

**Centrum zdrojů**

**pro nepřímé partnery**

*Verze 1.0*

\* Při komunikaci se zdravotnickými pracovníky a vládními činiteli zohledněte všechny místní oborové kodexy (např. AdvaMed) a místní zákony.

**Pokyny**

1. Upravte zvýrazněné sekce Zásad pro cestování a výdaje.
2. Předejte Zásady pro cestování a výdaje všem zaměstnancům.
3. Zajistěte specifické školení pro zaměstnance odpovědné za schvalování a proplácení výdajů, abyste zajistili, že budou rozumět formuláři pro proplácení výdajů, pokynům a postupům proplácení (včetně požadované dokumentace a příslušných limitů výdajů).

|  |
| --- |
| **Popis**Zásady pro cestování a výdaje popisují postupy, které zajišťují, že firemní cesty, výdaje na zábavu a další hotovostní výdaje mají jasně zdokumentovaný pracovní účel, jsou doloženy adekvátní podpůrnou dokumentací a odpovídají očekáváním společnosti i výrobce.Vezměte prosím na vědomí, že tyto zásady se týkají cestovních výdajů, výdajů na pohoštění a dalších hotovostních výdajů zaměstnanců. Pro interakce s HCP nebo vládními činiteli uplatněte Zásady interakce s HCP a vládními činiteli.  |

**Další dokumenty, které je třeba vzít v úvahu**

* Kodex chování
* Zásady interakce s HCP a vládními činiteli
* Formulář pro vykazování výdajů
* Evidence darů
* Potvrzení příjemce daru
* Pokyny pro nakládání s drobnými výdaji

**Jaké výhody vám to přináší?**

Tyto zásady pomohou zajistit, aby vaše společnost vynakládala a hradila pouze oprávněné obchodní náklady, které souvisejí s oprávněným obchodním zájmem. Tyto zásady rovněž poskytují zaměstnancům pokyny týkající se jejich povinností spojených s cestováním, zábavou a dalšími výdaji.

**Zásady pro cestování a výdaje**

**ZÁSADY PRO CESTOVÁNÍ A VÝDAJE**

**PROHLÁŠENÍ O ZÁSADÁCH**

Tyto zásady stanovují požadavky, kterými je třeba se řídit při předkládání, kontrole a schvalování úhrad služebních cest, výdajů na reprezentaci a dalších výdajů, které si zaměstnanci hradí v hotovosti. Pokud zaměstnanci nedodrží Zásady pro cestování a výdaje, mohou být vystaveni zpoždění nebo odepření úhrady a/nebo disciplinárnímu řízení. Výdaje spojené s cestováním a další výdaje nesmí být používány k nevhodnému ovlivňování rozhodnutí nebo jednání třetích stran. Další informace naleznete v Kodexu chování. Při jednání se zdravotnickými pracovníky (dále jen „HCP“) a vládními činiteli může být vyžadováno uplatnění dalších pokynů nebo postupů. Pokud se jedná o takové interakce, nahlédněte do Zásad interakce s HCP a vládními činiteli.

**ÚČEL**

Tyto zásady stanovují pokyny pro zaměstnance ohledně toho, jaké cestovní výdaje, výdaje na pohoštění a jiné hotovostní výdaje lze proplatit, a vysvětlují jejich povinnosti související s předkládáním výdajů k proplacení. Tyto zásady také pomáhají zajistit, aby cestovní výdaje, výdaje na pohoštění a další výdaje, které jsou předkládány k proplacení, měly legitimní pracovní účel a byly doloženy adekvátní podpůrnou dokumentací.

**POKYNY**

* Osobní výdaje (např. související s cestami rodinných příslušníků) se nikdy neproplácejí.
* Náklady na cestování (např. letenky) je třeba pokud možno zakoupit co nejdříve, aby byly co nejnižší.
* Pokud je to možné, musí být využity cenově dostupnější možnosti (např. levnější lety s přistáním v podobném časovém rozmezí nebo levnější let na podobně vzdálené letiště).
* Všechny výdaje musí být schváleny prostřednictvím zavedených interních schvalovacích procesů.
* Informace o nakládání s drobnými výdaji za účely cestování nebo zábavy naleznete v Pokynech pro nakládání s drobnými výdaji.
* Zálohy poskytované zaměstnancům musí být předem schváleny prostřednictvím zavedených interních schvalovacích procesů.

**POŽADAVKY NA DOKUMENTACI**

* Všechny pracovní výdaje a výdaje na zábavu musí být jasně zdokumentovány ve Formuláři pro vykazování výdajů a musí mít jednoznačný obchodní účel.
* Zaměstnanci musí uchovat veškerou související dokumentaci (např. faktury, schválení, seznamy účastníků) a tyto informace poskytnout spolu s žádostí o proplacení výdajů.
* Ke všem výdajům je třeba předložit účtenky nebo faktury.
* Další podpůrná dokumentace k cestovním výdajům musí zahrnovat:
	1. Kopie účtenek včetně rozpisu položek a kopie dokladu o zaplacení kreditní kartou.
	2. Počet účastníků a jejich jména (včetně příslušností k subjektu/nemocnici).
	3. Transparentní obchodní účel cesty (např. o jakém produktu se jednalo).

**POSTUP PŘEDKLÁDÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ VÝKAZŮ O VÝDAJÍCH**

1. Před vynaložením cestovních výdajů přesahujících **[vložte mezní částku a měnu]** musí zaměstnanci získat předběžné schválení. Všechny výdaje na zábavu musí být předběžně schváleny prostřednictvím zavedených interních schvalovacích procesů.
2. Výkazy o výdajích a žádosti o proplacení musí být předkládány prostřednictvím interních procesů do **[vložte počet dní (např. 30)]** a musí obsahovat veškerou náležitou dokumentaci.
3. Schvalovatel musí:
	1. Zkontrolovat, že předložené cestovní výdaje, výdaje na reprezentaci a všechny ostatní výdaje jsou přiměřené, nezbytné a v případě potřeby předloženy ke schválení s předstihem.
	2. Zkontrolovat, že výdaje mají jasný a zdokumentovaný obchodní účel.
	3. Zkontrolovat, že byl v případě potřeby získán patřičný předchozí souhlas.
	4. Schválit a včas předložit výdaj k proplacení.

**PRAVIDLA A OMEZENÍ TÝKAJÍCÍ SE TYPŮ VÝDAJŮ**

**Výdaje na stravování a ubytování:**

* Stravování – Zaměstnanci na služebních cestách mohou vynakládat prostředky na přiměřené a skromné stravování, které spadá do místně platného limitu pro stravování. Stravování musí probíhat na vhodném místě. Limity pro jednotlivé typy stravování:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stravování s osobami, které nejsou HP:** | **Stravování *s HCP:*** |
| Snídaně: **[vložte místní limit a měnu]** | Snídaně: **[vložte místní limit a měnu]** |
| Oběd: **[vložte místní limit a měnu]** | Oběd: **[vložte místní limit a měnu]** |
| Večeře: **[vložte místní limit a měnu]** | Večeře: **[vložte místní limit a měnu]** |

* Ubytování – ceny ubytování musí být přiměřené a střídmé ve srovnání s běžnými místními sazbami. Ceny ubytování nesmí překročit **[vložte místní limit a měnu]** za noc.

**Výdaje na cestování a dopravu:**

* Cestování letadlem – zaměstnanci musí při místních nebo vnitrostátních cestách létat turistickou/ekonomickou třídou. Letenky v business třídě jsou přípustné pro mezinárodní lety přesahující **[vložte počet hodin]** na základě předběžného souhlasu **[vložte roli]**.
* Hromadná doprava (včetně vlaků) – hromadná doprava, včetně autobusů a vlaků, musí být využívána k pozemnímu cestování v maximální možné míře, pokud je tento způsob pro potřeby zaměstnance nejekonomičtější. Cestování vlakem na dlouhé vzdálenosti musí být rezervováno v turistické/ekonomické třídě.
* Taxi (včetně služeb sdílené jízdy) – využití taxislužby nebo služeb sdílené jízdy musí být zváženo, pokud zaměstnanci předpokládají, že to bude pro jejich potřeby nejhospodárnější způsob cestování.
* Půjčovny aut a osobní automobily – půjčovny aut je možné využívat pouze v případě, že nejsou k dispozici jiné alternativy. Náhrady za kilometry ujeté osobním automobilem musí odpovídat místním směrnicím dané země.

**Dary**

Dary nesmějí být poskytovány jako nezákonný podnět nebo pobídka k nákupu, pronájmu nebo doporučení k používání jakéhokoli výrobku nebo služby společnosti. Zaměstnanci nesmějí přijímat dary od třetích stran o nominální hodnotě vyšší než **[vložte částku v korunách a místní měně].** Stejně tak jakékoli dary poskytnuté třetí straně, jejichž nominální hodnota přesahuje **[vložte částku v korunách a místní měně],** vyžadují schválení **[vložte schvalovatele]**. Zaměstnanci musí při přijímání a poskytování darů používat Potvrzení příjemce daru a Evidenci darů.