

Da: RisorseUmane.AlstomItalia.IT.Transport
Inviato: giovedì 20 ottobre 2022 10:23
A: RisorseUmane.AlstomItalia.IT.Transport
Oggetto: Nuova Travel Policy Alstom Italia



La nuova Travel Policy Alstom Italia

È disponibile in **ACOMIS** la nuova versione della Travel Policy Alstom Italia, valida per tutti i dipendenti del Gruppo. Il documento annulla e sostituisce tutti i documenti precedentemente emessi, sia per il perimetro Alstom, che per il per

I riferimenti della procedura sono i seguenti:

Nome del documento: **Regolamentazione Viaggi e rimborsi spesa nei siti di Alstom Italia**

Codice: **HRM-IT-WMS-002**

Versione: **B**

Link : <https://globalsearch.alstom.com:/app/GlobalSearch/#/search?query=%7B%22name%22:%22GlobalSearch.Query%2002%22,%22tab%22:%22All%22,%22select%22:%5B%5B%22id%60Regolamentazione%20Viaqqi%20e%20rimborsi%20spesIT-WMS-002%60%22%5D%5D%7D>

Di seguito sono riportati alcuni punti rilevanti.

1. Il viaggio in treno deve essere preferito al viaggio in aereo

Gli spostamenti in treno devono essere scelti al posto di quelli in aereo quando esiste un'opzione ferroviaria e quando l. Sul territorio italiano, i seguenti collegamenti aerei sono vietati:

- Bologna-Roma
- Roma- Napoli
- Milano-Roma
- Milano-Bologna

2. Pasti

La regola generale Alstom è la seguente:

- 15€ massimo a persona per la colazione (tasse incluse);
- 30€ massimo a persona (tutto incluso, bevande, tasse, ecc) per il pranzo
- 30€ massimo a persona (tutto incluso, bevande, tasse, ecc) per la cena

Il dipendente che si rechi in trasferta presso altri siti, società o stabilimenti del Gruppo, ove sussista la possibilità di usu presenza nella società/stabilimento.

La stessa regola vale per i depositi clienti, con cui vi sia specifica convenzione.

Al di fuori della sopracitata casistica la regola è la seguente:

- nei giorni in cui si sostengano le spese giustificabili di entrambi i pasti (ovvero, sia possibile presentare uno sco giornaliera pari a 60€.

Nei casi di spese sostenute da un unico dipendente per pasti collettivi, il massimale è sempre di 30€ a persona a pasto

3. Assistenza

Alstom ha sottoscritto un programma di assistenza per potenziali crisi o problematiche di sicurezza con International SOS

Il programma è valido per i seguenti dipendenti:

- tutti i dipendenti Alstom (locali ed espatriati) in viaggio per lavoro, ovunque si trovino, e i loro parenti;
- tutti i dipendenti espatriati dei subappaltatori Alstom in viaggio per lavoro, ovunque si trovino, e i loro parenti.

Questo programma include:

- assistenza per l'evacuazione di sicurezza;
- servizio di consulenza telefonica (anche per tematiche di tipo medico);
- "critical incident stress debrief": intervento psicologico-clinico strutturato, condotto da uno psicologo esperto d

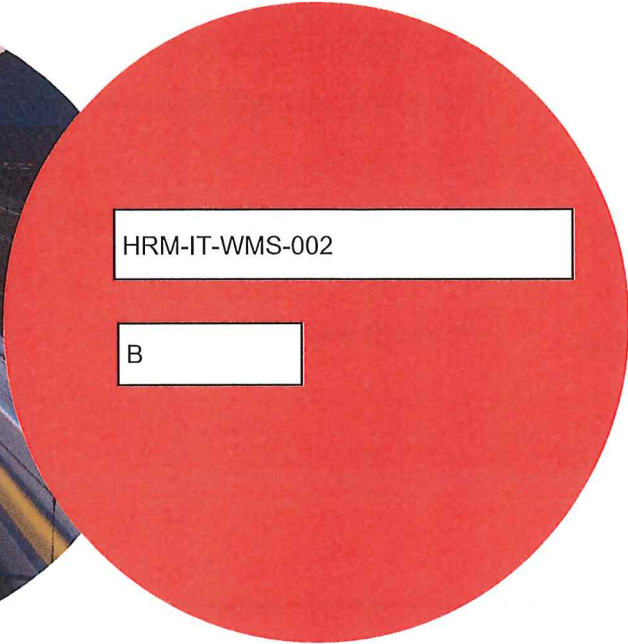
Tutti i dettagli su International SOS, inclusa la directory dei centri di allarme, sono disponibili su

<https://www.internationalsos.com/>

Le informazioni dettagliate relative ad Alstom sono disponibili nel sito sopra indicato (o tramite l'apposita APP per dis perimetro ex-BT dovranno invece utilizzare il codice 17AGDA922069).



Direzione Risorse Umane
Alstom Italia



HRM-IT-WMS-002

B

Regolamentazione
Viaggi e rimborsi spesa
nei siti di Alstom Italia

DOCUMENT SUMMARY :
Istantiation of Travel Policy

| | | |
|---------------|-------------------------------------|----------|
| Verified By : | Andrea BRAZZI / Country QMS Mgr | 19/09/22 |
| Approved By : | Marco DE ROSA / Cluster HR Director | 20/09/22 |



| | | | |
|----------------------|---|---|---------------------------------------|
| ALSTOM | Regolamentazione Viaggi e rimborsi spesa nei siti di Alstom Italia | Document Reference: HRM-IT-WMS-002 Version B | Application date : 09/2022 |
| Written by : | Valeria Roccato / Total Rewards Manager Italy | | |
| Verified by : | Andrea Brazzi / Country QMS Manager | Ensures that the technical/process accuracy has been checked. | |
| Approved by : | Marco De Rosa / HR Director Italy | Orders, by his/her signature, the implementation of the document. | |

L: Can be localized / Adapted

Contents

| | |
|--|-----------|
| SECTION 1 – PRINCIPI GUIDA..... | 5 |
| 1.1.1 Il viaggio in treno deve essere preferito al viaggio in aereo..... | 5 |
| 1.1.2 Scegliere l'offerta migliore. | 5 |
| 1.1.3 Programmi fedeltà..... | 6 |
| 1.1.4 Prenotazione di sola andata o ritorno..... | 6 |
| 1.1.5 Tempi di Prenotazione..... | 6 |
| 1.1.6 Travel Champions..... | 6 |
| 1.1.7 Anticipi..... | 6 |
| 1.1.8 Approvazione del viaggio..... | 7 |
| 1.1.9 Spese ammissibili per il rimborso..... | 7 |
| Section 2 – SALUTE E SICUREZZA – ISTRUZIONI DI VIAGGIO PER I DIPENDENTI | 8 |
| 2.1 Viaggi in aereo..... | 8 |
| 2.2 Viaggio su Strada (uso dell'Autovettura)..... | 8 |
| 2.3 Valutazioni di sicurezza e salute individuali..... | 9 |
| 2.4 Tempo di recupero..... | 9 |
| Section 3 – PROCEDURE DI SICUREZZA | 10 |
| SECTION 4 – TIPOLOGIE DI VIAGGIO AUTORIZZATE..... | 11 |
| 4.1 Linee guida..... | 11 |
| SECTION 5 – AGENZIA DI VIAGGI..... | 12 |
| SECTION 6 – PRENOTAZIONE VIAGGI..... | 13 |
| SECTION 7 – ECCEZIONI | 14 |
| SECTION 8 – HOTEL E RISTORANTI..... | 15 |
| 8.1 Hotel..... | 15 |
| 8.2 Pasti..... | 15 |

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

"CONFIDENTIAL -TRADE SECRET" - © ALSTOM SA 2022. All rights reserved. Reproduction, use or disclosure to third parties, without express written authorisation, is strictly prohibited.

| | |
|---|-----------|
| SECTION 9 – MEZZI DI TRASPORTO | 17 |
| SECTION 10 – SPESE DI VIAGGIO, MODALITÀ DI PAGAMENTO, RICHIESTE DI RIMBORSO..... | 18 |
| SECTION 11 – ASSISTENZA..... | 19 |
| 11.1 International SOS – Applicazione Smartphone..... | 20 |
| SECTION 12 – VIAGGI DI LAVORO PER APPALTATORI E CONSULENTI..... | 21 |

Table of figures

Nessuna voce di sommario trovata.

Table of appendices

| | |
|--|-----------|
| A – Appendicies | 22 |
| B – Additional appendices if needed | 23 |
| C – Definitions and References | 24 |
| C- 1 Definitions | 24 |
| C- 2 References | 24 |
| C- 3 Records generated and maintained | 24 |
| D – Reference to requirement covered by this document..... | 24 |
| D- 1 Identified risk covered in this document | 24 |
| D- 2 Identified standard requirement covered in this document | 25 |
| D- 3 Other specific requirement covered in this document..... | 25 |
| E – Control sheet..... | 26 |

UNCONTROLLED WHEN PRINTED – Not to be used before verification of applicable version number

"CONFIDENTIAL -TRADE SECRET" - © ALSTOM SA 2022. All rights reserved. Reproduction, use or disclosure to third parties, without express written authorisation, is strictly prohibited.

Purpose / Objectives

La seguente Procedura definisce le linee guida a cui tutti i dipendenti del gruppo Alstom (per gruppo Alstom si intendono tutte le Legal Entity attualmente attive in Italia) devono aderire quando pianificano ed effettuano viaggi di lavoro.

Alcune variazioni per i dipendenti del perimetro Bombardier Transportation Italy potranno rimanere in vigore fino a quando i sistemi ed i fornitori saranno armonizzati. Tali variazioni riguardano:

- Utilizzo dell'agenzia di viaggi American Express GBT/HRG (o partner)
- Utilizzo del tool Concur BT
- Noleggio auto tramite Avis
- International SOS (iSOS): Numero di polizza 27AGDA922069

Ad eccezione di quanto sopra indicato, non sono consentite ulteriori deroghe. Le eventuali deviazioni dall'applicazione di tale Procedura saranno monitorate e segnalate regolarmente alla Direzione della Società.

Le spese non previste dalla presente policy non saranno rimborsate.

Lo scopo di questa Policy è:

- definire il trattamento economico e normativo applicato nei confronti del personale temporaneamente inviato a prestare attività lavorativa al di fuori della normale sede di lavoro;
- regolamentare le prassi aziendali in essere per assicurarne la compatibilità con le norme di Legge e contrattuali e garantirne la corretta e uniforme applicazione;
- permettere un'efficace e costante verifica di compatibilità dei costi associati alle trasferte attraverso un confronto con i piani aziendali, con il budget e con l'andamento aziendale;
- garantire una corretta informazione a tutti i dipendenti che si apprestano a effettuare una trasferta.

Scope of application

La seguente Policy entra in vigore a tutti gli effetti con decorrenza immediata

La Policy si applica a tutto il personale dipendente del gruppo Alstom Italia in regime di rimborso spese a piè di lista.

La presente Policy recepisce e adatta a livello Italia le linee guida introdotte dalla Global Travel and Expense Policy [P1].

Per quanto qui non diversamente specificato, restano in vigore i trattamenti attualmente in essere su ogni singolo sito.

Responsibilities for the execution of this procedure

Accountable:

Responsabile Gerarchico. *Verifica preventivamente l'effettiva necessità di ciascuna trasferta. Verifica che il viaggio non possa essere sostituito da un meeting svolto attraverso strumenti audio o video conferenza e che il viaggio sia organizzato con il dovuto anticipo.*

Approva nel tool aziendale la nota spese per farla avanzare nel flusso di approvazioni necessarie al pagamento.

Responsible:

Ciascun Viaggiatore. *Svolge la trasferta nel rispetto della presente Policy e di ogni altra regola aziendale, mantenendo costantemente una condotta responsabile ispirata al contenimento delle spese, al rispetto del codice etico e delle regole Alstom sulla prevenzione e sicurezza.*

Compila in modo puntuale e preciso l'apposita modulistica prevista dalla presente Policy.

Fornisce, attraverso il tool aziendale, preciso e puntuale rendiconto delle spese sostenute nello svolgimento delle attività in trasferta, inclusa copia delle ricevute originali, curando la regolarità della documentazione di spesa come previsto dalla presente Policy.

Key Contributors:

Ufficio viaggi / Segreteria di Direzione dove presente. *Verifica che siano presenti le necessarie autorizzazioni prima di effettuare le prenotazioni.*

Direzione Risorse Umane. *Definisce, diffonde e mantiene aggiornate le norme aziendali e la modulistica di riferimento, recependo sistematicamente ogni rilevante variazione di Legge e contrattuale, e assicura la corretta applicazione della presente Policy.*

In tal senso, verranno effettuati opportuni controlli e verifiche, anche di conformità alla policy aziendale, allo scopo di garantire la corretta e puntuale applicazione delle regole.

Activities description

Section 1 – PRINCIPI GUIDA

Nel caso in cui sia richiesto un viaggio di lavoro, lo stesso deve essere effettuato in linea con le linee guida di E&C di Alstom, con le norme di sicurezza Alstom e con le leggi applicabili.

I dipendenti devono comunque adottare un atteggiamento responsabile e proattivo volto, quando possibile, al contenimento dei costi relativi al viaggio.

Tutti i responsabili della catena di approvazione devono verificare sistematicamente la conformità delle scelte operate dal dipendente a questa Travel Policy e alla Policy globale.

Devono essere chiaramente esplicitate le motivazioni del viaggio.

La decisione di effettuare una trasferta deve essere conforme alle regole sopramenzionate e basarsi sulle seguenti linee guida obbligatorie:

- qualsiasi richiesta di viaggio deve essere effettuata solo se il viaggio non può essere sostituito da una conferenza telefonica e/o videoconferenza tramite Microsoft Teams o altro strumento di comunicazione telematica;
- quando è assolutamente necessario viaggiare, il numero di viaggiatori deve essere ridotto al minimo;
- ogni richiesta di prenotazione deve essere inserita in un sistema "online", quando disponibile;
- devono essere preferite le soluzioni più economiche proposte dal sistema di prenotazione online o dall'agenzia di viaggio.

Di seguito il dettaglio delle tipologie di trasferta e delle relative restrizioni.

1.1.1 Il viaggio in treno deve essere preferito al viaggio in aereo

Gli spostamenti in treno devono essere scelti al posto di quelli in aereo quando esiste un'opzione ferroviaria e quando la durata del viaggio in treno per ogni singola tratta è inferiore a 4h.

Sul territorio italiano, i seguenti collegamenti aerei sono vietati:

Bologna-Roma
Roma- Napoli
Milano-Roma
Milano-Bologna

Le eventuali deroghe per i voli e per le tratte sopra elencate possono essere concesse ed autorizzate da un membro del Management Committee di Country.

1.1.2 Scegliere l'offerta migliore.

Tariffe restrittive, promozionali, voli non diretti e compagnie low cost devono essere utilizzate quando disponibili e quando in linea con le esigenze di lavoro del viaggiatore. Pertanto, i viaggiatori devono pianificare, quando possibile, i loro viaggi preferendo opzioni e tariffe utili ad evitare qualsiasi costo

addizionale non necessario per Alstom (ad esempio preferendo prenotazioni non modificabili o cancellabili, etc...).

In caso l'Organizzazione Mondiale della Sanità dichiari uno stato di Pandemia, come successo nel caso del virus Covid-19, dovranno essere utilizzati voli diretti, anche se meno economici.

1.1.3 Programmi fedeltà

I dipendenti Alstom possono accumulare miglia/punti e bonus nell'ambito dei programmi fedeltà per viaggiatori, ma la scelta della compagnia promotrice non è consentita quando rappresenta un costo aggiuntivo per la società. L'utilizzo di eventuali agevolazioni legate al programma (ad esempio bagaglio gratuito, assegnazione gratuita del posto, etc...) è consentito se finalizzato ad efficientare i costi sostenuti. L'eventuale spesa per aderire ad un piano o programma di fidelizzazione non verrà rimborsata da Alstom.

1.1.4 Prenotazione di sola andata o ritorno

Voli di sola andata o ritorno dovrebbero essere acquistati solo quando risultano essere più economici.

1.1.5 Tempi di Prenotazione

I viaggiatori e gli organizzatori dei viaggi devono prenotare sistematicamente con congruo anticipo per poter beneficiare delle tariffe più economiche e di maggiore diponibilità di scelta. Pertanto devono essere osservate le seguenti regole:

- Per i voli nazionali e continentali: le prenotazioni devono essere effettuate con almeno 14 giorni di anticipo.
- Per i voli inter continentali: le prenotazioni devono essere effettuate con almeno 21 giorni di anticipo.

La prenotazione anticipata di hotel e treni è fortemente raccomandata al fine di beneficiare di tariffe più vantaggiose ed avere una scelta più ampia possibile, specialmente nel caso di eventi particolari o picchi stagionali. Inoltre, si consiglia di prenotare contemporaneamente voli, treni e pernottamenti utili alla stessa trasferta.

1.1.6 Travel Champions

È stato istituito un network di Travel Champions (a livello Country o sito) per supportare i viaggiatori, gli organizzatori dei viaggi e gli approvatori e fornire chiarimenti, se necessario. I contatti sono disponibili nella pagina di contatto della sezione "Travel" della intranet aziendale.

1.1.7 Anticipi

Le spese relative ai viaggi e alle trasferte dovranno essere sostenute attraverso l'utilizzo della carta di credito American Express (AMEX), di conseguenza non sono ammessi anticipi.

Unicamente nei seguenti casi eccezionali, gli anticipi possono essere consentiti:

- Nel caso di dipendenti che non sono stati autorizzati ad avere, o che sono in attesa di consegna, della carta di credito AMEX. In questo caso l'anticipo dovrà essere validato secondo le regole della DOA (Delegation of Authority) attualmente in vigore.
- Non sono consentite forme di anticipo ricorrenti o fisse.
- È consentito un solo anticipo temporaneo per ciascun dipendente nell'arco della vita lavorativa, per una durata massima di 3 mesi

Ogni eccezione ai punti sopramenzionati, per esempio nel caso di siti in cui gli hotel locali non accettano la carta AMEX, dovrà essere approvata dal VP Finance e dal VP Risorse Umane della Regione.

1.1.8 Approvazione del viaggio

Ogni viaggio dovrà essere preventivamente autorizzato dal responsabile prima della relativa prenotazione. Per supportare le richieste di rimborso, è richiesta una approvazione scritta per tutte le richieste eccedenti il valore di € 300, che non siano prenotate tramite il sistema di "self-booking". L'approvazione scritta potrà avere la forma di una email.

1.1.9 Spese ammissibili per il rimborso

Le spese relative a viaggi, vitto, alloggio e simili saranno rimborsate solo e unicamente se avvenute esclusivamente e necessariamente per la gestione del Business Alstom.

Ulteriori dettagli sulle spese rimborsabili o non rimborsabili sono elencate nell'allegato 3 alla procedura Global Travel and Expense Policy [P1].

Section 2 – SALUTE E SICUREZZA – ISTRUZIONI DI VIAGGIO PER I DIPENDENTI

2.1 Viaggi in aereo

- È consigliato limitare il numero di viaggiatori Alstom appartenenti allo stesso team/sito sullo stesso volo.
- Tutte le società scelte e presenti sul sistema di auto-prenotazione di Alstom e/o proposte da CWT sono considerate compagnie aeree sicure e rispettano tutte le norme di sicurezza internazionali.
- È fatto divieto di viaggiare con compagnie aeree in Blacklist. CWT utilizza l'elenco più aggiornato disponibile sul sito web dell'Unione Europea.
- Quando il viaggio è assolutamente necessario e non ci sono alternative più sicure, il dipendente deve chiedere una deroga all'HRD del paese in cui ha sede la compagnia aerea o, attraverso il suo manager, all'HRD del proprio paese.
- Per i voli di durata superiore a 4 ore, l'uso di calze a compressione per prevenire il disturbo vascolare è fortemente raccomandato per tutti i viaggiatori. In presenza di patologie comprovate in tal senso, il medico del lavoro dovrebbe dare consigli sul tipo di calze da indossare. È consentita anche la prenotazione di un posto più consono (se disponibile).
- Se disponibile in transito, per i voli non diretti a lungo raggio, l'accesso alla lounge area o un pernottamento in hotel di transito, può essere rimborsato (costo aggiuntivo e procedura di prenotazione da verificare direttamente con l'aeroporto).

2.2 Viaggio su Strada (uso dell'Autovettura)

- Guidare un'auto in alcuni paesi non è raccomandato o è proibito. A meno che non si abbia una certa familiarità con il paese, è necessario fare riferimento al sito Web International SOS (<http://WWW.travelriskmap.com/>) e seguire l'indicazione per la guida presenti nella Travel Security Policy.
- Dopo una intera giornata di lavoro o un volo a lunga percorrenza (superiore a 8 ore), non si possono pianificare viaggi che impongano più di 2 ore di guida.
- In ogni circostanza, prima di decidere di mettersi alla guida per una distanza che implichi una durata di percorrenza di oltre 3 ore, è necessario cercare un'alternativa più sicura e seguirla se ragionevolmente possibile.
- Usare sempre la cintura di sicurezza (sedile anteriore e posteriore)
- Mantenere sempre un ampio margine per prendere in tempo treni/voli in sicurezza.
- È fatto divieto di viaggiare in autostop, di utilizzare mezzi non ufficiali quali ad esempio taxi senza licenza e/o società di noleggio non approvate.
- L'utilizzo di motocicli o di qualsiasi veicolo motorizzato a 2 o 3 ruote per viaggi di lavoro è vietato in tutti i paesi.

2.3 Valutazioni di sicurezza e salute individuali

Far sempre riferimento alle istruzioni e alle indicazioni di sicurezza e salute, così come riportato dalla procedura Global Travel and Expense Policy [P1].

Si ricorda che sarà necessario contattare *International SOS* preventivamente, in caso di qualsiasi necessità in ambito medico durante la trasferta.

2.4 Tempo di recupero

Per quanto riguarda i tempi di viaggio e di recupero, il viaggiatore deve fare riferimento alle istruzioni HR locali.

Section 3 – PROCEDURE DI SICUREZZA

Al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza ai viaggiatori Alstom, per le destinazioni sensibili sono state definite delle Procedure di Sicurezza che derivano dalla classificazione del rischio paese stabilita dal Security Office, così come riportato dalla procedura Global Travel and Expense Policy [P1].