

**Dolaylı Kanal**

**Kaynak Merkezi**

\*Sağlık mesleği mensupları ya da devlet görevlileriyle etkileşim kurarken lütfen tüm yerel sektör kurallarını (ör. AdvaMed) ve yerel yasaları dikkate alın

|  |
| --- |
| **Açıklama**  Seyahat ve Masraf Politikası, şirketin seyahat, ağırlama ve cepten yapılan diğer masrafların  açık bir şekilde belgelenmiş bir iş amacının olmasını, yeterli destekleyici belge ile desteklenmesini ve hem şirket hem de üreticinin beklentilerine uygun olmasını sağlar.  Bu politikanın çalışanlar tarafından yapılan seyahat, ağırlama ve cepten yapılan diğer  masraflar için geçerli olduğunu lütfen unutmayın. HCP'ler ya da devlet görevlileriyle  etkileşimler için HCP ve Resmi Görevli Etkileşimleri Politikasını kullanın. |



**Seyahat ve Masraf Politikası**

*Sürüm 1.0*



**Dikkate alınması gereken diğer belgeler**

* Davranış Kuralları
* HCP ve Devlet Görevlisi Etkileşimleri Politikası
* Masraf Raporu Formu
* Hediye Kaydı
* Hediye Alıcısı Onayı
* Küçük Kasa Kılavuzu



**Talimatlar**

1. Seyahat ve Masraf Politikasının vurgulanan bölümlerini özelleştirin.
2. Seyahat ve Masraf Politikasını tüm çalışanlara verin.
3. Masraf Geri Ödeme Formu, geri ödeme kuralları ve prosedürleri (gerekli belgeler ve ilgili harcama limitleri dahil) hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak için masrafların onaylanmasından ve geri ödenmesinden sorumlu çalışanlara özel eğitim verin.

**Bunun sizin için yararı nedir?**

Bu politika, şirketinizin yalnızca meşru bir ticari çıkarla ilgili meşru işletme maliyetlerine maruz kalmasını ve bunları tazmin etmesini sağlamaya yardımcı olacaktır. Bu politika aynı zamanda çalışanlara seyahat, ağırlama ve cepten yapılan diğer harcamalarla ilgili sorumlulukları konusunda kılavuz niteliği taşır.



**SEYAHAT VE MASRAF POLİTİKASI**

**POLİTİKA BİLDİRİMİ**

Bu politika, çalışanların iş seyahati, ağırlama ve cepten ödedikleri diğer masraflar için geri ödeme yaparken, geri ödemeleri incelerken ve onaylarken takip edilmesi gereken gereklilikleri belirtir. Çalışanların Seyahat ve Masraf Politikasına uygun şekilde hareket etmemesi durumunda çalışanların geri ödeme alması gecikebilir ya da imkansız hale gelebilir ve/veya disiplin cezalarına maruz kalabilirler. Seyahatle ilgili ve diğer masraflar, asla herhangi bir üçüncü tarafın bir kararını veya eylemini uygunsuz bir şekilde etkilemek için kullanılmamalıdır. Ek bilgi için Davranış Kurallarına bakın. Ayrıca, sağlık mesleği mensupları ("HCP'ler") ve devlet görevlileri ile iş yaparken ilave kılavuz ve prosedürler gerekli olabilir. Bu etkileşimler için HCP ve Devlet Görevlisi Etkileşimleri Politikasına başvurun.

**AMAÇ**

Bu politika, çalışanlara hangi seyahat, ağırlama ve cepten ödenen diğer masrafların geri ödenebileceği konusunda kılavuz niteliği taşır ve geri ödeme almak için masrafların sunulmasına ilişkin sorumluluklarını açıklar. Bu politika ayrıca geri ödeme için gönderilen seyahat, ağırlama ve cepten ödenen diğer masrafların meşru bir iş amacına ve yeterli destekleyici belgelere sahip olmasını sağlamaya yardımcı olur.

**KURALLAR**

* Kişisel masraflar (ör. aile üyelerinin seyahatiyle ilgili olanlar) asla geri ödenemez.
* Maliyetleri en aza indirmek için mümkün olduğu ölçüde ulaşım hizmeti (ör. uçak bileti) önceden satın alınmalıdır.
* Mümkün olduğunda daha uygun maliyetli seçeneklerden yararlanılmalıdır (ör. benzer bir zaman dilimi içinde daha ucuz uçuşlar veya benzer şekilde yerel bir havaalanına daha ucuz bir uçuş).
* Tüm harcamalar belirlenmiş şirket içi onay süreçleri aracılığıyla onaylanmalıdır.
* Küçük kasanın herhangi bir seyahat veya ağırlama masrafı için kullanılmasının gerektiği durumlar için lütfen Küçük Kasa Kılavuzuna bakın.
* Çalışanlara ödenen avanslar belirlenmiş şirket içi onay süreçleri aracılığıyla önceden onaylanmalıdır.

**BELGELEME GEREKLİLİKLERİ**

* Tüm iş ve eğlence harcamaları, açık bir iş amacıyla Masraf Raporu Formunda net bir şekilde belgelenmelidir.
* Çalışanlar ilgili tüm belgeleri (ör. faturalar, onaylar, katılımcı listeleri) tutmalı ve bu bilgileri masraf geri ödeme talepleri ile birlikte sunmalıdır.
* Tüm harcamalar için makbuzlar veya faturalar ibraz edilmelidir.
* Seyahat giderleri için ek destekleyici belgeler şunları içerebilir:
  1. Ayrıntılı bir makbuz dahil olmak üzere makbuzların kopyaları ve kredi kartı slipinin bir kopyası.
  2. Katılımcıların sayısı ve adları (kurum/hastane bağlantısı dahil).
  3. Seyahat için şeffaf iş amacı (ör. hangi ürünün tartışıldığı).

**MASRAF RAPORU GÖNDERME VE ONAY PROSEDÜRÜ**

1. Çalışanlar **[eşik tutarı ve para birimini girin]** üzerindeki seyahat harcamaları için önceden onay almalıdır. Tüm ağırlama harcamaları belirlenmiş şirket içi onay süreçleri aracılığıyla onaylanmalıdır.
2. Masraf raporları ve geri ödeme talepleri **[gün sayısını girin (ör. 30)]** gün içinde uygun tüm belgelerin eklendiğinden emin olarak uygun şirket içi süreçler aracılığıyla gönderilmelidir.
3. Onaylayan:
   1. Gönderilen tüm seyahat, ağırlama ve cepten ödenen diğer masrafların makul, gerekli ve gerekiyorsa önceden onayının alınmış olduğundan emin olmalıdır.
   2. Masrafların açık ve belgelenmiş bir iş amacı olduğundan emin olmalıdır.
   3. Uygun ön onayın alındığından emin olmalıdır (gerekiyorsa).
   4. Masrafı geri ödeme için zamanında onaylamalı ve göndermelidir.

**MASRAF TÜRÜ KURALLARI VE KISITLAMALARI**

**Yemek ve Konaklama Masrafı:**

* Yemekler - Şirket işleri için seyahat eden çalışanlar, yerel yemek limiti içinde kalan makul ve mütevazı yemek harcamaları yapabilir. Yemekler ayrıca uygun bir mekanda gerçekleşmelidir. Öğüne göre limitler şu şekildedir:

|  |  |
| --- | --- |
| **HCP'ler dışında yemekler:** | **HCP'lerle *yemekler:*** |
| Kahvaltı: **[yerel limiti ve para birimini girin]** | Kahvaltı: **[yerel limiti ve para birimini girin]** |
| Öğle Yemeği: **[yerel limiti ve para birimini girin]** | Öğle Yemeği: **[yerel limiti ve para birimini girin]** |
| Akşam Yemeği: **[yerel limiti ve para birimini girin]** | Akşam Yemeği: **[yerel limiti ve para birimini girin]** |

* Konaklama: Konaklama fiyatları, diğer standart yerel fiyatlara kıyasla makul ve mütevazı olmalıdır. Konaklama fiyatları gecelik **[yerel limiti ve para birimini girin]** üzerinde olmamalıdır.

**Seyahat ve Ulaşım Giderleri:**

* Hava Yolu Ulaşımı: Çalışanların yerel ya da ulusal seyahatlerinde ekonomi sınıfını kullanmaları gereklidir. Business class uçak bileti **[görevi girin]** ön onayı ile **[uçuş süresini girin]** saatin üzerindeki uluslararası uçuşlarda kullanılabilir.
* Toplu Taşıma (tren dahil): Çalışanın ihtiyaçları için en ekonomik yöntem olduğu sürece kara yolculuğu için mümkün olduğunca otobüs ve tren dahil olmak üzere toplu taşıma kullanılmalıdır. Uzun mesafeli tren seyahati ekonomi sınıfında yapılmalıdır.
* Taksiler (yolculuk paylaşımı hizmetleri dahil): Çalışanlar tarafından ihtiyaçlarını karşılayan en ekonomik seyahat türü olduğu düşünülüyorsa taksi ya da yolculuk paylaşımı hizmetleri düşünülmelidir.
* Araç Kiralama ve Kişisel Otomobiller: Araç kiralama sadece başka herhangi bir alternatif mevcut olmadığında kullanılmalıdır. Kişisel otomobil kilometre geri ödemesi, yerel ülke kılavuzlarıyla tutarlı olmalıdır.

**Hediyeler**

Hediyeler asla herhangi bir Şirket ürün veya hizmetinin satın alınması, kiralanması veya kullanılmasını tavsiye etmek için yasa dışı bir ödül veya teşvik olarak sunulmamalıdır. Çalışanların üçüncü taraflardan nominal değeri **[dolar değerini ve yerel para birimi türünü girin]** üzerinde olan hediyeleri kabul etmesine izin verilmez.Ayrıca bir üçüncü tarafa verilen ve değeri **[dolar değerini ve yerel para birimi türünü girin]** üzerinde olan her türlü hediye için **[onaylayanı girin]** tarafından onay verilmesi gereklidir. Çalışanlar, hediye alırken veya verirken Hediye Alındı Onayı ve Hediye Kaydını kullanmalıdır.