

## RESOLUCIÓ DE DIRECCIÓ

### **Aprovar text de les normes bàsiques sobre indemnitzacions per raó de servei i per despeses de representació i protocol·làries del Patronat de Turisme Costa Brava Girona, SA**

Expedient: 2022/83/Aprovació del text de les normes bàsiques sobre indemnitzacions per raó de servei i per despeses i de representació i protocol·làries del PTCBG, SA.

Vist el tipus, quanties, límits i altres condicions de les gratificacions a concedir per les assistències concretes que es determinen al Pacte de Condicions de Treball del Personal del Patronat de Turisme Costa Brava Girona.

Vist el Codi ètic aprovat pel Consell d'Administració del Patronat de Turisme Costa Brava Girona el 30 de maig de 2019.

Vista la resolució de presidència de la Diputació, de data 30 de juny de 2021, per la qual s'aprova la formalització del Pla d'Acció de l'exercici 2020 de la Diputació de Girona, organismes i entitats públiques adscrites o dependents, el qual s'integra com a document annex, recollint les mesures per a esmenar les deficiències assenyalades a l'informe resum dels resultats del control intern de l'exercici 2020 elaborat per la Intervenció General de la Diputació de Girona, el responsable d'implementar-les i el calendari d'actuacions a realitzar.

Atès que l'esmentada resolució indica que, davant la manca de regulació del procediment d'indemnitzacions de servei, correspon a la Direcció del Patronat resoldre aquesta observació, redactant una circular per establir el personal autoritzat a atendre despeses protocol·làries i la naturalesa de despeses que es podran liquidar.

Atès que les indemnitzacions per raó de servei regulades en aquesta normativa van dirigides a compensar els costos incorreguts en les comeses especials que, circumstancialment, s'autoritzen i ordenen al personal del Patronat.

D'acord amb les facultats atorgades pel Consell d'Administració, en data 13 de febrer de 2020, a la Direcció del Patronat correspon :

h) Adoptar les disposicions de règim interior necessàries per al funcionament de l'organisme, formular propostes i exercir el control del personal. Exercint la funció de Cap de Personal o Recursos Humans.



Aquesta Direcció ACORDA :

**PRIMER.-** Aprovar el text de les **normes bàsiques sobre indemnitzacions per raó de servei i per despeses de representació del PTCBG, SA**, que s'annexen tot seguit:

**“NORMES BÀSIQUES SOBRE INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI I PER DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES DEL PATRONAT DE TURISME COSTA BRAVA GIRONA, SA**

Índex

<b>CAPÍTOL 1. PRELIMINAR.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTOL 2. INDEMNITZACIONS PER RAO DE SERVEI .....</b>	<b>3</b>
<u>SECCIÓ 1. PRINCIPIS GENERALS.....</u>	3
<u>SECCIÓ 2. CRITERIS QUE REGULA .....</u>	3
<u>SECCIÓ 3. NORMES GENERALS.....</u>	3
<u>SECCIÓ 3a. CLASSES D'INDEMNITZACIONS.....</u>	3
<u>SECCIÓ 3b. DIETES PER MANUTENCIÓ I ALLOTJAMENT I QUANTIES DE LA INDEMNITZACIÓ .....</u>	4
<u>SECCIÓ 3c. DIETES PER DESPLAÇAMENT I QUANTIES DE LA INDEMNITZACIÓ.....</u>	4
<u>SECCIÓ 3d. DESPESES PER ASSISTÈNCIES A CURSOS, SEMINARIS I ALTRES DESPESES RELACIONADES AMB FORMACIÓ .....</u>	5
<u>SECCIÓ 3e. ASSISTÈNCIES ALS TRIBUNALS .....</u>	6
<u>SECCIÓ 4. AUTORITZACIONS .....</u>	6
<u>SECCIÓ 5. REQUISITS DE LA JUSTIFICACIÓ.....</u>	6
<u>SECCIÓ 6. MOTIVACIÓ.....</u>	7
<b>CAPÍTOL 3. DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES.....</b>	<b>7</b>
<u>SECCIÓ 1. PRINCIPIS GENERALS.....</u>	7
<u>SECCIÓ 2. CRITERIS QUE REGULA .....</u>	8
<u>SECCIÓ 3. NORMES GENERALS.....</u>	9
<u>SECCIÓ 3a. INVITACIONS A ÀPATS I SOPARS.....</u>	9
<u>SECCIÓ 3b. OBSEQUIS, REGALS I ATENCIONS .....</u>	9
<u>SECCIÓ 4. REQUISITS DE LA JUSTIFICACIÓ.....</u>	10
<u>SECCIÓ 5. MOTIVACIÓ.....</u>	10

**CAPÍTOL 1. PRELIMINAR**

Les presents normes bàsiques sobre indemnitzacions per raó de servei i per despeses de representació i protocol·làries del **PATRONAT DE TURISME COSTA BRAVA GIRONA SL**, (en endavant el Patronat), tenen com a objecte i finalitat presidir les pautes de comportament



de tots els empleats del Patronat en relació a la gestió d'aquesta despesa.

## CAPÍTOL 2. INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI

### SECCIÓ 1. PRINCIPIS GENERALS

Les indemnitzacions per raó de servei regulades en aquesta normativa van dirigides a compensar els costos incorreguts en les comeses especials que, circumstancialment, s'autoritzen i ordenen al personal del Patronat.

Per altra banda, es regulen el tipus, quanties, límits i altres condicions de les gratificacions a concedir per les assistències concretes que es determini i d'acord amb el Pacte de Condicions de Treball del Personal del Patronat de Turisme Costa Brava Girona.

Amb aquesta normativa s'aconseguirà transmetre major claredat i transparència en els criteris i altres condicions i límits als quals s'ha de subjectar la gestió d'aquestes despeses. En aquest sentit, s'ha de donar la màxima difusió d'aquesta en tot l'àmbit del Patronat, atès que afecta directament a un col·lectiu molt ampli.

A partir d'aquesta normativa, el Patronat pretén implementar determinats processos que augmenten l'eficiència i economia en els recursos i ajustar-se, en tot cas, als principis de legalitat i control en la gestió d'aquestes indemnitzacions.

### SECCIÓ 2. CRITERIS QUE REGULA

Els criteris que regula aquesta circular en relació a les indemnitzacions per raó de servei, són els supòsits següents:

1. Les despeses per manteniment i allotjament.
2. Les despeses per desplaçaments.
3. Complement variable de representació.
4. Les despeses per assistències a cursos, seminaris, etc...
5. Les assistències als tribunals, d'oposicions i demès, realitzats durant la jornada normal de treball.

### SECCIÓ 3. NORMES GENERALS

#### SECCIÓ 3a. CLASSES D'INDEMNITZACIONS

Els diferents conceptes indemnitzables són els següents:

- a) **Dieta:** és la quantitat que es reporta diàriament per compensar les despeses que origina l'estada fora de la residència oficial. Aquest concepte abasta:



- Allotjament.
  - Manutenció.
- b) *Despeses per desplaçament: és la quantitat que s'abona per la utilització de qualsevol mitjà de transport per raó de la prestació de serveis.*
- c) *Complement variable de representació: és la quantia que s'abona als empleats els quals s'ordeni el desenvolupament de tasques fora del lloc de treball on es desenvolupa l'activitat habitual, regulat a l'article 23 del Pacte de Condicions de Treball del Personal del Patronat de Turisme Costa Brava Girona.*
- d) *Despeses d'inscripció a cursos: és la quantitat que s'abona al centre de formació per la realització de cursos de perfeccionament, sempre i quant, estiguin relacionats amb l'activitat desenvolupada al Patronat*
- e) *Les assistències als tribunals, d'oposicions i demès, realitzats durant la jornada normal de treball.*

### **SECCIÓ 3b. DIETES PER MANUTENCIÓ I ALLOTJAMENT I QUANTIES DE LA INDEMNITZACIÓ**

*S'indemnitzaran les despeses de manutenció i allotjament, d'acord amb l'establert en aquesta instrucció.*

*Les despeses de restauració s'han de justificar amb les factures o rebuts dels establiments de restauració i l'import a abonar serà l'efectivament justificat, sense que la quantia diària no pugui excedir de l'assenyalada en l'article 23 del Pacte de Condicions de Treball del Personal del Patronat de Turisme Costa Brava Girona, pel qual regula les indemnitzacions per raó del servei. Únicament en casos excepcionals i degudament acreditats, amb l'autorització del Director, es consideraran indemnitzables unes despeses superiors.*

*L'import a percebre en concepte de despeses d'allotjament serà el realment gastat i justificat documentalment, sempre que aquest correspongui a un establiment hotelier d'una categoria estàndard. Únicament en casos excepcionals i degudament acreditats, amb l'autorització del Director, es consideraran indemnitzables unes despeses superiors.*

*No es consideren indemnitzables, encara que estiguin incloses en la factura corresponent a l'allotjament, les despeses per trucades telefòniques, mini-bar i altres similars de tipus extra. Únicament en casos excepcionals i degudament acreditats, amb l'autorització del director, es consideraran indemnitzables les despeses de telèfon.*

### **SECCIÓ 3c. DIETES PER DESPLAÇAMENT I QUANTIES DE LA INDEMNITZACIÓ**

*S'indemnitzaran les despeses de desplaçament, d'acord amb l'establert en aquesta instrucció.*

*Tot desplaçament relacionat amb l'activitat desenvolupada en el Patronat dona dret a viatjar*



*per compte d'aquesta des del lloc de l'inici fins el de destinació aprovada, i el retorn des d'aquesta, s'ha de procurar que el desplaçament s'efectuï amb transport públic col·lectiu o amb els vehicles que el Patronat té a disposició del personal.*

*Preferentment les despeses de desplaçament incloses en el contracte de l'agència de viatges es gestionaran amb l'agència de viatges que el Patronat té contractada, en el cas que no sigui possible i únicament en casos especialment excepcionals, justificats i degudament acreditats, amb l'autorització del Director es podran atendre les indemnitzacions.*

*Són indemnitzables les despeses de desplaçaments en taxi o en transport col·lectiu, fins o des de les estacions de ferrocarril, autobusos, ports i aeroports, així com els realitzats en les ciutats específicament relacionades amb el servei, sempre que es presenten com justificants els tiquets o factures corresponents. No obstant l'anterior, es reduirà al mínim imprescindible l'ús de taxis.*

*En cas que les despeses no hagin estat contractades a través de l'agència de viatges centralitzada pel Patronat, s'ha d'indemnitzar per l'import del bitllet o passatge utilitzat, dins de les tarifes corresponents a les classes que s'indiquen a continuació:*

- a) *Transport aeri: preferentment es tendirà a la utilització de companyies de baix cost o classe turista o similar.*
- b) *Ferrocarril: preferentment es tendirà a la utilització de companyies de baix cost o classe turista o similar.*

*No obstant l'anterior, per motius d'urgència, quan no hi hagués bitllet o passatge de la classe que correspongui, es pot autoritzar pel director, degudament acreditat, una classe superior.*

*En el cas que els vehicles de què disposa el Patronat no estiguin disponibles es podran utilitzar els vehicles particulars pels desplaçaments de feina. En aquest cas la indemnització a percebre ha de ser la quantitat que resulti d'aplicar als quilòmetres recorreguts els preus que fixa l'article 9 del REIAL DECRET 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el Reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial decret 304/2004, de 20 de febrer. Es considerarà el punt de partida, l'oficina del Patronat, Avinguda Sant Francesc, 29 i la distància es calcularà des de la web de google maps. Els empleats que es trobin en règim de teletreball o s'hagin de desplaçar durant el cap de setmana i en casos excepcionals degudament justificats podran fer ús del seu vehicle particular, considerant com a punt de partida el seu domicili particular.*

*Són indemnitzables les despeses per l'ús de garatges en els hotels de residència o d'aparcaments públics en el lloc d'acompliment del servei, així com les despeses de peatge d'autopistes i de transport de l'automòbil amb vaixell quan calgui.*

### **SECCIÓ 3d. DESPESES PER ASSISTENCIES A CURSOS, SEMINARIS I ALTRES DESPESES RELACIONADES AMB FORMACIÓ**



*Les despeses d'inscripció seran abonades directament per el Patronat, sempre i quan, estiguin justificades documentalment i relacionades amb l'activitat desenvolupada del Patronat.*

*Es tindrà dret a les despeses per manutenció, allotjament i desplaçament en els termes establerts en aquesta instrucció.*

*L'assistència a cursos i/o seminaris no dona dret a la liquidació del complement variable de representació, encara que es realitzi fora de la jornada de treball.*

### **SECCIÓ 3e. ASSISTÈNCIES ALS TRIBUNALS**

*No seran indemnitzables les assistències als tribunals, d'oposicions i demès, realitzats durant la jornada normal de treball.*

### **SECCIÓ 4. AUTORITZACIONS**

*Tot viatge o desplaçament, derivat d'una acció promocional, fira o esdeveniment que sigui superior a un dia, serà autoritzat pel cap del departament i pel director/a corresponent, mitjançant model d'autorització que caldrà incloure a l'expedient de l'acció.*

*Les despeses per assistències a cursos, seminaris i per altres despeses relacionades amb formació seran autoritzats pel cap del departament i pel director.*

*No es podran abonar indemnitzacions, ni en nòmina, ni com a pagaments a justificar, ni com a bestretes de caixa fixa, que no hagin estat prèviament autoritzades.*

### **SECCIÓ 5. REQUISITS DE LA JUSTIFICACIÓ**

*Els justificants s'hauran de presentar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització de la indemnització.*

*Únicament es tramitarà el pagament de les indemnitzacions que aportin tots els justificants mitjançant el Portal de l'Empleat del Patronat.*

*L'entitat en cada un dels viatges o desplaçaments formalitzarà un expedient que com a mínim haurà de contenir el següent:*

- *Model oficial de justificació i motivació de la despesa. (Informe de justificació que s'inclou a l'inici de l'expedient de Firmadoc)*
- *La totalitat dels justificants de les despeses incorregudes incloses a l'informe de justificació, si no es coneixen amb exactitud, indicar el concepte genèric i l'import aproximat.*
- *Detall del nom dels empleats que participaran incloses a l'informe de justificació.*
- *La data de realització inclosa a l'informe de justificació.*
- *Les autoritzacions pertinents. (model d'autorització per desplaçament)*
- *En relació a les despeses per assistència a cursos, seminaris i altres, caldrà adjuntar com a justificant el programa del curs i el full on hi consti quins conceptes entren*





dins el preu d'inscripció.

## SECCIÓ 6. MOTIVACIÓ

Totes les despeses per raó de servei seran indemnitzables, sempre i quan, estiguin relacionades amb l'activitat desenvolupada al Patronat i en base a les normes establertes en la present instrucció.

Únicament es tramitarà el pagament de les indemnitzacions que estiguin motivades segons el model oficial que consta a la circular. (model d'autorització per desplaçament)

## CAPÍTOL 3. DESPESES DE REPRESENTACIÓ I PROTOCOL·LÀRIES

### SECCIÓ 1. PRINCIPIS GENERALS

Entenem per despeses de representació i protocol·làries aquelles destinades a representar, promocionar, consolidar o millorar la relació i imatge del Patronat exercides pels seus òrgans de representació, en el marc de les funcions atribuïdes pel seu nomenament o càrrec.

El Patronat, des d'una posició de compromís envers la ciutadania, estableix, mitjançant aquesta Instrucció, un marc d'actuació que regula la interpretació i el tractament de les despeses d'actes protocol·laris o de representació i de les diverses despeses per atencions socials en el desenvolupament de les seves activitats, per garantir la integritat pública i l'acompliment del codi Ètic i l'ús eficient, eficaç i responsable dels recursos públics.

Les despeses s'adreçaran a atendre les activitats de representació institucional del Patronat, amb els requisits següents:

- Que siguin necessàries per mantenir la correcció i l'atenció social i representativa envers sectors i persones alienes al Patronat que, per la seva tasca formen part de l'àmbit d'actuació de l'agrupació.
- Que redundin en benefici del Patronat.
- Que, en el supòsit d'àpats, tinguin una clara finalitat de representació institucional.
- Que els obsequis que s'efectuïn tinguin un caràcter simbòlic i de cortesia, sent un exemple d'austeritat.

La present instrucció s'ha elaborat tenint en compte els principis i criteris que determina el Codi Ètic del Patronat, aprovat en sessió ordinària del consell d'administració de data 19 de juliol de 2018 i la política anticorrupció, aprovada en sessió ordinària del consell d'administració de data 25 de març de 2021.

En relació als regals o presents, invitacions, atencions i viatges tal i com s'indica al punt 5 de la política anticorrupció i que es transcriu de forma literal:





*"5. Regals o presents, invitacions, atencions i viatges.*

*5.1. Directrius comuns*

*Tant els membres de l'Organització, com els tercers als quals sigui aplicable la present política, es comprometen a evitar tot tipus de conducta no ètica (contrària a la legislació aplicable, a la normativa interna vigent, així com a les disposicions conegudes del Codi ètic i de conducta del receptor), adreçada a influir indegudament, en benefici propi, del Patronat o d'un tercer, en la presa de decisions d'autoritats i funcionaris i empleats públics, persones físiques o jurídiques, públiques o privades, tant a nivell nacional com a nivell internacional, que puguin suposar un risc de corrupció o suborn.*

*De conformitat amb el Codi ètic i de conducta de l'Organització, els membres de d'aquesta i els tercers hauran d'abstenir-se d'acceptar, sol·licitar, rebre, prometre i oferir regals o presents, invitacions i donacions de particulars, proveïdors, entitats públiques o privades, a excepció feta de les mostres no venals de cortesia i objectes commemoratius, oficials o protocol·laris que es puguin rebre per raó del seu càrrec.*

*En aquest darrer supòsit, les mostres no venals de cortesia i els objectes commemoratius, oficials o protocol·laris que es puguin rebre seran posats a disposició del Patronat, que en determinarà el seu ús futur i es publicarà en el portal de la transparència.*

*Tampoc es podran acceptar tractes avantatjosos de cap classe, excepte els derivats de les normes protocol·làries i inherents a l'exercici del càrrec, així com les invitacions de contingut cultural o espectacles públics quan siguin en raó del càrrec exercit.*

*Només s'acceptarà el pagament de viatges, desplaçaments i allotjaments per part d'altres administracions, universitats o entitats sense ànim de lucre quan s'hagi d'assistir convidat oficialment per raó del càrrec a una activitat relacionada amb les seves responsabilitats. Qualsevol invitació d'aquest tipus s'ha de fer pública, amb menció de l'entitat, el lloc i el motiu de la invitació. En cap cas s'acceptarà el pagament dels viatges, dels desplaçaments o dels allotjaments per part d'una empresa o entitat privada ni d'un particular.*

*En tot cas, si el membres de l'Organització tenen dubtes sobre la raonabilitat o acceptabilitat d'un regal o present, invitacions, atencions i viatges, hauran de consultar per escrit als seus superiors jeràrquics o a l'òrgan de Compliance penal.*

*En qualsevol cas, el lliurament i la recepció de regals o presents, així com d'invitacions, atencions i viatges, haurà de regir-se pels principis de:*

- i. **transparència** (sempre amb absoluta claredat i objectivitat),*
- ii. **control** (especialment quan es tracti de empleats públics),*
- iii. **adequació** (la raó ha de ser òbvia, comunament acceptada en l'activitat de la societat i relacionada amb els interessos de la mateixa), i*
- iv. **proporcionalitat** (el valor no pot ser d'un valor que pugui influir en la decisió professional o que pugui provocar una relació de dependència o reciprocitat)."*

## SECCIÓ 2. CRITERIS QUE REGULA

*Els criteris que regula aquesta circular en relació a les despeses de representació i protocol·làries, són els supòsits següents:*





1. *Les invitacions a àpats/sopars de treball relacionats amb l'activitat pròpia del Patronat, que podran atendre els vicepresidents/tes, el director/a, els caps dels departaments i el personal tècnic del Patronat.*
2. *La realització d'obsequis, regals i atencions dins els usos habituals, socials i de cortesia, que podran atendre els vicepresidents/tes, director/a, els caps dels departaments i el personal tècnic del Patronat.*

### SECCIÓ 3. NORMES GENERALS

#### SECCIÓ 3a. INVITACIONS A ÀPATS I SOPARS

*Les invitacions a àpats/sopars de treball dins els usos propis de l'activitat del Patronat s'intentaran gestionar amb la màxima previsió possible i que el Patronat pugui atendre directament la despesa contrafactura. En el cas que no sigui possible, aquestes invitacions les podran atendre el director/a, els caps de departament, i el personal tècnic sota les directrius següents:*

- a) *En els casos en què la invitació a l'àpat/sopar de treball tingui un valor econòmic dins dels límits establerts en l'article 23 del pacte de condicions de treball del personal del Patronat, es justificarà en la nota de despesa del Portal de l'Empleat la identitat del/s convidat/s i el motiu per el qual no s'ha pogut gestionar la despesa prèviament contrafactura.*
- b) *En els casos en què la invitació a l'àpat/sopar de treball tingui un valor superior a l'establert en l'article 23 del pacte de condicions de treball del personal del Patronat, s'informarà per escrit (via correu electrònic) al superior jeràrquic corresponent indicant la identitat del/s convidat/s i el motiu per el qual no s'ha pogut gestionar la despesa prèviament contrafactura. En cap cas podrà realitzar-se la liquidació de la despesa si no s'ha rebut prèviament l'autorització també per escrit. S'inclourà la còpia de l'autorització a la nota de despeses del Portal de l'Empleat.*

*Les invitacions a àpats/sopars de treball les podran atendre els vicepresidents/tes del Patronat amb l'autorització del seu superior jeràrquic, en aquest cas el president.*

*Als efectes d'aquesta norma, es consideren àpats/sopars de treball aquells exclusivament destinats a tractar qüestions professionals relatives a la prestació dels serveis propis del Patronat.*

#### SECCIÓ 3b. OBSEQUIS, REGALS I ATENCIONS

*Els obsequis, regals i atencions, dins els usos habituals, socials i de cortesia que podran atendre els vicepresidents/tes, director/a, els caps dels departaments i el personal tècnic es realitzaran sota les directrius establertes en el punt 5 de les polítiques d'anticorrupció.*

*Als efectes d'aquesta norma, a títol exemplificatiu i no exhaustiu, es consideren obsequis o*



atencions propis dels usos habituals, socials i de cortesia (i) els regals corporatius amb el logotip del Patronat (p. ex., bolígrafs, clauers, paraigües, bosses, etc.); (ii) els articles promocionals o records amb marca; (iii) el material emprat en reunions, seminaris, jornades o congressos (p. ex., bolígrafs, quaderns, carpetes, carteres, etc.); (iv) els dolços, begudes o fruites per a consum personal; (v) les flors de vegades tradicionals, etc. En cap cas es podran acceptar invitacions per assistir a espectacles públics siguin culturals, esportius, etc., tret que s'hi assisteixi per raó del càrrec que s'exerceix.

La persona del Patronat podrà sol·licitar l'excepció a aquesta norma, mitjançant petició per escrit (via correu electrònic) al superior jeràrquic en la qual es contingui una justificació de la necessitat de tal excepció. En cap cas podrà realitzar-se l'acceptació o el lliurament si no s'ha rebut prèviament l'autorització del superior jeràrquic també per escrit.

#### SECCIÓ 4. REQUISITS DE LA JUSTIFICACIÓ

Els justificants s'hauran de presentar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització de la indemnització.

L'aprovació de les despeses d'atencions protocol·làries i representatives, així com les despeses per atencions socials requerirà el compliment dels següents requisits:

- a) Les despeses hauran d'estar degudament justificades mitjançant la nota de despeses del Patronat i pels documents acreditatius de la despesa (factures, factures simplificades, tiquets, etc).
- b) La nota de despeses del Patronat haurà d'incloure informació suficient sobre la naturalesa i la finalitat de l'activitat, així com una identificació explícita de les persones que es beneficien de la despesa (amb la indicació de si actuen en representació o a títol individual).
- c) Les invitacions a àpats i sopar esmentats a la secció 3a apartat b) hauran d'incloure l'autorització del superior jeràrquic corresponent a la nota del despesa del Portal de l'Empleat.

Únicament es tramitarà el pagament de les indemnitzacions que aportin tots els justificants a través del Portal de l'Empleat del Patronat en el cas del director/a, caps dels departaments i el personal tècnic del Patronat.

#### SECCIÓ 5. MOTIVACIÓ

Totes les despeses de representació i protocol·làries seran indemnitzables, sempre i quan, estiguin relacionades amb l'activitat desenvolupada al Patronat i en base a les normes establertes en la present instrucció.

#### Disposició final primera



*El pagament de les indemnitzacions per raó de servei i per despeses de representació i protocol·làries previstes en aquesta normativa s'ha de procurar realitzar-lo amb prioritat i celeritat, per això s'han d'establir els mecanismes de control necessaris encaminats a aconseguir que el termini de pagament no superi els 30 dies des del naixement efectiu de l'obligació de pagament.*

### **Disposició final segona**

*S'ha de procurar que es produeixi la transmissió dels coneixements adquirits i posar a disposició la documentació rebuda en les jornades, cursos, conferències i similars.*

### **Disposició final tercera**

*El director ha d'establir els principis i criteris per a la implementació, desenvolupament i interpretació d'aquesta normativa, en els casos que sigui necessari."*

**SEGON.-** Trametre aquesta resolució a tot el personal del Patronat de Turisme Costa Brava Girona, SA.

**TERCER.-** Incorporar el text de les normes al portal de l'empleat i al portal de transparència de l'ens.

