

PROCEDURA REZERWACJI NOCLEGÓW W GRUPIE DP SYSTEM

Wszelkie rezerwacje noclegów związanych z wyjazdami służbowymi odbywają się centralnie, poprzez skierowanie odpowiedniego zapotrzebowania do komórki odpowiedzialnej za rezerwacje (rezerwacje@dpsystem.pl) oraz do wiadomości przełożonego.

1. Rezerwacja noclegów jest realizowana za pośrednictwem wskazanej skrzynki email – rezerwacje@dpsystem.pl;
2. Zapotrzebowanie na nocleg musi zawierać następujące dane:
 - a. miejsce delegacji/noclegu (przybliżony adres miejsca docelowego);
 - b. termin delegacji wraz z planowaną godziną wyjazdu i powrotu;
 - c. imiona i nazwiska osób potrzebujących noclegu;
 - d. środek transportu;
3. Zapotrzebowanie na nocleg należy wysłać na adres rezerwacje@dpsystem.pl na 5 dni roboczych (w nagłych przypadkach nie mniej niż 1 dzień roboczy) przed planowanym skorzystaniem z noclegu.
4. Osoba odpowiedzialna za rezerwację przed planowanym wyjazdem przekazuje zwrotnie drogą e-mail/sms lub telefonicznie informację o szczegółach rezerwacji oraz określa czy jest konieczność pobrania zaliczki.
5. Płatność za nocleg odbywa się na miejscu noclegu lub bezpośrednio z siedziby firmy, o czym pracownik zostaje poinformowany.
6. **Każdorazowo, bez względu na formę płatności, należy odebrać w obiekcie fakturę, której stroną jest pracodawca osoby korzystającej z noclegu (tj, spółka w której pracownik jest zatrudniony).**
7. Fakturę za nocleg, z prawidłowym opisem (kto i kiedy nocował, jakiego projektu/działu dotyczył wyjazd, w jaki sposób odbyła się płatność – zaliczka, przelew czy własne pieniądze, czy nocleg obejmował śniadanie i/lub inne posiłki) należy przekazać do osoby odpowiedzialnej za rezerwacje w ramach rozliczenia delegacji w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia delegacji.
8. W sytuacji konieczności nagłego wyjazdu służbowego (np. wyjazd serwisowy), w przypadku którego pracownik nie mógł zgłosić zapotrzebowania na nocleg 5 dni wcześniej, dopuszczalna jest samodzielna rezerwacja noclegu w przeciętnej cenie rynkowej (tj. po uprzedniej analizie ofert w danej lokalizacji) po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego. Dokonanie takiej rezerwacji musi być zgłoszone niezwłocznie (również *post factum*) na adres rezerwacje@dpsystem.pl, wraz z uzasadnieniem pominięcia procedury.
9. W przypadku dokonania rezerwacji w sposób niezgodny z zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze pracownik zostanie obciążony pełnymi kosztami rezerwacji.
10. Należności pracownicze z tytułu delegacji służbowych (wraz z noclegami) będą rozliczane i wypłacane według zasad i w wysokościach przewidzianych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19-12-2002 roku (Dz.U. nr 236, poz 1990 z późn zm.) i z dnia 19-12-2002 (Dz.U. nr 236, poz 1991 z późn zm.).

