

**Pośrednik**

**Centrum zasobów**

**Polityka dotycząca podróży i wydatków**

**Instrukcje**

1. Należy dostosować wyróżnione punkty Polityki dotyczącej podróży i wydatków.
2. Należy udostępnić Politykę dotyczącą podróży i wydatków wszystkim pracownikom.
3. Należy zapewnić szczegółowe szkolenie pracownikom odpowiedzialnym za zatwierdzanie i refundację wydatków w celu upewnienia się, że rozumieją oni Formularz zwrotu kosztów, wytyczne i procedury dotyczące zwrotu kosztów
(w tym wymagane dokumenty i odpowiednie limity wydatków).

|  |
| --- |
| **Opis**Polityka dotycząca podróży i wydatków opisuje procesy gwarantujące, że podróże, rozrywka i inne wydatki bieżące mają ściśle udokumentowany cel biznesowy, istnieją odpowiednie dokumenty potwierdzające ich poniesienie i są zgodne z oczekiwaniami spółki i producenta.Należy pamiętać, że ta polityka dotyczy podróży, rozrywki i wydatków bieżących ponoszonych przez pracowników. W kontaktach z HCP (pracownikami opieki zdrowotnej) lub urzędnikami państwowymi należy kierować się Polityką dotyczącą kontaktów z HCP i urzędnikami państwowymi.  |

**Inne dokumenty, jakie należy rozważyć**

* Kodeks postępowania
* Polityka dotycząca kontaktów z HCP i urzędnikami państwowymi
* Formularz raportowania wydatków
* Rejestr prezentów
* Potwierdzenie otrzymania prezentu
* Wytyczne dotyczące gotówki na wydatki bieżące

**Możliwe korzyści**

Ta polityka pomoże zagwarantować, że spółka poniesie i zwróci jedynie rzeczywiste koszty działalności biznesowej, które są związane z uzasadnionym interesem biznesowym spółki. Ta polityka dostarcza także wytycznych pracownikom na temat ich odpowiedzialności w związku z podróżą, rozrywką i innymi wydatkami bieżącymi.

\* Przy kontaktach z pracownikami opieki zdrowotnej i urzędnikami państwowymi należy uwzględnić wszystkie
lokalne kodeksy branżowe (np. AdvaMed) i przepisy

*Wersja 1.0*

**POLITYKA DOTYCZĄCA PODRÓŻY I WYDATKÓW**

**ZAŁOŻENIA POLITYKI**

Ta polityka zawiera wymagania, których należy przestrzegać przy składaniu, ocenie i zatwierdzaniu wniosków o refundację kosztów poniesionych w związku z podróżami służbowymi pracownika, rozrywką i wydatkami. Jeśli pracownicy nie przestrzegają Polityki dotyczącej podróży i wydatków, zwrot kosztów może zostać opóźniony lub wstrzymany i/lub mogą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu. Wydatki związane z podróżą i inne wydatki nie powinny nigdy być wykorzystywane do uzyskania niewłaściwego wpływu na decyzje lub działania jakiejkolwiek strony trzeciej. Dodatkowe informacje można znaleźć w Kodeksie postępowania. Dodatkowo przy prowadzeniu interesów z pracownikami opieki zdrowotnej („HCP”) i urzędnikami państwowymi konieczne mogą być dodatkowe wytyczne lub procedury. W przypadku tych kontaktów należy zapoznać się z Polityką dotyczącą kontaktów z HCP i urzędnikami państwowymi.

**CEL**

Ta polityka zawiera wytyczne dla pracowników odnośnie do tego, które wydatki związane z podróżą, rozrywką i bieżące podlegają zwrotowi, a także wyjaśnienia dotyczące odpowiedzialności pracowników w związku z złożonym wnioskiem o zwrot poniesionych kosztów. Ta polityka pomaga także zagwarantować, że wydatki związane z podróżą, rozrywką i bieżące zgłoszone do zwrotu rzeczywiste potrzeby biznesowe poparte odpowiednią dokumentacją.

**WYTYCZNE**

* Wydatki osobiste (np. związane z podróżą członka rodziny) nigdy nie podlegają refundacji.
* W miarę możliwości bilety (np. lotnicze) należy kupować z wyprzedzeniem, aby ograniczyć koszty.
* W miarę możliwości należy wybierać tańsze możliwości (np. tańsze loty w podobnym przedziale czasowym lub tańszy lot na podobne lokalne lotnisko).
* Wszystkie wydatki powinny zostać zatwierdzone w ramach ustalonych wewnętrznych procesów zatwierdzania.
* Jeżeli gotówka na wydatki bieżące jest wykorzystywana do opłacenia kosztów podróży lub rozrywek, należy zapoznać się z Wytycznymi dotyczącymi gotówki na wydatki bieżące.
* Zaliczki wypłacane pracownikom muszą być wcześniej zatwierdzone w ramach ustalonych wewnętrznych procesów zatwierdzania.

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI**

* Wszystkie wydatki biznesowe i związane z rozrywką muszą być jednoznacznie udokumentowane na Formularzu raportowania wydatków wraz z podaniem jednoznacznego celu biznesowego.
* Pracownicy powinni przechowywać wszystkie odpowiednie dokumenty (np. faktury, zgody, listy obecności) i dołączyć je do wniosku o refundację kosztów.
* Muszą zostać przedłożone paragony lub faktury dokumentujące poniesienie wszystkich wydatków.
* Dodatkowe dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków związanych z podróżą obejmują:
	1. Kopie paragonów, w tym paragony z wyszczególnieniem poszczególnych elementów i kopie potwierdzeń płatności kartą kredytową.
	2. Liczbę uczestników i ich imiona i nazwiska (wraz z powiązaniem służbowym/szpitalnym).
	3. Transparentny cel biznesowy podróży (np. jaki produkt omawiano).

**SKŁADANIE SPRAWOZDANIA Z PONIESIONYCH KOSZTÓW
I PROCEDURA ZATWIERDZANIA**

1. Przed poniesieniem wydatków związanych z podróżą, przekraczających **[wstawić wartość graniczną i walutę]** pracownicy powinni uzyskać zgodę. Wszystkie wydatki na rozrywki muszą zostać wcześniej zatwierdzone w ramach ustalonych wewnętrznych procesów zatwierdzania.
2. Sprawozdania z poniesionych kosztów i wnioski o refundację powinny być składane w ramach odpowiednich procesów wewnętrznych w ciągu **[wstawić liczbę dni (np. 30)]** wraz z odpowiednimi dokumentami.
3. Osoba zatwierdzająca powinna:
	1. Upewnić się, czy wydatki związane z podróżą, rozrywką i wszystkie inne wydatki drobne zgłoszone do refundacji są rozsądne, niezbędne i, jeśli jest to wymagane, czy na ich poniesienie uzyskano wcześniejszą zgodę.
	2. Należy upewnić się, czy wydatki mają jasny i udokumentowany cel biznesowy.
	3. Należy upewnić się, że uzyskano odpowiednią wcześniejszą zgodę
	(o ile była niezbędna).
	4. Należy terminowo zatwierdzić i złożyć wniosek o refundację kosztów.

**ZASADY I OGRANICZENIA DOTYCZĄCE TYPU WYDATKÓW**

**Wydatki na posiłki i zakwaterowanie:**

* Posiłki — pracownicy podróżujący służbowo mogą ponieść uzasadnione i umiarkowane koszty posiłków, mieszczące się w lokalnym limicie wydatków na posiłki. Posiłki powinny także odbywać się w odpowiednim miejscu. Oto limity wydatków na posiłki:

|  |  |
| --- | --- |
| **Posiłki z osobami innymi niż HCP:** | **Posiłki *z HCP:*** |
| Śniadanie: **[wstawić lokalny limit i walutę]** | Śniadanie: **[wstawić lokalny limit i walutę]** |
| Lunch: **[wstawić lokalny limit i walutę]** | Lunch: **[wstawić lokalny limit i walutę]** |
| Kolacja: **[wstawić lokalny limit i walutę]** | Kolacja: **[wstawić lokalny limit i walutę]** |

* Zakwaterowanie — koszty zakwaterowania powinny być uzasadnione i umiarkowane w porównaniu z innymi standardowymi lokalnymi stawkami. Koszty zakwaterowania nie powinny przekraczać **[wstawić lokalny limit i walutę]** za noc.

**Wydatki na podróż i transport:**

* Podróż lotnicza — w przypadku podróży lokalnych i krajowych pracownicy muszą latać klasą ekonomiczną. Podróż klasą biznesową jest dopuszczalna w przypadku lotów międzynarodowych, których czas przekracza **[wstawić liczbę godzin]**, po uzyskaniu wcześniejszej zgody **[wstawić rolę]**.
* Transport publiczny (obejmujący transport kolejowy) — w miarę możliwości należy wykorzystywać transport publiczny, w tym autobusy i pociągi, do podróży lądowej,
jeśli ten typ podróży jest najbardziej ekonomiczny w świetle potrzeb pracownika. Długie podróże kolejowe należy rezerwować w klasie ekonomicznej.
* Taksówki (w tym usługi wspólnych przejazdów) — można rozważyć wykorzystanie taksówki lub usług wspólnych przejazdów, jeśli pracownicy spodziewają się, że będzie to najbardziej ekonomiczny typ podróży w świetle ich potrzeb.
* Wypożyczanie samochodów i samochody prywatne — samochody wypożyczone należy wykorzystywać tylko jeśli brak innych alternatyw. Wartość refundacji za podróż samochodem prywatnym (kilometrówka) powinna być zgodna z lokalnymi wytycznymi.

**Prezenty**

Prezenty nie powinny być nigdy wykorzystywane jako niezgodna z prawem zachęta lub motywacja do nabycia, wynajęcia lub zalecenia stosowania jakiegokolwiek produktu lub usługi Spółki. Pracownikom nie wolno przyjmować prezentów, których nominalna wartość przekracza **[wstawić wartość w dolarach i walutę lokalną], od stron trzecich.** Natomiast wszystkie prezenty wręczane stronie trzeciej, których wartość przekracza **[wstawić wartość w dolarach i walutę lokalną]** wymagają zatwierdzenia przez **[wstawić osobę zatwierdzającą]**. Przy otrzymywaniu i wręczaniu prezentów pracownicy powinni wypełniać Potwierdzenie otrzymania prezentu i Rejestr prezentów.