

Política de viagens

1. GUIA GERAL

A política e os procedimentos contidos neste documento são aplicáveis a todos os empregados da Way Data Solution S/A tanto para viagens nacionais como internacionais. Essas orientações servem para incentivar os funcionários a gerar despesas relacionadas às viagens de forma cuidadosa e pensada.

- Planeje, sempre que possível, pelo menos com 30(trinta) dias de antecedência voos domésticos e 30 (trinta) dias para viagens internacionais.
- Tente economizar sempre que possível. Por exemplo, providenciar acomodações perto do local do cliente ou pegar um táxi ao invés de alugar um carro.
- Mantenha registros precisos e obtenha uma nota fiscal para cada despesa (exceto taxi, que pode ser recibo).

2. OBJETIVO

Estabelecer e orientar os processos corretos e necessários para a realização de viagens corporativas de colaboradores, dirigentes e terceiros à serviço da Way Data Solution S/A, compreendendo solicitação e aquisição de passagens, hotéis, eventos, locações, refeições, transporte e similares.

3. DIRETRIZES:

3.1 Premissas Gerais de Solicitação de Viagens

3.1.1 Estão incluídas nas Solicitações de Viagens as passagens aéreas, hospedagens, locação de veículos e adiantamentos.

3.1.2 As solicitações de Viagens, incluindo todas as despesas aí previstas, devem ser realizadas com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.

3.1.3 A equipe responsável pelos processos de viagem só inicia o tratamento logístico após a solicitação ter sido aprovada. Qualquer exceção de antecedência ou falta de aprovação será analisada pontualmente, após aprovação do RESPONSÁVEL.

3.1.4 Nas viagens em que os custos forem cobrados do cliente, essas mesmas diretrizes devem ser respeitadas.

4. VIAGEM DE AVIÃO

4.1 Todos os funcionários são obrigados a usar classe econômica para viagens internacionais e domésticas.

4.2 A escolha da companhia aérea deve ocorrer, prioritariamente, com base na menor tarifa oferecida, e somente em seguida poderá considerar-se como critério a preferência do solicitante.

4.3 Caso o solicitante perca o voo por razões alheias à sua vontade, ele deverá arcar com a diferença de tarifa para viajar noutra voo, e comunicar imediatamente ao Setor RESPONSÁVEL, solicitando o devido reembolso posterior, mediante autorização

5. VIAGEM TERRESTRE

5.1 As viagens terrestres são caracterizadas como tal a partir do deslocamento para locais além da cidade (e adjacências) onde o solicitante desenvolve normalmente suas atividades.

5.2 As viagens terrestres devem priorizar o uso de ônibus sempre que possível.

5.3 Nos casos em que o uso de ônibus for inviável, é permitido o uso de táxi, veículo próprio ou ainda o aluguel de veículo, desde que a opção esteja especificada na e tenha sido devidamente autorizada.

5.4 Em caso de aluguel de veículo, a descrição do veículo e o valor do aluguel deverão ser informados ao Setor Financeiro, para que autorize previamente o aluguel.

6. HOSPEDAGEM

6.1 A reserva é efetuada na menor tarifa, respeitando custo/benefício x localização do cliente/unidade.

6.2 A Way Data Solution S/A ficará responsável por cobrir o valor da diária do hotel mais os reembolsos comprovados por nota fiscal pelo empregado.

6.3 Não é permitido o reembolso de multa ou despesas extras decorrentes do não cumprimento do horário da diária estipulada pelo hotel.

6.4 Os imprevistos que impeçam a entrada no hotel reservado devem ser comunicados formalmente a [nome da empresa].

7. ALIMENTAÇÃO

7.1 O café da manhã deve ser tomado no Hotel e, somente quando não for oferecido, poderá ser pago pelo funcionário e depois solicitar reembolso, mediante nota.

7.2 Durante a hospedagem, o consumo de itens do frigobar é limitado unicamente à água mineral, devendo os demais itens consumidos serem pagos pelo funcionário.

7.3 Os gastos com alimentação em viagens não poderão incluir refeições para terceiros ou ainda o consumo de bebidas alcoólicas.

8. DESPESAS

Reembolsáveis:

- Lavanderia (apenas o necessário e quando a duração da viagem for superior a X dias).
- Ligações relacionadas ao trabalho e uma ligação pessoal (de no máximo XX minutos), salvo se houver situações de emergência.

- Em caso de perda de bagagem por negligência da companhia aérea, a empresa vai reembolsar o funcionário, com R\$ XXX,00 assim o mesmo pode comprar alguns artigos de necessidades básicas e roupas.

Não-reembolsáveis:

- Despesas pessoais (higiene, por exemplo), viagens pessoais, filmes no hotel, entretenimentos pessoais, seguro viagem pessoal, e taxas de cartão de crédito.
- Perda ou roubo de dinheiro, cartões de crédito.
- Perda de bens pessoais como automóvel.
- As despesas médicas que não estão relacionados com o trabalho e infrações de trânsito.
- Taxas relacionadas ao uso, por exemplo de spas e salões de ginásticas.
- Entretenimento com clientes sem autorização prévia.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Após o retorno da viagem, o colaborador deve, em até 7 (sete) dias úteis, prestar contas ao Setor RESPONSÁVEL de todas as despesas tidas com alimentação, apresentando os devidos comprovantes de pagamento originais.

9.2 Em caso da detecção de anormalidade ou excesso de alguma despesa realizada, o Setor Financeiro deve solicitar esclarecimento dos gastos, o qual, por sua vez, deve apresentar justificativa plausível. Se a justificativa não for aprovada a empresa deve cobrar o ressarcimento dos valores indevidos.

10. Considerações finais

Quando um empregado escolhe um meio de transporte diferente da forma habitual para aquela viagem, os custos adicionais serão de responsabilidade do empregado.

Estas diretrizes são destinadas a incentivar os trabalhadores a refletir de forma cuidadosa sobre as despesas relacionadas com viagens que devem ser limitadas, sempre que possível. As despesas não explicadas ou sem recibos não serão reembolsadas.

A Política de Viagens e Procedimentos estão sujeitos à alteração pela empresa.