***Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού***

***Πολιτική και διαδικασία οδοιπορικών***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ημερομηνία Ισχύς** | **Ετοιμάστηκε από** | **‘Έκδοση** |
|  |  | 1.0 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Το συγκεκριμένο έγγραφο είναι μόνο για σκοπούς εσωτερικής χρήσης στην Εταιρεία.*

*Aπαγορεύεται η οποιαδήποτε εκτύπωση ή άλλη χρήση του.*

Περιεχόμενα

[1. Σκοπός και περιγραφή πολιτικής και διαδικασίας οδοιπορικών 3](#_Toc515552108)

[2. Αρχές και Κανονισμοί της εταιρείας 3](#_Toc515552109)

[3. Ταξίδια στο εξωτερικό 3](#_Toc515552110)

[4. Διανυκτέρευση σε τοπική περιοχή για επαγγελματικούς σκοπούς 3](#_Toc515552111)

[5. Εργασία εκτός επαρχίας και χρήση αυτοκινήτου 3](#_Toc515552112)

[6. Υπεύθυνος Διαδικασίας 4](#_Toc515552113)

1. Σκοπός και περιγραφή πολιτικής και διαδικασίας οδοιπορικών

Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι η παροχή κατευθυντήριων γραμμών για τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται από τους υπαλλήλους της εταιρείας σε περιπτώσεις οδοιπορικών. Πιο συγκεκριμένα, η πολιτική και διαδικασία οδοιπορικών παρέχει οδηγίες για τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής των εργαζομένων σε περίπτωση που ταξιδέψουν στο εξωτερικό ή και άλλα έξοδα που προκύπτουν σε σχέση με τις επιχειρησιακές ανάγκες της εταιρείας.

1. Αρχές και Κανονισμοί της εταιρείας

Σε οποιαδήποτε περίπτωση οδοιπορικών είναι απαραίτητο να συμπληρώνεται το σχετικό έντυπο (Βλ. Παράρτημα 1) τόσο από το προσωπικό που εμπλέκεται όσο και από τους Διευθυντές των τμημάτων. Το έντυπο μπορεί να συμπληρωθεί πριν την πραγματοποίηση των εξόδων ή 2 μέρες μετά και πρέπει να συνοδεύεται από αντίγραφα τιμολογίων/αποδείξεων. Έξοδα για το οποία δεν υπάρχει απόδειξη δεν θα αναγνωρίζονται από το λογιστήριο.

1. Ταξίδια στο εξωτερικό

Σε περίπτωση ταξιδιού στο εξωτερικό όλες οι πτήσεις θα είναι στην οικονομική θέση και το μέγιστο κόστος διαμονής ορίζεται στα €.. Τα έξοδα των εισιτηρίων καθώς και έξοδα διαμονής πληρώνονται απευθείας από το λογιστήριο της εταιρείας. 2 μέρες πριν το ταξίδι, το στέλεχος που πρόκειται να ταξιδέψει, παίρνει από το λογιστήριο ένα ποσό ίσο με €… για κάθε μέρα που θα βρίσκεται στο εξωτερικό, το οποίο αποτελεί και το μέγιστο ποσό εξόδων για σκοπούς διατροφής και διακίνησης. Με την επιστροφή του ο εργοδοτούμενος, εντός 48 ωρών το αργότερο, παραδίδει τις σχετικές αποδείξεις πληρωμών στο λογιστήριο

Τα πιο πάνω μπορούν να τύχουν διαφοροποιήσεων σε ειδικές περιπτώσεις.

# Διανυκτέρευση σε τοπική περιοχή για επαγγελματικούς σκοπούς

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης εντός Κύπρου σε άλλη πόλη για επαγγελματικούς σκοπούς, η εταιρεία καλύπτει τα έξοδα διανυκτέρευσης (μέγιστο κόστος διαμονής ορίζεται στα €…) και δίνει επιπλέον €… για κάθε μέρα που θα βρίσκεται το άτομο στη συγκεκριμένη περιοχή το οποίο αποτελεί και το μέγιστο ποσό εξόδων για σκοπούς διατροφής και διακίνησης.

# Εργασία εκτός επαρχίας και χρήση αυτοκινήτου

Στην περίπτωση που οι υπάλληλοι χρειαστεί να μεταβούν εκτός επαρχίας για λειτουργίες της εταιρείας, τότε δικαιούνται να οδηγήσουν αυτοκίνητο της εταιρείας για να μεταβούν στη συγκεκριμένη περιοχή. Επιπλέον τους δίνεται ποσό των €… τα οποία πρέπει να χρησιμοποιήσουν μόνο για έξοδα καυσίμων. Όσα χρήματα περισσέψουν επιστρέφονται πίσω στην εταιρεία μαζί με την απόδειξη της πληρωμής.

Στην περίπτωση που κάποιος χρησιμοποιεί το προσωπικό του αυτοκίνητο για εταιρικές εργασίες η εταιρεία θα καταβάλει σε αυτόν €0.15/χλμ. Αντίθετα, στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται τα αυτοκίνητα της εταιρείας για προσωπική χρήση από το προσωπικό θα χρεώνεται ο κάθε υπάλληλος €0.15/Km.

1. Υπεύθυνος Διαδικασίας

Για την εύρυθμη λειτουργία της διαδικασίας απαιτείται συντονισμός μεταξύ εργοδοτουμένων και προϊσταμένων των τμημάτων και έγκαιρη ενημέρωση του λογιστηρίου και του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΠΑΡΑΤΗΜΑ 1- ΕΝΤΥΠΟ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ

|  |
| --- |
| **ΕΝΤΥΠΟ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ** |
| Ονοματεπώνυμο Υπαλλήλου |  |
| Ονοματεπώνυμο Διευθυντή |  |
| Λόγος ταξιδιού |  |
| Ημερομηνίες |  |
| Ώρες |  |
| Τοποθεσία |  |
| Συνολικό κόστος |  |

Υπογραφή Υπαλλήλου Υπογραφή Διευθυντή

………………………………. ……………………………………

**Σημείωση:** Το έντυπο οδοιπορικών θα πρέπει να συμπληρώνεται και να υπογράφεται από τον υπάλληλο και το Διευθυντή του τμήματος και να αποστέλλεται στο λογιστήριο μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Αντίγραφο του αποστέλλεται και στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Η διαδικασία μπορεί να γίνει και ηλεκτρονικά, χωρίς τις υπογραφές, με αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος από τον εργοδοτούμενο στο Διευθυντή του τμήματός του και από το Διευθυντή του τμήματος στο λογιστήριο και στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.