



مؤسسة الرّوَاد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-4-6

سياسة السفر والمهمات

Travel & Mission Policy

V01 : رقم الإصدار
Version No

01/06/2026 : تاريخ الإصدار
Issue Date



تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة السفر والمهمات لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

1. المقدمة والهدف

تدرك مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية أن السفر والمهمات الميدانية جزء أساسي من تنفيذ وتقييم مشاريعها. تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إجراءات السفر والمهمات الرسمية (الداخلية والخارجية) لموظفي المؤسسة، والمتطوعين، والاستشاريين، بما يضمن:

- الاستخدام الأمثل والمسؤول لموارد المؤسسة وأموال المانحين.
- ضمان سلامة وأمن الموظفين أثناء تنقلاتهم.
- وضوح إجراءات الموافقة المسبقة والصرف المالي والتعويضات.

2. أنواع المهمات الرسمية

1. المهمات الميدانية المحلية: التنقلات اليومية أو القصيرة داخل منطقة العمل المعتادة لإنجاز أنشطة المشاريع (لا تشمل المبيت).
2. السفر الداخلي: السفر خارج منطقة العمل المعتادة داخل البلاد، والذي يتطلب مبيتاً أو يمتد لمسافات طويلة.
3. السفر الخارجي: السفر الدولي خارج البلاد لتمثيل المؤسسة في مؤتمرات، تدريبات، أو اجتماعات مع المانحين والشركاء.

3. السلسلة الإجرائية للمهمة الرسمية (من الطلب حتى الإغلاق)

لضمان الحوكمة المالية والإدارية، يلتزم الموظف باتباع الخطوات التالية لأي مهمة تتطلب سفرًا أو مبيتاً:

1. تقديم طلب المهمة والموافقة المسبقة قبل المهمة بـ 5 أيام (للسفر الداخلي)
- يقوم الموظف بتعبئة "نموذج طلب مهمة رسمية" يوضح فيه: الهدف من المهمة، الوجهة، المدة الزمنية، والميزانية التقديرية. يجب اعتماد الطلب من المدير المباشر ومدير المشروع لضمان توفر الميزانية.
2. صرف سلفة السفر (إن وجدت) قبل السفر بـ 48 ساعة
- بناءً على الموافقة، تقوم الإدارة المالية بصرف سلفة مالية للموظف لتغطية مصاريف السفر الطارئة، أو تقوم المؤسسة بحجز تذاكر الطيران والفنادق مباشرة عبر قسم اللوجستيات.
3. التنفيذ والالتزام بإرشادات السلامة أثناء المهمة
- يقوم الموظف بتنفيذ مهامه مع الالتزام التام بـ "بروتوكول السلامة والأمن" الخاص بالمؤسسة في المنطقة المستهدفة، والاحتفاظ بجميع الفواتير والوصولات الرسمية للأشياء المستحقة.
4. التسوية المالية والتقرير الفني خلال 5 أيام عمل من العودة
- يقوم الموظف بتقديم تقرير إنجاز مهمة يوضح ما تم تحقيقه، بالتزامن مع تقديم "نموذج تسوية السلفة المالي" مرفقاً به الفواتير الأصلية لإغلاق العهدة المالية.

4. بدل السفر والنفقات المغطاة

تعتمد المؤسسة نظاماً واضحاً لتغطية النفقات وفق مصفوفة فئات السفر:

| نوع النفقة | آلية التغطية والاشتراطات |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| النقل والمواصلات | تغطي المؤسسة تذاكر الطيران (الدرجة السياحية) أو تكاليف النقل البري (حافلات، سيارات المؤسسة، أو بدل وقود). |

| | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الإقامة والسكن | يتم الحجز في فنادق أو دور ضيافة معتمدة وأمنة من قبل قسم اللوجستيات، وضمن سقف مالي محدد لكل منطقة. |
| بدل السفر اليومي | يُصرف مبلغ مقطوع لتغطية الوجبات والمصاريف الشخصية الصغيرة (يختلف المبلغ بين السفر الداخلي والخارجي، ويُخفض بنسبة 50% إذا كانت الجهة المستضيفة توفر الوجبات |
| المصاريف الطارئة | تشمل رسوم التأشيرات، الفحوصات الطبية الإلزامية للسفر، أو اتصالات العمل الضرورية (تُعوّض بموجب فواتير أصلية). |

5. محظورات وإجراءات السلامة أثناء السفر

لحماية موظفي مؤسسة الرواد وصون سمعتها، يُحظر تماماً ما يلي أثناء المهمات الرسمية:

1. السفر بدون موافقة خطية مسبقة: أي سفر يتم دون موافقة لن تتحمل المؤسسة تكاليفه ولا ترتب عليه أي مسؤولية قانونية تجاه الموظف.
2. تغيير مسار الرحلة لأسباب شخصية: لا يجوز تعديل وجهة السفر أو تمديد الإقامة لأغراض شخصية على نفقة المؤسسة أو المانح.
3. مخالفة التعليمات الأمنية: يُمنع التوجه إلى مناطق ذات خطورة عالية أو محظورة أمنياً دون تنسيق مسبق مع مسؤول الأمن والسلامة في المؤسسة.
4. الفواتير غير الرسمية: لن يتم قبول أي وصولات مكتوبة بخط اليد أو غير قانونية لتسوية المصاريف المالية.

6. المراجعة والرقابة المالية

- تخضع جميع تقارير السفر والفواتير لتدقيق صارم من قبل الإدارة المالية لضمان مطابقتها للميزانية المرصودة للمشروع.
- تُراجع حدود "بدل السفر اليومي" وأسقف الفنادق سنوياً من قبل الإدارة التنفيذية لتتماشى مع التغيرات الاقتصادية وأسعار السوق.

ملاحظة: تعتبر هذه السياسة ملزمة لجميع العاملين في "مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية"، ويعد التوقيع عليها جزءاً من إجراءات مباشرة العمل أو تجديد العقود.