود نداشته باشد از تعرفه‌های هتل در شهرهای مشابه استفاده می‌شود.			
تبصره ۱۲: به جز هزینه‌های ذکر شده مابقی هزینه‌های اقامت به عهده شخص مامور می‌باشد.					
۳	مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	وسیله سفر: وسیله ایاب و ذهاب مامور توسط شرکت تأمین یا مشخص خواهد شد. تعیین وسیله نقلیه، می‌باشد حتی المقدور با هوایپما در غیراینصورت با خودرو صورت گیرد. استثنای در صورتی که شرایط دیگری مد نظر باشد فقط با درخواست سرپرست مستقیم مامور و تأیید مدیریت امور پشتیبانی امکان پذیر می‌باشد.			



اعتبار دارد

## آیین‌نامه مأموریت کارکنان



-۲-۲-۵- بابت تردد از محل اقامت به فرودگاه، یا پایانه های مسافربری و بالعکس، مبلغ هزینه شده با ارائه فاکتور متعارف در هر مأموریت قابل پرداخت می باشد.

-۳-۲-۵- هزینه ایاب و ذهاب و سایر هزینه های مأموریت خارج از چهار چوب این آیین‌نامه که در محل مأموریت هزینه می-گردد در صورت لزوم و در حد متعارف، با تأیید مدیر مربوطه و معاونت اجرائی قابل پرداخت می باشد.

-۴-۲-۵- در صورت اعلام کتبی مدیریت امور پشتیبانی مبنی بر موجود نبودن خودروی شرکت مسافرت مأمور با خودروی شخصی از مبداء به مقصد و بر عکس و نیز انجام امور شرکت در محل مأموریت با خودروی شخصی به ازاء هر کیلومتر مبلغ ۱۲.۰۰۰ ریال تحت عنوان کمک هزینه استفاده از خودروی شخصی در نظر گرفته می شود که هرساله با توجه به تورم، نرخ جدید اعلام می گردد.

-۵-۲-۵- در مأموریت درون شهری برای هر مأموریت هزینه متعارف روز با تأیید مدیر پشتیبانی به عنوان هزینه ایاب ذهاب برای شعب فاقد خودرو قابل پرداخت می باشد.

-۶-۲-۵- در شعبی که دارای خودرو می باشند، برای مأموریت های درون شهری هزینه بنزین خودرو تا سقف ۱۲۰ لیتر بصورت ماهانه قابل پرداخت می باشد. در صورت استفاده مازاد بر ۱۲۰ لیتر می باشد تأیید مدیریت پشتیبانی اخذ گردد. در صورت استفاده از خودروی شرکت برای مأموریت بین شهری به ازای هر ۱۰۰ کیلومتر ۱۰ لیتر هزینه بنزین تعلق می گیرد. به هر ترتیب در صورت استفاده بیش از موارد ذکر شده با ارائه اسناد مثبته تأیید مدیریت پشتیبانی اخذ گردد.

### ماده ۶ - مأموریت خارج از کشور:

مأموریت خارج از کشور به مأموریتی اطلاق می گردد که مأمور جهت انجام وظیفه ای، به خارج از کشور سفر نماید. این مأموریت به درخواست کتبی هیات مدیره و یا مدیر عامل صورت می پذیرد.

نهیه	بررسی / تأیید	تصویب / ابلاغ
مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	مدیریت طرح و توسعه	بیمه آرمان

توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه فاقد اعتبار می باشد.

اعتبار دار

## آیین‌نامه مأموریت کارکنان



فوقالعاده مأموریت روزانه خارج از کشور و هزینه‌های اقامت و غذا بر اساس جدول زیر محاسبه و پرداخت می‌گردد.

ردیف	رده شغلی	هزینه اقامت (هتل) روزانه	هزینه غذا روزانه	فوقالعاده مأموریت روزانه
۱	اعضاء هیات مدیره و مدیرعامل	حسب مخارج انجام شده تا سقف ۱۰۰ دلار	حسب مخارج انجام شده	۱۵۰ دلار
۲	معاونین شرکت	۱۲۰ دلار	۵۰ دلار	۱۰۰ دلار
۳	سایر مدیران و کارکنان شرکت	۱۰۰ دلار	۴۰ دلار	۵۰ دلار

### فصل سوم - سایر موارد

#### ماده ۷ - اصلاحات در مفاد آیین‌نامه:

اعمال تغییرات و اصلاحات مورد نیاز در مواد و تبصره‌های آیین‌نامه مأموریت براساس موارد ذکر شده در تبصره‌های ۱۳ و ۱۴ ذیل ماده ۷ صورت خواهد گرفت. بدیهی است هر گونه تغییر موارد فوق الذکر از مسیرهای دیگر امکان‌پذیر نخواهد بود.

تبصره ۱۳: مقادیر مشخص شده در این آیین‌نامه هر ساله با پیشنهاد مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی و تصویب هیئت عامل شرکت قابل اصلاح و به روز رسانی خواهد بود.

تبصره ۱۴: هرگونه تغییر و اصلاح در مفاد این آیین‌نامه با تصویب هیئت مدیره امکان پذیر است.

تبیه	بررسی / تایید	تصویب / ابلاغ
مدیریت منابع و تعالی سرمایه انسانی	مدیریت طرح و توسعه	

توجه: بدون مهر آبی رنگ "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه قادر اعتبار می‌باشد.

**اعتبار دارد**

آیین نامه مأموریت کارکنان

#### **ماده ۸ - پرداخت هزینه‌های مأموریت:**

۱-۸- هزینه‌های مأموریت پرسنل ستادی: پرداخت کلیه هزینه‌های مأموریت پرسنل ستادی پس از تأیید مقام موفق و رعایت این دستورالعمل با ارائه اسناد و مدارک مثبته توسط تنخواه دار مرکزی واقع در مدیریت امور پشتیبانی صورت می‌گیرد لذا مدیریت هایی که به هر عنوان دارای تنخواه می‌باشند مجاز به استفاده از تنخواه جهت هزینه‌های مأموریت نمی‌باشند. علی‌اچال به هنگام ارائه گزارش مأموریت نهایی هیچگونه هزینه مأموریت نمی‌باشد در هزینه‌های پیوست گزارش مأموریت لحاظ شود و می‌باشد به صورت جداگانه و با ارائه اسناد و مدارک از تنخواه دار شرکت اخذ گردد.

۲-۸- هزینه‌های مأموریت شعب و باجه‌ها: برای پرسنل صف، کلیه هزینه‌های مأموریت از محل تنخواه جاری شعبه یا باجه و با رعایت مفاد این دستورالعمل و ارائه استاد و مدارک مثبته قابل پرداخت است. علی ایحال به هنگام ارائه گزارش مأموریت نهایی هیچگونه هزینه مأموریت نمی‌باشد در هزینه‌های پیوست گزارش مأموریت لحظه شود و می‌باشد به صورت جداگانه و با ارائه استاد و مدارک مثبته از تنخواه شعبه با باجه اخذ گردد.

۳-۸- در صورت لزوم انجام مأموریت دقت نظر کافی به عمل آید تا زمان مأموریت کوتاه‌تر و با کاهش تعداد مأمورین ضمن جلوگیری از هزینه‌های جاری نتایج پریارتری حاصل آید.

این آیین‌نامه در ۸ ماده و ۱۴ تبصره تهیه گردیده است.

