

## دستورالعمل اضافه کاری و ماموریت

### اضافه کاری

- هر گونه اضافه کاری پس از اتمام ساعت کاری فقط در صورت هماهنگی قبلی و داشتن مجوز برای شرح فعالیت تعیین شده در پنل CRM مورد قبول می باشد.
- هر فرد پس از اتمام اضافه کاری موظف به ارسال گزارش شرح فعالیت خود در اضافه کاری می باشد.
- مبلغ دستمزد ساعت اضافه کار در روزهای غیر تعطیل به میزان ساعت حقوق و دستمزد روزانه و در روزهای تعطیل با 20 درصد افزایش محاسبه خواهد شد.
- حضور در جلسات هفتگی بعنوان اضافه کار محاسبه نخواهد شد.

### ماموریت

- ماموریت هر فرد از طریق حکم ماموریت به ایشان ابلاغ خواهد شد
- در صورت نیاز به نیروی انسانی جهت ماموریت هر فرد موظف به همکاری و انجام ماموریت مورد نظر می باشد.
- دستمزد هر ماموریت خارج از شهر به میزان ساعت حقوق و دستمزد روزانه با 20 درصد افزایش به میزان کارکرد روزانه محاسبه خواهد شد.
- هزینه ایاب و ذهاب مامور به عهده شرکت می باشد.
- در شرایط خاص هزینه خورد و خوراک و بیتوته در ماموریت بر عهده شرکت می باشد.
- پس از اتمام ماموریت ، مامور موظف به ارائه گزارش و پیگیری ظایف و موارد محوله می باشد.

