



Наш исх.: 20891/2023/MS-RSO

5 октября 2023 г.

Приложение: 1 (только на английском языке)

Вопрос: Вводный семинар 2023 года для постоянных представителей в Секретариате ВМО, 13–15 ноября 2023 г., Женева

Предлагаемые меры: Заполнить и как можно скорее направить в ВМО [форму заявки на ознакомительный визит](#) для постоянных представителей и директоров НМГС

Уважаемый господин/Уважаемая госпожа!

Ознакомительный визит для вновь назначенных постоянных представителей (ПП) является регулярным мероприятием ВМО. После пандемии физические посещения штаб-квартиры ВМО были возобновлены с ноября 2022 г.

Цель — ознакомить недавно назначенных ПП с оперативной деятельностью ВМО путем углубления их понимания процедуры управления ВМО, ее различных программ, деятельности ВМО и ее Секретариата, а также важнейших руководящих обязанностей ПП при Организации. Более того, он призван способствовать взаимодействию ПП с различными заинтересованными сторонами, в то время как взаимодействие с исполнительным руководством ВМО и директорами департаментов призвано способствовать предоставлению поддержки и содействия Членам ВМО.

Позвольте сообщить Вам, что после тщательных консультаций с региональными бюро организован ознакомительный визит ПП в Секретариат ВМО в Женеве в форме семинара. Семинар продлится три дня, с 13 по 15 ноября 2023 г., и будет включать обсуждения новых инициатив ВМО и планов развития на предстоящий финансовый период, решения по которым были приняты в ходе Девятнадцатого Всемирного метеорологического конгресса (Кг-19) в июне 2023 года. Подробная повестка дня будет доведена до Вашего сведения в ближайшее время. Для меня большая честь пригласить Вас принять участие в этом семинаре.

Чтобы сделать семинар интерактивным и эффективным с точки зрения ознакомления новых ПП с программами и работой ВМО и других национальных метеорологических и гидрологических служб (НМГС), я хотел бы предложить Вам высказать свое существенно важное мнение по следующим вопросам:

- 1) Считаете ли Вы, что стратегический план и законодательство, действующее в вашей стране, способствуют развитию НМГС?
- 2) Каковы, на Ваш взгляд, ключевые элементы, которые необходимо учитывать при мобилизации ресурсов? С чем связаны трудности для вашего НМГС?

Постоянным представителям Членов при ВМО (ограниченное распространение)

Копии: Советникам по гидрологии

- 3) Каковы насущные потребности с точки зрения развития людских ресурсов в вашей НМГС?
- 4) Знаете ли Вы о руководствах ВМО по снижению риска бедствий и предоставлению обслуживания?
- 5) Что мешает вашему НМГС соблюдать стандарты ВМО и выполнять резолюции и решения Конгресса и/или Исполнительного совета?
- 6) Каковы Ваши ожидания от этого вводного семинара?

В качестве подспорья для размышлений Вам могут помочь следующие две публикации, которые в настоящее время находятся в стадии пересмотра.

- 1) *Справочное руководство для постоянных представителей Членов при Всемирной метеорологической организации по соответствующим процедурам и практикам Организации* (ВМО-№ 939);
- 2) *Guidelines on the Role, Operation and Management of National Meteorological and Hydrological Services* (Руководящие принципы в отношении роли, функционирования и управления национальными метеорологическими и гидрологическими службами) (WMO-№. 1195).

Пожалуйста, заполните [форму заявки на ознакомительные визиты](#) для ПП и директоров НМГС и отправьте ее как можно скорее г-ну Марку Маджодине, старшему специалисту по программам, по адресу [mmajodina@wmo.int](mailto:mmajodina@wmo.int).

Финансовые расходы, связанные с поездкой и пребыванием в Женеве, будут покрыты ВМО. В связи с бюджетными ограничениями и ожидаемым большим количеством запросов ВМО будет отдавать приоритет запросам от ПП из наименее развитых и развивающихся стран в соответствии с критериями ИС для ознакомительных визитов. Просим Вас заполнить форму запроса на финансовую помощь, приведенную в приложении, и направить ее по адресу [mrequests@wmo.int](mailto:mrequests@wmo.int) как можно скорее, но не позднее **12 октября 2023 г.**, чтобы успеть провести необходимые логистические мероприятия.

Что касается выплаты суточных, то по прибытии Вам будет выдана карта Swiss Bankers Card. В отношении страхового покрытия для внештатных сотрудников позвольте обратить Ваше внимание на следующие разделы формы заявки на финансовую помощь, приведенной в приложении:

*Лица, не являющиеся членами персонала ВМО, которым разрешено совершать поездки за счет Организации и/или которые получают суточные от ВМО, должны обеспечить полную ответственность за расходы, понесенные в случае смерти, болезни или травмы во время официальных поездок и участия в заседаниях от имени Организации. Таким образом, они несут полную ответственность за организацию страхования жизни, здоровья, от несчастных случаев, а также любых других видов страхования с адекватным уровнем покрытия на время проведения таких совещаний и мероприятий.*

*Обязательства ВМО ограничиваются выполнением услуг или присутствием на заседании от имени Организации, покрываются страхованием от травм и болезней, которое обеспечивает ограниченное покрытие медицинских, экстренных и дополнительных расходов на официальные поездки.*

*Лицам, совершающим поездки, следует иметь в виду, что положения и правила ВМО не покрывают дополнительные расходы, возникающие в связи с продлением срока пребывания экспертов, или другие расходы, возникающие в связи с ограничениями на поездки, введенными национальными властями. Как и в случае с соответствующими положениями медицинского страхования, лица, совершающие поездки, обязаны убедиться, что у них есть необходимая защита от непредвиденных обстоятельств, таких как закрытие границ или другие ограничения на поездки.*

С уважением,



проф. Петтери Таалас  
Генеральный секретарь



**2023 Permanent Representative induction workshop  
13-15 November 2023  
WMO Secretariat in Geneva  
MS/RSO**

Please complete this form in block letters by typing only (no handwriting).

Return it to: [mrequests@wmo.int](mailto:mrequests@wmo.int) (with a copy of your passport) **at your earliest convenience**

### 1. PARTICIPANT

**Please complete the following MANDATORY information exactly as it appears in your passport:**

Gender	Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>		
FAMILY NAME			
MAIDEN NAME (if applicable)			
First Name			
Nationality			
Place of birth		Date of birth (DD/MM/YY)	
Passport number		Validity (DD/MM/YY)	
Holding US visa	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Not applicable <input type="checkbox"/>
Schengen visa	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Not applicable <input type="checkbox"/>
Address			
City		Postal code	
Country		Nearest departure airport	
Mobile phone number		Office phone number	
E-mail			

### 2. ASSISTANCE FROM WMO FOR TRAVEL

Assistance requested: ☐ yes ☐ no

### 3. ASSISTANCE FROM WMO FOR DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA)

50% of DSA will be recovered by the organization if no accommodation invoice is provided.

DSA requested ☐ yes ☐ no

- (i) Payment by Swiss Bankers Card\* ☐ CHF, ☐ USD, ☐ EUR  
(ii) Payment by reloading of existing Swiss Bankers Card in my possession  
☐ CHF, ☐ USD, ☐ EUR

#### 4. INFORMATION ON SUPPORT RECEIVED IN ADDITION TO WMO ASSISTANCE

##### 4.1 Declaration

No additional support received ☐ OR Additional support received ☐

##### 4.2 Information

In case additional support is received, please indicate type of funding and estimated value:

.....  
.....

#### 5. APPLICABLE RULES AND INSTRUCTIONS

The travel shall be conducted in accordance with relevant WMO rules and instructions. An excerpt of these is provided in the Annex to this form. Please read it carefully.

By signing this form, I confirm that:

- ☐ The information I have provided is correct;  
☐ I shall comply with the relevant WMO rules and instructions;  
☐ It is my responsibility to make arrangements for health insurance;  
☐ It is my responsibility to ensure that the required medical clearance is obtained before traveling;  
☐ It is my responsibility to obtain all necessary visas;  
☐ If I do not attend/participate in the meeting, I will return any travel advance that I have received, and if the travel advance exceeded the amount of reimbursable travel expenses, I shall refund WMO the difference.

**Signature of the participant:** ..... **Date:** .....

## ANNEX

### Excerpt from applicable rules and instructions

In accordance with WMO travel rules, air travel shall be provided in economy class, for the most economical and direct route.

If you are unable to travel after the ticket has been issued, you must inform the WMO travel agency (at: [wmo.ch@contactwt.com](mailto:wmo.ch@contactwt.com)) prior to departure. Please also inform [mrequests@wmo.int](mailto:mrequests@wmo.int) and [travel@wmo.int](mailto:travel@wmo.int) as soon as your travel is cancelled.

#### Visas

It is the traveller's responsibility to ensure that all required official travel documents are valid and accurate in order to obtain the necessary visa(s) for the destination, transit stops prior to departure.

#### Medical clearance

Medical clearance is a mandatory requirement for all travellers whose official travel is paid for by WMO in order to certify that they are medically fit to travel. It is the traveller's responsibility to ensure that the required medical clearance and vaccinations are obtained before travelling.

#### Insurance

As per the regulations related to insurance in the chapter 6 of the Standing Instruction on WMO official travel, non-staff members retain the primary obligation to ensure that they have the appropriate medical and travel insurance coverage when travelling on behalf of WMO, which means that if any health or travel related eventuality should occur the non-staff members should seek assistance and claim their coverage from an insurance policy that they have taken out, as per the following regulation :

"Non-staff members of WMO who are authorized to travel at the Organization's expense and/or who are receiving a DSA from WMO must ensure they are fully responsible for expenses incurred in the event of death, illness or injury during official travel and attendance at meetings on behalf of the Organization. They are, therefore, fully responsible for arranging life, health, accident, as well as any other forms of insurance with an adequate level of coverage for the duration of such meetings and events. WMO liability, which is directly attributable to the performance of services or attendance at a meeting on behalf of the Organization, is covered by an injury and illness benefit insurance which provides a limited coverage for medical, emergency and supplementary official travel expenses".

Travellers should note that WMO Regulations and Rules do not cover additional costs arising from the prolongation of stay of experts or other costs arising from travel restrictions imposed by national authorities. As with related health insurance provisions it is incumbent on the traveller to ensure that they retain the necessary travel insurance protection to cover unexpected occurrences such as border closures or other travel restrictions.

#### Insurance policy in relation to travel by car

Official travel by private vehicle will not be covered under the WMO Staff compensation and/or Benefits insurance policies. Travellers who choose to use a private vehicle for official travel should arrange for sufficient coverage with their car insurance provider for damages caused to both the vehicle and the occupants. This applies to personal vehicles as well as rental cars.

## Ticket purchased through our WMO travel agency

The proposed itinerary is based on official travel dates and the traveller must accept or refuse this itinerary within 24 hours.

Once the proposed itinerary is confirmed, the traveller must ensure that an "Electronic Ticket" is received.

## Deviations from the proposed official itinerary

For any deviation from the official itinerary proposed by WMO travel agency, the traveller should **directly** contact the travel agency, either by phone or e-mail to make the necessary arrangements.

FYI: CWT e-mail: [wmo.ch@contactcwt.com](mailto:wmo.ch@contactcwt.com),

CWT phone number: (24/7) +41 58 515 00 78

Any additional cost resulting from a private deviation request will be borne by the traveller.

Deviations for personal convenience can be undertaken by the traveller purchasing their own tickets based on the WMO financial liability as per the standard cost or the cost of the itinerary proposed by the travel agency if such an itinerary has been requested. In these cases, the actual cost of the self-purchased ticket will be reimbursed by WMO.

## Self-purchase of official travel tickets

Individuals travelling on behalf of WMO or whose official travel is paid for by WMO are authorized to purchase their own tickets. In this case,

- (a) Tickets can be purchased by travellers and will be reimbursed up to the actual cost paid by the traveller provided that the cost is within the financial liability as per the standard cost or the cost of the itinerary proposed by the travel agency, if such an itinerary has been requested;
- (b) In the event that there are changes to the planned official travel, the traveller is responsible for managing any associated change and refund requests by dealing directly with the ticket provider and for covering any extra charges related to these changes;
- (c) Travellers who have purchased their own tickets and are unable to travel for reasons of *force majeure* may be reimbursed the cost of the purchased tickets. Requests for reimbursement shall be justified in writing by the traveller and approved by the certifying officer;
- (d) Claims for reimbursement must be supported by the invoice paid by the traveller and/or proof of the official travel, if any.

## Travel claims

Individuals travelling on behalf of WMO or whose official travel is paid for by WMO shall, within two calendar weeks after completion of the official travel, submit a completed official travel reimbursement claim, with supporting documents, including hotel invoices and boarding passes. Recovery of official travel advances (or "due to") shall be initiated if an individual travelling on behalf of WMO fails to submit a duly completed claim together with the supporting documents, or if, on review of the claim, it is determined that the official travel advance exceeded the amount of reimbursable official travel expenses.

---