



لائحة مهام السفر

تمهيد،،

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم إجراءات السفر في (جمعية تنمية الخيرية) عند قيام الموفدون بمهام عمل رسمية لمناطق العمل للإشراف على متابعة وتنفيذ المشاريع الخيرية.

محتويات اللائحة:

- المادة الأولى: المهام الرسمية التي تقتضي السفر
- المادة الثانية: الموفدون الذين يحق لهم القيام بمهام رسمية
- المادة الثالثة: إجراءات السفر
- المادة الرابعة: مخصصات السفر
- المادة الخامسة: إجراءات العودة من السفر
- المادة السادسة: ضوابط عامة

(المادة الأولى)

المهام الرسمية التي تقتضي السفر

1. الإشراف على تنفيذ المشروعات الخيرية.
2. المتابعة المالية والإدارية والمشاريع والكفالات وأي مهام أخرى.
3. حضور المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية بموافقة مجلس الإدارة أو المكتب التنفيذي.
4. التسويق لمشروعات أو وضع حجر الأساس أو افتتاح المشروعات الكبرى أو مرافقة الوفود أو عقد اتفاقيات.
5. الزيارات المتبادلة بين الجمعيات والمؤسسات في الخارج لتبادل الخبرات والتجارب أو مع مؤسسات أخرى.

(المادة الثانية)

المفودون الذين يحق لهم القيام بمهام رسمية

1. رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
2. المدير العام ورؤساء الوحدات الإدارية.
3. الموظفون المكلفون من الشؤون المالية والإدارية.
4. المستشارون والإختصاصيون.
5. من يرشحه مجلس الإدارة.

(المادة الثالثة)

إجراءات السفر

يتم احتساب الخطوات والإجراءات التالية:

أولاً: تقوم كافة الوحدات الإدارية لجمعية تنمية الخيرية بإعداد جدول تنسيقي مقترح يحدد فيه كافة مهام العمل لجميع الموفدين لمختلف مناطق العمل مع بداية كل عام ورفعها لمجلس الإدارة لاعتماد برنامج مهام السفر لمناطق العمل.

ثانياً: على الموفد أخذ الموافقة الرسمية على مهمة العمل من (رئيس مجلس الإدارة/المدير العام)، وعليه القيام بما يلي:

1. تعبئة نموذج مهام السفر، ويرفق معه صورة من التسجيل في نظام المسافر الآمن لدى وزارة الخارجية بمدة لا تقل عن أسبوع ويوضح فيه (أهداف الزيارة - برنامج الزيارة - مدة الزيارة - القائمين بها ... الخ).
2. تقديم طلب مهمة العمل واعتماده من المسئول المباشر بحسب التسلسل الوظيفي.
3. الاجتماع بالمعنيين لأخذ آرائهم وأفكارهم وملاحظاتهم عن الجهة المراد زيارتها وتلبية طلباتهم من دراسات وتقارير ومعلومات بحسب المشاريع الموفد لزيارتها.

ثالثاً: تحديد الوقت المناسب للسفر بحيث لا يتعارض مع مهام العمل.

رابعاً: يتم تحديد الشركة الناقلة، وخط السير من الجهة الإدارية المسئولة بحيث تتوافرراحة المسافر مع السرعة والأمان والسعر الأوفر، ويجوز الحجز مباشرة عن طريق الإنترنت وإرفاق نسخة الحجز مع النموذج بعد اعتماد مهمة السفر، ويتم تعبئة النموذج المخصص لتذاكر السفر وإرساله قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، ليتسنى متابعة مكتب الحجز في إصدار التذاكر.

خامساً: يعبأ النموذج المخصص لمهمة العمل مستوفياً التوقعات اللازمة، ويرسل للشئون الإدارية بمدة لا تقل عن أسبوع من تاريخ السفر ليتسنى إرساله واعتماده من مدير الشئون المالية لتجهيز العملات المختلفة وصرف العهد المالية بناءً على أيام السفر المسجلة بالنموذج، باستثناء الطارئ منها الذي يتم بموافقة مجلس الإدارة.

سادساً: تحسب أيام السفر الفعلية بناءً على ساعة وتاريخ السفر الفعلي المحدد بتذاكر السفر، مع السماح براحة يوم السفر ويوم العودة.

سابعاً: يتم تحديد أيام السفر حسب عدد الأيام المعتمدة في طلب مهمة العمل على ألا تتجاوز أسبوع (7 أيام) للدولة الواحدة وأسبوعان (14 يوماً) لأكثر من دولة إلا ما يستثنى من مجلس الإدارة.

ثامناً: في حالة إلغاء السفر أو تأجيله (في دولة الكويت - في الدولة المسافر إليها) تخطر إدارة الشئون المالية والإدارية بأسباب الإلغاء (نموذج التأجيل) حتى يتسنى معالجة الأمور الخاصة بمهمة العمل والعهد وتذاكر السفر.

(المادة الرابعة)

مخصصات السفر

أولاً: يمنح الموفدون للمهام الرسمية مخصصات مالية كعهدة قدرها (\$ 250) مائة دولار أمريكي لليوم الواحد، لتغطية كافة المصروفات، وفي حالة عدم كفاية المبلغ يقدم الموفد ما يثبت صرفه لهذه المبالغ إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية بعد اعتمادها من المكتب التنفيذي، وذلك لصرفها، وفي حالة استضافة الموفد من قبل جهات خارجية يصرف له (50%) من نصف العهدة (\$ 125).

ثانياً: للسادة المسافرين والمذكورين في المادة الأولى يتم حجز تذاكر سفر حسب ما يلي:

1. رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام على الدرجة السياحية (الرحلات القصيرة والبعيدة)، وما يستثنى من مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي.
2. جميع الموفدين (غير ما ورد في 1) في حال عدد ساعات السفر (5 ساعات) متصلة فأكثر أو (10 ساعات) منفصلة (من المغادرة إلى الوصول) تكون على درجة رجال الأعمال، وغير ذلك تكون على الدرجة السياحية.
3. في حال مرافقة متبرع وطلب المتبرع السفر على درجة رجال الأعمال، فللموفد السفر على درجة رجال الأعمال، وإن كانت عدد ساعات السفر أقل مما ورد في بند (2).
4. في حال رغبة الموفد السفر على درجة رجال الأعمال للرحلات أقل مما ورد في بند (2) يتحمل الموفد الفرق من حسابه الخاص.

(المادة الخامسة)

إجراءات العودة من السفر

1. تقديم تقرير وافي عن الرحلة في غضون أسبوع من تاريخ العودة.
2. تعبئة إشعار العودة من مهمة العمل وإرساله للشؤون الإدارية.
3. تسوية عهد السفر في غضون أسبوع من تاريخ العودة كحد أقصى متضمنة فاتورة الفندق والطيران الداخلي، وإقرار من الموفد بإجمالي المصروفات الأخرى (دون تفصيل).

(المادة السادسة)

ضوابط عامة

1. عدم اصطحاب الأقارب من الدرجة الأولى أثناء مهمة العمل.
2. يجوز ضم مهمة العمل مع إجازة سنوية يقضيها الموفد في منطقة العمل بعد موافقة المدير العام.
3. عدم الصرف من مخصصات السفر على الأمور التالية:
 - شراء أصول.
 - صرف عهد وذمم.
 - صرف رواتب ومكافآت وهدايا.
 - مساعدات أو مدفوعات خيرية نقدية.
4. لا يتم صرف عهدة سفر جديدة ما لم يتم تسوية عهدة السفر السابقة، إلا إذا كانت السفارة التالية في أقل من أسبوعين.
5. بخصوص الزيارات الاستطلاعية للمشاريع الكبرى يحدد لها مبلغ مناسب يُسوى بعد الرجوع من السفر.
6. يتم الإفصاح في نموذج المهمة عن المؤتمرات والدورات و(الطيران - الإقامة - أو كليهما) إذا كان الموفد مستضافاً من قبل الجهة المنظمة.