

A long, straight road stretches into the distance under a dark, overcast sky. The road is flanked by grassy fields and has a dashed white line down the center. In the background, there are mountains and hills. The overall scene is dimly lit, suggesting dusk or dawn.

¿Qué entendemos por bienestar del viajero?

“ El verdadero éxito en los viajes de negocios, radica en mantener un equilibrio entre el trabajo y el bienestar personal en cada destino”



Richard Branson

BIENESTAR DEL VIAJERO

OBJETIVO

Analizar los parámetros que forman parte del confort, alineados a la estrategia corporativa.



BIENESTAR DEL VIAJERO

¿CÓMO LO VAMOS A HACER?

Desarrollando una **Política de Viajes** integral, que permita al empleado resolver cualquier duda, consulta o incidencia de manera **EFICIENTE**



BIENESTAR DEL VIAJERO

PILARES POLÍTICA DE VIAJES



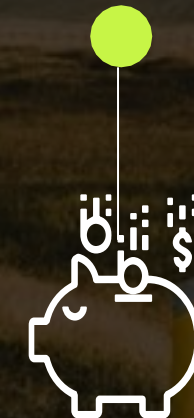
- OBT
- TMC
- Medio de pago



- Seguros
- Asistencia
- Bleisure



- Viajar con propósito
- Partners sostenibles
- CO₂



- Asignación €
- Asignación CO₂
- ESG

BIENESTAR DEL VIAJERO

¿Y AHORA QUÉ?

Crea tu propio asistente de viajes,
cortesía de la IA



BIENESTAR DEL VIAJERO

**Crea tu propio asistente de viajes,
cortesía de la IA**

BIENESTAR DEL VIAJERO



¿Qué importe máximo tengo para comidas o cenas?

Según la Política de Viajes Corporativos, durante tus viajes de trabajo, el importe máximo permitido para comidas o cenas es de 30 euros.

¡Disfruta de tus comidas dentro de ese límite!



BIENESTAR DEL VIAJERO



¿Qué presupuesto dispongo para viajes?

El presupuesto para tus viajes está sujeto a la gestión del presupuesto económico por parte del área de compras, que revisará el consumo de cada empleado, especialmente en viajes de importes elevados o frecuentes. Es importante seguir las políticas y procedimientos establecidos para garantizar un uso adecuado de los recursos asignados para viajes.

¡Buen viaje!



BIENESTAR DEL VIAJERO



¿Tengo que pedir autorización de viajes?

Según la Política de Viajes Corporativos, el proceso de autorización de viajes incluye un workflow de validación dentro de la herramienta online. Los viajes y hoteles son definidos por el travel manager, y el responsable autoriza la necesidad del viaje 1. Por lo tanto, es importante seguir el procedimiento de autorización establecido antes de realizar cualquier viaje.

¡Que tengas un viaje seguro y exitoso!



BIENESTAR DEL VIAJERO

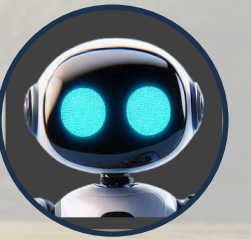


¿Cómo tengo que solicitar un viaje?

Para solicitar un viaje según la Política de Viajes Corporativos, sigue estos pasos:

1. Accede a la herramienta online a través de la intranet de la empresa.
2. Utiliza la herramienta para solicitar transporte y hoteles.
3. Dentro de la herramienta de viajes, podrás gestionar los gastos y anticipos relacionados con tu viaje.

¡Buen viaje!



BIENESTAR DEL VIAJERO



Si tengo que hacer un viaje internacional, ¿Qué procedimiento tengo que seguir?

Si necesitas hacer un viaje internacional según la Política de Viajes Corporativos, sigue estos procedimientos:

1. Para viajes internacionales, el uso de la herramienta online es opcional. En caso de no utilizarla, debes realizar la reserva directamente con la agencia de viajes vía correo electrónico.
2. Asegúrate de cumplir con los procedimientos de reserva y gastos utilizando la herramienta online o comunicándote con la agencia de viajes según lo establecido en la política.

¡Buen viaje!



BIENESTAR DEL VIAJERO



¿Puedo aprovechar el viaje para hacer turismo privado?

Según la Política de Viajes Corporativos, los viajes de Bleisure (combinación de viaje de negocios con ocio) están autorizados, pero los gastos adicionales generados por actividades de ocio son a cargo del empleado.

¡Disfruta de tu viaje!

