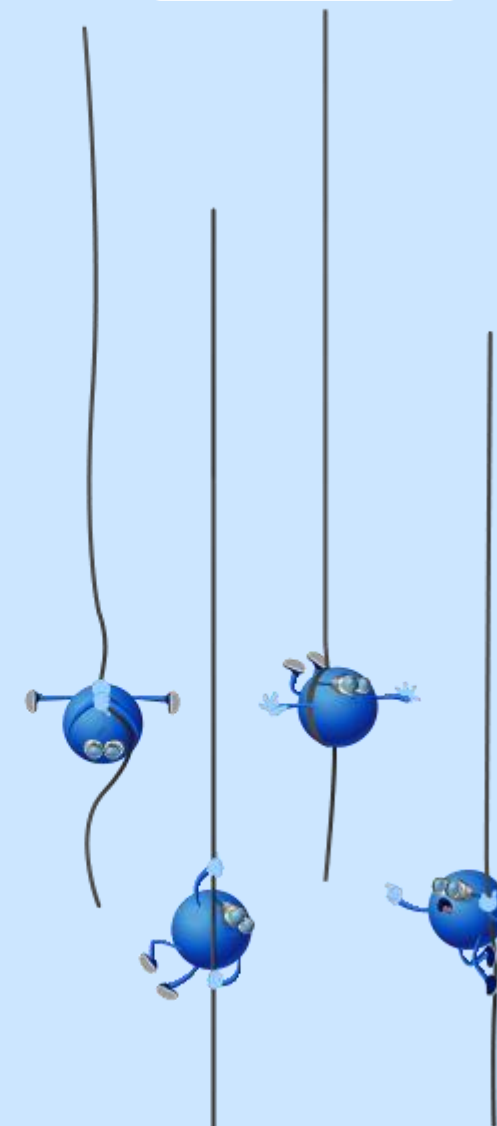


Podróże służbowe - czyli wszystko co należy o nich wiedzieć



- ① Jak wnioskować o podróż służbową?
- ② Formularz podróży służbowej oraz jak go prawidłowo uzupełnić
- ③ Ścieżka akceptacyjna – czyli kto zatwierdza wniosek
- ④ Formularz rozliczenia podróży służbowej – czyli diety od A do Z
- ⑤ Studium przypadku
- ⑥ Q&A



Podróże służbowe – czyli jak wnioskować o zgodę na podróż służbową

PAYBACK 

Aby **złożyć wniosek** o zgodę na odbycie podróży służbowej należy uzupełnić odpowiedni formularz w narzędziu **Neula****



*** Instrukcję jak poruszać się po narzędziu znajdziesz na Toolboxie*
https://toolbox.loyaltypartner.com/fileadmin/Files_PL/administration/Instrukcja_NEULA_maj_2023.pdf

Podróże służbowe - rodzaje wniosków

PAYBACK
PL



PODRÓŻ SŁUŻBOWA
WNIOSEK
I ROZLICZENIE

HUB/
RECHARGE



BUSINESS TRIPS
APPROVAL AND
EXPENSES

EXTERNAL



EXTERNAL BUSINESS
TRIPS APPROVAL AND
EXPENSES

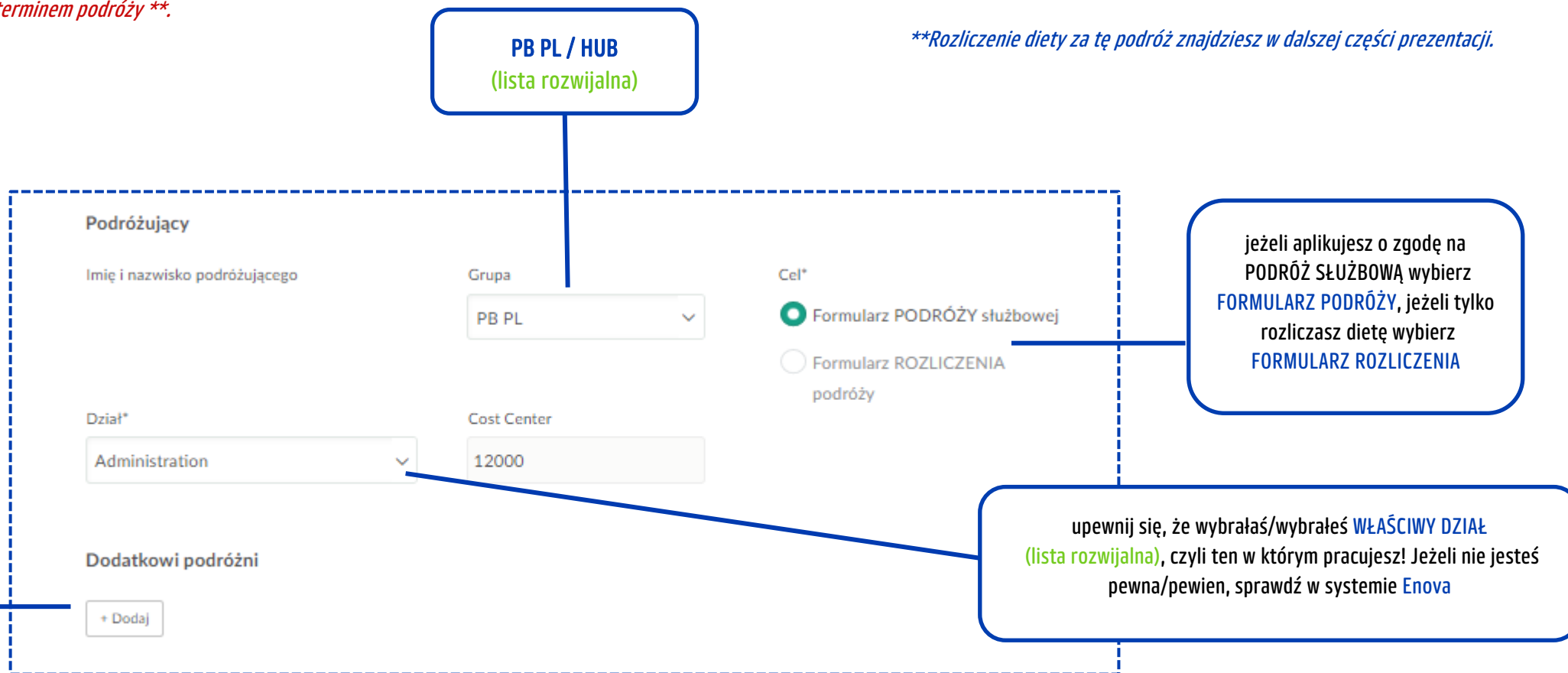


Podróże służbowe – jak wygląda prawidłowo wypełniony formularz (1/5)

PRZYKŁAD 1

*Podróżny XYZ wybiera się w podróż służbową w terminie 12-14 czerwca 2023 na spotkanie ze strategicznym partnerem PAYBACK do Krakowa. Preferowanym przez niego środkiem transportu jest pociąg. Hotel zgodnie z terminem podróży **.*

***Rozliczenie diety za tę podróż znajdziesz w dalszej części prezentacji.*



Podróżujący

Imię i nazwisko podróżującego

Grupa

PB PL

Cel*

☒ Formularz PODRÓŻY służbowej

☐ Formularz ROZLICZENIA podróży

Dział*

Administration

Cost Center

12000

Dodatkowi podróżni

+ Dodaj

jeżeli aplikujesz o zgodę na PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ wybierz **FORMULARZ PODRÓŻY**, jeżeli tylko rozliczasz dietę wybierz **FORMULARZ ROZLICZENIA**

upewnij się, że wybrałeś/wybrałaś **WŁAŚCIWY DZIAŁ (lista rozwijalna)**, czyli ten w którym pracujesz! Jeżeli nie jesteś pewna/pewien, sprawdź w systemie **Enova**

w przypadku, gdy w podróż służbową wybiera się **KILKA** osób, możesz dodać tu pozostałych podróżnych

PB PL / HUB
(lista rozwijalna)

Podróże służbowe - jak wygląda prawidłowo wypełniony formularz (2/5)

PRZYKŁAD 1

*Podróżny XYZ wybiera się w podróż służbową w terminie 12-14 czerwca 2023 na spotkanie ze strategicznym partnerem PAYBACK do Krakowa. Preferowanym przez niego środkiem transportu jest pociąg. Hotel zgodnie z terminem podróży **.*

***Rozliczenie diety za tę podróż znajdziesz w dalszej części prezentacji.*



Informacje o podróży

Miejsce docelowe podróży*

Kraków

Data rozpoczęcia podróży służbowej*

 12 cze 2023

Data zakończenia podróży służbowej*

 14 cze 2023

Partner*

BP

Cel podróży*

Spotkanie strategiczne

Wybór środka transportu

Podróż do*

☐ Samolot

☒ Kolej

☐ Samochód służbowy

☐ Brak

Podróż powrotna*

☐ Samolot

☒ Kolej

☐ Samochód służbowy

☐ Brak

Nocleg*

☒ Tak

☐ Nie

Estymowana liczba kilometrów (samochodem w obie strony)

zadbaj o POPRAWNOŚĆ
wprowadzanych danych

wybierz OPTYMALNY środek
transportu, uwzględniający
liczbę podróży

Podróże służbowe - jak wygląda prawidłowo wypełniony formularz (3/5)

PRZYKŁAD 1

*Podróżny XYZ wybiera się w podróż służbową w terminie 12-14 czerwca 2023 na spotkanie ze strategicznym partnerem PAYBACK do Krakowa. Preferowanym przez niego środkiem transportu jest pociąg. Hotel zgodnie z terminem podróży**.*

***Rozliczenie diety za tę podróż znajdziesz w dalszej części prezentacji.*

Podróż tam

Wylot / Wyjazd z*

Warszawa

Przylot / Przyjazd do*

Kraków

Podróż w weekend*

☐ TAK

☒ NIE

Data wylotu/wyjazdu*

 12 cze 2023

Godzina (orientacyjna)

07:00

Podróż w weekend - WYJAŚNIENIE

Podróż powrotna

Wylot / Wyjazd z*

Kraków

Przylot / Przyjazd do*

Warszawa

Podróż w weekend*

☐ TAK

☒ NIE

Data wylotu/wyjazdu*

 14 cze 2023

Godzina (orientacyjna)

14:00

Podróż w weekend - WYJAŚNIENIE

zadbaj o POPRAWNOŚĆ
wprowadzanych danych

Podróże służbowe - jak wygląda prawidłowo wypełniony formularz (4/5)

PRZYKŁAD 1

*Podróżny XYZ wybiera się w podróż służbową w terminie 12-14 czerwca 2023 na spotkanie ze strategicznym partnerem PAYBACK do Krakowa. Preferowanym przez niego środkiem transportu jest pociąg. Hotel zgodnie z terminem podróży**.*

***Rozliczenie diety za tę podróż znajdziesz w dalszej części prezentacji.*



Nocleg

Data przyjazdu* 12 cze 2023 Date wyjazdu* 14 cze 2023 Ilość pokoi* 1 Typ pokoju* jednoosobowy

Zakwaterowanie w weekend* ☐ TAK ☒ NIE

Zakwaterowanie w weekend - WYJAŚNIENIE

Uwagi

Uwagi/Inne

Zasady Podróży Służbowych*

☒ Potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią „Zasad Podróży Służbowych Loyalty Partner Polska sp.z o.o.”

Treść zasad znajdziesz na Toolbox w sekcji ADMINISTRACJA | PODRÓŻE SŁUŻBOWE.

ROZPOCZNIJ SPRAWĘ

zadbaj o **POPRAWNOŚĆ** wprowadzanych danych

wpisz dodatkowe komentarze, które mogą być istotne z punktu planowania podróży (dodatkowy dojazd do lotniska w związku z miejscem zamieszkaniami itp.)

po uzupełnieniu formularza należy **ROZPOCZĄĆ SPRAWĘ**, zadanie zostanie przesłane do kolejnej osoby w kolejce akceptacyjnej

https://toolbox.loyaltypartner.com/fileadmin/Files_PL/administration/Zasady_podrozy_sluzbowych.pdf

Podróże służbowe - jak wygląda prawidłowo wypełniony formularz (5/5)



PRZYKŁAD 1

Podróżny XYZ wybiera się w podróż służbową w terminie 12-14 czerwca 2023 na spotkanie ze strategicznym partnerem PAYBACK do Krakowa. Preferowanym przez niego środkiem transportu jest pociąg. Hotel zgodnie z terminem podróży.

Podróżujący Imię i nazwisko podróżującego Anna Gos Grupa PB PL Cel* ☒ Formularz PODRÓŻY służbowej ☐ Formularz ROZLICZENIA podróży Dział* Administration Cost Center 12000 Dodatkowi podróżni + Dodaj Informacje o podróży Miejsce docelowe podróży* Kraków Data rozpoczęcia podróży służbowej* 12 cze 2023 Data zakończenia podróży służbowej* 14 cze 2023 Partner* BP Cel podróży* Spotkanie strategiczne Wybór środka transportu Podróż do* ☐ Samolot ☒ Kolej ☐ Samochód służbowy ☐ Brak Podróż powrotna* ☐ Samolot ☒ Kolej ☐ Samochód służbowy ☐ Brak Nocleg* ☒ Tak ☐ Nie Estymowana liczba kilometrów (samochodem w obie strony)	Podróż tam Wylot / Wyjazd z* Warszawa Przylot / Przyjazd do* Kraków Podróż w weekend* ☐ TAK ☒ NIE Data wylotu/wyjazdu* 12 cze 2023 Godzina (orientacyjna) 07:00 Podróż w weekend - WYJAŚNIENIE Podróż powrotna Wylot / Wyjazd z* Kraków Przylot / Przyjazd do* Warszawa Podróż w weekend* ☐ TAK ☒ NIE Data wylotu/wyjazdu* 14 cze 2023 Godzina (orientacyjna) 14:00 Podróż w weekend - WYJAŚNIENIE	Nocleg Data przyjazdu* 12 cze 2023 Data wyjazdu* 14 cze 2023 Ilość pokoi* 1 Typ pokoju* Jednoosobowy Zakwaterowanie w weekend* ☐ TAK ☒ NIE Zakwaterowanie w weekend - WYJAŚNIENIE Uwagi Uwagi/Inne Zasady Podróży Służbowych* ☒ Potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią „Zasad Podróży Służbowych Loyalty Partner Polska sp. z o.o.” Treść zasad znajdziesz na Toolbox w sekcji ADMINISTRACJA PODRÓŻE SŁUŻBOWE. ROZPOCZNIJ SPRAWĘ
--	---	---

Podróże służbowe - jak wygląda prawidłowo wypełniony formularz (1/1)

PRZYKŁAD 2

*Podróżny XYZ pracujący dla HUBu, wybiera się w podróż służbową w terminie 12-16 czerwca 2023 do Monachium z Warszawy. Pierwsze spotkanie w poniedziałek rozpoczyna o godz. 11:00, dlatego może lecieć porannym lotem 12 czerwca. Z racji porannych spotkań w pozostałe dni, potrzebował będzie hotel w pobliżu biura**.*

***Rozliczenie diety za tę podróż znajdziesz w dalszej części prezentacji.*

Traveler

Name and Surname

Group Business Unit*

HUB

Aim*

☒ Business trip
APPROVAL

☐ Travel Expenses FORM

Cost Center

60000

Business Unit*

Tech - Application Support

Additional Travelers

+ Dodaj

Trip DETAILS

Trip TO:*

Monachium

Start Date*

12 cze 2023

End Date*

16 cze 2023

BUSINESS REASON FOR TRAVEL*

Global Summit

Transportation mean:

Trip TO:*

☒ Plane
☐ Train
☐ Other
☐ NA

RETURN Trip:*

☒ Plane
☐ Train
☐ Other
☐ NA

Details of OTHER transportation mean:

Accommodation*

☒ YES
☐ NO

Trip TO

Departure FROM:*

Warszawa

Arrival TO:*

Monachium

Weekend trip TO:*

☐ YES
☒ NO

Departure DATE:*

12 cze 2023

Departure TIME:

06:00

RETURN Trip

Departure FROM:*

Monachium

Arrival TO:*

Warszawa

Weekend trip FROM:*

☐ YES
☒ NO

Departure DATE:*

16 cze 2023

Departure TIME:

19:00

Accommodation

Arrival date*

12 cze 2023

Departure date*

16 cze 2023

Room type*

single

Number of rooms*

1

Weekend accommodation*

☐ YES
☒ NO

Weekend accommodation justification

Comments

Comments:

Poproszę o poranny lot 12 czerwca- spotkanie o 11:00.
O ile to możliwe, proszę o hotel w pobliżu biura w Monachium

Business Trips Rules*

☒ I confirm that I have read and understood "the Rules of Business Trips of Loyalty Partner Polska sp.z o.o."
Rules can be found on Toolbox in the ADMINISTRATION | BUSINESS TRIPS section.

ROZPOCZNIJ SPRAWĘ

Podróże służbowe 2024

10

Podróże służbowe – jak wygląda prawidłowo wypełniony formularz (1/1)

PRZYKŁAD 3

*Podróźni XYZ i ABC pracujący dla HUBu, wybierają się w podróż służbową w terminie 10-11 lipca do Monachium z Warszawy. W związku z faktem, iż spotkanie zaczyna się o godz. 9:00, muszą lecieć dzień wcześniej wieczornym lotem (niedziela) **.*

***Rozliczenie diety za tę podróż znajdziesz w dalszej części prezentacji.*

Start

BUSINESS TRIPS, APPROVAL AND EXPENSES

Nowe

Normalne

Zwykłe

Traveler

Name and Surname

Group Business Unit*

HUB

Aim*

☒ Business trip

APPROVAL

☐ Travel Expenses FORM

Cost Center

48100

Business Unit*

Data Engineering

Additional Travelers

Name and Surname

Jan Nowak

Trip DETAILS

Trip TO:*

Monachium

Start Date*

9 lip 2023

End Date*

11 lip 2023

BUSINESS REASON FOR TRAVEL*

Team global meeting

Transportation mean:

Trip TO:*

☒ Plane

☐ Train

☐ Other

☐ NA

RETURN Trip:*

☒ Plane

☐ Train

☐ Other

☐ NA

Details of OTHER transportation mean:

Accommodation*

☒ YES

☐ NO

Trip TO

Departure FROM:*

Warszawa

Arrival TO:*

Monachium

Weekend trip TO*

☒ YES

☐ NO

Departure DATE:*

9 lip 2023

Departure TIME:

17:00

Weekend trip TO justification*

Spotkanie rozpoczyna się o 9:00 rano w poniedziałek.

RETURN Trip

Departure FROM:*

Monachium

Arrival TO:*

Warszawa

Weekend trip FROM*

☐ YES

☒ NO

Departure DATE:*

11 lip 2023

Departure TIME:

19:00

Accommodation

Arrival date*

9 lip 2023

Departure date*

11 lip 2023

Room type*

single

Number of rooms*

2

Weekend accommodation*

☒ YES

☐ NO

Weekend accommodation justification*

Spotkanie rozpoczyna się o 9:00 rano w poniedziałek.

Comments

Comments:

W związku ze spotkaniem o godz. 9:00, proszę o lot w niedzielę wieczorem.

Business Trips Rules*

☒ I confirm that I have read and understood "the Rules of Business Trips of Loyalty Partner Polska sp.z o.o."

Rules can be found on Toolbox in the ADMINISTRATION | BUSINESS TRIPS section.

ROZPOCZNIJ SPRAWĘ

Ścieżka akceptacyjna wniosku o podróż służbową

AKCEPTACJA

Contact/Host" (TL/AL)
PAYBACK DE

WYCENA

Dział Administracji

AKCEPTACJA

Dyrektor Działu*

* W przypadku podróży w ramach HUB, osoby
akceptujące to Piotr Awdziejewicz,
Artur Wyszyński lub Dawid Pyzowski

AKCEPTACJA

Dyrektor Controllingu



Rozliczenie podróży służbowej

PODSTAWA PRAWNA:

*ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 29 stycznia 2013 r.
w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej
jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.*

*Pełną treść ustawy możesz przeczytać wyszukując ją w Internetowym
Systemie Aktów Prawnych <https://isap.sejm.gov.pl/>*



Rozliczenie podróży służbowej

Każdy prawidłowo przeprocesowany wniosek o podróż służbową w narzędziu Neula, kończy się otwartym formularzem kontynuacji, do rozliczenia w nim diet i zwrotu poniesionych wydatków w trakcie podróży służbowej.

PODRÓŻ SŁUŻBOWA_WNIOSEK I ROZLICZENIE - Anna Gos

Rozpoczęto: 3 dni temu



Formularz ROZLICZENIA PODRÓŻY

Znajdź swój wniosek w Neula i wybierz go do PONOWNEGO OTWARCIA.

W przypadku grupowego wniosku o podróż służbową, rozliczenia wydatków i diet z nią związanych, można dokonać wybierając odpowiednią opcję w formularzu. Każdy podróżny rozlicza się ODDZIELNIE.

Traveler

Name and Surname
Anna Gos

Group Business Unit*
-- wybierz --

Aim*
☐ Business trip APPROVAL
☒ Travel Expenses FORM

Cost Center
[empty field]

Business Unit*
-- wybierz --



Rozliczenie podróży służbowej - formularz

FORMULARZ ROZLICZENIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Pracownik

Anna Gos

Date

23 maj 2023

Cel formularza - ROZLICZENIE*

☒ DO ROZLICZENIA

☐ BRAK KOSZTÓW

Rozliczenie za innego Pracownika

Numer konta

(wypełniamy tylko raz lub przy zmianie numeru konta)

Arkusz rozliczenia podróży służbowej *

Wgraj plik

FAKTURY (paragony będą honorowane tylko w sytuacji braku możliwości uzyskania faktury) *

Wgraj plik

BILET (lotniczy lub pociągowy) *

Wgraj plik

AKCEPTACJE

Przełożony*

-- wybierz --

Właściciel cost center

Anna Gos

Controlling

Dawid Pyzowski

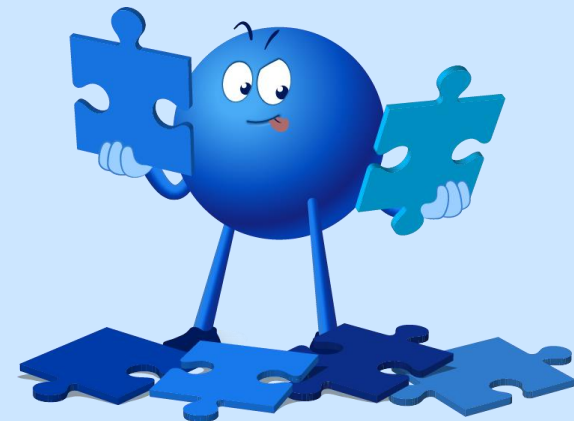
ZAKOŃCZ ZADANIE

zadbaj o **POPRAWNOŚĆ** wprowadzanych danych

arkusz rozliczenia podróży
znajduje się tu:
<https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=686>
Na kolejnym slajdzie znajdziesz
informacje, jak go uzupełnić **POPRAWNIE**

W tym miejscu załącz **FAKTURY/ZDJĘCIA
BILETÓW KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ** służące
jako dowód do rozliczenia

W tym miejscu załącz
BILET LOTNICZY LUB KOLEJOWY;
służą one jako podstawa do weryfikacji
naliczenia diet w arkuszu Excel



wybierz odpowiedni KRAJ DO KTÓREGO
PODRÓŻUJESZ- WARUNKUJE TO WYSOKOŚĆ I
WALUTĘ DIETY
(lista rozwijalna)

wpisz ilość **zapewnionych posiłków**** i wybierz
przy nich opcję „**TAK**”
(lista rozwijalna)
**** to np. kantyna w biurze w Monachium,
opłacone śniadania w hotelu**



5 Studium przypadku



*Podróżny XYZ był w podróży służbowej w Monachium w dniach 12-16 czerwca. Firma zapewniła mu śniadania w hotelu oraz lunch w firmowej kantine. Ze swoich środków pokrył koszt biletów komunikacji miejskiej w kwocie **26 EUR**.*

PAYBACK

ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Data:

29.05.2023

Imię i nazwisko:

Jan Kowalski

Numer konta:

(wypełniamy tylko przy pierwszym rozliczeniu lub zmianie numeru konta)

Państwo:

Niemcy

(jeżeli wybierzesz KILOMETRÓWKĘ
= w kolumnie KWOTA należy wpisać ilość przejechanych kilometrów pomnożoną przez 0,86)

WYDATEK	KONTO	COST UNIT	KWOTA
Komunikacja miejska	647600	115312999	26,00
TOTAL			26,00

Data rozpoczęcia podróży	12.06.2023	Godzina rozpoczęcia podróży	7:20:00
Data zakończenia podróży	16.06.2023	Godzina zakończenia podróży	21:30:00

Ilość dni	5	Ilość diet	5,00
Wartość diet EUR		245,00	

POSIŁKI	TAK/NIE	ILOŚĆ	WARTOŚĆ POTRĄCEN	WARTOŚĆ RAZEM
Śniadanie	TAK	4	29,4	102,90
Lunch	TAK	5	73,5	
Kolacja	NIE	0	0,0	

Dieta razem EUR	142,10
-----------------	--------

Suma do wypłaty	168,10
-----------------	--------

Godzina zakończenia podróży służbowej = lądowanie samolotu w Warszawie/innym mieście

Pamiętaj!
Masz **14 dni** od dnia
zakończenia podróży na
rozliczenie związanych z nią
wydatków!





*Podróżny XYZ był w podróży służbowej w terminie 10-11 lipca w Monachium. W związku ze spotkaniami zaplanowanymi na poniedziałek rano, poleciał wieczornym lotem w niedzielę. Firma zapewniła mu śniadania w hotelu oraz lunch w firmowej kantine. Ze swoich środków pokrył koszt biletów komunikacji miejskiej w kwocie **26 EUR**.*

PAYBACK

ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Date:

15.07.2023

Imię i nazwisko:

Jan Kowalski

Numer konta:

(wypełniamy tylko przy pierwszym rozliczeniu lub zmianie numeru konta)

Państwo:

Niemcy

(jeżeli wybierzesz KILOMETRÓWKĘ
= w kolumnie KWOTA należy wpisać ilość przejechanych kilometrów pomnożoną przez 0,84)

WYDATEK	KONTO	COST UNIT	KWOTA
Komunikacja miejska	647600	115312999	26,00
TOTAL			26,00

Data rozpoczęcia podróży	09.07.2023	Godzina rozpoczęcia podróży	17:50:00
Data zakończenia podróży	11.07.2023	Godzina zakończenia podróży	22:40:00

Ilość dni	3	Ilość diet	2,33
-----------	---	------------	------

Wartość diet EUR			114,33	
POSIŁKI	TAK\NIE	ILOŚĆ	WARTOŚĆ POTRAŃCEN	WARTOŚĆ RAZEM
Śniadanie	TAK	2	14,7	44,10
Lunch	TAK	2	29,4	
Kolacja	NIE	0	0,0	

Dieta razem EUR	70,23
-----------------	-------

Suma do wypłaty	96,23
-----------------	-------

Godzina zakończenia podróży służbowej = lądowanie samolotu w Warszawie/innym mieście

Pamiętaj!
Masz **14 dni** od dnia
zakończenia podróży na
rozliczenie związanych z nią
wydatków!





*Podróżny XYZ był w podróży służbowej w terminie 10-11 lipca w Monachium. W związku ze spotkaniami zaplanowanymi na poniedziałek rano, poleciał wieczornym lotem w niedzielę. Firma zapewniła mu śniadania w hotelu oraz lunch w firmowej kantine. Ze swoich środków pokrył koszt biletów komunikacji miejskiej w kwocie **26 EUR. Dodatkowo w podróż na lotnisko i z lotniska w Polsce wybrał się Uberem**.***

PAYBACK

Rozliczenie podróży służbowej

Date:

15.07.2023

Name & surname:

Jan Kowalski

Numer konta:

(wygenerowany tylko przy pierwszym rozliczeniu lub zmianie numeru kont)

Country:

Niemcy

(Wybrać wydział KLIENTA/RÓWNIĆ
w pole kwota KWOTA należy wpisać ilość przepracowanych kilometrów pomnożoną przez 0,34)

WYDATEK	KONTO	COST UNIT	KWOTA
Komunikacja miejska	647600	11532999	26,00
TOTAL			26,00

Data rozpoczęcia podróży	09.07.2023	Godzina rozpoczęcia podróży	17:50-00	
Data zakończenia podróży	11.07.2023	Godzina zakończenia podróży	22:40-00	
Ilość dni	3	Ilość diet	2,33	
Wartość diety EUR			114,33	
POŚLAKI	TAK/NIE	ILOSC	WARTOSC POTRACEN	WARTOSC RAZEM
Śniadanie	TAK	2	14,7	
Lunch	TAK	2	29,4	
Kataja	NIE	0	0,0	44,10
Dietę razem EUR				70,23
Suma do wypłaty				96,23

[illegible]

Aby rozliczyć taką podróż,
należy załączyć 2 formularze do
rozliczenia w NEULA (EUR i PLN).

Dodatkowo zwróć uwagę, aby w formularzu z rozliczeniem w PLN wyzerować należne diety!



**** Przypominamy, iż mamy firmowe konto *FreeNow* i z niego należy realizować wszelkie przejazdy taksówkami. Więcej informacji znajdziesz na Toolboxie <https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=677>**

6 Q&A





- **Czy jeśli leci większa grupa z tego samego działu to można zakładać jeden wniosek czy każdy musi sam za siebie?**

W takim przypadku, w jednym wniosku można wpisać kilka osób podróżujących w tym samym czasie. Należy pamiętać jednak, iż rozliczając dietę, każdy z podróżnych musi dokonać tego oddzielnie, wybierając w Neula na górze formularza CEL : FORMULARZ ROZLICZENIA PODRÓŻY.

- **Jak kupiliśmy bilet grupowy w Monachium to jak to mamy rozliczyć ?**

Osoba która zakupiła bilet grupowy, rozlicza go w formularzu Rozliczenie podróży służbowej (Excel). Tylko 1 osoba rozlicza taki bilet i otrzymuje zwrot kosztów.

- **Czy jak mam koszt w podróży w dwóch walutach to mam zrobić dwa Excele ?**

Tak, w przypadku różnych walut, należy uzupełnić 2 formularze Excel. Nie można łączyć różnych walut na jednym formularzu.

- **Czy muszę załączać bilet lotniczy do formularza rozliczenia podróży służbowej?**

*Bilet lotniczy/kolejowy należy **OBOWIĄZKOWO** załączyć przy rozliczaniu podróży służbowej – w dedykowanym do tego polu.*

- **Co w sytuacji jak lotnisko z którego lecę jest w innym mieście niż mieszkam? Jak mam się dostać na lotnisko?**

Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące podróży – w tym dojazdu na lotnisko/z lotniska, należy umieścić we wniosku o podróż służbową w sekcji UWAGI/INNE. Pozwoli to zaadresować ten temat przedstawicielowi Działu Administracji oraz uwzględnić go w kosztach podróży.

- **Jak mam rozliczyć dietę jak miałem lot o 13?**

*Przykładowy formularz takiego rozliczenia diety znajdziesz na **slajdzie 21**.*



- **Z jakim wyprzedzeniem mam założyć proces podróży?**

Informacja taka znajduje się w polityce podróży służbowych https://toolbox.loyaltypartner.com/fileadmin/Files_PL/administration/Zasady_podrozy_sluzbowych.pdf
Podróże zagraniczne powinny być planowane z minimum **14 dniowym** wyprzedzeniem.

- **Gdzie znajdę swój Cost Center?**

Swoj **Cost Center (CC)** możesz znaleźć w systemie Enova <https://hrportalcee.vistra.com/Login/Loyalty?path=Folder/Ogolne/PanelUzytkownika>.

- **Jak znaleźć swój proces w Neuli?**

Informacje jak znaleźć swój proces w Neula, znajdziesz w instrukcji na Toolboxie https://toolbox.loyaltypartner.com/fileadmin/Files_PL/administration/Instrukcja_NEULA_maj_2023.pdf.

- **Co w przypadku jak chciałbym zostać na weekend w Monachium? Czy PAYBACK może mi wtedy wykupić bilet powrotny na niedzielę?**

Istnieje taka możliwość, o ile koszt biletu powrotnego w niedzielę, będzie identyczny/niejszy niż koszt biletu, którym pracownik powinien wracać np. w piątek.
Pokrycie kosztów noclegu w weekend, leżą po stronie podróżującego. Diety za pobyt weekendowy nie będą naliczane.

- **Co w przypadku jak mam alergię na zwierzęta i potrzebuje hotelu, który nie akceptuje zwierząt?**

Taką informację należy uwzględnić we wniosku o podróż służbową w polu UWAGI/INNE.

- **Co mam zrobić w przypadku kiedy muszę zrezygnować z podróży służbowej a bilety i hotel zostały wykupione?**

W takim wypadku należy niezwłocznie poinformować Dział Administracji oraz bezpośredniego przełożonego.

- **Czy lecąc w podróż służbową muszę mieć kartę EKUZ?**

Obowiązkiem pracownika udającego się w podróż służbową jest posiadanie karty Europejskiego Ubezpieczenia Zdrowotnego. Instrukcję jak wnioskować o kartę znajdziesz tutaj : <https://pacjent.gov.pl/ekuz>

- **Jak trafić do biura w Monachium? I znaleźć recepcję?**

*Adres naszego biura w Monachium to: **Theresienhöhe 12, 80339 München**. Jeśli udajesz się w podróż służbową po raz pierwszy, najłatwiej jest skorzystać z Google Maps. Kolejki U4 i U5 zatrzymują się w pobliżu biura. Recepcja główna znajduje się na 4 piętrze.*

YOUR WAY TO US



Address: Theresienhöhe 12, 80339 München

By car

Please use the public underground parking area (underground level 1 „UG1“) and from there proceed to the reception on the ground floor. You'll find the entrance to the parking area in the Heimeranstraße.

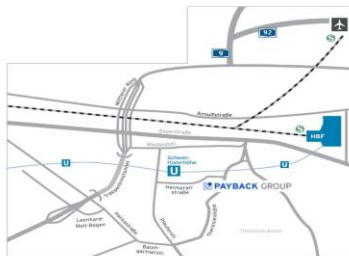
By public transport from the Munich main railway station (Hauptbahnhof) – approx. 7min

By underground U4 or U5 to station „Schwanthalerhöhe“

The entrance to our office is right next to the underground exit „Verkehrsmuseum“.

From Hackerbrücke by foot – approx. 12min

When you arrive, please proceed to our reception on the 4th floor. (take the elevator A6).



- **Dlaczego nie można jeść lunchu poza biurem będąc w Monachium?**

Można skorzystać z opcji jedzenia poza biurem, ale kwota przysługująca za lunch zostanie potrącona z przysługującej diety. Paragony/rachunki za posiłki poza tymi zapewnionymi przez pracodawcę – w tym przypadku lunch, nie będą uwzględniane i nie można ich rozliczyć.

Dla przypomnienia : Każdy podróżujący do biura w Monachium ma zapewniony posiłek w postaci lunchu w kantine pracowniczej.

- **Gdzie znajdę informacje o kantine i godzinach otwarcia?**

Wszystkie informacje dotyczące kantyny znajdują się na Toolboxie w sekcji <https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=1626&L=1>

- **Jak kupić bilet na kolejkę w Monachium?**

Bilet na kolejkę kupisz na dworcu kolejowym obok lotniska.

- **Czy za delegację w niedzielę otrzymuje się dzień wolny?**

Zgodnie z utrwaloną linią orzecniczą oraz definicją czasu pracy przemieszczanie się w ramach delegacji nie jest traktowane jako praca, a co za tym idzie nie przysługuje za ten czas, dzień wolny od pracy.

