

**Έμμεσο κανάλι**

**Κέντρο πόρων**

\*Λάβετε υπόψη όλους τους τοπικούς βιομηχανικούς κώδικες (π.χ. AdvaMed) και τους τοπικούς νόμους όταν αλληλεπιδράτε μεṣεπαγγελματίες υγείας ή κρατικούς λειτουργούς

**Άλλη τεκμηρίωση προς εξέταση**

* Κώδικας δεοντολογίας
* Πολιτική Αλληλεπιδράσεων HCP και κρατικών λειτουργών
* Έντυπο Αναφοράς Εξόδων
* Αρχείο καταγραφής δώρων
* Επιβεβαίωση παραλήπτη δώρου
* Οδηγίες σχετικά με τα μετρητά για μικροέξοδα

**Οδηγίες**

1. Προσαρμόστε τις επισημασμένες ενότητες της Πολιτικής Ταξιδίων και Εξόδων.
2. Παρέχετε την Πολιτική Ταξιδίων και Εξόδων σε όλους τους εργαζόμενους.
3. Παρέχετε ειδική εκπαίδευση στους υπαλλήλους που είναι υπεύθυνοι για την έγκριση και την αποζημίωση εξόδων για να διασφαλίσετε ότι κατανοούν το Έντυπο Επιστροφής Εξόδων, τις οδηγίες και τις διαδικασίες επιστροφής εξόδων (συμπεριλαμβανομένων των απαιτούμενων εγγράφων και των σχετικών ορίων εξόδων).

**Πώς σας ωφελεί αυτό;**

Αυτή η πολιτική θα σας βοηθήσει να διασφαλίσετε ότι η εταιρεία σας επιβαρύνεται και αποζημιώνει μόνο τα νόμιμα επιχειρηματικά κόστη που σχετίζονται με ένα νόμιμο επιχειρηματικό συμφέρον. Αυτή η πολιτική παρέχει επίσης καθοδήγηση στους υπαλλήλους σχετικά με τις ευθύνες τους που σχετίζονται με τα ταξίδια, τη διασκέδαση και άλλα έξοδα που δεν βαρύνουν την τσέπη τους.



|  |
| --- |
| **Περιγραφή**Η Πολιτική Ταξιδίων και Εξόδων περιγράφει διαδικασίες για να διασφαλίσει ότι τα έξοδα ταξιδιού, ψυχαγωγίας και άλλα έξοδα της εταιρείας έχουν σαφώς τεκμηριωμένο επιχειρηματικό σκοπό, υποστηρίζονται από επαρκή δικαιολογητικά και συμμορφώνονται με τις προσδοκίες της εταιρείας και του κατασκευαστή.Λάβετε υπόψη ότι αυτή η πολιτική αφορά ταξίδια, ψυχαγωγία και άλλα έξοδα που πραγματοποιούνται από την τσέπη των εργαζομένων. Για τις αλληλεπιδράσεις με τους HCP ή με κυβερνητικούς λειτουργούς, χρησιμοποιήστε την Πολιτική Αλληλεπιδράσεων HCP και Κυβερνητικών Λειτουργών.  |

**Πολιτική Ταξιδίων και Εξόδων**

*Έκδοση 1.0*

**ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ**

**ΔΗΛΩΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

Αυτή η πολιτική προβλέπει απαιτήσεις που πρέπει να ακολουθούνται κατά την υποβολή, την
εξέταση και την έγκριση αποζημιώσεων για επαγγελματικά ταξίδια, ψυχαγωγία και άλλα έξοδα των εργαζομένων. Εάν οι εργαζόμενοι δεν συμμορφώνονται με την Πολιτική Ταξιδιών και Εξόδων, ενδέχεται να υπόκεινται σε καθυστέρηση ή άρνηση αποζημίωσης ή/και πειθαρχικών μέτρων. Τα έξοδα που σχετίζονται με τα ταξίδια και άλλα έξοδα δεν πρέπει ποτέ να χρησιμοποιούνται για να επηρεάσουν αθέμιτα μια απόφαση ή ενέργεια οποιουδήποτε τρίτου. Ανατρέξτε στον Κώδικα Δεοντολογίας για πρόσθετες πληροφορίες. Επιπλέον, όταν συναλλάσσεστε με επαγγελματίες υγείας («HCP») και κυβερνητικούς λειτουργούς, ενδέχεται να απαιτούνται πρόσθετες οδηγίες ή διαδικασίες. Για αυτές τις αλληλεπιδράσεις, ανατρέξτε στην Πολιτική Αλληλεπιδράσεων HCP και Κυβερνητικών Λειτουργών.

**ΣΚΟΠΟΣ**

Αυτή η πολιτική παρέχει καθοδήγηση στους υπαλλήλους σχετικά με τα έξοδα ταξιδίου, ψυχαγωγίας και άλλων εξόδων που καλύπτονται από την τσέπη τους και εξηγεί τις ευθύνες τους σχετικά με την υποβολή εξόδων για αποζημίωση. Αυτή η πολιτική βοηθά επίσης να διασφαλιστεί ότι τα έξοδα ταξιδιού, ψυχαγωγίας και άλλα έξοδα που υποβάλλονται για αποζημίωση έχουν νόμιμο επιχειρηματικό σκοπό, επαρκή δικαιολογητικά.

**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ**

* Προσωπικά έξοδα (π.χ. που σχετίζονται με ταξίδι μελών της οικογένειας) δεν επιστρέφονται ποτέ.
* Στο μέτρο του δυνατού, τα ταξίδια (π.χ. αεροπορικά εισιτήρια) θα πρέπει να αγοράζονται εκ των προτέρων για να ελαχιστοποιηθεί το κόστος.
* Θα πρέπει να χρησιμοποιούνται πιο προσιτές επιλογές όταν είναι δυνατόν (π.χ. φθηνότερες πτήσεις που προσγειώνονται εντός παρόμοιου χρονικού πλαισίου ή φθηνότερη πτήση σε παρόμοιο τοπικό αεροδρόμιο).
* Όλα τα έξοδα θα πρέπει να εγκρίνονται μέσω καθιερωμένων εσωτερικών διαδικασιών έγκρισης.
* Σε περίπτωση που χρησιμοποιούνται μετρητά για μικροέξοδα για έξοδα ταξιδιού ή ψυχαγωγίας, ανατρέξτε στις οδηγίες σχετικά με τα μετρητά για μικροέξοδα.
* Οι προκαταβολές προς τους υπαλλήλους πρέπει να προεγκρίνονται μέσω καθιερωμένων εσωτερικών διαδικασιών έγκρισης.

**ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ**

* Όλα τα επαγγελματικά και ψυχαγωγικά έξοδα θα πρέπει να τεκμηριώνονται σαφώς σε Έντυπο Αναφοράς Εξόδων με σαφή επιχειρηματικό σκοπό.
* Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να διατηρούν όλη τη σχετική τεκμηρίωση (π.χ. τιμολόγια, εγκρίσεις, λίστες συμμετεχόντων) και θα πρέπει να παρέχουν αυτές τις πληροφορίες με το αίτημα επιστροφής εξόδων τους.
* Για όλα τα έξοδα πρέπει να υποβάλλονται αποδείξεις ή τιμολόγια.
* Τα πρόσθετα δικαιολογητικά για τα έξοδα ταξιδιού θα πρέπει να περιλαμβάνουν:
	1. Αντίγραφα αποδείξεων, συμπεριλαμβανομένης μιας αναλυτικής απόδειξης και αντίγραφο της απόδειξης της πιστωτικής κάρτας.
	2. Ο αριθμός των συμμετεχόντων και τα ονόματά τους (συμπεριλαμβανομένης της οντότητας/νοσοκομειακής σχέσης).
	3. Ξεκάθαρος επαγγελματικός σκοπός για το ταξίδι (π.χ. ποιο προϊόν συζητήθηκε).

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ**

1. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να λάβουν προέγκριση πριν επιβαρυνθούν με έξοδα ταξιδίου που υπερβαίνουν **[εισάγετε το όριο και το νόμισμα]**. Όλα τα έξοδα ψυχαγωγίας θα πρέπει να προεγκρίνονται μέσω καθιερωμένων εσωτερικών διαδικασιών έγκρισης.
2. Οι εκθέσεις εξόδων και τα αιτήματα αποζημίωσης θα πρέπει να υποβάλλονται μέσω των κατάλληλων εσωτερικών διαδικασιών εντός **[εισάγετε αριθμό ημερών (π.χ. 30)]**, διασφαλίζοντας ότι έχει συμπεριληφθεί όλη η κατάλληλη τεκμηρίωση.
3. Ο υπεύθυνος έγκρισης θα πρέπει:
	1. Να βεβαιωθεί ότι τα έξοδα ταξιδιού, ψυχαγωγίας και όλα τα άλλα έξοδα που υποβάλλονται από την τσέπη των υπαλλήλων είναι εύλογα, απαραίτητα και, εάν απαιτείται, έχουν προεγκριθεί.
	2. Να βεβαιωθεί ότι τα έξοδα έχουν σαφή και τεκμηριωμένο επιχειρηματικό σκοπό.
	3. Να βεβαιωθεί ότι έχει ληφθεί κατάλληλη προηγούμενη έγκριση (όταν χρειάζεται).
	4. Να εγκρίνει και να υποβάλλει έγκαιρα το έξοδο για αποζημίωση.

**ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΕΙΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ**

**Έξοδα γευμάτων και διαμονής:**

* Γεύματα - Οι εργαζόμενοι που ταξιδεύουν για επαγγελματικούς λόγους της Εταιρείας ενδέχεται να ξοδεύουν σε λογικά και περιορισμένα πλαίσια γεύματα που εμπίπτουν στο τοπικό όριο γευμάτων. Τα γεύματα πρέπει επίσης να γίνονται σε κατάλληλο χώρο. Τα όρια ανά γεύμα είναι τα εξής:

|  |  |
| --- | --- |
| **Γεύματα με μη HCP:** | **Γεύματα *με HCP:*** |
| Πρωινό: **[εισάγετε τοπικό όριο και νόμισμα]**  | Πρωινό: **[εισάγετε τοπικό όριο και νόμισμα]**  |
| Μεσημεριανό: **[εισάγετε τοπικό όριο και νόμισμα]**  | Μεσημεριανό: **[εισάγετε τοπικό όριο και νόμισμα]**  |
| Δείπνο: **[εισάγετε τοπικό όριο και νόμισμα]**  | Δείπνο: **[εισάγετε τοπικό όριο και νόμισμα]**  |

* Διαμονή - Οι τιμές διαμονής θα πρέπει να είναι λογικές και εντός ορίων σε σύγκριση με άλλες τοπικές τυπικές τιμές. Οι τιμές διαμονής δεν πρέπει να υπερβαίνουν **[εισάγετε τοπικό όριο και νόμισμα]** ανά διανυκτέρευση.

**Έξοδα ταξιδίου και μετακίνησης:**

* Αεροπορικό ταξίδι - Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να πετούν στην οικονομική θέση για τοπικά ή εθνικά ταξίδια. Επιτρέπονται αεροπορικά εισιτήρια διακεκριμένης θέσης για διεθνείς πτήσεις που υπερβαίνουν **[εισαγωγή ωρών]**, με την προέγκριση του **[Εισαγωγή ρόλου]**.
* Μέσα Μαζικής Μεταφοράς (συμπεριλαμβανομένων των τρένων) - Τα δημόσια μέσα μεταφοράς, συμπεριλαμβανομένων των λεωφορείων και των τρένων, θα πρέπει να χρησιμοποιούνται για επίγεια ταξίδια στο μέτρο του δυνατού, όταν αυτή η μέθοδος είναι η πιο οικονομική για τις ανάγκες του εργαζομένου. Για τα ταξίδια μεγάλων αποστάσεων με τρένο θα πρέπει να γίνεται κράτηση σε οικονομική θέση.
* Ταξί (συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών κοινής χρήσης) - Η χρήση ταξί ή υπηρεσιών κοινής χρήσης θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη εάν οι εργαζόμενοι αναμένουν ότι αυτό είναι το πιο οικονομικό είδος ταξιδιού για τις ανάγκες τους.
* Ενοικιάσεις Αυτοκινήτων & Ιδιωτικά Αυτοκίνητα - Οι ενοικιάσεις αυτοκινήτων θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο όταν δεν υπάρχουν άλλες εναλλακτικές λύσεις. Η αποζημίωση χιλιομέτρων ιδιωτικού αυτοκινήτου θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τις τοπικές οδηγίες της χώρας.

**Δώρα**

Τα δώρα δεν θα πρέπει ποτέ να παρέχονται ως παράνομο κίνητρο ή ενθάρρυνση για αγορά, μίσθωση ή σύσταση για τη χρήση οποιουδήποτε προϊόντος ή υπηρεσίας της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να δέχονται δώρα από τρίτους πάνω από το ονομαστικό ποσό των **[εισάγετε την αξία του δολαρίου και τον τύπο του τοπικού νομίσματος].** Αντίθετα, τυχόν δώρα που παρέχονται σε τρίτους που υπερβαίνουν **[εισάγετε την αξία σε δολάρια και τον τύπο του τοπικού νομίσματος]** απαιτούν έγκριση από **[εισαγωγή υπεύθυνου έγκρισης]**. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να χρησιμοποιούν την επιβεβαίωση παραλήπτη δώρου και το αρχείο καταγραφής δώρων όταν λαμβάνουν ή παρέχουν δώρα.