



REGOLAMENTO DELLE SPESE

(SPESE DI VIAGGIO E SBORSI)

Aggiornamento 01.02.2023
Versione 0-2-1

MANOR 

SOMMARIO

| | | |
|----------|--|------------------------------------|
| 1 | LINEA GUIDA PER LE SPESE..... | 3 |
| 1.1 | AMBITO DI VALIDITÀ | 3 |
| 1.2 | DEFINIZIONE DEL TERMINE «SPESE» | 3 |
| 1.3 | RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE IN CASO DI PIÙ LUOGHI DI LAVORO CONCORDATI CONTRATTUALMENTE3 | 3 |
| 1.4 | NOTE SPESE | 3 |
| 1.5 | RESPONSABILITÀ PER LE NOTE SPESE | 3 |
| 1.6 | GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'IVA | 3 |
| 2 | PIANIFICAZIONE DEL VIAGGIO..... | 4 |
| 2.1 | PRINCIPIO..... | 4 |
| 3 | VIAGGI ALL'ESTERO E VIAGGI IN AEREO | 4 |
| 3.1 | CONTATTO CRYSTAL TRAVEL AG | 4 |
| 3.2 | SERVIZI E COMPETENZE DI CRYSTAL TRAVEL AG | 4 |
| 3.3 | PROCESSO DI PRENOTAZIONE PER I VIAGGI ALL'ESTERO | 4 |
| 3.4 | VIAGGI IN AEREO | 4 |
| 3.5 | PROGRAMMI FREQUENT FLYER | 5 |
| 4 | SPESE | 5 |
| 4.1 | SPESE PER VITTO | 5 |
| 4.2 | PASTI IN SVIZZERA | 5 |
| 4.3 | VITTO ALL'ESTERO | 6 |
| 4.4 | BADGE CAFFÈ PER I VISITATORI | 6 |
| 4.5 | INVITI E SPESE DI RAPPRESENTANZA | 6 |
| 4.6 | INVITO NVITO DEI GIUBILARI DA PARTE DEI SUPERIORI | FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT. |
| 5 | PERNOTTAMENTI..... | 6 |
| 5.1 | PERNOTTAMENTO IN SVIZZERA..... | 7 |
| 5.2 | PERNOTTAMENTO PRESSO INDIRIZZI PRIVATI..... | 7 |
| 5.3 | PERNOTTAMENTO IN EUROPA | 7 |
| 5.4 | PERNOTTAMENTO IN USA / ASIA | 7 |
| 6 | TRASPORTI PUBBLICI..... | 7 |
| 6.1 | BIGLIETTI SINGOLI DELLE FFS IN SVIZZERA | 7 |
| 6.2 | ABBONAMENTI FFS | 7 |
| 6.3 | TRAM/BUS/TRAGHETTI ECC. | 8 |
| 6.4 | TAXI | 8 |
| 6.5 | AUTO A NOLEGGIO O MOBILITY | 8 |
| 6.6 | AUTO PRIVATA..... | 8 |
| 6.7 | PARCHEGGIO | 8 |
| 7 | SBORSI SPECIFICI DI VARIA NATURA | 8 |
| 7.1 | COSTI DEI CAMPIONI | 9 |
| 7.2 | SDOGANAMENTO DI CAMPIONI..... | 9 |
| 7.3 | FORNITURE PER UFFICIO, PICCOLA CANCELLERIA, LIBRI E RIVISTE..... | 9 |
| 7.4 | SERVIZI COME I SERVIZI DI CORRIERE, ACCESSO A INTERNET, SPESE DI SERVIZIO. | 9 |
| 7.5 | FORMAZIONE | 9 |
| 7.6 | PRESTITI E ACCESSORI | 9 |
| 7.7 | REGALI | 9 |
| 8 | CARTA DI CREDITO AZIENDALE MANOR | 9 |
| 8.1 | UBS VISA CARD..... | 9 |
| 8.2 | RICHIESTA DI CARTA DI CREDITO AZIENDALE MANOR..... | 9 |
| 8.3 | SMARRIMENTO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE | 10 |
| 9 | ASSICURAZIONI | 10 |
| 9.1 | ASSICURAZIONE PERSONALE..... | 10 |
| 9.2 | BAGAGLIO | 10 |
| 9.3 | ASSICURAZIONE ANNULLAMENTO..... | 10 |
| 9.4 | USO DELL'AUTO PRIVATA PER VIAGGI DI LAVORO | 10 |

1 LINEA GUIDA PER LE SPESE

1.1 AMBITO DI VALIDITÀ

Il presente regolamento si applica a tutti i collaboratori e le collaboratrici (di seguito denominati collaboratori) che hanno un rapporto di lavoro con Manor. Le attuali disposizioni speciali si applicano alle persone che hanno diritto a spese forfetarie o a spese di mobilità.

1.2 DEFINIZIONE DEL TERMINE «SPESE»

Nel senso del regolamento, per spese si intendono le spese dimostrabili sostenute per effettuare viaggi d'affari e di ordine commerciale. Tutti i collaboratori sono tenuti a limitare le spese professionali e i viaggi di lavoro a quanto necessario. I costi devono essere giustificati, di importo ragionevole e rappresentare la soluzione più economica per l'impresa.

1.3 RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE IN CASO DI PIÙ LUOGHI DI LAVORO CONCORDATI CONTRATTUALMENTE

Nel caso di più sedi di lavoro convenzionate, le spese per i pasti e le spese sostenute in relazione al viaggio per recarsi al lavoro non sono considerate spese.

Nel caso di viaggi di lavoro infragiornalieri da un luogo di lavoro ad un altro, Manor può sostenere le spese di viaggio. I costi dei pasti sono a carico del dipendente.

In linea di principio, i trasporti pubblici devono essere utilizzati per spostarsi da un luogo di lavoro all'altro. I dipendenti devono astenersi nell'utilizzare veicoli privati per viaggi di lavoro. I pass di viaggio o i biglietti di viaggio multipli possono essere ottenuti da Travel Management.

1.4 NOTE SPESE

Tutte le spese e gli sborsi sono conteggiati a Manor tramite KDS Neo. Il manuale aggiornato è disponibile al seguente link: [KDS Neo Manual](#).

1.5 RESPONSABILITÀ PER LE NOTE SPESE

Il collaboratore è responsabile della correttezza e della conformità delle sue note spese. Gli acquisti privati devono essere indicati sulle ricevute e detratti dall'importo totale. Le violazioni delle linee guida relative alle spese hanno conseguenze per il collaboratore e possono essere sanzionate con provvedimenti disciplinari fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il superiore avente diritto al visto attesta all'azienda con la propria firma la correttezza dichiara di aver controllato le informazioni fornite ai sensi del regolamento delle spese.

1.6 GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'IVA

I giustificativi delle spese devono obbligatoriamente essere sempre originali.

Per una fattura/ricevuta conforme all'IVA, il documento deve contenere i seguenti elementi:

- Nome, indirizzo e numero IVA del fornitore/prestatore del servizio;
- Sede legale propria di Manor AG (obbligatorio per ricevute superiori a CHF 400.– e ricevute scritte a mano);
- Data/periodo del servizio;
- Tipo/ambito del servizio,
- Importo;
- Importo dell'IVA in CHF, aliquota d'imposta in % o annotazione «incl. XX% di IVA»;
- **I giustificativi originali devono essere fotografati o scansati in KDS Neo e devono essere completi e leggibili. Non è possibile allegare altre ricevute che non comprendano l'intero documento. Non sono ammessi giustificativi tagliati o sfuocati.**

IMPORTANTE: Per il recupero dell'IVA, le ricevute degli hotel per i soggiorni in Europa devono essere inviate al servizio TVA/MWSt tramite posta interna.

I seguenti documenti non sono accettati come giustificativi:

- Bollettini di addebito della carta di credito, estratti conto della carta di credito;
- Conteggio mensile UBS;
- Pagamenti effettuati con la carta cliente Manor;
- Ricevute scritte a mano (a eccezione del badge per il caffè dei visitatori);
- Ricevute con indirizzi di fatturazione privati del dipendente;
- Fatture per le voci del salario.

IMPORTANTE: né la carta di credito aziendale Manor né gli estratti conto della carta cliente Manor possono essere inoltrati al reparto contabilità tramite KIR. Tutte le spese devono essere accompagnate dalla ricevuta o dalla fattura originale e devono essere saldate tramite KDS Neo.

2 PIANIFICAZIONE DEL VIAGGIO

2.1 PRINCIPIO

Per contenere i costi di un viaggio, la pianificazione del viaggio dovrebbe iniziare il prima possibile. Il viaggio deve essere prenotato almeno 8 settimane prima della partenza. L'uso di videoconferenze e conferenze telefoniche come alternativa ai viaggi di lavoro deve essere preso in considerazione nella pianificazione.

È obbligatorio prenotare i viaggi all'estero tramite Crystal Travel, online o offline. Tutte le informazioni sui viaggi internazionali: [Intranet Viaggi all'estero](#)

3 VIAGGI ALL'ESTERO E VIAGGI IN AEREO

3.1 CONTATTO CRYSTAL TRAVEL AG

L'azienda Crystal Travel AG è il partner per i viaggi di lavoro.

Indirizzo e-mail: manor@crystal-travel.ch
Numero di telefono: 0041 41 727 60 00
Orari di apertura: 08.00 – 18.00 a orario continuato
Indirizzo: Crystal Travel AG
Baarerstrasse 147, 6300 Zugo

3.2 SERVIZI E COMPETENZE DI CRYSTAL TRAVEL AG

Il nostro partner per i viaggi di lavoro è tenuto ad applicare il regolamento delle spese MANOR.

Servizi:

- Ordinare biglietti ferroviari all'estero;
- Prenotazione di viaggi aerei e alberghi all'estero online/offline
- Prenotazione di auto a noleggio all'estero
- Elaborazione di visti d'ingresso
- Consulenza e assistenza nella pianificazione del viaggio
- Assistenza in caso di emergenza

Ogni ordine viene elaborato da Crystal Travel entro 3 ore. I viaggi in Europa prenotati tramite la piattaforma online sono confermati.

3.3 PROCESSO DI PRENOTAZIONE PER I VIAGGI ALL'ESTERO

Prenotazione via e-mail a Crystal Travel:

- Gli ordini di viaggio all'estero devono essere presentati per iscritto.;

Prenotazione tramite il sistema di prenotazione online Crystal Travel:

In tutta Europa e per i voli semplici, i dipendenti possono utilizzare lo strumento di prenotazione online di Crystal Travel.

- I dipendenti possono accedere a [Crystal Online Booking](#)
- Istruzioni per lo strumento di prenotazione online Crystal: [Viaggi all'estero](#)
- La richiesta di prenotazione verrà trattenuta per 24 ore alla tariffa specificata. Se non si completa il viaggio entro 24 ore, il viaggio verrà automaticamente annullato.

3.4 VIAGGI IN AEREO

Principi

- Si applica il «principio del prezzo più basso»: necessità ed efficienza economica del viaggio, rispetto delle disposizioni;
- Tutti i voli devono essere prenotati tramite Crystal Travel AG (online o offline). Le prenotazioni fatte autonomamente, sia su Internet sia direttamente con le compagnie aeree, non sono consentite e non sono viene garantito un rimborso integrale da parte di Manor;
- Viene prenotata la tariffa più economica disponibile al momento della prenotazione;
- Crystal Travel AG prenota il volo meno costoso disponibile in un intervallo di circa +/- 3 ore dall'orario di partenza/arrivo indicato nella «Richiesta di viaggio all'estero»;
- La richiesta di prenotazione online sarà garantita per 24 ore alla tariffa indicata; Se non si completa la prenotazione del viaggio entro 24 ore, il viaggio verrà annullato automaticamente;

- La prenotazione deve essere effettuata **almeno 8 settimane prima della partenza**. Manor si riserva il diritto di non rimborsare i costi aggiuntivi se tale termine non viene rispettato senza motivo;
- Le cancellazioni devono essere immediatamente comunicate al Travel management: [Assicurazione annullamento](#)

Voli della durata superiore a 8 ore (a esclusione della costa orientale USA)

- Per i voli della durata superiore a 8 ore (a esclusione della costa orientale USA), tutti i collaboratori hanno diritto alla Business Class;
- Uno scalo per i voli da Zurigo è accettabile;
- Per i voli per l'Asia, ci si può aspettare uno scalo in Medio Oriente se la durata dello scalo è inferiore a 2 ore.

Voli europei, voli per la costa orientale USA

- I voli in Europa e verso la costa orientale degli Stati Uniti sono generalmente prenotati in Economy Class con vettori low-cost (le compagnie aeree low-cost devono essere prese in considerazione da Crystal Travel AG). Per i voli verso la costa orientale degli Stati Uniti in Economy, i voli diretti sono prenotati laddove possibile;
- Nel caso delle grandi città europee facilmente accessibili per via aerea e ferroviaria, l'opzione più conveniente deve essere preferita.

Contabilizzazione delle prenotazioni di voli

La fattura viene emessa tramite la fattura collettiva di Crystal Travel e contabilizzata ai centri di costo tramite il Travel management. Le informazioni della fattura inviata da Crystal Travel al collaboratore in viaggio devono essere controllate dal collaboratore, che deve comunicare le eventuali discrepanze al Travel management. Queste fatture informative non devono essere saldate dai collaboratori né tramite KIR né tramite KDS Neo.

3.5 PROGRAMMI FREQUENT FLYER

Principio

Tutte le miglia guadagnate durante i viaggi di lavoro rimangono di proprietà di Manor.

Procedura

- La Crystal Travel AG gestisce il conteggio dei km percorsi dai collaboratori. In questo modo, a ogni prenotazione è possibile verificare se il saldo consente di acquistare un volo gratuitamente;
- Alla Crystal Travel AG devono essere forniti il numero socio e il PIN del conto miglia personale.

Miglia private

- Le miglia accumulate privatamente devono essere comunicate alla Crystal Travel AG affinché non vengano utilizzate per scopi aziendali;
- La Crystal Travel AG tiene un registro delle miglia accumulate privatamente, e queste rimangono disposizione dei collaboratori per uso personale.

4 SPESE

4.1 SPESE PER VITTO

Principi

- Vengono rimborsati solo i pasti elencati. Gli spuntini non sono inclusi;
- Se il cibo viene acquistato «to go» in un supermercato/chiosco, etc., possono essere contabilizzati solo gli acquisti previsti come pasto (nessun acquisto privato come ad es. farina, bistecche o miele, ecc.);
- Non è cumulare pranzo e cena;
- Le spese per i pasti nel luogo di lavoro, nel luogo in cui viene concluso il contratto e a casa non sono incluse nelle spese e non possono essere addebitate;
- Se un collaboratore può lavorare in un luogo da lui scelto per concessione di Manor, in questo luogo di lavoro non viene assunta alcuna spesa per il vitto;
- Le mance possono essere addebitate e devono essere annotate sulla ricevuta originale. Tuttavia, la somma dell'importo della fattura e della mancia non può superare i massimali di spesa.

4.2 PASTI IN SVIZZERA

Colazione

- Solo con **partenza giustificata prima delle ore 06.00**, o in caso di pernottamento la notte precedente;
- Costi effettivi fino a un massimo di CHF 10.-;
- Se la colazione viene consumata nell'hotel in cui si è pernottato, i costi effettivi possono essere indicati in base alla ricevuta dell'hotel. Di conseguenza, la fattura dell'hotel in KDS Neo deve essere suddivisa a seconda dei diversi tipi di spesa.

Pranzo

- Costi effettivi fino a max. CHF 30.-, costi effettivi Manor fino a max. CHF 25.-.

Cena

- **Solo in caso di rientro dopo le 21.00** in caso di pernottamento la notte successiva;
- Costi effettivi fino a un massimo di CHF 40.–.

Pasti «to go» (pasti in viaggio)

- Se il collaboratore mangia durante il tragitto **invece di** pranzare o cenare in un ristorante, i costi effettivi per il pasto "«to-go» possono essere contabilizzati fino a un massimo di CHF 15.– al giorno. Non è previsto il rimborso degli spuntini;
- Al fine di semplificare le visite alle fiere, può essere applicato il **forfait «to go» per le fiere**: max. CHF 25.– al giorno, non è necessario presentare ricevute.

4.3 VITTO ALL'ESTERO

- Colazione: fino a max. CHF 15.–
- Pranzo: fino a max. CHF 35.–
- Cena: fino a max. CHF 40.–

In casi eccezionali può essere applicata una tariffa forfettaria giornaliera a causa della situazione in alcuni paesi, ulteriori voci di catering non sono possibili quando si attinge alla tariffa forfettaria:

- CHF 50.- / giorno, di cui i giorni di arrivo e ritorno (pasti in aereo) = ½ del forfait ciascuno.

4.4 BADGE CAFFÈ PER I VISITATORI

Badge caffè per visitatori Gli addebiti possono essere regolati sotto il tipo di spesa "Badge caffè per visitatori" in KDS Neo. È necessario indicare il numero del badge caffè.

4.5 INVITI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

- **Non sono consentiti inviti di collaboratori da parte di collaboratori;**
- Se i dipendenti viaggiano insieme per lavoro, ogni dipendente paga separatamente e si regola tramite KDS Neo;
- **I pasti sul posto di lavoro/posto del contratto non sono spese** (v. punto 4.1);
- Solo i quadri fino al livello G possono invitare a pranzo/cena persone esterne e solo con l'approvazione dei loro superiori;
- Se possibile, utilizzare il ristorante Manora per gli inviti a pranzo;
- Spese per inviti di persone esterne in base alle linee guide relative al vitto (costi effettivi fino a un massimo di CHF 30. – o CHF 40. –). Previa approvazione, dopo valutazione e a discrezione del superiore l'importo può anche essere superiore;
- Informazioni obbligatorie per la contabilizzazione delle spese:
 - Nomi delle persone invitate e indirizzo e-mail;
 - Società della persona invitata;
 - Scopo dell'invito.

4.6 INVITO AI GIUBILARI E AI PENSIONATI DA PARTE DEI SUPERIORI

- L'importo forfettario può essere utilizzato individualmente dal supervisore, ad esempio per un pranzo con il giubilare/pensionato o il team, un aperitivo, ecc.
- Vengono rimborsate solo le spese effettivamente sostenute fino all'importo massimo definito..

| Celebrazioni di anzianità | Tasse massime |
|---------------------------|---------------|
| 10 anni | 100.-- |
| 20 anni | 200.-- |
| da 30 a 50 anni | 300.-- |

5 PERNOTTAMENTI

Principi

- Gli hotel in Svizzera/Europa possono essere prenotati solo tramite il portale di prenotazione di hotel HRS. Al suo interno vi sono gli hotel convenzionati;
- Le prenotazioni alberghiere all'estero devono essere ordinate con la richiesta di viaggio tramite Crystal Travel AG (nel caso di richieste di viaggio con sistemazione in albergo, la prenotazione presso HRS o Herma Hotels è garantita da Crystal Travel AG);
- La prenotazione di hotel deve essere effettuata in anticipo, in modo da poter prenotare la tariffa migliore;

- Per chi paga da solo, le fatture alberghiere in KDS Neo devono essere suddivise in tipi di spesa (pernottamento, colazione, tassa di soggiorno, parcheggio, ecc.);
- Se i massimi di spesa vengono superati senza motivo, i costi aggiuntivi non saranno rimborsati;
- Se un soggiorno privato viene prenotato sulla Corporate Card dopo un viaggio d'affari, il soggiorno privato può non essere contabilizzato;
- Se un hotel viene cancellato per un motivo fondato, con conseguente addebito, si tratta di evento assicurato che deve essere immediatamente segnalato al Travel management: [Assicurazione annullamento](#)
- È possibile prenotare soggiorni privati in hotel tramite Crystal Travel o HRS (tariffe economiche). A tal fine, la prenotazione deve essere effettuata con Crystal Travel o in HRS e il pagamento deve essere effettuato con carta di credito privata. È proibito contabilizzare soggiorni privati tramite Manor;

5.1 PERNOTTAMENTO IN SVIZZERA

- Durata effettiva, max. CHF 185.–/notte (colazione esclusa);
- A Zurigo, Basilea e Ginevra: durata effettiva, max. CHF 200.–/notte (colazione esclusa);
- Attenzione: gli hotel sul posto di lavoro vanno contabilizzati separatamente.

Link [Portale HRS Prenotazione Hotel](#)

5.2 PERNOTTAMENTO PRESSO INDIRIZZI PRIVATI

- Poiché chi viaggia per lavoro non deve sostenere alcun costo, per un regalo di ringraziamento per chi li ospita vengono rimborsati al massimo CHF 30.– per notte.

5.3 PERNOTTAMENTO IN EUROPA

- Durata effettiva, max. CHF 235.–/notte (colazione esclusa);
- **Le fatture degli hotel per i soggiorni in Europa devono essere inviate al servizio TVA/MWSt tramite posta interna per il recupero dell'IVA.**

5.4 PERNOTTAMENTO IN USA / ASIA

- Durata effettiva, max. CHF 300.–/notte (colazione esclusa);
- Crystal Travel garantisce la prenotazione degli hotel convenzionati Herma.

6 TRASPORTI PUBBLICI

6.1 BIGLIETTI SINGOLI DELLE FFS IN SVIZZERA

Presso la sede centrale, le prenotazioni individuali possono essere effettuate solo tramite SwissPass Login FFS o APP Mobile FFS su Manor: [Istruzioni SwissPass Login](#).
I biglietti singoli vengono ordinati centralmente nelle case e nelle VZ: [Modulo per biglietti individuali FFS](#)

- Costi effettivi
 - Biglietto di 2^a classe per i collaboratori fino al livello di dirigenza G.
Un biglietto singolo di 1^a classe può essere prenotato in questo livello se il biglietto risparmio in 1^a classe è più economico del biglietto in 2^a classe a tariffa ordinaria. I titolari di un abbonamento a metà-prezzo devono tenerne conto nel confrontare i prezzi;
 - Biglietto di 1^o classe per i collaboratori dirigenti di livello D.

6.2 ABBONAMENTI FFS

- Se commercialmente vantaggioso, Manor può fornire al collaboratore un abbonamento metà-prezzo (risarcimento di ½ prezzo), un abbonamento per la tratta di viaggio o un abbonamento generale;
- Se il collaboratore è titolare di un abbonamento generale e lo utilizza per viaggi d'affari, Manor gli accrediterà CHF 200.– all'anno a titolo di risarcimento (si prega di comunicarlo al Travel management, rimborso sul salario);
- I collaboratori titolari di abbonamento generale pagato da Manor possono contabilizzare spese di trasporto solo in misura limitata (fino a un massimo di 3000 km/anno per viaggi d'affari in auto);
- Non è possibile acquistare abbonamenti privati e contabilizzarli come spese di viaggio;
- Gli abbonamenti non autorizzati o acquistati privatamente non vengono rimborsati.

Richiesta di abbonamento metà-prezzo, abbonamento per la tratta di viaggio o abbonamento generale

La domanda di abbonamento GA, abbonamento metà-prezzo o abbonamento a lunga percorrenza deve essere compilata in ogni sua parte. Il motivo della richiesta deve essere motivato.

Moduli: [Abbonamenti FFS](#)

6.3 TRAM/BUS/TRAGHETTI ECC.

- Costi effettivi

6.4 TAXI

- **Solo se necessario ed entro limiti ragionevoli**, ad esempio in assenza di trasporti pubblici. È necessario che il viaggio sia economicamente efficiente;
- Non sono pertanto consentite la presentazione obbligatoria di ricevute (conformi all'IVA), la prenotazione di taxi o il pagamento tramite app o Internet;
- Il percorso esatto deve essere indicato in fattura.

6.5 AUTO A NOLEGGIO O MOBILITY

- Solo con l'approvazione del superiore;
- Ordinare auto a noleggio, Mobility in Svizzera solo tramite travel@manor.ch;
- Costi effettivi
- Le auto a noleggio all'estero devono essere prenotate con la richiesta di viaggio tramite la Crystal Travel AG.

6.6 AUTO PRIVATA

- I collaboratori Manor viaggiano sempre con i mezzi pubblici. L'auto privata può essere utilizzata solo se vi è un notevole risparmio di tempo e/o costi e **solo con il consenso del supervisore**
- Le persone che viaggiano più di 15.000 km all'anno per lavoro ricevono un'auto aziendale (la richiesta deve essere fatta tramite l'IP, la signora Estelle Schuhler). Il viaggio verso il lavoro (luogo di residenza, luogo di lavoro) non è considerato un viaggio d'affari. Il diritto a un'auto aziendale si basa esclusivamente sulla necessità di lavoro; il livello di diritto si basa sulla posizione (status).
- Tariffe di spesa (copertura assicurativa, benzina, vignetta autostradale, pneumatici, ecc. oltre il prezzo forfettario chilometrico):
 - Fino a 25 000 km/anno: CHF 0.60/km
 - Da 25 001 km/anno: CHF 0.45/km
- I collaboratori titolari di GA pagato da Manor sono autorizzati a fatturare un massimo di 3 000 km l'anno.
- **Chilometraggio consentito per la contabilizzazione:**
Luogo di residenza o di lavoro --> Luogo di destinazione e luogo di lavoro --> Luogo di residenza o luogo di lavoro
 - Se l'itinerario dal luogo di residenza al luogo di destinazione **non** passa per il **luogo di lavoro**, l'intero percorso può essere fatturato;
 - Se l'itinerario dal luogo di residenza al luogo di destinazione passa per il luogo di lavoro, possono essere contabilizzati solo i chilometri dal luogo di lavoro al luogo di destinazione. Il viaggio per recarsi al lavoro non è retribuito.

6.7 PARCHEGGIO

- Costi effettivi in base alla ricevuta;
- Solo in **relazione all'indennizzo per i chilometri percorsi in auto o per i veicoli della flotta** aventi diritto alla contabilizzazione;
- Le **spese di parcheggio sul posto di lavoro** non sono rimborsabili.

7 SBORSI SPECIFICI DI VARIA NATURA

Principi

- Le **fatture** per gli sborsi devono essere **richieste ai fornitori**. Queste devono essere inviate all'indirizzo di fatturazione di Manor e contabilizzate tramite KIR. Si prega di osservare anche le direttive dell'Indirect Procurement (IP).
- Gli ordini agli indirizzi privati dei collaboratori non vengono rimborsati. È obbligatorio indicare l'indirizzo di fatturazione di Manor.
- Gli ordini su Internet possono essere effettuati solo con la carta d'acquisto Manor. Per la contabilizzazione in KDS Neo, come giustificativo deve essere fornita anche una fattura con l'intestazione di Manor. Gli estratti conto della carta di credito o le conferme d'ordine non sono considerati giustificativi e non vengono quindi accettati.
- I costi pubblicitari e di reclutamento (ad es. e annunci su Facebook/annunci su Internet) possono essere contabilizzati solo manualmente.
- Per acquisti nelle filiali Manor, mostrare sempre il «buono rosa» (applicazione Manor Menü). I costi vengono addebitati direttamente al centro di costo.
- Non ci sono spese d'investimento inferiori a CHF 3000.–. Gli investimenti sono superiori a CHF 3000.– e non possono essere contabilizzati tramite KDS Neo. Anche in questo caso è necessario emettere una fattura (IP).

7.1 COSTI DEI CAMPIONI

I costi di campioni relativi a un viaggio vengono conteggiati tramite KDS Neo. Una linea guida corrispondente per l'acquisto dei campioni è in corso e sarà presto disponibile.

[Linee guida gestione campioni](#)

7.2 SDOGANAMENTO DI CAMPIONI

Se il valore dei campioni acquistati supera il limite consentito all'ingresso in Svizzera, la merce deve essere dichiarata in dogana e sdoganata. La procedura esatta è stata definita dall'Amministrazione federale delle dogane ed è spiegata più dettagliatamente al seguente link:

[Linee guida gestione campioni](#)

In caso di spese doganali ancora da sostenere, l'importo sostenuto deve essere pagato con la carta di credito Manor e può anche essere detratto dalle spese (deve essere allegata la ricevuta originale dell'ufficio doganale).

7.3 FORNITURE PER UFFICIO, PICCOLA CANCELLERIA, LIBRI E RIVISTE

Questo materiale può essere acquistato tramite Accelerate o tramite fornitori con emissione di fattura. Se il materiale è necessario durante i viaggi, può essere conteggiato tramite KDS Neo. In generale, tali beni non sono proprietà privata, ma **proprietà di Manor**.

7.4 SERVIZI COME I SERVIZI DI CORRIERE, ACCESSO A INTERNET, SPESE DI SERVIZIO.

Se tali servizi vengono utilizzati durante il viaggio possono essere contabilizzati in KDS Neo. Altri servizi locali per i collaboratori devono essere contabilizzati tramite KIR.

7.5 FORMAZIONE

I costi di formazione nel settore della formazione degli apprendisti possono essere contabilizzati tramite il KDS Neo secondo le «Disposizioni di esecuzione della formazione di base Youngstar». Per la formazione pagata da Manor, le fatture devono essere emesse e debitamente contabilizzate attraverso il KIR. Lo stesso vale per l'organizzazione di Greendays o altri eventi per i quali le fatture devono essere inviate all'indirizzo di fatturazione di Manor.

7.6 PRESTITI E ACCESSORI

I prestiti di Manor (telefono cellulare, laptop, accessori IT, ecc.) vengono forniti con gli accessori necessari. Manor non acquista altri accessori come custodie per cellulari, altoparlanti, stazioni di ricarica, ecc.

In caso di guasto di un prestito è necessario segnalare a Josiane Hell l'eventuale sostituzione di telefoni cellulari/accessori mobili o, nel caso di materiale informatico, richiederne la sostituzione tramite TopDesk.

7.7 REGALI

Non sono consentiti regali ai collaboratori al di fuori dei regali ordinari. I regali a persone esterne devono essere contabilizzati dietro fattura in KIR o in KDS Neo, indicando la persona che riceve il regalo. In linea di principio, i regali devono essere scelti come ricompensa per le prestazioni o per la collaborazione con persone o aziende esterne.

8 CARTA DI CREDITO AZIENDALE MANOR

8.1 UBS VISA CARD

- La carta di credito aziendale Manor ha un termine di pagamento più lungo; Il saldo è dovuto solo 25 giorni dopo l'emissione della fattura;
- Il collaboratore stipula un contratto con VISA/UBS per l'utilizzo della carta di credito;
- In caso di ritardo nel pagamento, saranno addebitate le spese di sollecito. Le spese di sollecito non vengono rimborsate;
- La carta di credito aziendale Manor **non può essere utilizzata per spese private**;
- Il prelievo di contanti in Svizzera non è consentito e le spese addebitate (commissione per prelievo di contanti) non vengono rimborsate.

8.2 RICHIESTA DI CARTA DI CREDITO AZIENDALE MANOR

Ogni dipendente della sede centrale può richiedere una carta di credito aziendale sul sito travel@manor.ch con l'autorizzazione del proprio supervisore. Non è richiesto un fatturato minimo per le spese.

La carta di credito aziendale Manor **può essere utilizzata solo per le spese aziendali**. Tuttavia, quando si richiede una carta di credito aziendale Manor, è possibile richiedere contemporaneamente anche una carta di credito privata dello stesso tipo.

8.3 SMARRIMENTO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

In caso di smarrimento della carta di credito aziendale Manor, VISA/UBS deve essere immediatamente informata della perdita.

- Servizio clienti/blocco carte 24 ore su 24: **Tel.: +41 44 828 37 37**
- Assistenza 24 ore su 24 in caso di emergenza all'estero: **Tel.: +41 22 719 11 77**

9 ASSICURAZIONI

I collaboratori del Gruppo Manor sono assicurati durante un viaggio di lavoro secondo le seguenti disposizioni.

9.1 ASSICURAZIONE PERSONALE

In caso di infortunio e malattia in conformità con il regolamento per il personale.

Se i collaboratori Manor rimangono coinvolti in un incidente aereo, si applicano anche le condizioni generali per il trasporto di passeggeri e bagagli della rispettiva compagnia aerea.

9.2 BAGAGLIO

Durante il viaggio di lavoro, i collaboratori Manor sono assicurati contro la perdita o il danneggiamento di bagagli ed effetti personali:

- Contanti fino a un massimo di CHF 1000.– dietro presentazione di una ricevuta;
- Effetti personali e documenti aziendali.

9.3 ASSICURAZIONE ANNULLAMENTO

Se un viaggio non può essere iniziato a causa di malattia, incidente o altri motivi gravi, questo viaggio deve essere immediatamente annullato; In caso di spese, queste devono essere immediatamente comunicate al Travel management tramite il modulo di richiesta di rimborso: [Assicurazione annullamento](#)

Se, per motivi di lavoro, il collaboratore deve cambiare la prenotazione o annullare ferie approvate, le spese di annullamento sostenute saranno a carico dell'azienda, a meno che non siano già coperte da assicurazione.

9.4 USO DELL'AUTO PRIVATA PER VIAGGI DI LAVORO

L'assicurazione vale solo per viaggi in servizio, per i quali il datore di lavoro ha concesso un'indennità chilometrica e che è **stata approvata dal superiore**.

Sono assicurati:

- Danni ai veicoli privati e di servizio, utilizzati dai collaboratori per viaggi organizzati per lavoro;
- Franchigia dall'assicurazione responsabilità civile auto;
- Successivo premio aggiuntivo (malus) nell'assicurazione responsabilità civile auto.