

راهنمای انجام ماموریت

بهار ۱۴۰۵





بنابر رسالت خانواده ی کسرا گاهی نیاز هست که تعدادی از همکاران ما جهت **فروش، استقرار یا پشتیبانی** محصولات به محل کار مشتری مراجعه کنند، به این وضعیت کاری همکاران **ماموریت** گفته می شه. به عبارت کلی تر، ماموریت به معنی محول شدن وظیفه ای موقت به همکاران در چارچوب وظایف و علاوه بر وظایف جاری مربوط به شغل آنان در داخل یا خارج از شرکت می باشد.

لازمه که به سری تعاریف رو در این خصوص به اشتراک بذاریم...

ماموریت :

- **ماموریت خارجی:** مواردی که همکاران مسافتی بیش از ۱۲۰ کیلومتر را طی کنند و یا به هر دلیلی شب را در محل مأموریت سر کنند.
- **ماموریت داخلی:** مواردی که همکاران مسافتی کمتر از ۱۲۰ کیلومتر را طی کنند و یا ماموریت های داخل شهری

نکاتی در خصوص مأموریت ها:

- بابت ماموریت های خارجی در سیستم حضور و غیاب، مجوز ماموریت برون شهری روزانه ثبت می گردد .
- شرکت در همایش و یا نمایشگاه ها در محل خدمت و سایر شهرها مأموریت خارجی محسوب نمی شود و بابت این موارد در سیستم مجوز ماموریت داخلی ثبت می گردد
- به مأموریت داخلی حق مأموریت نمی گیرد.
- اگر ساعت حرکت هواپیما و اتوبوس در ساعت کاری باشد، برای کسر کار آن روز (تا دو ساعت قبل از ساعت حرکت) فرد می بایست مأموریت داخلی ثبت نماید..

نحوه محاسبه آیتم های مأموریت و هزینه های آن:

حق مأموریت: مبلغ حق مأموریت روزانه بر حسب مزد روزانه فرد هست و معادل یک روز و نیم کاری مأموریت محاسبه می شود و حق راه نیز تعلق نمیگردد .

حق ماموریت به افرادی تعلق خواهد گرفت که مطابق با حکم حقوقی در محلی غیر از محل کار قراردادی حضور یابند. به سایر افراد تنها هزینه های ایاب و ذهاب و اسکان مطابق آیین نامه پرداخت خواهد شد.

هزینه های مأموریت: کلیه مبالغی که همکاران به عنوان مامور برای انجام امور محوله در مدت زمان مأموریت پرداخت کرده اند (شامل هزینه های غذا، اقامت و ایاب و ذهاب) درخواست پرداخت همراه با ضامم در نکسوس ثبت شود تا مطابق جدول ۱ پرداخت گردد .

(در صورتی که ضامم و مستندات به صورت ناقص پیوست شده باشد هیچ گونه هزینه ای بابت موارد دارای نقص پرداخت نمی گردد .)



نکته : محاسبه تمامی پرداخت‌ها به صورت انفرادی انجام خواهد شد و در صورتی که اشخاص به صورت گروهی هزینه کنند کلیه هزینه ها به همکار مسئول امور هزینه‌ای در حین مأموریت پرداخت میشود و سایر افراد نباید هزینه‌ای ثبت کنند

هیچ گونه هزینه دیگری غیر از هزینه‌های عنوان شده (مانند هزینه هدایا، هزینه آموزش و ...) جزء هزینه‌های مأموریت نیست و باید جداگانه روال درخواست و پرداخت آن موارد انجام گردد.

علی الحساب مأموریت : جهت درخواست علی الحساب قبل از انجام مأموریت نیازه که مدیر مربوطه درخواست را به واحد مالی ارسال کند

نحوه محاسبه مأموریت برای پرسنل ساعتی:

ساعت مأموریت پرسنل ساعتی پس از ثبت مجوز مأموریت روزانه، به میزان ۱.۵ برابر ساعات کارکرد موظفی یک روز، ثبت می گردد.

پیوست ها: جداول راهنما در خصوص هزینه ها و فرم گزارش هزینه های مأموریت

➤ هزینه‌های مأموریت خارجی (جدول شماره ۱)

ردیف	عنوان	شرط	مبلغ	ملاحظات
۱	هزینه ایاب وذهاب (بین شهری)	هواپیما اتوبوس قطار تاکسی های اینترنتی	طبق مبلغ بلیط	انتخاب نوع وسیله نقلیه میبایست با هماهنگی مدیر مربوطه باشد.
		شخصی	به اندازه بلیط اتوبوس پرداخت میگردد	به ازای هر نفر اضافه تر مبلغی به شخص راننده پرداخت نمی گردد
۲	هزینه اقامت	ارائه فاکتور	طبق فاکتور تا سقف اعلام شده	* در صورت اقامت پرسنل در شهرهای غیر از اصفهان و تهران که شرکت در آنها مهمانسرا ندارد و یا کارفرمای طرف قراردادی نیز محل اسکان ندارد مطابق فاکتور قابل پرداخت می باشد. سقف هزینه ی اقامت در تهران (در صورت عدم امکان اسکان در مهمانسرای شرکت و با تایید مدیر) برای یک شب مبلغ ۳۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال و در سایر شهرها مبلغ ۲۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است . در فاکتور اقامتگاه می بایست تاریخ و ساعت ورود و خروج، تعداد نفرات و نوع اتاق حتماً ذکر شود .
۳	هزینه غذا	صبحانه	طبق فاکتور تا سقف ۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال	* در صورتی که مامور امکان استفاده از تسهیلات غذای شرکتی یا کارفرما را نداشته باشد، پرداخت میگردد. * افرادی که در هتل اقامت داشته باشند هزینه صبحانه به آنها تعلق نمی گیرد. * مأموریت اصفهان / تهران مشمول پرداخت هزینه صبحانه، ناهار و شام نمی باشد. (امکان تهیه غذا از آشپزخانه شرکت)
		ناهار	طبق فاکتور تا سقف ۷.۰۰۰.۰۰۰ ریال	
		شام	طبق فاکتور تا سقف ۷.۰۰۰.۰۰۰ ریال	
۴	هزینه های ایاب وذهاب درون شهری	با فاکتور	طبق فاکتور	منظور هزینه های ایاب وذهاب درون شهر مبدأ یا مقصد می باشد.

