

Protocolo

Viajes

Protocolo Viajes

Introducción

- Debido a la ubicación de nuestros centros deportivos, será necesario realizar algunos viajes o traslados a otros centros para poder llevar a cabo nuestras funciones.
- Será necesario por tanto, organizar el traslado, la estancia y otros con la mayor antelación posible.
- Todos los viajes (traslados, estancias, etc.) se gestionarán desde Organización, y no se podrán en ningún caso, gestionar de forma personal.
- Este protocolo tiene por objetivo establecer la forma de proceder en casos de necesidad de viajes y/o estancias.

Protocolo Viajes

Solicitud y coordinación

- Cada vez que sea necesario realizar un viaje, se enviará un correo electrónico de solicitud a Marta Amunarriz (martaamunarriz@bpxport.es), con copia a la Directora de Organización (onintzaarregi@bpxport.es).
- El correo deberá obligatoriamente recoger estos aspectos:
 - **Asunto:** Solicitud viaje. Fecha del viaje.
 - **Cuerpo del mensaje:**
 - Destino: a qué centro o lugar es necesario trasladarse
 - Motivo: motivo del viaje
 - Fecha(s) del viaje/traslado
 - Necesidades: traslado / traslado + estancia
 - Otros: todo aquello que se entienda necesario añadir
- Plazo: se deberá enviar el correo con la mayor antelación posible, y salvo en casos de urgencia de última hora, al menos con 1 semana de antelación.
- Marta Amunarriz coordinará el viaje con la persona solicitante y será la encargada de la contratación y reservas necesarias.
 - Se responderá al correo de solicitud enviando los detalles, documentos de reserva, billetes y otros.
- Ante cualquier incidencia con el viaje, habrá de ponerse en contacto con Marta.

Protocolo Viajes

Durante el viaje

- Facturas:
 - Siempre que sea posible, Marta gestionará la solicitud de facturas de los billetes o las estancias. Cuando no sea posible, indicará a la persona solicitante que debe pedirla en el destino.
 - En los gastos de manutención, también se solicitará, siempre que sea posible, la factura correspondiente. En este caso, se deberá tramitar mediante el apartado Gastos del PG para que sea abonada por la empresa a la persona trabajadora.
 - En caso de traslados en taxi o similares, también se solicitará siempre que sea posible, la factura correspondiente.
 - En todo caso, en los casos en los que no sea posible la obtención de la factura, será de carácter obligatorio la aportación del ticket correspondiente, sin el cual, no se abonará el gasto.
- Límite de gastos: se establecen los siguientes límites de gasto para los gastos de manutención:
 - Desayuno: 10,00€
 - Comida: 22,00€
 - Cena: 22,00€
- No se aceptará ningún gasto añadido que no haya sido comunicado y validado previamente.