



سياسة السفر والنفقات

الغرض من سياسة السفر والنفقات:

يقر مجلس إدارة GTP بأن أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولين، والموظفين ("طاقم العمل") في الخدمة قد يُطلب منهم السفر أو تحمل نفقات أخرى من وقت لآخر لإجراء أعمال الخدمة وتنفيذ مهمة مؤسستنا. فالغرض من هذه السياسة هو التأكد من (أ) وجود ضوابط كافية للتكاليف، (ب) ملائمة نفقات السفر والنفقات الأخرى، و (ج) توفير نهج موحد ومتسق لسداد النفقات المصرح بها التي يتحملها الموظفون في الوقت المناسب. تتمثل سياسة GTP في سداد المصاريف المعقولة والضرورية فقط التي يتحملها الموظفون بالفعل.

عند تحمل نفقات العمل، تتوقع GTP من الموظفين أن:

- التعتل والحكم التجاري الجيد فيما يتعلق بتلك النفقات؛
- أن تكون واعياً بالتكلفة وإنفاق أموال الخدمة بعناية وتروي كما يفوق الفرد أمواله الخاصة؛ و
- تقرير المصاريف، مدعم بالوثائق المطلوبة، كما تم إنفاقها بالفعل.

تقرير النفقات

لن يتم تعويض نفقات الخدمة ما لم يقدم الفرد الذي يطلب السداد تقرير مصاريف مكتوباً. في حالة طلب السداد، يجب تقديم تقرير المصروفات شهرياً على الأقل أو في غضون أسبوعين من اكتمال السفر ويتضمن:

- اسم الفرد.
- في حالة طلب سداد تكاليف السفر، تاريخ الرحلة ومكانها ووجهتها والغرض منها، بما في ذلك وصف كل نشاط متعلق بالخدمة أثناء الرحلة؛
- اسم وبلد جميع الأشخاص الذين تتم المطالبة بنفقاتهم (أي الأشخاص الذين يتم إنفاق الأموال عليهم (مثل الهدايا والوجبات) من أجل القيام بأعمال الخدمة.
- قائمة مفصلة بجميع المصروفات المطلوب سدادها.

الإيصالات

يلزم الحصول على إيصالات لجميع النفقات التي يتم صرفها مباشرة للخدمة، مثل رسوم السفر بالطائرة ورسوم الفنادق. و لن يتم رد أي مصروفات تزيد عن 75 دولاراً إلى الموظفين ما لم يقدم الشخص الذي يطلب السداد إيصالات مكتوبة بتقرير المصاريف من كل بائع تُظهر اسم البائع، ووصف الخدمات المقدمة (إن لم يكن واضحاً بخلاف ذلك)، والتاريخ، وإجمالي النفقات، بما في ذلك الإكراميات (إن وجدت). ويمكن استخدام إيصال أو بيان بطاقة الائتمان لتوثيق البائع وتاريخ المصروفات، بشرط توثيق التفاصيل الأخرى المطلوبة للنفقات بشكل كامل.

بطاقات ائتمان الخدمة

إذا تم إصدار بطاقة ائتمان الشركة للموظفين لتغطية نفقات السفر (وغيرها) المتعلقة بالخدمة، فلا يزال يتعين تحقيق متطلبات تقارير النفقات العادية، وشرح الرسوم، كما هو موضح أعلاه تحت عنوان "تقارير النفقات"، ولا يجوز فرض رسوم على "النفقات غير القابلة للتعويض" على النحو المبين أدناه. الفشل في تلبية متطلبات تقرير النفقات أو فرض رسوم غير مناسبة سيؤدي إلى مصادرة امتيازات بطاقات ائتمان الشركة.

متطلبات السفر العامة

ضرورة السفر: عند تحديد معقولة نفقات السفر وضرورتها، ينظر كل من الموظف والشخص الذي يأذن بالسفر في الطرق التي ستستفيد بها الخدمة من السفر، ويوازن تلك الفوائد مع التكاليف المتوقعة للسفر وبدائل السفر. ويأخذ في الاعتبار في هذه العملية البدائل ذات تكلفة أقل، مثل المشاركة عن طريق الهاتف أو عن طريق عقد مؤتمرات الفيديو، أو توافر البرامج المحلية أو فرص التدريب.

نفقات السفر الشخصي والعائلي: بموافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي، يجوز للأفراد المسافرين بالنيابة عن GTP أن يدرجوا السفر الشخصي أو الأعمال التجارية في رحلاتهم المتعلقة بالخدمة؛ ومع ذلك، لا يجوز للموظفين ترتيب سفر الخدمة في وقت يكون فيه السفر أقل فائدة للخدمة أو يكون فيه مصروفات أكبر للخدمة لاستيعاب خطط السفر الشخصي. وإن أي نفقات إضافية يتكبدها الفرد نتيجة للسفر الشخصي، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الليالي الفندقية الإضافية، أو التوقف الإضافي، أو الوجبات، أو النقل، هي المسؤولية الوحيدة للفرد، ولن تسترد الخدمة هذه النفقات. ولن تسدد GTP النفقات المرتبطة بسفر الأزواج أو أسرته أو أصدقائه.

السفر والاجتماع مع شركاء من الجنس الآخر: يهدف موظفو برنامج GTP إلى السفر أو الاجتماع في مجموعات من ثلاثة على الأقل. تدرك GTP أن الموظفين قد يكون لديهم مكالمات أو اجتماعات أو مراسلات أو سفر وجهًا لوجه مع موظفين آخرين أو متطوعين أو شركاء آخرين من الجنس الآخر. نظرًا لأن مثل هذه التفاعلات الفردية ستحدث حتمًا، سنعقد الاجتماعات في أماكن مفتوحة والسفر بواسطة وسائل النقل العام لتجنب سوء التصرف أو ظهور سوء التصرف الذي يمكن أن يقلل من الشهادة المسيحية لـ GTP.

السفر الجوي

بشكل عام: يجب إجراء حجوزات السفر الجوي مسبقًا قدر الإمكان للاستفادة من الأسعار المخفضة المحتملة. أميال المسافرين الدائم والتعويض عن رفض الصعود إلى الطائرة: يجوز للأفراد السفر على متن شركة الطيران التي يختارونها عند السفر نيابة عن GTP، وقد يقبلون ويحتفظون بأميال المسافرين الدائم وأرصدة السفر أو غيرها من أشكال التعويض عن رفض الصعود إلى الطائرة لاستخدامهم الشخصي. يمكن شراء تذاكر الدرجة السياحية فقط. إذا قدمت شركات الطيران ترقية تكميلية مرتبطة بحالة الرحلة، فقد يستفيد الموظفون منها ولكن فقط بدون تكلفة إضافية على GTP.

الإقامة

الفنادق: قد يتم تعويض الموظفين الذين يسافرون نيابة عن GTP بسعر الغرفة المفردة عن التكلفة المعقولة للإقامة الفندقية في السلسلة التي يختارونها. الراحة، تكلفة الإقامة في المدينة التي يقع فيها الفندق، وقرب الفندق من أماكن أخرى على مسار رحلة يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند تحديد المعقولة. ويجب على الموظفين الاستفادة من أسعار الشركات والخصم المتاح للفنادق.

وجبات خارج المدينة
سيتم تعويض الأفراد الذين يسافرون نيابة عن GTP بشكل عام على أساس كل وجبة بالمعدلات التالية عندما يتحملون بالفعل
تكلفة الوجبة. ولن يتم تعويضهم عن الوجبات المدفوعة أو المقدمة من قبل الآخرين.

الإفطار: 15.00 دولارًا

الغداء: 25.00 دولارًا

العشاء: 35.00 دولار

جميع الوجبات في اليوم: 75.00 دولار

يمكن إجراء استثناءات للحدود المذكورة أعلاه عندما تتطلب خيارات الوجبات المتاحة نفقات أعلى. تتطلب الاستثناءات
إيضاً، ويجب أن يوافق عليها الرئيس التنفيذي.

النقل البري

من المتوقع أن يستخدم الموظفون النقل البري الأكثر اقتصاداً في ظل هذه الظروف ويجب أن يستخدموا بشكل عام ما يلي،
وفقاً لترتيب الرغبة:

سيارات مجاملة: تحتوي العديد من الفنادق على سيارات مجانية، والتي تنقل النزلاء من وإلى المطار مجاناً.

فيجب على الموظفين الاستفادة من هذه الخدمة المجانية كلما أمكن ذلك. قد يكون البديل الآخر هو الحافلة.

سيارات التاكسي: عندما لا تتوفر سيارات مجانية وحافلات المطار، فغالباً ما تكون سيارة الأجرة هي ثاني أكثر وسائل النقل
اقتصاداً وملاءمة عندما تكون الرحلة لفترة محدودة مع الحد الأدنى من الأميال.

سيارات مستأجرة: غالباً ما تكون استئجار السيارات باهظة الثمن، لذا يجب مراعاة أشكال النقل الأخرى عندما يكون ذلك
ممكنًا، وسيتم السماح للموظفين باستئجار سيارة أثناء تواجدهم خارج المدينة بشرط أن تكون التكلفة أقل من وسائل النقل
البديلة.

السيارات الشخصية

سيتم تعويض الموظفين عن استخدام سياراتهم الشخصية عند استخدامها في أعمال الخدمة. عندما يستخدم الأفراد سياراتهم
الشخصية لمثل هذا السفر، بما في ذلك السفر من وإلى المطار، سيتم السماح بالأميال بمعدل IRS المعتمد حالياً.

في حالة استخدام الأفراد لسياراتهم الشخصية للقيام برحلة تتم عادةً عن طريق الجو، سيتم السماح بالأميال بالسعر المعتمد
حالياً؛ ومع ذلك، لن يتجاوز إجمالي تسديد الأميال مجموع أقل تذكرة طيران متاحة ذهاباً وإياباً (بالإضافة إلى تكلفة النقل
المحلي إذا لزم الأمر).

مصاريف وقوف السيارات / رسوم المرور

سيتم سداد مصاريف وقوف السيارات ورسوم المرور، بما في ذلك رسوم وقوف السيارات بالفندق، والتي يتحملها
الموظفون المسافرون في أعمال الخدمة. ويتحمل الموظف مسؤولية تكاليف تذاكر وقوف السيارات، والغرامات، وغسيل
السيارات، وخدمة صف السيارات وما إلى ذلك ولن يتم تعويضها. يُسمح بوقوف السيارات في المطار لرحلات العمل
القصيرة. للرحلات الطويلة، فيجب على الموظفين استخدام مرافق خارج المطار.

اجتماعات ترفيهية وعمل

سيتم سداد المصاريف المعقولة المتكبدة لاجتماعات العمل أو أنواع الترفيه الأخرى المتعلقة بالعمل فقط إذا تمت الموافقة
على هذه النفقات مسبقاً من قبل الرئيس التنفيذي وستكون مؤهلة كمصروفات معفاة من الضرائب. ويجب تقديم وثائق
مفصلة عن أي من هذه النفقات، بما في ذلك:

- تاريخ ومكان الترفيه؛
- طبيعة المصروفات؛
- الاسم، والألقاب، والانتماء المؤسسي لأولئك الذين يتم الترفيه عنهم؛
- وصف كامل للغرض المهني للنشاط، بما في ذلك مسألة الأعمال المحددة التي تمت مناقشتها؛
- إيصالات البائع (وليس إيصالات أو كشوفات بطاقات الائتمان) التي توضح اسم البائع ووصف الخدمات المقدمة
والتاريخ وإجمالي النفقات، بما في ذلك الإكراميات (إن وجدت).

نفقات أخرى

يتم سداد رسوم الهاتف والفاكس ذات الصلة بالخدمة بسبب عدم وجود موظفين في مكان العمل. بالإضافة إلى ذلك، قد يتم تعويض الإكراميات المعقولة والضرورية التي لا تغطيها الوجبات.

سيتم دفع تكاليف تأمين السفر أو الرحلة التي وافق عليها كل من الرئيس التنفيذي والمدير المالي/مدير العمليات من قبل GTP للموظفين لتجنب تعرض GTP لخطر تحمل تكاليف مفرطة أو باهظة لتوفير الرعاية الطبية للموظفين أو الإستخراج المرتبطين بالسفر الدولي.

النفقات غير القابلة للاسترداد

تحتفظ GTP بسياسة صارمة بأن النفقات في أي فئة يمكن أن ينظر إليها على أنها باهظة أو مفرطة لن يتم تعويضها، لأن هذه النفقات غير مناسبة ليتم تسديدها من قبل الخدمة. وتشمل المصروفات غير القابلة للاسترداد، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- الدرجة الأولى أو رفع مستوى الدرجة لأعلي في السفر الجوي؛
- السفر بالليموزين؛
- تكاليف الأفلام أو المشروبات الكحولية أو الحانات؛
- رسوم العضوية في أي نادي ريفي أو نادي خاص أو نادي رياضي أو نادي جولف أو تنس أو أي أماكن ترفيهية مماثلة.
- المشاركة أو الحضور في بطولات الجولف أو التنس أو سباقات ناسكار (سباق سيارات) أو غيرها من الأحداث الرياضية دون الحصول على موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه؛
- شراء مضارب الجولف أو أي معدات رياضية أخرى؛
- رسوم منتجج صحي spa أو رسوم للتمارين؛
- شراء ملابس؛
- المؤتمرات المهنية والترفيهية التي لا يوافق عليها الرئيس التنفيذي؛
- خدمة صف السيارات؛
- غسيل السيارات؛
- أدوات الزينة؛ و
- نفقات الأزواج أو الأصدقاء أو الأقارب (إذا كان أحد الزوجين أو الأصدقاء أو الأقارب يرافقون الأفراد في رحلة، فمن مسؤولية الأفراد تحديد أي تكلفة إضافية للإشغال المزدوج والنفقات ذات الصلة وإجراء التعديل المناسب في طلب السداد).

عندما يتم ترتيب أماكن الإقامة من قبل GTP، يجب على الموظفين الحصول على إذن من الرئيس التنفيذي للبقاء في مكان آخر. وفي مثل هذه الحالات، يتم سداد المبلغ الذي لا يزيد عن المعدل الذي تم التفاوض عليه من GTP. ولا يتم سداد تكاليف النقل بين السكن البديل وموقع الاجتماع.