

# Human Resources Department

## لائحة بدل السفر

البنود التالية لتنظيم العمل ببديل السفر بالشركة :-

1. بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي بها مقر عمله الرسمي وعن الليلي التي تقضى في السفر.
2. يكون السفر بالداخل أو الخارج لإنجاز مهام محددة ، ويلتزم من يكلف بالسفر بإعداد تقرير عن مهمته وما يكون قد تحقق فيها من إنجازات ويقدم هذا التقرير الى رئيسه المباشر.
3. ويكون تكليف العاملين بالسفر للخارج بقرار من المدير العام.
4. ويكون تكليفهم بالسفر بالداخل المدير المباشر.
5. لا يجوز أن تزيد المدة التي يصرف عنها بدل سفر عن مأمورية في الداخل أو الخارج على ثلاثة أشهر متصلة، ويجوز في حالة الضرورة القصوى تجاوز هذه المدة بقرار من المدير العام وبحد أقصى ستة شهور. وفي حال التجاوز يحول (لانتداب).

Grading	Travel		Accommodation
	Amount Int	Amount Ext	
GM1			
D1			
D2			
SM1			
SM2			
SM3	240	1500	120
MM1			
MM2			
MM3			
JM1			
JM2			
JM3			
S.H1			
S.H2	200	1200	100
S.H3			
Sup1			
S1			
S2			
J1	150	900	75
J2			
J3			
B.C.Ceiling			
B.C1			
B.C2	80	600	40
B.C3			

6. يكون صرف بدل السفر للمأموريات داخل وخارج الجمهورية طبق الفئات المنصوص =  
بجدول فئات بدل السفر.
7. لا يستحق بدل السفر عن مدد الاجازات العارضة او الاعتيادية او المرضية اذا تخللت مدة  
الرسمية سواء كانت المهمة داخل الجمهورية او خارجها ، الا اذا قررت الجهة الطبية المذ  
حالة العامل لم تكن تسمح بعودته الى مقر عملة الاصلى.
8. تتحمل الشركة مصروفات استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج  
والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى حالة تكليف العامل بمأموريات فى الخارج.

15-12-2015  
A. S.