

POLÍTICA DE VIAJES CORPORATIVOS PARA EL PERSONAL DE IC GRUP



Política de viajes corporativos para personal de IC GRUP



1. Requisitos generales de la política

1.1 Objetivo

Esta política se aplica a todo viajero o viajera empleado o no de IC Serveis y cuyos gastos de viaje vayan a ser reembolsados por IC Serveis. Todo el personal de la organización es responsable de controlar los gastos de viaje, utilizando un criterio razonable a la hora de solicitar el reembolso a la Sociedad.

Esta política pretende limitar el número de viajes corporativos por parte del personal de IC Serveis, con el fin de disminuir nuestro impacto medioambiental.

1.2 Ámbito

Esta política de viajes es de aplicación a toda la estructura de IC Serveis. Se aplica tanto a viajes nacionales como internacionales. Se dedica a los gastos de viaje aéreo o marítimo, hotel, vehículos, comidas y otros gastos.

IC Serveis no reembolsará los gastos que no sean razonables, concretos y necesarios y que no se incluyan en esta política.

1.3 Autorización

Esta política no autoriza al usuario a realizar cualquier gasto en nombre de IC Serveis, define el tipo de gastos que se reembolsarán, si se autorizan, así como los procedimientos que se deben seguir para obtener los ya mencionados reembolsos. No se abonará gasto alguno de viaje que provenga de otra agencia que no sea la oficial de la organización.

Con el fin de limitar el número de viajes realizados por nuestros empleados y empleadas, se priorizará el uso de herramientas telemáticas para conseguir el objetivo del viaje. Únicamente se autorizarán viajes cuyo fin no pueda conseguirse mediante estas herramientas digitales.

1.4 Excepciones

Cualquier excepción a esta política se considerará una desviación y requerirá la aprobación expresa por correo electrónico u otro medio escrito de Gerencia si se trata de gastos inferiores a 500€ y por, mínimo, dos miembros de la cúpula directiva para casos superiores a 500€.

2. Viajes por aire o mar

2.1 Tarifa.

El usuario que necesite realizar un viaje por mar o aire deberá solicitar la reserva de los billetes con una antelación mínima de 2 meses. En casos de urgencia se podrá realizar una reserva con menor tiempo de antelación siempre y cuando haya una aprobación por escrito de Gerencia para vuelos inferiores a 150€ y por parte de dos miembros de la cúpula directiva para vuelos superiores a 150€.

Se autorizará el pago de la tasa CO2 neutro en billetes de avión.

2.2 Clase del viaje

Todos los viajeros y viajeras deben viajar en clase económica.

El usuario puede solicitar el cambio de billete a una clase superior o inferior haciéndose cargo de la diferencia de costes.

El usuario no podrá reducir su categoría de viaje y usar la diferencia en el precio para subsidiar otros gastos u obtener reembolsos o créditos. Todos los ahorros en costes obtenidos deberán devolverse a IC Serveis.



3. Transporte terrestre

3.1 Alquiler de vehículos

Todos los usuarios o usuarias que necesiten usar este servicio deberán solicitarlo previamente a IC Serveis. Los coches de alquiler siempre serán de segmento mediano o pequeño. Se deben devolver con el depósito lleno.

Se priorizará el alquiler de vehículos eléctricos.

3.2 Infracciones de circulación y multas

IC Serveis no se hará responsable y, por lo tanto, no reembolsará al usuario ninguna multa de tráfico u otra infracción de circulación. No hay excepción a este requisito.

3.3 Uso de transporte ferroviario

Todos los usuarios o usuarias que deseen utilizar transporte por ferrocarril deberán solicitar la reserva de los billetes a IC Serveis. Se realizará la reserva aplicando las tarifas más convenientes, priorizando la clase turista o equivalente.

Se priorizará la compra de billetes de transporte ferroviario verde.

4. Alojamiento

4.1 Alojamiento

Si el desplazamiento requiere de pernoctar en la zona, se podrá solicitar la reserva de un hotel, Airbnb o similares. La organización procurará usar alojamientos con desayuno incluido y siempre tratando de buscar la mejor relación calidad-precio.

Se priorizará alojamientos Eco-friendly.

4.2 Cancelaciones

Si es necesario cancelar o cambiar cualquier reserva, el usuario es responsable de asegurarse de que la reserva se cancela o cambia con la suficiente antelación para evitar cualquier cargo asociado por dicha cancelación. IC Serveis no reembolsará ninguna tarifa de cancelación resultante de no haberlo hecho con tiempo suficiente salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

5. Dietas

5.1 Dietas

Se abonará dietas por los gastos por comidas cuando sea necesario debido a un viaje de más de un día o cuando un viaje de un único día requiera que el usuario se desplace de su ubicación normal de trabajo. El importe de estas dietas será de 6€ en concepto de desayuno y 24€ en concepto de almuerzo o cena.

Para dietas vegetarianas y veganas se podrá aumentar la cuantía en 30€ en concepto de almuerzo o cena.

5.2 Relaciones públicas y comidas de negocios

Sólo se reembolsarán los gastos de relaciones públicas y comidas de negocios realizados por miembros de órganos directivos de IC Serveis en ejercicio de sus funciones y previo conocimiento por parte de la Sociedad.

Se debe adjuntar, junto con el recibo, la lista de los asistentes.

6. Informe de gastos y reembolso

6.1 Informe de gastos

Al regresar del desplazamiento y dentro de los siguientes 7 días, el usuario deberá presentar todos tickets, reservas y facturas a Contabilidad para, con previa aprobación de gerencia, reembolsar los gastos.

Todos los recibos deben tener impreso el nombre del establecimiento, así como la fecha y el importe. Si se pierde el recibo original, se puede utilizar el extracto de la tarjeta de crédito.

6.2 Explicación de las excepciones

El conjunto de recibos y tickets debe incluir una explicación de cualquier desviación de la política de viajes en PDF y según el Anexo 1 de esta política.

6.3 Prohibición de viajes para cónyuges o invitados

IC Serveis prohíbe reembolsar gastos de viaje de cónyuges o invitados, cuya asistencia no sea necesaria ni altamente deseable para un fin comercial aprobado por IC Serveis.

Todas las excepciones a este punto deben aprobarse previamente por Gerencia.

6.4 Gastos no reembolsables

IC Serveis no reembolsará bajo ninguna circunstancia los siguientes gastos:

1. Transporte entre el hogar y la oficina en los días de trabajo normales
2. Multas de tráfico
3. Tarifas de programas para viajeros frecuentes
4. Costes de seguros adicionales de viajes o alquiler de coches
5. Sistemas de navegación en coches de alquiler
6. Gastos de la habitación tales como TV o minibar
7. Artículos personales perdidos, robados o dañados durante el viaje
8. Medicamentos o recetas
9. Transporte, impuestos, tarifas o cualquier otro gasto relacionado con el envío de efectos personales
10. Bebidas alcohólicas
11. Recargos en la tarjeta de crédito
12. Asientos preferenciales, embarque prioritario o mejoras no autorizadas
13. Gastos de viaje de mascotas
14. Cuidado diurno o servicio de cuidados de niños y niñas