

ملخص

تقدم هذه الوثيقة مراجعات على سياسة السفر الحالية التي تم آخر تحديث عليها في مايو 2011. ويتضمن هذا التغييرات التي تم إجراؤها على هيكل الإدارة ويتماشى أيضًا مع البند 4.17 من السياسة الجديدة بشأن الصحة والحقوق الجنسية والإنجابية وتغير المناخ.

بند العمل

بناءً على توصية لجنة المالية والتدقيق والمخاطر (C-FAR)، وافق مجلس الأمناء على سياسة السفر المحدثة.

البند 3.9 من السياسة – سياسة السفر

1. المقدمة

يتوقع الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة أن يكون الجميع مساءلون عن استخدامهم لموارد الاتحاد. ونحدد سياسة السفر هذه التزامات المسافرين عند السفر في مهام رسمية. وتحدد بوضوح السياسة العامة التي يتعين اتباعها، عند اتخاذ الترتيبات للسفر بغرض إنجاز أعمال الاتحاد، وكذلك تكبد تكاليف السفر والحصول على تعويض عنها.

2. بيان السياسة

يتوقع الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة من الجميع تعزيز الاستخدام الفعال لموارده، لضمان توجيه غالبية الصناديق لضمان الصحة والحقوق الجنسية والإنجابية للجميع.

ووفقًا لما جاء أعلاه، يشجع الاتحاد بفاعلية الجميع على السفر فقط عند الضرورة. وسيضمن ذلك الاستفادة القصوى من الصناديق وتقليل البصمة الكربونية للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة. وينبغي النظر في استخدام التحاور عن بُعد وعقد المؤتمرات عبر الفيديو باعتباره الخيار الأول للاجتماعات والمناقشات.

وعند السفر في مهام رسمية، سيسعى الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة إلى تزويد متطوعيه وموظفيه وغيرهم من المندوبين، بالخدمة والإقامة الآمنة والمريحة، وغير باهظة السعر في الوقت نفسه.

3. النطاق

تسري سياسة السفر على

- أ. جميع المتطوعين والموظفين والمندوبين الآخرين الذين يسافرون ويضطلعون بأعمال الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.
ب. المتحدثين الضيوف والاستشاريين والموردين والموظفين المحتملين.

4. في السياق المذكور أعلاه، يجب دائمًا البحث عن القيمة مقابل المال، مع مراعاة ما يلي:

- أ. طبيعة العمل الذي يتعين القيام به؛
ب. توقيت ومدة الرحلة؛
ج. وسائل السفر ومستوى الخدمات.

5. يجب أن يوافق على جميع رحلات السفر شخص مفوض/مدير تنفيذي. يتحمل كل شخص مفوض/مدير تنفيذي مسؤولية الموافقة على الرحلة، مع مراعاة المعايير المذكورة أعلاه والتي تضمن أن تمثل جميع رحلات السفر الرسمية قيمة مقابل المال.

6. درجة السفر
أ. سيكون وسيلة السفر المفضلة دائمًا هي الدرجة الاقتصادية.
- ب. يحق للأفراد، الذين يخرجون في رحلات لإنجاز أعمال الاتحاد، وتستغرق الرحلة 10 ساعات أو أكثر، السفر على الدرجة الاقتصادية الممتازة. في حالة عدم توفر الدرجة الاقتصادية الممتازة، ستستخدم الدرجة الاقتصادية. لن يحتاج استخدام الدرجة الاقتصادية الممتازة موافقة المدير العام؛
- ج. يمكن لرئيس مجلس الأمناء وأمين صندوق الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة والمدير العام السفر على درجة رجال الأعمال؛
- د. ينبغي للأفراد الذين يعانون من إعاقة جسدية تقتضي طبيًا السفر على درجة رجال الأعمال تقديم شهادات طبية تثبت ذلك. سيحتاج أي سفر على درجة رجال الأعمال في مثل هذه الحالة، إلى موافقة لكل حالة على حدة، من رئيس مجلس الأمناء، في حالة المتطوعين، والمدير العام للموظفين وسيخضع ذلك لتوافر الميزانية؛
7. إذا قرر الفرد ترقية درجة سفره، يمكنه الحصول على تكلفة التذكرة التي حسبها الاتحاد واستخدامها لشراء تذكرته الخاصة على درجة مختلفة أو مع شركة طيران مختلفة؛
8. يمكن للأفراد الذين يسافرون لمدة 10 ساعات أو أكثر، سواء على الدرجة الاقتصادية أو على الدرجة الاقتصادية الممتازة، إضافة يوم إضافي إلى سفرهم للتعافي من رحلتهم إذا رغبوا. وسيتحمل الاتحاد تكاليف الفندق لليوم الإضافي؛
9. سيدفع الاتحاد مقابل الإشغال الفردي في فندق بغرفة مريحة غير أنها لن تكون فاخرة على أساس فعلي.
10. ستغطي تكاليف الوجبات ونفقات الرحلات الأخرى من خلال دفع البدلات اليومية وفقًا لإجراءات السفر الخاصة بالاتحاد.
11. يتولى المدير العام مسؤولية وضع الإجراءات المناسبة والحفاظ عليها لتنفيذ هذه السياسة.

بصيغتها التي اعتمدها مجلس الإدارة في نوفمبر 2000
أجرى مجلس الأمناء آخر تعديل في ديسمبر 2021