

منظمة أيادي الرحمة الإنسانية

سياسة السفر

١ الغرض

يعتبر السفر داخل و خارج العراق ضروري في عمل منظمة أيادي الرحمة، حتى يتسنى للمنظمة تحقيق رسالتها و الغاية من برامجها الإنسانية. لغرض ضمان إمتثال الموظفين بلوائح و قوانين العمل الأنساني الغير ربحي و القوانين ذات الصلة، وضعت منظمة أيادي الرحمة سياسة السفر هذه.

٢ التعليمات

- وفقا لأحكام سياسة السفر و صرف تكاليف السفر للمنظمة فإن المنظمة تقوم بتغطية التكاليف المعقولة لسفر الموظفين لاغراض رسمية مع المنظمة في حال وجود موافقة مسبقة لمدير الموظف المباشر، مدير المالية، المدير الإداري و المدير التنفيذي تسمح للموظف بالسفر للغرض المذكور.
- يعمل قسم المالية و بالتعاون مع مدراء البرامج و بأشراف المدير الإداري على تنويع مصاريف السفر من ميزانية البرامج و المشاريع.
- في حالة الحاجة الى اللجوء لحساب المنظمة للتبرعات الخاصة لتغطية كل أو بعض تكاليف السفر فيقدم المدير التنفيذي طلب لمجلس الإدارة يشرح فيه طبيعة و سبب السفر و تكاليفه. يشجع الموظف الذي يروم السفر على المساهمة في تغطية مصاريف السفر.
- تدفع التكاليف عند تقديم الفواتير المعقولة التي توضح تفاصيل المبلغ أو عند إصدار نموذج بدل السفر اليومي للموظف حينها.
- يستحق الموظف بدل طعام عند سفره داخل العراق و خارج محطة عمله الرسمية حيث لا يقدم له الطعام عينيا او من قبل الجهة المضيفة ويكون البديل وفق الفواتير التي يقدمها الموظف. هذا ينطبق ايضا على السفرات داخل العراق والتي تتطلب سفرا بالسيارة بحدود ثلاث ساعات أو اكثر للاتجاه الواحد (ذهاب أو إياب) حيث يكون صرف بدل الطعام بموافقة المدير التنفيذي.
- يجب موافقة المدير المالي و الإداري على جميع الفواتير المقدمة والمصادقة عليها قبل صرفها الى الموظف.
- يستحق الموظف عند سفره داخل او خارج العراق (المحافظات التي لايمكن الذهاب و الاياب بنفس اليوم) على الاقل لليلة واحدة مخصصات بدل طعام في حال لا يقدم له الطعام عينيا او من قبل الجهة المضيفة. يتم صرف بدل الطعام على أساس المصاريف الفعلية

- ووفقا لسياسية المنظمة وارشاداتها النافذة في حينها (بدل مصاريف السفر للاغراض الرسمية) وللفترة التي تمت الموافقة عليها على ان تكون مشفوعة بتقديم فواتير رسمية.
- عند سفر الموظف للاغراض الرسمية ولم تقدم له خدمات الاسكان عينيا او من قبل الجهة المضيفة فيصرف له بدل إسكان طبقا للفواتير الرسمية المقدمة على أن لا يتجاوز الحد الأعلى المسموح به و بموافقة المدير التنفيذي.
 - يحتاج الموظف الذي يسافر للاغراض الرسمية الى دفعة نقدية تقدم مسبقا حيث يقوم القسم المالي بإنجاز ما مطلوب لتسليم الدفعة الى الموظف على الاقل قبل يومين من تاريخ السفر.
 - على الموظف عند العودة وفي غضون خمسة أيام تقديم تقرير حول المصاريف يرفق معه الفواتير ويعيد المبلغ المتبقي في حال وجود مبلغ أو ان يتم تعويضه على المصاريف التي قام بدفعها اثناء سفره.

٣ تعديل سياسة السفر

تعديل و تطوير سياسة السفر هي من مسؤولية مجلس الإدارة. تتم مراجعة سياسة السفر في شهر كانون الأول من كل سنة.

تدريب الموظفين على سياسة السفر و ضمان التزامهم بها هي مسؤولية المدير الإداري للمنظمة.

كُتبت بتاريخ: كانون الثاني ٢٠١٦

تاريخ آخر مراجعة: تموز ٢٠١٦