

## **POLÍTICA DE LA EMPRESA EN MATERIA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, MANUTENCIÓN Y ESTANCIA DEL PERSONAL**

### ***Gastos de desplazamiento***

La empresa ..... (*nombre de la empresa*) reembolsará los gastos de viaje en los que el trabajador ..... (*nombre y apellidos del trabajador*) haya incurrido de modo necesario con un propósito laboral. Se entienden incluidos aquí los gastos de viaje ocasionados desde la empresa al lugar de trabajo, así como el trayecto de regreso.

Los desplazamientos entre la vivienda del empleado y el lugar de trabajo se consideran gastos personales, no laborales, y su reintegro no podrá ser reclamado por el empleado bajo ninguna circunstancia.

### ***Tipos de desplazamiento***

Los gastos que se abonarán por la empresa serán los siguientes, según el medio de transporte utilizado por el empleado:

- ***Utilización de vehículo privado.*** En este caso la empresa abonará un importe equivalente a ... euros por kilómetro recorrido. Se abonarán, además, los gastos por peajes y aparcamientos, siempre que queden debidamente justificados. El abono de esta cantidad compensa cualquier gasto adicional del vehículo, incluido el seguro a todo riesgo, de forma que el trabajador no tendrá derecho al reintegro de ningún tipo de gasto derivado de averías o accidentes, incluso aunque se hayan producido en el desplazamiento por motivos laborales.
- ***Utilización de vehículo de la empresa.*** En este caso la empresa abonará el coste de la gasolina que pueda haber abonado el empleado, así como los gastos de peajes y aparcamientos debidamente justificados.
- ***Viajes en tren o autobús.*** Se abonarán las tarifas estándar, siempre que se justifiquen mediante la entrega de billetes o documentos similares.
- ***Taxis.*** Se abonarán cuando el transporte público no resulte viable, y siempre que se justifique el importe mediante la entrega de recibos o documentos similares.
- ***Viajes en avión.*** Se abonarán las tarifas en clase turista, siempre que hayan sido autorizados con antelación por el supervisor correspondiente.

### ***Reglas especiales para la utilización de vehículos***

La empresa no se hace responsable de las sanciones o multas derivadas de infracciones de circulación cometidas por el trabajador durante sus desplazamientos laborales. Dichas sanciones serán a cargo del empleado.

El empleado se compromete a justificar el desplazamiento rellenando el correspondiente parte de desplazamiento, y adjuntando a éste algún ticket o justificante que acredite la salida efectuada. A estos efectos, deberá utilizar el modelo que se adjunta al final de la presente comunicación.

### ***Gastos de manutención***

En el caso de que el trabajador deba desplazarse por motivos laborales a un municipio distinto a aquel en el que ubique su centro de trabajo y aquel en que se encuentre su residencia habitual, tendrá derecho al cobro de una dieta para manutención, por los siguientes importes (se indican las cantidades exentas de tributación según la normativa fiscal; consulte su Convenio Colectivo por si establece unas cantidades distintas):

<b><i>Concepto</i></b>	<b><i>Desplazamiento dentro de España</i></b>	<b><i>Desplazamiento al extranjero</i></b>
<i>Pernoctando</i>	<i>53,34 euros / día</i>	<i>91,35 euros / día</i>
<i>Sin pernoctar</i>	<i>26,67 euros / día</i>	<i>48,08 euros / día</i>

Cuando el desplazamiento sea de media jornada, se abonará el 50% de las cantidades indicadas en el cuadro anterior.

El trabajador queda eximido de justificar los gastos en que haya incurrido, aunque deberá rellenar los partes de desplazamiento correspondientes, adjuntando algún ticket o documento que justifique el desplazamiento. Para ello, deberá utilizar el modelo que se adjunta al final de la presente comunicación.

### ***Gastos de estancia***

La empresa ..... (*nombre de la empresa*) reembolsará los gastos de estancia en los que el trabajador ..... (*nombre y apellidos del trabajador*) haya incurrido de modo necesario con un propósito laboral, previa justificación documental.

La categoría de los establecimientos en los que se alojará el empleado será indicada con carácter previo al viaje por la dirección de la empresa, preferentemente por escrito.

La empresa no reembolsará objetos o artículos de uso personal como bebidas alcohólicas, periódicos o llamadas personales.

**MODELO DE PARTE PARA DOCUMENTAR LOS DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL**

Nombre y apellidos del trabajador: .....

Cargo: .....

Departamento: .....

Mes y año: .....

<b>Día del mes</b>	<b>Lugar del desplazamiento</b>	<b>Motivo del desplazamiento</b>	<b>Conformidad de la empresa</b>

En ....., a .....

Firma del trabajador: .....

*Recibí copia (firma del empleado)*