

ZASADY PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH LOYALTY PARTNER POLSKA SP.Z O.O.

Wprowadzenie jednolitych zasad dotyczących podróży służbowych w Loyalty Partner Polska sp.z o.o. („LP”).

Postanowienia ogólne

1. Zasady dotyczące podróży służbowych obejmują wszystkie ich aspekty tj.: organizację, przebieg oraz rozliczanie wydatków. Mają zastosowanie do wszystkich pracowników LP.
2. Za podróż służbową uznawana jest podróż tymczasowa i incydentalna, którą pracownik odbywa na polecenie pracodawcy i w ramach wykonywanej pracy, poza siedzibę LP lub stałego miejsca pracy pracownika.
 - a. Działalność z dala od stałego miejsca pracy jest uważana za czasową, jeżeli po jej zakończeniu pracownik powraca i kontynuuje swoją działalność w stałym miejscu pracy.
 - b. Tylko pierwsze trzy miesiące działania poza stałym miejscem pracy są uznawane za podróż służbową. Po tym okresie, miejsce podróży służbowej powinno być uznane za stałe miejsce pracy, co powoduje, że nie jest już ono uznawane za podróż służbową.
 - c. Każdy pracownik powinien **ograniczać czas podróży służbowej do czasu niezbędnego do realizacji powierzonego mu zadania**.
 - d. Podróż służbowa niezależnie od miejsca pobytu, rozpoczyna się po opuszczeniu przez pracownika miejsca określonego jako miejsce początkowe (**za czas startu przyjmuje się godzinę odjazdu pociągu, wylotu samolotu lub godzinę odjazdu innego środka transportu**), kończy się zaś wraz z przyjazdem do miejsca wskazanego przez pracodawcę jako miejsce zakończenia podróży (**za czas zakończenia uznaje się czas przyjazdu pociągu, lądowania samolotu lub dojazdu innego środka transportu**).
 - e. Godziny pracy przypadające na czas podróży służbowej będą traktowane zgodnie z ogólnymi zasadami.
 - f. **Podróż służbowa nie powinna być przedłużana do celów prywatnych**. Jest to dozwolone tylko w wyjątkowych przypadkach i zawsze po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego. Wszelkie dodatkowe koszty związane z przedłużeniem podróży do celów prywatnych ponosi pracownik.

Przed rozpoczęciem podróży służbowej (także objętych RECHARGE) pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia planowanej podróży służbowej w systemie NEULA (podróże służbowe zagraniczne powinny być zgłaszane **z min. 14 dniowym wyprzedzeniem**) i przez nią uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego, osoby odpowiedzialnej za centrum kosztowe (Cost Center), Działu Controllingu oraz na koszty z nią związane, która to zgoda stanowi podstawę do późniejszego rozliczenia wydatków.

Dostawcy usług

3. Wszystkie rezerwacje dotyczące podróży służbowych (środki transportu, noclegi) dokonywane są przez przedstawiciela Działu Administracji w predefiniowanych biurach podróży lub za pośrednictwem predefiniowanych narzędzi online.

Środki transportu

4. Ze względów kosztowych, podróże służbowe należy planować z jak największym wyprzedzeniem. **Środki transportu należy wybierać wyłącznie na podstawie kryteriów ekonomicznych** (najkrótszej i/lub optymalnej trasy), przy uwzględnieniu dostępności miejsca przeznaczenia, dostępności środków transportu oraz liczby osób podróżujących.
5. Pracownicy użytkujący samochody służbowe **powinni zawsze** (chyba że nie jest to środek optymalny pod względem czasu, celu i kosztów) **podróżować samochodami służbowymi**, szczególnie, gdy podróżuje **więcej niż jedna osoba**.
6. Podróże pociągiem powinny być oceniane ze względu na indywidualną trasę podróży oraz czas i koszty. Przejazdy kolejowe mogą być realizowane tylko **w drugiej klasie**.



7. W przypadku lotów krajowych oraz podróży w Europie **należy zawsze wybierać najniższą taryfę – klasę ekonomiczną** lub inną najtańszą dostępną opcję. Bilety lotnicze mogą być zarezerwowane w klasie biznes tylko na loty międzykontynentalne.
8. **Programy lojalnościowe** (np.: Miles & More) **pod żadnym pozorem nie mogą wpływać na wybór linii lotniczej**. Samochody wynajmowane są wyłącznie za pośrednictwem przedstawiciela Działu Administracji. Całkowita płatność za wynajem dokonywana jest przelewem. Podczas zwrotu samochodu, pracownik nie ponosi żadnych dodatkowych opłat z tytułu wynajmu. Jeżeli szkoda powstała w trakcie użytkowania wynajmowanego samochodu jest następstwem winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa Użytkownika, **LP obciąży Użytkownika całkowitą kwotą szkody, jaką poniesie LP z tego tytułu**.
9. Samochód zawsze musi być zwrócony **z pełnym zbiornikiem paliwa**. Z wynajmu samochodu można skorzystać, gdy:
 - a. podróż pociągiem/ samolotem nie jest najbardziej korzystną alternatywą pod względem czasu, celu i kosztów,
 - b. samochód służbowy nie jest dostępny,
 - c. podróżuje więcej niż jeden pracownik i koszt wynajmu samochodu jest niższy niż całkowity koszt podróży pociągiem/ samolotem.
10. Podróż prywatnym samochodem **musi być uprzednio zatwierdzona przez osobę odpowiedzialną za centrum kosztów** i przełożonego. Pracownik otrzymuje zwrot kosztów przejazdu (**kilometrówka**) oraz kosztów parkingu zgodnie z procedurą rozliczania podróży służbowej.
11. Zgodnie z Ustawą o transporcie drogowym ustanawia się jednak miesięczny limit przebytego dystansu samochodem prywatnym, aby odliczenie kosztów było możliwe. Limit, o którym mowa w ustalonej zostaje w zależności od liczby mieszkańców w danej gminie lub mieście, których pracownik jest zatrudniony, i nie może przekroczyć:
 - a. mieszkańcy gminy do 100 tys. mieszkańców – **300 km**,
 - b. mieszkańcy gminy, która posiada od 100 tys. do 500 tys. mieszkańców – **500 km**
 - c. mieszkańcy gminy powyżej 500 tys. mieszkańców – **700 km**.
12. Przejazdy na lotnisko lub dworzec kolejowy najbliższy pracy/domu mogą być realizowane taksówkami. Należy **unikać przejazdów samochodami służbowymi**, w przypadku, gdy **opłata parkingowa przewyższy koszt przejazdu taksówką**.
13. W miejscu docelowym przejazdu na miejsce przeznaczenia, jeżeli to możliwe, **powinny odbywać się środkami transportu publicznego**. Jeśli nie jest to możliwe, z powodu terminu lub z uwagi na fakt, że korzystania ze środków transportu publicznego nie można zasadnie oczekiwać, **przejazd taksówką jest uzasadniony**.

Zakwaterowanie

Za wszelkie rezerwacje hotelowe podczas podróży służbowych odpowiedzialny jest przedstawiciel Działu Administracji. Zakwaterowanie jest przedmiotem umów z sieciami hoteli na preferencyjne stawki korporacyjne, jak również taryf specjalnych dostępnych poprzez biuro podróży. Dopuszczalne są rezerwacje z pominięciem autoryzowanego agenta, w przypadku uzyskania korzystniejszej oferty cenowej po uzyskaniu zgody Przedstawiciela Działu Administracji.

14. Główna zasada przy dokonywaniu rezerwacji hotelowych to **rozsądna ocena stosunku ceny do jakości. Maksymalne kwoty dozwolone przy dokonywaniu rezerwacji hotelowych w przypadku braku tańszych dostępnych opcji (z zachowaniem jakości)**:
 - a. Polska – równowartość **90 EUR /noc** ze śniadaniem
 - b. Świat (wszystkie kraje) – równowartość **180 EUR /noc** ze śniadaniem
15. Jeśli nocleg w podanych kategoriach cenowych nie jest możliwy, przed dokonaniem rezerwacji, pracownik musi uzyskać zgodę działu Controllingu, na rezerwację w wyższej kategorii cenowej lub może być wybrany inny hotel pod warunkiem, że maksymalna dozwolona kwota nie zostanie przekroczona.

25. Użytkownicy samochodów służbowych w przypadku odbywania podróży uzasadnionych biznesowo, powinni w pierwszej kolejności wykorzystywać posiadane samochody służbowe. **Tylko w uzasadnionych przypadkach przejazd taki może być realizowany taksówką.**

Rozliczanie podróży służbowych

26. Dowód poniesionych podczas podróży służbowej wydatków stanowią oryginały faktur lub rachunków zarówno krajowych, jak i zagranicznych (faktury za hotel, transport, wyżywienie, benzynę, itp.), które upoważniają do ubiegania się o zwrot kosztów. Rachunki za taksówki powinny być **wypełnione szczegółowo** przez kierowcę.
27. Koszty podróży służbowych powinny być **rozliczane bezpośrednio przez pracowników**. W tym celu wszystkie oryginały faktur i rachunków za wskazane w rozliczeniu koszty powinny być dołączone do tego rozliczenia.
28. Pracownik ma obowiązek rozliczyć koszty podróży służbowej nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty jej zakończenia. LP ma prawo odmówić rozliczenia kosztów w przypadku niedotrzymania wyżej wskazanego terminu.
29. Do rozliczenia wydatków podróży służbowej załączamy kopię biletów (lotniczych, kolejowych) dokumentujące czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej

Koszty podróży służbowych

30. Koszty podróży, zarówno krajowych, jak i zagranicznych, obejmują m.in. wydatki poniesione w związku z zakwaterowaniem, taksówkami i transferami komunikacją miejską oraz dodatkowe koszty podróży. Wszelkie wydatki poniesione w trakcie podróży, ale nie związane z nią bezpośrednio (np. zakup prasy, książek, ubrań), nie są uznawane za koszty podróży.
31. Każdy pracownik przed rozpoczęciem podróży służbowej zagranicznej ma obowiązek poinformować z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem Office-IT w celu ewentualnego włączenia niezbędnych pakietów danych, jeśli jest to konieczne. Finalna decyzja o włączeniu pakietu jest podejmowana przez przedstawicieli działu Office-IT.
32. Dodatkowe koszty podróży podlegające rozliczeniu obejmują między innymi:
- opłaty za korzystanie z dróg (autostrad) oraz za parkingi
 - służbowe połączenia telefoniczne, faksowe oraz korespondencja (szczegółowe rachunki za połączenia w hotelu muszą być dostarczone wraz z rozliczeniem)
 - transport i przechowywanie bagażu
 - opłaty za przejazdy taksówką
 - obowiązkowe szczepienia dla podróży zagranicznych

W przypadku **testów COVID-19**, koszty jego wykonania podlegają rozliczeniu tylko w przypadku, kiedy **paszport covidowy nie jest wystarczającym dokumentem umożliwiającym odbycie podróży służbowej** lub pracownik odbywający podróż służbową nie posiada ww. paszportu.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa Loyalty Partner Polska może zrezygnować z wysłania pracownika w podróż służbową, w przypadku braku posiadania przez niego wymaganych szczepień przeciw COVID-19/paszportu covidowego.

33. Poniższe przykłady kosztów nie podlegają zwrotowi:
- gazety i czasopisma
 - przewodniki turystyczne
 - mini-bar, pay-TV
 - koszty pralni
 - kary administracyjne i mandaty

16. Koszty zakwaterowania pokrywane są bezpośrednio przez biuro podróży lub przez pracownika posiadającego Korporacyjną Kartę Kredytową Amex lub w sytuacjach wyjątkowych przez pracownika bezpośrednio w hotelu (w takim przypadku koszty są refundowane zgodnie z procedurą rozliczania podróży służbowych). Faktura końcowa za zakwaterowanie **powinna zawierać wyszczególnienie wszystkich poniesionych wydatków**. Tylko koszty zakwaterowania uwzględnione na fakturze będą podlegać zwrotowi.

Ubezpieczenie i dokumenty

17. Pracownicy korzystający z pakietu medycznego Enel-Med objęci są **Grupowym Ubezpieczeniem Podróżnym „Partner w Podróży”** (Aviva). Ubezpieczenie funkcjonuje w trakcie podróży zagranicznych i obejmuje: koszty leczenia, assistance, NW, OC, bagaż. Szczegóły dotyczące ubezpieczenia znajdują się pod linkiem:
https://toolbox.loyaltypartner.com/fileadmin/Files_PL/HR/Karta-produktowa_OWU_PwPG-2022.pdf
18. Pracownik niekorzystający z pakietu medycznego Enel-Med, a tym samym nieobjęty **Grupowym Ubezpieczeniem Podróżnym** zobligowany jest do **zgłoszenia w trybie pilnym tego faktu** przed rozpoczęciem podróży służbowej do **Przedstawiciela Działu Administracji**, w celu wykupienia stosownego ubezpieczenia.
19. W obowiązku pracownika odbywającego podróż służbową pozostaje konieczność posiadania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego („EKUZ”). Szczegółowe informacje dotyczące wnioskowania o wydanie karty EKUZ znajdują się na stronie: <https://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/nasze-zdrowie-w-ue/leczenie-w-krajach-unii-europejskiej-i-efta/jak-wyrobic-karte-ekuz/>
20. Każdy **pracownik ma obowiązek posiadania ważnego paszportu lub innego dokumentu tożsamości wymaganego podczas każdej podróży służbowej**, szczególnie w aspekcie konieczności uzyskania dodatkowych dokumentów urzędowych/ pozwoleń na odbycie podróży (np.: wiz). Procedury ubiegania się o wizy biznesowe, dopełnienie wszelkich formalności prawnych, listy wymaganych szczepień oraz informacje na temat przepisów ochrony zdrowia w kraju docelowym podróży służbowej są w gestii przedstawiciela Działu Administracji.
21. W przypadku nie odbycia się podróży służbowej z powodu braku posiadania ważnego paszportu lub innego dokumentu tożsamości **wymaganego podczas każdej podróży służbowej**, szczególnie w aspekcie konieczności uzyskania dodatkowych dokumentów urzędowych/ pozwoleń na odbycie podróży (np.: wiz), pracownik zostanie obciążony niezwracanymi kosztami podróży służbowej.

Przejazdy taksówkami

22. Przejazdy taksówkami mają uzasadnienie tylko **w przypadku odbywania podróży uzasadnionych biznesowo**.
23. Za podróż uzasadnioną biznesowo przyjmuje się podróż do/z miejsca spotkania realizującego zadania służbowe (w szczególności przejazdy na spotkania z partnerami biznesowymi, dostawcami, na konferencje, na/z lotniska).
24. Wszelkie przejazdy taksówkami powinny być **realizowane za pomocą aplikacji FreeNow i dostępnego tam konta firmowego LP**. Przejazdy realizowane w dni wolne od pracy, święta, urlopy i zwolnienia są niedozwolone – wyjątek w dni wolne od pracy przejazd taksówką będzie uznany, jeżeli jest uzasadniony biznesowo (np. przejazd w niedzielę na lotnisko ze względu na podróż służbową).

W przypadku braku możliwości skorzystania z aplikacji FreeNow, **zwrot kosztów** następuje w postaci rozliczenia kosztów podróży na podstawie faktury lub rachunku zgodnie z procedurą rozliczania wydatków – formularz *PODRÓŻ SŁUŻBOWA_WNIOSEK I ROZLICZENIE | BUSINESS TRIPS_APPROVAL AND EXPENCES* w narzędziu NEULA.



34. Przy podróżach służbowych, w trakcie których pracownik przebywa poza stałym miejscem pracy **przysługują mu diety**. Ich wysokość zależy od kraju docelowego, długości podróży oraz zagwarantowanych posiłków. Narzędzie do automatycznego obliczania diet znajduje się w Formularzu **ROZLICZENIE_PODRÓŻY**.
35. Diety są naliczane zgodnie z obowiązującym **„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”**.

a. Przy obliczaniu **diēt krajowych** stosuje się następujące zasady:

Jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

od 8 do 12 godzin przysługuje połowa diety, czyli aktualnie: 15,00 zł;
powyżej 12 godzin przysługuje cała dieta: 30,00 zł.

Jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

do 8 godzin – przysługuje połowa diety 15,00;
ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości 30 zł.

Kwotę diety, o której mowa w punkcie 33a. zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego żywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie - 25% diety;
- 2) obiad - 50% diety;
- 3) kolacja - 25% diety.

b. Przy obliczaniu **diēt zagranicznych** stosuje się następujące zasady:

za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości;

za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety;
od 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety;
powyżej 12 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Kwotę diet, o której mowa w punkcie 33b zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego żywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie - 15% diety;
- 2) obiad - 30% diety;
- 3) kolacja - 30% diety.

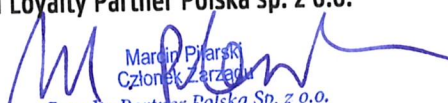
36. Pracownik przebywający w podróży służbowej każdorazowo rozlicza tylko przysługujące mu diety. Wszelkie rachunki za żywienie będą uznawane tylko do wysokości diety. Rozliczenie dodatkowych kosztów żywienia możliwe jest wyłącznie w przypadku, gdy podróż odbywa się w celach biznesowych.
37. Dodatkowe rozliczenie wydatków za żywienie wymaga uzupełnienia formularza ROZLICZENIA WYDATKÓW w narzędziu NEULA wraz ze wskazaniem nazwiska osoby, z którą odbyło się spotkanie, wówczas dieta podlega potrąceniu za naliczony posiłek.

Ustalenia końcowe

38. Ogólne Warunki Ubezpieczenia oraz Formularz **ROZLICZENIE PODRÓŻY** dostępny jest dla pracowników na stronie TOOLBOX (<https://toolbox.loyaltypartner.com>) w zakładce Finanse/Rozliczenia finansowe.
39. Naruszenie niniejszych Zasad będzie zgłaszane do osób odpowiedzialnych za centra kosztowe oraz do bezpośrednich przełożonych.

Zasady Podróży Służbowych LP wchodzi w życie z dniem 5 maja 2022 roku.

Zarząd Loyalty Partner Polska sp. z o.o.



Marcin Piarski
Członek Zarządu
Loyalty Partner Polska Sp. z o.o.

LOYALTY PARTNER POLSKA sp. z o.o.

ul. Towarowa 28, 00-839 Warszawa

NIP: 527 255 88 71, REGON: 141088936

KRS 0000290350

-2-