

POLÍTICA DE VIAGENS E DESPESAS DE NEGÓCIOS DA NBCUNIVERSAL

TÍTULO

Os funcionários da NBCUniversal e todos os outros que recebem um Cartão Corporativo da NBCUniversal ou que enviam despesas via Concur devem seguir as orientações descritas nesta política ao incorrerem em despesas de negócios razoáveis e necessárias, incluindo viagens a negócios necessárias.

Essa política garante que a empresa se alinhe às normas legais e regulatórias e permite que os funcionários conduzam negócios com segurança e sucesso em qualquer lugar do mundo em que viajem. Ela é estruturada para destacar as várias situações em que você pode incorrer em despesas relacionadas a negócios e o que se espera de você em cada um desses casos.

Embora este documento de política pretenda incluir muitos dos casos que você pode encontrar, ele pode não cobrir todos os casos. Por esse motivo, espera-se que você demonstre prudência financeira a todo momento, o que pode incluir fazer um julgamento além do que está descrito aqui e de acordo com nosso [Código de Conduta](#). O descumprimento dessas expectativas ou a falha em demonstrar prudência financeira nas transações de negócios pode resultar em ação disciplinar, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

Sua filial pode ter outras expectativas quanto às viagens e despesas, descritas em uma política separada e disponíveis no [site Viagens e Despesas](#). Além disso, outras políticas regem os gastos da Empresa às quais você deve aderir, algumas descritas na seção *Suporte* desta política.

ME DÊ OS DETALHES

Aplicabilidade

Esta política vale para todos os funcionários da NBCUniversal em todo o mundo, bem como a qualquer outra pessoa que receba um Cartão Corporativo da NBCUniversal ou que envie despesas via Concur. Nos países em que a Concur não está disponível, deve ser seguido o processo documentado para o local. Os funcionários representados por um sindicato podem ser regidos por outros termos e condições de viagens e despesas, sujeitos ao respectivo acordo coletivo de trabalho.

Expectativas gerais

- As despesas devem ser sempre razoáveis e no valor mínimo necessário para realizar os negócios autorizados da Empresa. Em caso de dúvida sobre uma despesa, converse com seu gerente antes da compra ou reserva.
- Envie relatórios de despesas na [Concur](#) dentro de 30 dias após a conclusão de uma viagem a negócios ou transação de despesas. Os relatórios das despesas devem incluir toda a documentação apropriada, com os detalhes de cada despesa e a finalidade de negócios (quando necessário).
- Todos os participantes/destinatários devem estar listados na Concur no caso de refeições, presentes e entretenimento de negócios (conforme esses termos são definidos nas políticas da empresa).
- Se você é Aprovador do dep. de Viagens e Entretenimento (VE), é sua responsabilidade analisar, aprovar ou rejeitar cuidadosamente qualquer relatório de despesas enviado dentro de 30 dias após recebê-lo na Concur. Você é obrigado a aprovar cada relatório de despesas; sua aprovação certifica que todas as despesas enviadas 1) cumpre as políticas da Empresa e 2) estão devidamente documentadas.
- Se você é Aprovador do VE, líder da filial ou diretor financeiro, então é responsável pela administração e aplicação diária desta política.
- Se você é pago por terceiros e incorrer em despesas diretas em nome da NBCU, não poderá enviar essas despesas na Concur.

EM LETRAS MIÚDAS

Gerenciando seu cartão corporativo

Saiba mais no [Cartão de Orientações "Gerenciando seu Cartão Corporativo"](#)

Os funcionários não representados que incorrem rotineiramente em despesas relacionadas a negócios (mais de US\$ 1.000 ou equivalente local por ano) devem [solicitar](#) o Cartão Corporativo VISA do Citibank (Cartão Corporativo), que é a forma de pagamento exigida em todas as viagens e despesas relacionadas aos negócios da NBCU.

- Você é responsável por todas as cobranças no Cartão Corporativo.
- Você só pode usar o Cartão Corporativo para despesas de negócios da NBCUniversal. Por isso, a Empresa monitora ativamente as cobranças que não seguem nossa política.
- Não vincule seu Cartão Corporativo a nenhuma plataforma de pagamentos on-line externa, como PayPal, Venmo, etc.
- Não use seu cartão corporativo para:

- Adquirir uma categoria de compra gerenciada pela equipe de compras do Grupo NBCU. Isso inclui, entre outras, Tecnologia (Software, Hardware de TI, Nuvem, Telecomunicações), Pesquisa de Mercado, Serviços de Segurança, Serviços de Instalações ou Marketing. Saiba mais nas [Perguntas Frequentes sobre a Política de Compras](#).
- Qualquer compra que possa ser feita via ferramenta de compras. Consulte, no [Guia de Compras da NBCU](#), uma lista de canais de compra, links e o que pode ser comprado por meio deles.
- Qualquer compra que exija a análise de cibersegurança e/ou privacidade. Consulte o [Portal do Programa de Segurança Externa](#) para iniciar uma análise de Cibersegurança, e a [Plataforma Trust Intelligence](#) para iniciar uma análise de Privacidade.

Se você recebeu um cartão de compras separado para cobrar serviços relacionados à produção, eventos ou marketing que não podem ser pagos por fatura, consulte a [Política de cartão de compras da NBCUniversal](#).

Gerenciando relatórios de despesas

Consulte o *Cartão de Orientações "Gerenciando os relatórios de despesas"* para saber mais

- Envie as despesas via Concur até 30 dias após a conclusão da viagem/aluguel/cobrança. Inclua o destino e a finalidade de cada viagem e/ou modo de viagem. Formulários ou relatórios incompletos, sem nota fiscal, aprovações ou outra documentação exigida, resultarão em atraso no reembolso ou na recusa das despesas.
- Envie as despesas permitidas dentro de seis meses a partir da data da compra. O reembolso será feito pelo sistema de folha de pagamentos da NBCU.
- Se for usado um representante para criar o relatório de despesas, você deverá fazer uma revisão final das despesas e enviar o relatório de despesas.
- Nenhum funcionário, sob nenhuma circunstância, pode aprovar o próprio relatório de despesas.

Preparando-se para viajar

Espera-se que os funcionários cumpram as leis e regulamentos locais e observem as precauções normais de segurança ao viajar a negócios pela Empresa. Consulte a [página "Segurança nas viagens pela NBCU"](#) e os sites do governo local sobre segurança nas viagens para saber as informações de viagem mais atualizadas.

O Cartão Corporativo deve ser usado em todas as despesas de negócios reembolsáveis incorridas como resultado das viagens a trabalho. Se você não recebeu o Cartão Corporativo, peça para o seu gerente reservar a viagem para você e envie suas despesas via Concur.

- Ao viajar pela primeira vez, confira seu perfil no Concur para garantir que ele tenha a mesma identidade do seu documento oficial.
- Você deve reservar passagens aéreas, aluguel de carros, hotéis, transporte terrestre e serviços de viagem relacionados pelo [site NBCU Travel & Expense](#) ou diretamente em www.concursolutions.com. Em todos os casos, a viagem deve seguir a [Política de Viagem de Alto Risco da NBCUniversal](#). Reserve diretamente na ferramenta on-line para limitar as taxas incorridas pela NBCU no caso de viagens reservadas por telefone.
- Faça todos os preparativos de viagem a um custo razoável e de acordo com o as metas da viagem a negócios.
- Não use nossa agência de viagens BCD para solicitações pessoais. Descontos selecionados nas viagens estão disponíveis para os funcionários via [NBCU Now ou pelo número do BCD Leisure: 1-800-913-1942](#).
- Funcionários qualificados são automaticamente cobertos pelo seguro de morte acidental e invalidez da NBCU, sem nenhum custo, enquanto viajam a negócios pela empresa. O seguro de viagem complementar é considerado despesa pessoal e sem direito a reembolso.
- Se o itinerário incluir viagens a trabalho e viagens pessoais aprovadas, use o Cartão Corporativo somente na viagem a trabalho; você deve pagar pelas suas viagens e despesas pessoais.

CENÁRIOS DE DESPESAS

Viajando de avião

Consulte o *Cartão de Orientações "Fazendo viagens aéreas"* para saber mais

- Pague a menor tarifa aérea que não tenha nenhum inconveniente significativo para você.
- Reserve no Cartão Corporativo via [Concur/BCD Travel](#), a agência de viagens indicada pela empresa; ou ligue para a NBCU Travel Agency no número 855-844-NBCU (números internacionais disponíveis no site da [NBCU Travel](#)).
- Sempre que possível, voe em linhas aéreas preferenciais (contratadas) onde a NBCU tenha um desconto negociado. [A Concur/BCD Travel](#) oferece aos viajantes as tarifas mais baixas possíveis com nossos parceiros de viagem negociados.

- Reserve o quanto antes para aproveitar todos os descontos ou programas promocionais disponíveis, incluindo os que exigem taxa de cancelamento. Geralmente, os bilhetes emitidos não são reembolsáveis. Os funcionários devem conciliar a flexibilidade com os preços.
- A Concur/BCD Travel apresentará as opções de classe de voo disponíveis e permitidas pela Política. Os funcionários devem selecionar uma das opções na Concur/BCD Travel.
- Pegue o menor voo sem escalas oferecido, a menos que haja um motivo válido para pegar um voo alternativo. Você pode selecionar voos com conexões que podem resultar em um desconto mais substancial, desde que todos os outros objetivos da política de tarifas aéreas baixas sejam atendidos.
- Procure a BCD Travel em caso de mudanças inesperadas ou emergenciais na viagem, pelo telefone (855) 844-6228 [EUA] ou (818) 487-0933 [fora dos EUA]. Ao viajar para fora do seu país de origem, se precisar atualizar os planos de viagem, procure a filial da BCD Travel no seu país de origem.
- Para solicitar um upgrade de viagem (fora da classe de voo alocada), garanta a aprovação do gerente e do CFO de negócios. Depois disso, o CFO e/ou representante da NBCUniversal também devem aprovar.

Viajando de táxi/Uber/Lyft/transporte executivo

Consulte o *Cartão de Orientações "Viajando de táxi/Uber/Lyft/transporte executivo para saber mais*

- Selecione o modo de transporte de menor custo e pegue a nota fiscal para enviar no relatório de despesas.
- Se você usa o Uber com frequência, pode vincular o [Uber Business](#) à Concur para que os dados da transação sejam carregados automaticamente a Concur e, assim, facilitar o processamento das despesas. Cuidado ao escolher o Uber/Lyft para transporte no aeroporto devido ao "preço dinâmico" variável em comparação às taxas fixas do transporte executivo da NBCU.
- Use táxi somente se for regulamentado e oferecer a tarifa do taxímetro e a nota fiscal.
- O [transporte executivo aprovado pela NBCU](#) é geralmente usado no traslado do aeroporto e também pode ser usado em corridas urbanas relacionadas a negócios nos principais locais de trabalho da NBCU. A gorjeta já foi negociada nas taxas dos fornecedores preferenciais; portanto, nenhuma gorjeta complementar aos motoristas não será reembolsada pela NBCU.
- Você pode usar e gastar em um táxi ou Uber/Lyft ou transporte executivo aprovado nas viagens entre sua casa e o local do seu home office, mas somente entre as 21h e as 6h e se tiver trabalhado mais de 10 horas no dia.

Alugando um carro

Consulte o *Cartão de Orientações "Alugando um carro" para saber mais*

A empresa fechou parceria com a Hertz para locação de carros executivos e com a National/Enterprise para locação de veículos específicos para produção (caminhões, SUVs maiores, etc.).

- Faça a reserva via parceiros da NBCU para garantir que a locação do veículo seja devidamente coberta pelos programas de seguro da NBCU.
- Pague todos os custos da locação de carros no Cartão Corporativo e guarde a nota fiscal.
- Reserve um carro da Hertz via [Concur](#) ou diretamente com a Hertz com o Código Corporativo NBCU [50013](#). Quando os veículos não estiverem disponíveis na Hertz, haverá um parceiro secundário National/Enterprise disponível. Reserve com o número do contrato da NBCU [XZ17C8R](#) e pague no Cartão Corporativo.
- A Avis deve ser usada quando a Hertz ou a National/Enterprise não estiverem disponíveis ou não puderem fornecer os veículos. O código NBCU para viagens a negócios da Avis é A965500.

Usando seu próprio carro

Consulte o *Cartão de Orientações "Usando o seu carro" para saber mais*

A NBCU reembolsará globalmente todos os funcionários pela quilometragem que se qualificar como milhagem de negócios de acordo com o código tributário local.

- Solicite um reembolso quando dirigir seu veículo pessoal exclusivamente para fins de negócios. Por exemplo, sair do escritório para atender um cliente ou para ir ao aeroporto para uma viagem a negócios. O deslocamento entre sua casa e o escritório não é reembolsável.
 - As taxas de quilometragem com base nas orientações do país são programadas na Concur assim que a quilometragem é informada.
 - O reembolso cobre combustível, despesas operacionais, reparos/revisão, depreciação e seguro.
 - Taxas de estacionamento e pedágios podem ser reembolsados mediante nota fiscal.

Viajando de trem

As viagens a negócios de trem são permitidas na tarifa econômica e sujeitas às seguintes orientações regionais:

- **Estados Unidos:** são autorizadas viagens na classe executiva da Amtrak, Acela Express ou Brightline quando necessário para garantir a chegada na hora certa. É proibido viajar na primeira classe.
- **EMEA:** são permitidos trens Eurorail e regionais. Viagens de até seis horas devem ser reservadas no vagão básico.

- **APAC:** trens de alta velocidade são permitidos. Viagens de até seis horas devem ser reservadas no vagão básico.

Reservando um hotel

- Reserve todos os quartos pela [Concur](#) ou pela agência de viagens BCD indicada pela NBCU para garantir a segurança/padrão de atendimento aos viajante a um bom preço. As tarifas de hotéis e acomodações negociadas são para as principais cidades onde a NBCUniversal normalmente realiza negócios. As tarifas das reservas de hotel são definidas no ato da reserva e devem ser confirmadas no ato do check-in.
- Selecione apenas quartos básicos. Geralmente, não é permitido o upgrade para suítes, concierge ou andares executivos, a menos que esteja incluídos na tarifa do quarto básico.
- Pegue o quarto no Cartão Corporativo no ato da reserva e guarde a nota fiscal.
- Cancele imediatamente o quarto se seus planos mudarem. As taxas de "não comparecimento" no hotel não são reembolsáveis, exceto com a aprovação do seu gerente.
- Ao participar de um congresso/seminário em que tenha sido contratado um hotel específico, reserve o quarto junto à organização patrocinadora somente se a tarifa for menor do que a tarifa corporativa.
- Não compartilhe o quarto com nenhum colega.
- É proibido o uso de acomodações compartilhadas, como Airbnb, VRBO, etc.

Refeições

- Demonstre prudência financeira ao comprar alimentos e bebidas. Considere se você teria comprado o item em um dia normal, fora de uma viagem a negócios (no café da manhã, por exemplo) e solicitado o reembolso correspondente.
- Comunique suas refeições ao viajar com outros funcionários. Quando não for prático, o funcionário mais antigo que compareceu à refeição deve cobrir as despesas da refeição. Guarde a nota fiscal detalhada, comunique a refeição como "Refeições com vários participantes" e liste todos os participantes internos e externos na Concur.
- Se você tiver um título igual ou superior a vice-presidente, você pode, eventualmente, com a aprovação prévia do seu gerente, levar seu pessoal para uma refeição de negócios ou organizar uma reunião com refeição. O custo deve ser o mais razoável possível.
- O funcionário mais antigo que comparecer à refeição deve cuidar das despesas e comunicar a refeição como "Refeição com vários participantes" e incluir todos os participantes na lista de itens.
- Dê gorjeta de acordo com os costumes locais, até 20%. Não dê gorjeta em dinheiro.
- Guarde as notas fiscais detalhadas e assinadas de todas as compras de bebidas e comida. Envie a nota fiscal de qualquer compra avulsa acima de US\$ 250 junto ao seu relatório de despesas no Concur.

Presentes e entretenimento

Consulte a Política Global de Presentes e Entretenimento Empresarial da NBCUniversal

A NBCUniversal proíbe oferecer, prometer ou dar presentes, entretenimento de negócios ou qualquer outra coisa de valor para influenciar indevidamente um funcionário do governo ou empresa privada para obter vantagens.

[A Política Global de Presentes Comerciais e Entretenimento de Negócios da NBCUniversal, a Política Global Antissuborno/Anticorrupção e a Política de Interações Governamentais e Atividades Políticas](#) rege o oferecimento e recebimento de Presentes e Entretenimento de Negócios de ou para Funcionários do Governo ou Parceiros de Negócios (definidos como atuais/potenciais fornecedores, terceirizados, clientes, intermediários externos e outras entidades/indivíduos comerciais envolvidos em negociações comerciais com a NBCU).

Os funcionários devem conhecer e consultar essas políticas **antes de** incorrer em qualquer despesa de presente ou entretenimento de negócios no Cartão Corporativo. Em muitos casos, essa política exige pré-aprovação das despesas. As despesas com presentes ou entretenimento de negócios que descumprem essas políticas podem não ser reembolsadas.

Oferecendo itens e entretenimento discricionários aos funcionários e talentos da NBCUniversal

A doação discricionária de itens e entretenimento a funcionários e talentos pode incluir, entre outros:

- Ativos da empresa: ingressos, brindes da empresa, itens de marketing/promocionais
- Certas categorias de "compras reembolsáveis":

Reembolsável	<p>Presentes que reconhecem eventos do "ciclo de vida" (nascimento de um filho, casamento ou noivado de um funcionário, hospitalização do funcionário, morte de um familiar próximo do funcionário, aposentadoria)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (1) O funcionário pode ganhar, da Empresa, um presente por evento de ciclo de vida de até US\$ 200, excluindo as taxas de envio e processamento/entrega (ou o equivalente na moeda local, conforme descrito no Apêndice);
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • (2) o presente deve ser comprado para o funcionário (não para os parentes); e • (3) o presente deve ser comprado pelo supervisor direto do funcionário e devidamente documentado na Concur.
--	--

Confira, a seguir, exemplos de doação discricionária que não são reembolsáveis — tais compras serão consideradas despesas pessoais e devem ser reembolsadas à Empresa:

Não reembolsável	Presentes de aniversário ou comemorações/festas para funcionários da NBCU
	Presentes para um funcionário que sair da empresa (excluindo aposentadoria)
	Presentes relacionados à comemoração dos anos de serviço/aniversário de um indivíduo. A NBCU tem um programa de presentes de marco para os funcionários.
	Não são permitidos vales-presente que substituem dinheiro, como Visa, Mastercard e Amex. São permitidos vales-presente específicos de um comerciante em caso de eventos de ciclo de vida (vale-presente para uma loja de bebês no caso de nascimento, por exemplo).

Incorrendo em outras despesas relacionadas a negócios

Você pode ter motivos para incorrer em outras despesas relacionadas a negócios. Algumas são reembolsáveis e outras não. Consulte o *Cartão de Orientações "Incorrendo em outras despesas relacionadas a negócios"* para saber mais e se familiarizar com as despesas que não são reembolsáveis. As notas fiscais detalhadas devem ser enviadas em caso de despesas a partir de US\$ 250.

Além disso, considere as seguintes orientações associadas a cobranças especiais:

- **Doações/pagamentos a ONGs:** você deve processar as doações ou pagamentos em "[Contas a pagar](#)", incluindo doações em caso de morte de um funcionário para a família imediata. Não use o Cartão Corporativo para doações de caridade; consulte a [Política de Doações de Caridade da NBCU](#) ao fazer uma doação.
- **Adiantamentos em dinheiro:** use adiantamentos em dinheiro com moderação e apenas para os fins aprovados. Envie sua solicitação via [CRAFT](#), que será encaminhado ao Gerente Financeiro da sua filial para aprovação. Os adiantamentos em dinheiro são processados na Concur, e você deve detalhar como gastou o dinheiro com os mesmos limites da nota fiscal.
- **Cobrança direta:** você não pode cobrar diretamente a Empresa pelas despesas de viagem, hospedagem, refeições ou entretenimento via fatura, exceto quando a Empresa tiver estabelecido uma conta e dado consentimento para você cobrar nessa conta (no caso de eventos corporativos, por exemplo).
- **Taxas e despesas administrativas do governo:** você pode ser obrigado a pagar às agências governamentais uma taxa administrativa de rotina ou despesas associadas a serviços governamentais legítimos relacionados ao trabalho (solicitações de FOIA, obtenção de registros judiciais etc.). Tais taxas e despesas são reembolsáveis, desde que atendam às Expectativas Gerais acima e o pagamento seja feito diretamente à Agência Governamental apropriada (não a qualquer indivíduo), a menos que uma exceção seja aprovada pelo dep. de Conformidade. Não é permitido o pagamento para facilitação ou "propina" a funcionários do governo. Consulte a [Política Antissuborno/Anticorrupção da NBCUniversal](#) para saber mais.

Incorrendo em despesas pessoais

- Não use o Cartão Corporativo para despesas pessoais. O cartão serve para o pagamento de despesas relacionadas a negócios.
- Considere cuidadosamente antes de viajar com a família durante as viagens a negócios e/ou ao estender uma viagem a negócios por motivos pessoais. As despesas associadas à família do funcionário nunca são reembolsáveis, e os custos associados à extensão das viagens a negócios por motivos pessoais não são reembolsáveis.
- Se necessário, liste as cobranças como "pessoais" quando incluídas nas despesas relacionadas a negócios. Exemplo: você pagou por um filme no hotel (despesa não permitida) e não tem tempo para fazer uma fatura revisada. Liste a diferença, indique como "pessoal" (marque essa opção na Concur) e reembolse a NBCU de acordo com o [processo do Click to Pay](#) dentro de 30 dias [EUA]. Se você estiver fora dos Estados Unidos, peça ao seu parceiro financeiro as instruções de reembolso.

SUPORTE

Tópico	Contato
Compreendendo a Política de Viagens e Entretenimento	Travel.Admin@nbcuni.com [EUA]
	EUTravelhelpdesk@nbcuni.com [UE] uktravelhelpdesk@nbcuni.com [Reino Unido]
Acessando o site da NBCU T&E	Site da NBCU T&E
Acessando o site do Concur	Site da Concur
Respondendo a questões de saúde ou segurança durante a viagem	International SOS
Cancelamento/marcação de reservas complexas	855.844.6228 [EUA]
	1.818.487.0933 [Fora dos EUA]
Criação de um relatório de VE	866.793.4040
Recebendo ajuda do Citibank quanto ao Cartão Corporativo	800.248.4553 [EUA]
	Página para contato [fora dos EUA]
Vinculando o Uber à Concur	Página de perfil Business da Uber
Adicionar um plano de chamadas internacionais ao meu dispositivo móvel	ServiceNow
Outras políticas	<ul style="list-style-type: none">• Política de Cartão de Compras (P-Card)• Política Global de Presentes e Entretenimento de Negócios• Política Antissuborno/Anticorrupção• Política de Doações Filantrópicas

APÊNDICE

Tabela de conversão para a moeda local: reembolso de eventos do ciclo de vida do funcionário

País	Valor final Moeda local (base: US\$ 200)
ARGENTINA	31.000
AUSTRÁLIA	250
ÁUSTRIA	200
BÉLGICA	190
BRASIL	500
CANADÁ	225
CHINA	1.180
COLÔMBIA	360.000
EGITO	1.700
FRANÇA	185
ALEMANHA	170
HONG KONG	1.750
ÍNDIA	7.700
IRLANDA	170
ISRAEL	1.000
ITÁLIA	175
JAPÃO	22.600
COREIA, REPÚBLICA DA	248.000
MÉXICO	2.700
HOLANDA	190
NOVA ZELÂNDIA	300
RÚSSIA	10.000
CINGAPURA	300
ÁFRICA DO SUL	1.800
ESPANHA	160
SUÍÇA	280
EMIRADOS ÁRABES UNIDOS	650
REINO UNIDO	135
ESTADOS UNIDOS	200

SOLICITANDO/GERENCIANDO UM CARTÃO CORPORATIVO – CARTÃO DE ORIENTAÇÕES

TÓPICO	ORIENTAÇÃO
Carteiras digitais em dispositivos móveis	O cartão Citibank Corporate não pode ser adicionado à carteira digital de aparelhos móveis, como Apple Pay, Google Pay etc.
Contestando uma transação de cartão de crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Sempre que possível, fale diretamente com um fornecedor para solicitar a correção. • Em transações específicas, se não for possível revisar a transação, contate o Citibank (número no verso do cartão) para abrir uma contestação. • O Citibank então entrará em contato com o fornecedor em seu nome para contestar a transação. <p>Se a contestação for considerada válida pelo Citibank, você receberá um crédito no Cartão. Você deve enviar tanto a cobrança quanto o crédito na Concur.</p>
Senha de quatro dígitos	O cartão Citibank Corporate contém chip e senha. A senha é criada quando você ativa o cartão e será usada sempre que você inserir o cartão em um terminal de cartão de crédito no ato da transação. Se você esquecer a senha, baixe e consulte o aplicativo móvel CitiManager.
Transações fraudulentas	<p>O Citibank pode entrar em contato com você sobre possíveis transações fraudulentas cobradas no cartão corporativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Você deve procurar imediatamente o Citibank (número no verso do cartão) para confirmar a transação ou denunciar uma transação fraudulenta na sua conta. • O Citibank pesquisará as cobranças e aplicará um crédito temporário. • Será enviado um novo cartão de crédito a você pelo correio. • Além de falar com o Citibank, você também deve informar seu gerente sobre quaisquer cobranças fraudulentas no cartão corporativo. <p>Se for considerada fraude pelo Citibank, você receberá um crédito no cartão. Você deve enviar a cobrança e o crédito na Concur — use o tipo de despesa "Fraude".</p>
Perdido ou roubado Cartões	<ul style="list-style-type: none"> • Cartões perdidos ou roubados devem ser imediatamente comunicados ao Citibank. Opções para comunicar um cartão perdido ou roubado: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entre no site do CitiManager e informe em “Detalhes do cartão”. ○ Nos EUA, ligue para o Citibank: 800-248-4553. Nos demais locais, procure o número do telefone no respectivo site ou aplicativo. O sistema telefônico do Citibank solicitará o número do seu cartão VISA. <p>O Citibank enviará outro cartão. Confirme o endereço para entrega e especifique o número do prédio, suíte ou escritório se houver.</p>
Critérios de suspensão	<p>Os cartões serão suspensos por qualquer um dos seguintes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobranças não enviadas há mais de 60 dias. • É devolvido um relatório pela auditoria do dep. de Viagens e Entretenimento (VE), um Aprovador, solicitado pelo funcionário e não reenviado em 14 dias. • Adiantamentos em dinheiro que não são enviados adequadamente na Concur dentro de 60 dias. • Cobranças pessoais em que você não devolve fundos à empresa dentro de 60 dias após a transação. • Um relatório aguardando há mais de 30 dias pela aprovação do gerente. • Se os cartões corporativos forem suspensos com frequência, você corre o risco de perder os privilégios do seu cartão corporativo. <p>A reativação do cartão suspenso ocorre dentro de três dias úteis após o envio do relatório aprovado das despesas.</p>

CARTÃO DE ORIENTAÇÃO PARA VIAGENS AÉREAS

TÓPICO	ORIENTAÇÃO
Funcionários viajando juntos	A empresa limita o número de membros da diretoria que voam juntos em aeronaves corporativas, fretadas ou comerciais. É responsabilidade do membro mais antigo da gerência, dentre os presentes no voo, determinar, de boa fé, se a presença dos funcionários da Empresa na mesma aeronave representa risco substancial à continuidade das operações da empresa no caso de acidente. O fato de viajarem juntos não altera a alocação de nenhum funcionário nas classes nesse voo.
Excesso de bagagem	As taxas de bagagem geralmente são reembolsáveis. <ul style="list-style-type: none"> • Para minimizar as taxas, pedimos para despachar o menor número possível de malas. • É permitido o despacho de itens extras se necessários para fins de negócios. • Você deve seguir a política e as leis de envio de equipamentos, ferramentas e/ou mercadorias.
Upgrade de voo financiado pelo funcionário [Não reembolsável]	<ul style="list-style-type: none"> • Se você quiser fazer upgrade do seu voo (usando milhas de viagem ou pagando os custos extras), precisará ligar diretamente para a linha aérea. Os encargos do upgrade não são reembolsáveis. • Você pode usar um certificado de upgrade se ele tiver sido pago por você. O upgrade deve ser reservado diretamente com a linha aérea (não com a BCD).
Solicitação de upgrade de viagem única	Para solicitar um upgrade <u>avulso</u> fora da classe alocada para você no voo: <ul style="list-style-type: none"> • Você deve solicitar aprovação por escrito do seu gerente. • Se acreditar que há motivo para o upgrade, o gerente deverá encaminhar a solicitação ao CFO de negócios para aprovação.
Exceção recorrente às regras da classe de voo	Para solicitar uma exceção <u>recorrente</u> às regras da classe de voo determinadas pelo seu nível de carreira: <ul style="list-style-type: none"> • Você deve solicitar aprovação por escrito do seu gerente. • Se acreditar que há motivo para a exceção, o gerente deverá encaminhar a solicitação ao CFO de negócios e ao HRM sênior para aprovação. • Após a aprovação do CFO de negócios e do HRM sênior, será necessária a aprovação do CFO e do CHRO da NBCU e/ou representantes.
Programas de passageiro frequente	Você pode ficar com todos os pontos de passageiro frequente ganhos como resultado de uma viagem a negócios da NBCU. No entanto, qualquer viagem não autorizada, favoritismo de linhas aéreas, desvios na rota ou outras atividades especificamente feitas para acumular esses pontos são estritamente proibidas.
Bagagem perdida	<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de bagagem perdida, comunique diretamente à linha aérea no local de chegada do aeroporto. Preencha a documentação exigida pela linha aérea. • O cartão Citibank Corporate oferece ao titular a cobertura de bagagem ou artigos pessoais permanentemente perdidos, danificados ou roubados durante o despacho ou transporte em uma linha aérea comum, nos casos em que a tarifa foi cobrada no cartão. • Além de avisar a linha aérea, você deve registrar uma reclamação junto ao Citibank dentro de 45 dias a partir da data da perda, roubo ou dano. Para registrar uma reclamação nos EUA, ligue para (800) 586 8458; fora dos EUA, ligue a cobrar para (804) 673-1164.
Bagagem de mídia	Acesse o site da Travel para ver o processo e os preços das bagagens de mídia.
Compensação por overbooking	Você não pode oferecer sua reserva nem receber compensação relacionada a uma situação de sobrevenda por uma linha aérea se tal ação resultar em despesas extras para a Empresa ou na perda de tempo de trabalho.
Avião particular e voos fretados	Devido a possíveis problemas na responsabilização e no seguro, ao viajarem a negócios pela Empresa, os funcionários não podem pilotar aviões particulares nem aeronaves alugadas nem organizar voos fretados. Nos casos limitados em que é usado o voo fretado, as

	solicitações devem ser coordenadas via HighRisk.EHSRequests@nbcuni.com .
Viagens de realocação	Em caso de realocação, antes de reservar qualquer viagem, avise seu parceiro de RH. Ele chamará a Equipe de Mobilidade Global da NBCU.
Selecionando voos	<ul style="list-style-type: none"> • Às vezes, aeroportos alternativos e linhas aéreas de baixo custo são sugeridos quando se enquadrarem nos parâmetros da política de menor tarifa aérea possível da NBCU. • As cobranças por espaço extra para as pernas, assentos preferenciais e acesso a Wi-Fi durante os voos são despesas de negócios reembolsáveis. • A Concur/BCD Travel apresentará as opções de classe de voo disponíveis e permitidas pela Política. Os funcionários devem selecionar uma das opções na Concur/BCD Travel.
TSA PreCheck e outros	Os funcionários que viajarem pelo menos seis vezes em 12 meses seguidos podem ser reembolsados por um dos seguintes programas: Global Entry, TSA Precheck, CLEAR. As notas fiscais e a documentação apropriada devem ser incluídas ao solicitar pela Concur.
Bilhetes não utilizados	Quando os bilhetes não são usados ou são parcialmente usados, você deve confirmar esse status no relatório de despesas na Concur. Créditos de passagens não utilizados que podem ser usados em viagens futuras estão sendo rastreados pela BCD Travel e pela Concur. Ao reservar a próxima viagem, você será solicitado a usar o crédito do bilhete não utilizado.
Visto	Os vistos necessários nas viagens a negócios são reembolsáveis; no entanto, os funcionários devem consultar as equipes de Recursos Humanos e Imigração antes de incorrer em qualquer despesa relacionada aos vistos.

VIAJANDO DE TÁXI/UBER/LYFT/TRANSPORTE EXECUTIVO CARTÃO DE ORIENTAÇÕES

TÓPICO	ORIENTAÇÃO
Após o expediente Viagem de trabalho	Você pode usar e gastar em um táxi ou Uber/Lyft ou transporte executivo aprovado nas viagens entre sua casa e o local de trabalho indicado, mas somente entre as 21h e as 6h e se tiver trabalhado mais de 10 horas no dia.
Gratificação	A gratificação já está incluída nas tarifas do fornecedor preferencial; portanto, a gratificação extra aos motoristas não será reembolsada pela NBCU.
Notas fiscais	As notas fiscais devem ser enviadas na Concur no caso de todos os transportes terrestres.
Uber Business	Se você usa o Uber com frequência, pode vincular o Uber Business à Concur para que os dados da transação sejam transferidos automaticamente na Concur, facilitando o processamento das despesas.

CARTÃO DE ORIENTAÇÃO PARA ALUGUEL DE CARRO

TÓPICO	ORIENTAÇÃO
Tamanho do carro	<ul style="list-style-type: none">• Se até dois funcionários viajarem juntos, você poderá alugar um automóvel médio ou intermediário ("C-intermediário").• A partir de três funcionários viajando juntos, você poderá selecionar um tamanho padrão ou completo (ou o carro no tamanho mínimo necessário).
Requisitos da carteira de motorista e seguro	Se você opera um veículo (alugado, pessoal ou de propriedade da empresa) para a Empresa, deverá ter uma carteira de motorista válida. Você deve ter uma cobertura mínima de seguro, igual à exigida pela legislação estadual.
Locação de carro pessoal na taxa da NBCU	Você pode solicitar a tarifa da Empresa ao alugar para uso pessoal; no entanto, ela deve ser paga no seu cartão de crédito pessoal, e você deve adquirir o seguro.
Reabastecimento	Você não tem a opção de serviço de combustível oferecida pela Hertz e pela National/Enterprise. Você deve devolver o carro com o tanque cheio, a menos que ocorra algum imprevisto. As despesas de combustível são reembolsáveis.
Cobertura do seguro do carro alugado	A reserva via fornecedores aprovados garante que o veículo alugado seja coberto pelo programa de seguro da Empresa. <ul style="list-style-type: none">• A LDW (cobertura de danos) e o seguro de acidentes pessoais devem ser recusados em todos os aluguéis da Hertz e da National/Enterprise nos EUA.• Nos aluguéis internacionais, ligue para a Hertz/National para saber os requisitos específicos do país. Informe o código da NBCU (Hertz: <u>50013</u>; Nacional/Enterprise: <u>XZ17C8R</u>; Avis: <u>A965500</u>) e use o Cartão Corporativo.

USANDO O MEU CARRO – CARTÃO DE ORIENTAÇÕES

TÓPICO	ORIENTAÇÃO
Despesas com o deslocamento	Quilometragem, combustível, estacionamento e pedágios incorridos no trajeto de ida e volta ao local de trabalho indicado durante o horário normal de trabalho não são reembolsáveis.
Dirigindo para o aeroporto/estação de trem	Ao dirigir para o aeroporto/estação de trem a negócios pela Empresa, a quilometragem e os pedágios têm reembolso somente se não fizerem parte do trajeto padrão.
Estacionamento e pedágios	<ul style="list-style-type: none">• Reembolsável com nota fiscal: taxas de estacionamento e pedágios incorridos durante a viagem a negócios pela Empresa.• Não reembolsável: estacionamento e pedágios nas viagens de ida e volta ao local de trabalho indicado.
Multas de trânsito	Multas relativas a estacionamento ou trânsito não são reembolsáveis. As exceções exigem a aprovação do CFO de negócios e do HRM sênior.

OUTRAS DESPESAS RELACIONADAS À EMPRESA – CARTÃO DE ORIENTAÇÕES

TÓPICO	ORIENTAÇÃO
APROVADO PARA REEMBOLSO	
Combinando de viagens corporativas e pessoais	<ul style="list-style-type: none"> Você pode estender uma viagem a negócios pela empresa para incluir uma viagem pessoal. Nesses casos, você e o Aprovador do dep. de VE devem evitar viagens a negócios desnecessárias ou inoportunas para financiar uma viagem pessoal. As estadas no fim de semana são consideradas viagens a negócios apenas se os negócios forem realizados nesse fim de semana. Você deve usar um cartão de crédito pessoal para pagar quaisquer despesas pessoais na viagem. Se você precisar reembolsar a Empresa por cobranças combinadas feitas em um cartão corporativo Visa, as despesas devem ser marcadas como “Pessoais” no Concur.
Custos de academia	Você pode ser reembolsado pelos custos de academia (somente passe diário) quando viajar a negócios. Os funcionários devem usar a academia do hotel, se possível, antes de pagar para ir a outro lugar. A matrícula e os pacotes da academia não são reembolsáveis.
Imunizações	Se for necessário imunização ou vacina na viagem a negócios, isso é reembolsável. Os testes de covid não são reembolsáveis (exceto no caso de exposição no local de trabalho em determinadas jurisdições).
Serviços de Internet	<ul style="list-style-type: none"> Wi-Fi no hotel Wi-Fi no avião (as assinaturas não são reembolsáveis) Aeroporto ou outros "hot spots" para conexão sem fio à internet <p>Não reembolsável: serviços de internet na casa dos funcionários (excluindo funcionários totalmente remotos em jurisdições selecionadas, conforme descrito na Política de Reembolso de Despesas de Funcionários Remotos).</p>
Lavanderia e manobrista	Despesas razoáveis com lavanderia e lavagem a seco são reembolsáveis nas viagens a partir de quatro noites seguidas. Despesas razoáveis para passar roupas são reembolsáveis nas viagens de mais de duas noites seguidas. O valor máximo permitido é US\$ 100 para cada ocorrência, respectivamente.
Material de escritório / acessórios de viagem	As compras diretas de material de escritório (artigos de papelaria, postagem) geralmente são reembolsáveis se forem feitas de boa-fé. Além disso, os funcionários alocados fora dos EUA e que não têm acesso a um sistema central de compras também podem comprar material de escritório com a aprovação do gerente. Qualquer compra superior a US\$ 25 deve ser acompanhada da nota fiscal.
Perda/dano à propriedade pessoal	Enquanto se aguarda a aprovação do gerente, você será reembolsado pelos bens pessoais (necessários na viagem a negócios) perdidos ou danificados devido a incêndio, roubo ou desastre natural durante a viagem a negócios, a menos que a perda ou dano seja devido à falta de cuidado de sua parte. A explicação do incidente e a documentação para comprovar a perda (boletim de ocorrência etc.) devem ser enviadas para reembolso na Concur.
Licenças profissionais	Licenças exigidas para a atividade profissional (como licenciamento estadual para CPA ou JD, necessárias para que o funcionário desempenhe o trabalho básico).
Cobranças de telecomunicações durante a viagem	<ul style="list-style-type: none"> Os telefones celulares devem ser usados sempre que possível. São proibidas chamadas telefônicas feitas diretamente do telefone do hotel, devido às altas taxas. Ao viajar para o exterior, você deve enviar uma solicitação via ServiceNow para garantir que haja um plano de tarifa internacional em vigor. Cobranças por chamadas relacionadas a negócios e cobranças razoáveis por chamadas pessoais fora do escritório são reembolsáveis. Os serviços de telecomunicações incluem chamadas telefônicas, tarifas de telefone celular e fax.

Dicas	<ul style="list-style-type: none"> • Gorjetas razoáveis para táxis/Uber/Lyft, refeições em restaurantes, etc., podem ser adicionadas à cobrança do cartão corporativo da NBCU após a apresentação do total inicial. • Gorjetas razoáveis para carregadores, manuseio de bagagens, limpeza de casas ou serviços semelhantes são reembolsáveis. As gorjetas em dinheiro devem ser documentadas e enviadas via Concur. As despesas "de bolso" feitas com cartão de crédito/dinheiro pessoal são reembolsadas na folha de pagamento do funcionário.
Viagem do cônjuge para um evento da empresa	Raramente, a viagem e a presença do cônjuge servem a um propósito de negócios. A presença do cônjuge deve ser aprovada com antecedência pelo CFO da empresa e pela equipe de Recursos Humanos. É necessária a documentação específica, incluindo uma lista das atividades de negócios que envolvam o cônjuge e que atendam aos requisitos de declaração fiscal.
NÃO APROVADO PARA REEMBOLSO	
Entretenimento adulto	Não reembolsável em nenhuma circunstância. A NBCU não permite a compra de entretenimento adulto durante a realização de negócios e viagens relacionadas à empresa. "Entretenimento adulto" é definido como entretenimento em casas noturnas, por exemplo, que inclui shows ou outras atividades com conteúdo explicitamente sexual (bares de topless, clubes de striptease etc.) ou filmes para adultos.
Acomodações em casa compartilhada	É proibido o uso de acomodações compartilhadas, como Airbnb, VRBO, etc.
Presentes	Vales-presente que substituem dinheiro, como Visa, MasterCard, American Express.
Taxas do hotel	<ul style="list-style-type: none"> • As taxas de "não comparecimento" no hotel não são reembolsáveis, exceto com a aprovação do seu gerente. Você é responsável pelo cancelamento dos quartos em caso de mudança nos planos. • Filmes no quarto do hotel • Uso do "telefone fixo" do hotel que incorra em cobranças
Serviços de Internet	Os serviços de internet na residência dos funcionários não têm reembolso (excluindo funcionários totalmente remotos em jurisdições selecionadas, conforme descrito na Política de Reembolso de Despesas de Funcionários Remotos).
Despesas médicas	A Empresa oferece seguro de saúde e de acidente de trabalho; quaisquer reclamações devem ser processadas por esses canais. Custos incidentais com medicamento ou tratamento médico durante uma viagem a negócios pela empresa não são reembolsáveis pelo dep. de VE. O processo de solicitação deve ser coordenado com seu parceiro de RH. Os testes de covid-19 não são mais reembolsáveis (exceto no caso de exposição no local de trabalho em determinadas jurisdições).
Passaportes	Passaportes de viagem, taxas de renovação e taxas antecipadas sem pré-aprovação do gerente e do financeiro.
Assinaturas de periódicos/jornais	Assinaturas de revistas e jornais são despesas pessoais não reembolsáveis, a menos que aprovadas pelo supervisor do funcionário e diretamente relacionadas à função profissional.
Itens pessoais	Roupas, cortes de cabelo, cosméticos/maquiagem, itens de farmácia, material de leitura pessoal, ingressos para teatro e outras diversões pessoais.
Danos à propriedade pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Itens pessoais, como câmeras e joias, que não são necessários para fins de negócios e devem ser cobertos por um seguro pessoal ou complementar. • Danos à bagagem ou pasta causados por desgaste normal ou por quem transferiu a bagagem. Reclamações por bagagem danificada devem ser feitas diretamente à transportadora.
Associações	Filiações profissionais que não são necessárias à atividade profissional do indivíduo (ou

profissionais	seja, complementares ou fora do âmbito da profissão/disciplina do funcionário).
Assinaturas de serviço	As assinaturas de serviços de streaming (Netflix, Hulu etc.) são despesas pessoais, a menos que sejam pré-aprovadas pelo CFO de negócios e documentadas na Concur com o motivo claro. Atenção: o Peacock pode ser acessado por funcionários alocados nos EUA via registro na NBCU .
Serviços de spa	Serviços de spa. Os presentes de spa para clientes devem seguir a Política Global de Presentes Comerciais e Entretenimento de Negócios .
Outras despesas não reembolsáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Taxas ou quotas de clubes de linhas aéreas • Assinaturas de wi-fi em linhas aéreas • Taxas do cartão de crédito ou programa de recompensas de linhas aéreas • Taxas de babá ou custos de cuidados infantis (funcionários com esse benefício têm acesso a programas de cuidados infantis via myBenefits) • Despesas com passeios turísticos • Taxas de babá de pet ou custos com cuidados ao pet • Matrículas na academia • Taxas ou filiações em clubes sociais • Taxas relacionadas a programas de “recompensas” • Equipamentos de tecnologia não solicitados pelo ServiceNow • Material de escritório não adquirido via Gerenciador de Compras • Itens comprados via fornecedores "Contas a pagar" estabelecidos e que devem ser pagos via "Contas a pagar" • Despesas de deslocamento entre a casa do funcionário e o escritório de rotina • Refeição do funcionário enquanto trabalha no local de trabalho em que foi alocado • Infrações/multas de estacionamento e de trânsito

GESTÃO DE RELATÓRIOS DE DESPESAS – CARTÃO DE ORIENTAÇÕES

TÓPICO	ORIENTAÇÃO
Treinamento	Para aprender a usar a Concur nos relatórios de despesas, acesse o site de viagens da NBCU ou participe do treinamento feito pelo dep. de VE .
Notas fiscais	<ul style="list-style-type: none"> • São necessários a folha de despesas dos hotéis (na moeda local) e as notas fiscais detalhadas do aluguel dos carros, independentemente do valor das cobranças. • São necessárias imagens escaneadas/enviadas por fax em todas as viagens dentro dos EUA. Na Europa, as notas fiscais originais (impressas) são necessárias na estada em hotéis, aluguel de carros e determinadas refeições, para fins de IVA. • Todas as despesas com alimentos e bebidas acima de US\$ 250 ou equivalente local (incluindo impostos e gorjetas) exigem o envio da nota fiscal assinada e da nota fiscal detalhada (item por item). Isso inclui refeições a negócios e/ou entretenimento com clientes, fornecedores ou funcionários para fins de negócios. A nota fiscal detalhada deve mostrar o que foi pedido na refeição. A nota fiscal assinada deve incluir o subtotal, o valor total, a gorjeta e a assinatura. Esse é um requisito global. • Nos táxis, Uber/Lyft e transporte executivo, o destino e a finalidade de cada viagem devem estar indicados no relatório de despesas. • Despesas a partir de US\$ 250.
Orientações para os EUA	<ul style="list-style-type: none"> • Não é necessária a nota fiscal de itens em dinheiro inferiores a US\$ 25. • Despesas incorridas fora dos Estados Unidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ É necessária a nota fiscal impressa para fins de IVA. ○ A Concur solicitará as notas fiscais dos países exigidos. Confira as Perguntas frequentes para os detalhes. ○ Todas as contas do hotel devem ser endereçadas à NBCUniversal Media LLC e não para o seu endereço residencial. ○ Todas as faturas impressas originais de hotéis, refeições e aluguel de carros com o número de IVA do fornecedor e o número da fatura devem ser enviadas para a NBCUniversal Travel (30 Rockefeller Plaza, Campus 620 – Suite 434-4, New York, NY 10112).
Orientações para fora dos EUA	<ul style="list-style-type: none"> • Os requisitos da nota fiscal para a documentação das despesas variam de acordo com o país ou a filial em que o funcionário está alocado. Na maioria dos países, todas as despesas exigem nota fiscal, independentemente do valor.
Notas fiscais ausentes	<ul style="list-style-type: none"> • Se for necessária a nota fiscal (hotel, aluguel de carro, restaurantes etc.) solicite uma cópia junto ao fornecedor. • Se não for possível obter a nota fiscal válido do comerciante, a Declaração de Nota Fiscal Ausente na aba "Gerenciar notas fiscais" do relatório de despesas deverá ser preenchida e carregada no relatório de despesas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Este formulário não pode ser usado para despesas de hotel nem aluguel de carro. Você deve solicitar outro ao fornecedor. ○ Um representante de despesas pode criar o relatório de despesas, mas o funcionário deve adicionar uma Declaração de Nota Fiscal Ausente; o viajante precisará confirmar e enviar o relatório de despesas para aprovação e processamento.S