



Viagem

▼ Finance and Budgetting

► Internal Reporting and Controlling

Escopo

O objetivo desta política é orientar e estabelecer uma abordagem comum no planejamento, aprovação e execução de viagens de negócios na afiliada brasileira (NNFB), incluindo despesas relativas a hospedagem e transporte e outros serviços pertinentes a esse evento.

Aplicabilidade

Esta política é aplicável a todos os funcionários da afiliada brasileira e BALAT que exerçam suas atividades nesse escritório e utilizam o contrato de prestação de serviços de viagens para suas solicitações.

Em caso de envolvimento de terceiros (ex.: clientes, fornecedores ou autoridades governamentais), além da presente instrução devem ser observados a Política e Ética nos negócios e Ética nos negócios: Interação com profissionais da saúde.

Qualquer lei, regulamento, regra, procedimento ou diretriz aplicável a uma unidade ou país, onde esteja localizada e que reflita diretrizes mais restritas, todas as despesas devem se sobrepor a este procedimento para os tipos de despesas pertinentes.

Índice

Escopo	1
Aplicabilidade	1
Índice	2
1 Responsabilidades	4
2 Orientações	4
2.1 Reembolso à NNFB de trechos particulares	5
2.2 Viagem de longo percurso x descanso.....	5
2.3 Visto	5
2.4 Classe aérea	5
2.5 Limite de viajantes por voo	6
2.6 Ocorrências: Emergências e desastres naturais	7
2.7 Viagem para: Cuba, Irã, Myanmar (Burma), Coreia do Norte, Sudão e Syria.....	7
2.8 Viagens a países de alto risco	8
2.9 Cias Aéreas não aprovadas na EU e / ou classificados na categoria 2.....	8
2.10 Saúde	8
3 Fluxo do processo	9
4 Sistema web – Solicitação e aprovação	9
5 Passagem aérea	10
5.1 Pagamento	10
5.2 Seguro viagem	11
5.3 Situação Emergencial	11
5.4 Alteração e/ou re-emissão	12
6 Hospedagem	12
6.1 Pagamento	12

7	Transporte terrestre.....	13
7.1	Locação de veículo - Pagamento	14
8	Cancelamento: Passagem, hospedagem e veículo.	14
9	Despesas reembolsáveis	14
9.1	Lavanderia e manobrista.....	14
9.2	Gorjetas	15
9.3	Refeições a trabalho.....	15
9.4	Refeições a negócios	15
9.5	Refeições com os Profissionais da Saúde – “Group Selling”, Mesa Redonda, etc.....	16
9.6	Entretenimento	16
9.7	Ligações telefônicas	16
10	Despesas não reembolsadas.....	16
11	Prestação de contas	17
12	Impostos no Exterior.....	17
13	Boletim de Ocorrência	17
14	Demais tipos de viagem.....	17
14.1	Eventos.....	17
14.2	Viagem de terceiros	18
14.3	Despesas de terceiros vs. outros fornecedores	18
14.4	Viagens de negócios prolongadas (4 semanas a 6 meses).....	18
14.5	Viagem - premiação	19
14.6	Viagem lazer	19
15	Exceções.....	19
16	References	19
	Definitions	21
	Anexo 1.....	22
	Anexo 2.....	23

Anexo 3.....	24
Anexo 4.....	25
Change log	26

1 Responsabilidades

Todos os Gerentes e funcionários da afiliada brasileira e Escritório Regional - BALAT com responsabilidades orçamentárias são responsáveis por fazer cumprir o trâmite local de aprovações, a fim de cumprir com esta política.

É obrigação de todos solicitar suas reservas de passagem e hospedagem e demais serviços pelo sistema disponibilizado pela NNFB e prestadora de viagens contratada.

A agência de viagens que presta serviços à Companhia deve cumprir com o disposto nessa política. Com isto, tem a responsabilidade de recusar qualquer exceção a esta política.

2 Orientações

Antes de reservar uma viagem de negócios, os empregados devem sempre considerar, primeiramente, se uma conferência por vídeo, NNIT'S WebTalk ou por telefone são alternativas que atendem suas necessidades, evitando assim a viagem e consecutivamente despesas desnecessárias.

As solicitações de viagens devem ter relação direta e serem relevantes ao trabalho.

As viagens de negócio devem ser planejadas e executadas considerando-se a necessidade e o custo/benefício da iniciativa, bem como o tempo necessário para atingir os objetivos da viagem.

Os Gerentes e os funcionários são responsáveis por limitar os custos envolvidos ao mínimo necessário dando preferência, sempre que possível, as menores tarifas/custos apresentadas pela agência de viagem.

Em geral, o cônjuge, filhos e/ou acompanhantes não devem acompanhar os funcionários em viagens de negócios, reuniões ou congressos. Os funcionários devem estar disponíveis para jantares de negócios e outros eventos de trabalho nos quais não cabem a participação de não funcionários. Além disto, a Novo Nordisk não se responsabiliza por despesas particulares.

2.1 Reembolso à NNFB de trechos particulares

Funcionários que viajarem a trabalho e que solicitarem passagens aéreas com ida antecipada ou retorno posterior a data do evento (excetuando-se o limite de descanso estabelecido no parágrafo abaixo), devem reembolsar a empresa caso o custo da passagem seja superior ao valor do trecho oficial que seria emitido. Na ocorrência desta situação, o funcionário deve solicitar aprovação do gestor direto e/ou Diretor do Depto. (se viagem Internacional) e, após a aprovação, comunicar a área de gestão de viagens. O reembolso da diferença deve ser feito através de depósito em conta-corrente da NNFB, logo após fechamento da fatura mensal de cobrança das passagens.

O pagamento de despesas com hospedagem particular, para estadia antecipada ou posterior é de total responsabilidade do funcionário e não será pago pela NNFB.

É de responsabilidade do funcionário negociar com seu gestor a autorização para ficar no destino além da data programada no evento e como a mesma será compensada.

2.2 Viagem de longo percurso x descanso

Para viagens de longo percurso (mínimo 8 horas) está autorizado o descanso de 1 dia na chegada ao destino e de 1 dia no retorno se o mesmo ocorrer no dia ou na manhã seguinte ao encerramento do evento.

2.3 Visto

A responsabilidade de verificar se o país para o qual está viajando exige vistos de entrada é do funcionário, podendo contar com orientações da agência de viagem contratada.

O funcionário também fica encarregado de providenciar toda a documentação e informações exigidas pelo Consulado/Embaixada para obtenção de vistos, com antecedência mínima de 20 dias úteis antes da viagem. Havendo necessidade de contratação deste serviço, buscar empresa especializada, pois este não é o foco da agência de viagem contratada, que teria que terceirizar este serviço para nos atender.

As despesas decorrentes da emissão de visto e passaporte serão pagas pela NNFB desde que atendam as necessidades da empresa.

2.4 Classe aérea

Providenciar a solicitação de reservas conforme a seguir:

EXECUTIVA

- Em emissões de passagens para Vice-Presidente (VP), sem limitação de horas;
- Em emissões de passagens para Gerente Geral, Diretores e Gerentes (do grupo management team – GG-1), somente para vôos com duração a partir de 4 horas de viagem. Abaixo de 4 horas reservar classe econômica;
- Em função do escopo das responsabilidades regionais e constantes viagens aos países da América Latina além do reporte funcional a IO e HQ, os gerentes do escritório regional (BALAT) também se enquadram nessa categoria.

ECONÔMICA

- Em emissões de passagens aéreas NACIONAL ou INTERNACIONAL para demais funcionários;

Observar a orientação no item 2.2 sobre descanso permitido para passageiros com vôos de longa duração.

Na hipótese de viagens NACIONAIS ou INTERNACIONAIS, de empregados com direito a classes diferentes não haverá possibilidade de subir a classe do funcionário da Econômica para a Executiva. Cada um viajará na sua classe correspondente, salvo se o gestor preferir viajar junto na classe Econômica.

Com relação às regras relativas às classes aéreas aplicáveis a profissionais de saúde que viajarem por conta da NNFB, deve-se consultar a referência [5], relativa a Eventos.

Sempre que um funcionário com direito a classe Executiva viajar para evento/congresso acompanhado de médico(s), todos utilizarão classe Econômica. Não será permitido que o funcionário escolha outro vôo para ir sozinho e em classe executiva, pois o motivo da viagem será justamente o relacionamento com o médico.

Upgrade: Os funcionários não estão autorizados a viajar de primeira classe ou a aceitar uma mudança para primeira classe caso isso envolva despesas para a Companhia.

Milhagem: Os funcionários têm o direito de usar os benefícios dos programas de milhagem de Companhias aéreas, entretanto, não têm autorização para organizar o itinerário e a viagem de maneira a aumentar os custos para a NNFB ou de preferir Cia. Aérea com o intuito de acumular milha nesse tipo de programa.

2.5 Limite de viajantes por vôo

Há restrições na Novo Nordisk para grupos e/ou funcionários que viajam juntos, de acordo com a Política Global.

- 03 (três) pessoas da mesma área ou do *management team* não devem estar no mesmo avião, exceto nos casos em que a malha aérea seja restrita para o destino proposto.
- Em eventos, mesmo que não sejam da mesma área, não pode haver mais de 50 pessoas no mesmo voo.

Considerando os riscos impostos a Novo Nordisk e aos funcionários a orientação é para que os voos sejam intercalados.

2.6 Ocorrências: Emergências e desastres naturais

Numa situação de emergência, contatar as autoridades locais (polícia, ambulância ou bombeiros). Em caso de ferimentos ou doença grave, contatar o responsável pelo RH no telefone 0800-770-4485 ou envie um e-mail para seu gestor e contate a empresa de seguro viagem (CITI – CTA) pelos telefones 0800-702–6330 / 0800-728-4443 / 55 11 4133-6514 / 55 11 4001-4626.

Em caso de ocorrências naturais ou outras que perturbem viagens terrestres ou aéreas (ex: Nuvens vulcânicas, desastres naturais, ataques terroristas, guerras, seqüestros, greves etc.), os empregados devem contatar seus gestores, P&O, Área de viagem e/ou Agência de Viagem para informá-los sobre seu paradeiro dentro ou fora do horário normal de trabalho, para que possam receber o suporte devido.

Contatem também a afiliada Novo Nordisk do país em que estiverem, embaixada e Cia. De Seguro-Viagem, se necessário, para que recebam orientações e ajuda.

2.7 Viagem para: Cuba, Irã, Myanmar (Burma), Coréia do Norte, Sudão e Syria

Todas as viagens de negócios para os países acima referidos devem ser pré-aprovados pelo advogado local antes de reservar.

A pré-aprovação é necessária para a Novo Nordisk para estar em conformidade com as leis dos EUA de Controle de Exportação e cumprir as nossas obrigações junto ao Departamento de Justiça dos EUA em relação ao que foi acordado pela companhia.

Para solicitar aprovação utilizar os formulários específicos (anexo 3 e 4), disponíveis também no link abaixo:

- **GlobeShare\ FLIT - Main Site\Viagens**

Este processo de aprovação é relevante para os funcionários que pretendem viajar ou pode ser solicitados a viajar para qualquer um desses países para fins comerciais.

Restrições adicionais são aplicadas para "US person" que são:

- Cidadão ou portador do *Green card* (residente permanente) dos Estados-Unidos;
- Qualquer pessoa dentro da jurisdição territorial dos Estados Unidos, ou
- Qualquer pessoa que trabalha para ou em nome da Novo Nordisk, Inc.

Este procedimento esta de acordo com a Política de Viagem Global, conforme instruções do documento abaixo e também disponível no GlobeShare:

- "Mandatory paragraphs in local travel guidelines/polices.

2.8 Viagens a países de alto risco

Funcionários são responsáveis por avaliar se seus destinos de viagens constam na lista de "não vá para.." (vide link anexo).

- **GlobeShare\ FLIT - Main Site\Viagens**

Viagens para países de risco, não devem ser feitas sem prévia autorização da gerência e, se necessário, do Corporate Risk Management (CRM) da NNAS.

2.9 Cias Aéreas não aprovadas na EU e / ou classificados na categoria 2

A NNAS, como normal geral, orienta para que não utilizemos Cias. Aéreas não aprovadas pelo Parlamento Europeu (vide link abaixo) e/ou Cias Aéreas dos países que foram classificadas na categoria 2 pela *US Federal Aviation Administration* (IASA program - vide linkabaixo).

Air-ban list:

http://ec.europa.eu/transport/air-ban/list_en.htm

IASA program:

<http://www.faa.gov/about/initiatives/iasa/media/iasaws.xls>

Informações disponível também no link Globe Share/Viagem:

- **GlobeShare\ FLIT - Main Site\Viagens [8]**

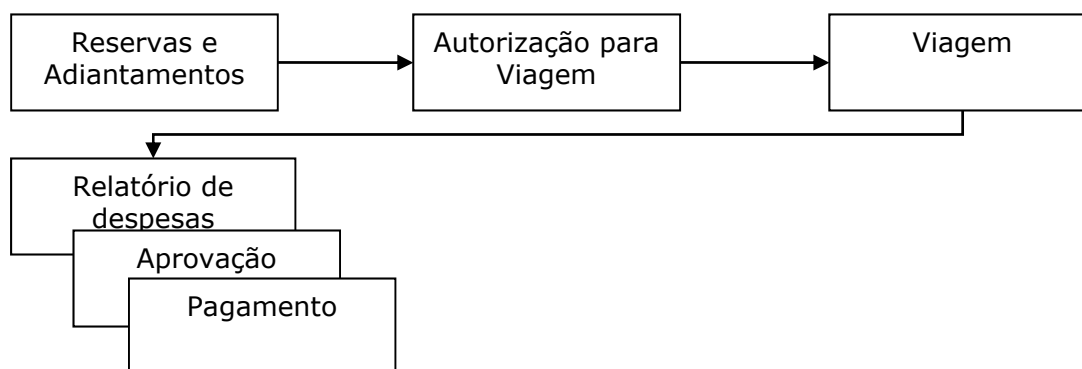
2.10 Saúde

Funcionários que viajam para o exterior ou destinos cuja viagem tenha duração superior a 05 (cinco) horas devem tomar conhecimento das informações sobre Trombose Venosa Profunda (TVP), constante no link abaixo, a fim de minimizar possíveis riscos.

- **GlobeShare\ FLIT - Main Site\Viagens**

As informações sobre TVP é uma publicação da Corporate Occupational Health Service (COHS) e consta na Política Global de Viagem [8] (No item: Travel Management Services, version 1.0 31March 2011)

3 Fluxo do processo



4 Sistema web – Solicitação e aprovação

Para reservas e aprovações todos os funcionários terão acesso à ferramenta de Requisição Eletrônica (sistema *web*), disponibilizado pela agência de viagens contratada, no qual deverá preencher os campos próprios da solicitação de viagem, enviando-a eletronicamente para emissão (se requisição via ON-LINE) ou para cotações (se requisição via OFF-LINE).

Aprovações ocorrem conforme a seguir:

Viagem Nacional	Viagem Internacional
A aprovação é automática no sistema logo após o fechamento da requisição no sistema; Gestores são comunicados via e-mail a cada solicitação emitida.	2 aprovações manuais no sistema: Diretor (da área ou substituto) + Gerente Geral NNFB ou em conjunto com VP da BALAT.

A utilização do sistema de “self booking” assegura a utilização de fornecedores (empresas aéreas, hotéis, locadoras etc.), com os quais exista acordo que beneficiem a NNFB, independentemente de eventuais benefícios de caráter particular que o passageiro possua (milhagens, *frequent traveller*, etc.).

5 Passagem aérea

A reserva deve ser feita com a maior antecedência possível, uma vez que, de acordo com a política instituída pelas Cias. Aéreas, quanto maior a antecedência, maior será o desconto concedido.

O uso de "Passagens com Volta em Aberto" estão proibidas, pois são as mais caras do mercado.

As emissões dos bilhetes devem obedecer aos seguintes prazos:

- **NACIONAIS:** antecedência mínima de **03** (três) dias;
- **INTERNACIONAIS:** antecedência mínima de **14** (quatorze dias).

Emissões fora do prazo deverão ser justificadas no sistema de solicitações.

O viajante deve informar o horário de vôo mais conveniente para ele, desde que observado o disposto no item 2 no que se refere aos princípios do custo x benefício, sendo que, a agência de viagens procurará realizar o atendimento da melhor maneira possível, dentro das seguintes margens de tolerância:

Viagem Nacional e América Latina	Viagem Internacional
Duas horas, para mais ou menos, do horário desejado.	Um dia, para mais ou menos, da data desejada.

Prioritariamente, os vôos devem ser escolhidos pela opção de MENOR TARIFA, enviada pelo sistema de cotações, porém, deve-se considerar para tomada de decisão:

- **Viagens Nacionais:** vôos com escala e/ou conexão que não aumentem o tempo total da viagem (origem/destino) em mais de uma hora, em comparação com vôo direto.
- **Viagens Internacionais:** vôos com escala e/ou conexão que não aumentem o tempo total da viagem (origem/destino) em mais de quatro horas;
- **Localização do aeroporto:** optar pelo que logisticamente seja mais viável e não encareça o custo da viagem;

5.1 Pagamento

O pagamento de passagens aéreas de funcionários ocorre automaticamente via Cartão Corporativo "virtual" previamente cadastrado na Agência de Viagem pelo funcionário NNFB responsável pela gestão do contrato.

Terceiros:

- Se a despesa com a passagem aérea for por conta do viajante, informar à Agência o número do cartão de crédito dele;
- Se a despesa for reembolsada por uma das afiliadas, informar, por e-mail, ao Gestor de viagem e Depto. Financeiro para que tomem as devidas providências para reembolso;
- Lembrando que reservas para terceiros somente podem ocorrer se estiverem de acordo com as Políticas de ética existentes.

Faturamento de passagem aérea somente poderá ocorrer no caso da Cia. Aérea prestadora do serviço não aceitar pagamento via Cartão Corporativo CTA TAR "virtual". Neste caso observar também a contratação de seguro avulso abaixo.

5.2 Seguro viagem

O Cartão Corporativo "Virtual" utilizado pela NNFB tem cobertura de seguro de viagem Nacional e Internacional (ver anexo 1).

A contratação de seguro avulso, via agência de viagem, deve ocorrer para situações:

- Na qual a Cia. Aérea que atendente determinado trecho/destino não aceite pagamento via Cartão Corporativo de Viagem. A Agência de viagem cotará e poderá contratar o seguro mediante aprovação;
- Utilização de milhagens ou pontos das Cias. Aéreas, a favor da NNFB, para emissão dos bilhetes;
- Na qual a passagem for emitida por outra afiliada e não contemplar o seguro viagem;
- Atividades adicionais à viagem ou evento na qual pela própria natureza exigir o seguro adicional (atividades não relacionadas ao trajeto do bilhete contratado);
- Em outras situações que for necessário a contratação do seguro-viagem avulso, porém, não contemplados nessa política;

Os funcionários que desejarem seguro de viagem adicional não poderão pedir reembolso e devem contratá-lo a parte.

5.3 Situação Emergencial

Situação extrema na qual não há possibilidade de emissão antecipada da passagem, remarcação ou re-emissão, dentro do prazo estipulado pela NNFB. Se, fora do horário comercial do Posto Corporativo, a solicitação deverá ser feita direto no balcão da Cia. Aérea ou Posto de Atendimento Emergencial da Agência de Viagem contratada.

O pagamento deve ser feito com o Cartão Corporativo, Cartão Pessoal ou em espécie. A prestação de contas desta despesa deve ocorrer conforme Política de Adiantamento de Verba e Prestação de Contas.

5.4 Alteração e/ou re-emissão

Mudanças em bilhetes, se possível devem ser evitadas, considerando que esta operação onera os custos de viagem, devido multa aplicada, pelas Cias. Aéreas, na remarcação e cobrança da diferença de tarifa se houver necessidade de emissão de uma nova.

Caso seja imprescindível a alteração e /ou reemissão, contatar o posto corporativo da agência contratada para que providenciem o atendimento, formalizando seu pedido por e-mail.

6 Hospedagem

Reservas em hotéis também devem ser feitas via sistema disponibilizado pela NNFB ou Agência contratada. Havendo acordos com redes hoteleiras deve-se dar preferência de reserva aos contratados.

Considerando a não padronização de nomenclaturas de quartos no país, e a liberalidade dos fornecedores em nomear seus apartamentos, orientamos para que as reservas sejam feitas em hotéis com quartos *Standard* ou *Business*, na falta desses, pode-se reservar em categoria superior desde que dentro do orçamento da área e que não gere custos extras para a empresa.

Se viagem internacional, preferencialmente, efetuar a reserva por meio da afiliada a ser visitada, devido acordos existentes em cada país, que possibilitam a redução de custos.

Viajando mais de um funcionário, do mesmo sexo, a reserva pode ser feita em quarto duplo desde que haja comum acordo entre as partes e/ou se definido pelo gestor da área, caso contrário, a reserva deverá ser individual.

Hospedagens que configurem participação em eventos devem seguir o disposto em Política de Eventos.

Hospedagens para Consultores, Médicos e outros convidados devem observar também o disposto nas Políticas de ética da empresa.

6.1 Pagamento

As diárias de hotéis devem ser pagas, no **check out**, pelo funcionário por meio de Cartão Corporativo ou com adiantamento de viagem (para funcionários que não utilizam cartão corporativo).

O adiantamento para pagamento de despesas em viagem (conforme exemplo acima), é de responsabilidade do viajante e deve ser solicitado

previamente ao Depto. Financeiro, conforme normas e política daquela área.

A Fatura ou Nota Fiscal do hotel deve ser emitida em Nome da NNFB e apresentada ao Depto. Financeiro via prestação de contas conforme instruções da Política de Adiantamento de Verba e Prestação de Contas.

Terceiros:

- Se a despesa com hospedagem correr por conta do viajante informar para o consultor de viagem o número do cartão de crédito ou outra forma a ser paga a despesa.
- Se a despesa correr por conta da NNFB informar ao consultor de viagem o número e nome do Cartão Corporativo do funcionário responsável pelo convidado ou providenciar adiantamento ou reembolso para pagamento das despesas.
- Lembrando que reservas para terceiros somente podem ocorrer se estiverem de acordo com a Política de ética nos negócios.

7 Transporte terrestre

Táxi, metrô ou trem (no exterior) devem ser o meio de transporte terrestre preferencial para cobrir percursos curtos durante viagens.

Nas demais afiliadas ou HQ, dêem preferência para as empresas de Táxi parceiras ou contratadas por eles.

Os custos de locação de veículo somente serão passíveis de reembolso se houver falta de transporte público (táxis, metro, trem, ônibus etc.) no local do encontro, ou a baixa frequência dos referidos transportes públicos e/ou se a distância a ser percorrida do hotel para o local do encontro justificar a locação de um veículo.

Em caso de autorização para locação de veículos, todas as despesas relativas ao uso do automóvel para fins de trabalho serão reembolsadas, com exceção das multas ocorridas por não cumprimento das normas de trânsito.

Ao locar um veículo o funcionário deve:

- Acompanhar e assinar o *check-list* das condições do veículo na retirada, para não gerar despesas para NNFB por avarias pontuadas posteriormente;
- Contratar o seguro total para o período de utilização do automóvel a trabalho.
- Avarias/Sinistros: Providenciar documentação necessária para acionamento do seguro, do contrário poderá ser responsabilizado integralmente pelos custos gerados.

7.1 Locação de veículo - Pagamento

O pagamento deve ser efetuado na entrega do veículo, por meio de Cartão Corporativo ou adiantamento de viagem solicitado ao Depto. Financeiro. A Fatura ou Nota Fiscal da locação deve retirada no ato do pagamento e ser apresentada ao Depto. Financeiro via prestação de contas conforme instruções da Política de Adiantamento de Verba e Prestação de Contas.

Terceiros:

- Se a despesa com a locação do veículo correr por conta do viajante informar para o consultor de viagem o número do cartão de crédito ou outra forma que será paga a despesa.
- Se a despesa correr por conta da NNFB informar ao consultor de viagem o número e nome do Cartão Corporativo do funcionário responsável pelo convidado ou providenciar adiantamento ou reembolso para pagamento das despesas.
- Lembrando que locações para terceiros somente podem ocorrer se estiverem de acordo com a Política de ética nos negócios

8 Cancelamento: Passagem, hospedagem e veículo.

Todo cancelamento deve ser oficializado, por e-mail, pelo passageiro e/ou solicitante junto à Agência de Viagem (Consultor do Posto Corporativo) e em cópia o funcionário NNFB responsável pelo contrato da empresa (Gestor de Viagem) para o acompanhamento do processo e do efetivo reembolso.

O cancelamento de hospedagem e locação de veículo deve ocorrer com no mínimo 24horas de antecedência para evitar cobranças da taxas e "*no - show*".

O não cumprimento desse procedimento implicará em responsabilização pelos custos indevidamente cobrados da NNFB.

9 Despesas reembolsáveis

9.1 Lavanderia e manobrista

A Companhia reembolsa despesas razoáveis de lavanderia e lavagem a seco em viagens se o período de estadia for de no mínimo 5 (cinco) dias úteis consecutivos ou mais.

Os serviços de manobrista serão reembolsados se forem absolutamente necessários (ex.: alguns hotéis têm seu estacionamento em uma garagem que fica fora das dependências do hotel).

Esses serviços devem ser prestados pelo hotel onde o funcionário está hospedado e as despesas devem ser incluídas na fatura do mesmo.

9.2 Gorjetas

O valor máximo autorizado para gorjeta em refeições é de 10% (dez por cento).

USD5,00 (cinco dólares) é o valor máximo autorizado para dar gorjetas à carregadores de malas em hotéis, podendo ocorrer em dois momentos, check-in e no check-out.

Gorjetas a taxistas no exterior, no geral, são cobradas automaticamente junto à corrida, portanto, serão cobertas pelo recibo do pagamento da corrida a ser apresentado.

9.3 Refeições a trabalho

São reembolsados os valores abaixo, para refeições, durante viagens a trabalho, lembrando que, a empresa fornece vale refeição para todos os funcionários e, assim sendo, o vale alimentação poderá ser utilizado quando aceito pelas instituições, no pagamento do almoço.

Caso o estabelecimento ou localidade onde o funcionário estiver não aceitem o vale refeição, a despesa será reembolsada.

Valores máximos de reembolso:

Café da manhã *		Almoço – Individual (por evento/dia)		Jantar – Individual (por evento/dia)	
Nacional	Internac.	Nacional	Internac.	Nacional	Internac.
R\$35,00	USD20,00	R\$40,00	USD50,00	R\$40,00	USD50,00

* Café da manhã (quando não houver cobertura do hotel ou se em trânsito);

Os valores máximos acima também devem ser aplicados para circunstâncias na qual não seja possível a obtenção de recibo ou extravio do mesmo, a qual será avaliada caso a caso.

A prestação de contas deve ocorrer conforme Política do Depto. Financeiro.

9.4 Refeições a negócios

Trata-se de reuniões com clientes, eventos e/ou discussão de negócios com subordinados ou colegas de trabalho e/ou de outras afiliadas. Neste caso, é permitido um único comprovante contendo identificação da finalidade e participantes conforme instruções da Política de Ética.

Valores para reembolso individual das refeições;

Viagens NACIONAIS	Viagens INTERNACIONAIS
R\$ 150,00	USD 100,00

9.5 Refeições com os Profissionais da Saúde – “Group Selling”, Mesa Redonda, etc

O pagamento de refeições a profissionais da saúde é permitido quando realizado com o objetivo de discussão ou troca de informações científicas ou educacionais, devendo ocorrer em local adequado para a troca de informações.

Segue valores aprovados na *Política de Requerimento locais de ética nos negócios*, a qual deve ser consultada para maiores informações sobre este item:

- Almoço/Jantar: até **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** por refeição, por pessoa para eventos gerais; e **R\$ 200,00 (duzentos reais)** por pessoa, por refeição para eventos com líderes de opinião;
- Café da manhã: **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** por pessoa.

9.6 Entretenimento

As despesas incorridas nessa categoria devem ter um vínculo claro com o trabalho, **devem respeitar o disposto em nossos procedimentos de ética nos negócios**, e devem ser comprovadas via recibo. O pedido de reembolso deve ser acompanhado da justificativa comercial, datas, local e nomes dos participantes.

9.7 Ligações telefônicas

Os telefonemas para realização dos negócios da companhia são permitidos.

Os telefonemas pessoais ficam limitados a 1 (um) por dia dentro de um limite de tempo razoável (5 a 10 minutos) para viagens domésticas e internacionais. Valor máximo de reembolso será de USD30,00.

Valores acima dos limites estabelecidos serão avaliados para reembolsos nos casos de circunstâncias especiais.

Durante as viagens, os telefonemas devem ser de preferência feitos a partir do escritório. Se isso não for possível, a preferência deve recair sobre os telefones celulares corporativos.

Os funcionários que não possuem celulares de propriedade da NNFB podem usar seus próprios telefones celulares e as despesas serão reembolsadas, conforme acima e desde que feitas a serviço da empresa.

10 Despesas não reembolsadas

A lista abaixo deve servir apenas como orientação e não pretende ser uma relação completa desse tipo de despesa:

- Itens pessoais (creme dental, lâminas de barbear, roupas etc.), exceto se houver extravio ou demora na entrega de bagagens;
- Acessos à internet para assuntos não relacionados à companhia.
- Excesso de bagagem, a não ser que o viajante esteja transportando documentos ou itens da Companhia.
- Envelopamento de mala;
- Seguro de viagem adicional;
- Multas de trânsito (todas as modalidades), custas de tribunais pessoais, etc.

11 Prestação de contas

Todas as despesas de viagem apresentadas para reembolsos e/ou prestação de contas deverão ser comprovadas pelos respectivos documentos fiscais e devem obedecer ao disposto na política de Adiantamento de Verba e Prestação de contas.

12 Impostos no Exterior

Na Áustria, Bélgica, Dinamarca, Finlândia, França, Holanda, Irlanda, Suécia e Suíça, onde há possibilidade de obter o reembolso do VAT (imposto de consumo cobrado em transações na Europa), o empregado deve tomar providências para este ressarcimento junto ao órgão responsável no aeroporto ou local informado pelos agentes.

13 Boletim de Ocorrência

Em caso de furtos/roubos e sinistros, é indispensável providenciar boletim de ocorrência policial (ou documento equivalente, no exterior), descrevendo o objeto e/ou a importância furtada. Eventual reembolso estará sujeito ao critério do Depto. Financeiro no momento da avaliação.

14 Demais tipos de viagem

Antes da organização e contratação de viagens para não funcionários, deve-se observar o disposto nos seguintes procedimentos: Ética nos negócios; Ética nos negócios: interação com Profissionais de Saúde e demais procedimentos citados nesta política.

14.1 Eventos

A agência de viagem contratada também nos atende em relação a eventos e disponibiliza um Posto Interno com consultor focado para estas demandas. Para contratação deste tipo de serviço contatar o

Coordenador de Eventos (funcionário NNFB) que gerencia a área bem como seguir orientações da Política de Eventos.

O meio para solicitar as cotações e toda a execução do evento, será via e-mail ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela agência, divulgado pelo funcionário Coordenador de eventos da Novo Nordisk.

As orientações constantes em Políticas de Ética aplicadas a esse procedimento também devem ser aplicados para contratações de Eventos em todas as etapas que englobem esta prestação de serviço.

Essa orientação inclui eventos sociais como *off sites*, *winning culture*, festa dia das crianças, festa de final de ano, participação e inscrições em eventos/congressos, viagens de incentivo etc. que envolvam diversas contratações de serviços para a realização/participação no evento.

14.2 Viagem de terceiros

Para viagem corporativa de terceiros, o solicitante, desde que autorizado por sua Diretoria, deve providenciar a solicitação via sistema da agência de viagens contratada, cadastrando os dados do viajante no momento da abertura da requisição.

Caso seja um convidado constante da empresa, poderá ser feito pela área de Gestão de viagem NNFB, o cadastro definitivo do viajante no sistema eletrônico. Para isto basta enviar por e-mail os seguintes dados do viajante (Nome completo, RG, CPF e centro de custo responsável pela despesa).

Havendo despesas a serem reembolsadas, após o retorno do viajante, todos os comprovantes deverão ser apresentados à Gerência correspondente, para aprovação e reembolso de acordo com Política de Ética e de prestação de contas.

14.3 Despesas de terceiros vs. outros fornecedores

Despesas com viagem (passagens, hospedagem, Locação de veículos etc.) contratadas por terceiros, em outras agências de viagem ou Cias. Aéreas não contratados pela NNFB, também poderão ser reembolsadas pela empresa desde que de acordo com o Procedimento de Ética nos negócios, Ética nos negócios: Interação com profissionais da saúde e Políticas e normas do Depto. Financeiro.

14.4 Viagens de negócios prolongadas (4 semanas a 6 meses)

Para viagens prolongadas é necessário contatar a área de Recursos Humanos local e obter aprovação prévia do vice-presidente da unidade de origem e do vice-presidente da unidade de acolhimento.

Para maiores informações e para que o procedimento e responsabilidades estejam em linha é necessário seguir o constante na Política *Brazil Mobility Guideline for EBT* [7].

14.5 Viagem - premiação

Havendo este tipo de premiação, as viagens por motivo de alcance ou extrapolação de metas devem ser usufruídas de acordo com as determinações da NNFB e dentro do período delimitado na contemplação.

O gerenciamento do uso, a aprovação das despesas e pagamentos são de responsabilidade da Diretoria e ou gestor da área responsável pela premiação.

Este tipo de viagem será atendida pelo departamento de lazer da Agência de Viagem contratada ou por outra área definidas por eles, que possa montar o pacote de viagem para os funcionários dentro do limite estabelecido.

14.6 Viagem lazer

Serviços de viagem a lazer (destinadas a viagens particulares) poderão ser contratados diretamente pelo funcionário, junto ao departamento de lazer da Agência de Viagem contratada, se tiverem este tipo de serviço.

Fica sob a responsabilidade do funcionário o contato e toda a administração e pagamento do processo.

Viagens particulares debitadas à Companhia consistem em grave violação da política da empresa e sujeita à ação disciplinar

15 Exceções

Para situações excepcionais ou não abordadas nesta política, o funcionário deve procurar seu gestor direto para orientação.

16 References

No.	Title
1	122451 Requerimentos Locais de Ética nos Negócios
2	122452 Ética nos Negócios

No.	Title
3	160810 HQ travel guideline (GL160810)
4	112418 Corporate Risk Management
5	122421 Eventos
6	PL10 - Adiantamento de verba e prestação de contas
7	144575 Brazil Mobility Guideline for EBT
8	http://laro.globeshare.novonordisk.com/laro/br/fl/viagens/Documents/Mandatory_paragraphs_TG_TP_1_0.pdf Mandatory_paragraphs_TG_TP_1_0.pdf
9	113248 Travel Policy

Definitions

This list contains definitions of abbreviations and terms used in this document.

Term	Definition
BALAT	Business Area Latin America
GG	Gerência Geral
GG-1	Gerentes que respondem direto ao GG
HQ	Head Quarters
NNFB	Novo Nordisk Farmacêutica do Brasil Ltda
P&O	People and organisation
VP	Vice Presidente

Anexo 1

Seguros e Assistências - Credicard Citi

	CTA	Corporate
		
Estabelecimentos - Mundo	≡	23,8 milhões
Estabelecimentos - Brasil	≡	800 mil
Assistência em Viagens		
Assistência Médica - Exterior (limitada a)	US\$ 10.000	US\$ 10.000
Adiantamento de Despesas Hospitalares - Exterior (limitado a)	US\$ 15.000	US\$ 15.000
Assistência Odontológica - Exterior (limitada a)	US\$ 500	US\$ 500
Assistência Farmacêutica - Exterior (limitada a)	US\$ 550	US\$ 550
Indicação Médica - Brasil e Exterior	√	√
Prolongamento de Estadia em Hotel - Exterior (limitado por dia, por associado, a até 7 dias)	US\$ 110	US\$ 110
Transporte e Estadia de um familiar da Pessoa Associada - Brasil e Exterior	Brasil: R\$60 a R\$ 240,00 / Exterior: US\$ 110,00 a US\$	Brasil: R\$60 a R\$ 240,00 / Exterior: US\$ 110,00 a US\$
Viagem de Parente para Acompanhar o Associado - Brasil e Exterior	√	√
Garantia de Viagem de Regresso - Brasil e Exterior	Diferença de tarifa	Diferença de tarifa
Traslado Médico - Brasil e Exterior	√	√
Transporte ou Repatriamento do Associado falecido e das Pessoas Acompanhantes - Brasil e Exterior	√	√
Transporte Inter-hospitalar ou Repatriamento no caso de lesões ou doenças - Brasil e Exterior	√	√
Transporte Urgente do Associado por ocorrência de sinistro no seu domicílio	√	√
Regresso Antecipado por Morte de Parente de Primeiro Grau - Brasil e Exterior	√	√
Indicação Jurídica - Exterior	√	√
Adiantamento de Fiança Penal - Exterior (limitado a)	US\$ 15.000	US\$ 15.000
Adiantamento para pagamento de custas judiciais e honorários advocatícios	US\$ 2.800	US\$ 2.800
Localização e Encaminhamento de Bagagem Extraviada - Brasil e Exterior	√	√
Adiantamento de Extravio de Bagagem	R\$ 100	R\$ 100
Transmissão de Mensagens Urgentes - Brasil e Exterior	√	√
Informações sobre Viagens - Brasil e Exterior	√	√
Adiantamento de Fundos - Exterior	US\$ 3.000	US\$ 3.000
Informações em caso de Perda ou roubo de Documentos - Exterior	√	√
Envio de Documentos - Brasil e Exterior	1 kg	1 kg
Envio de Clipping com as Principais Notícias do Dia (via internet ou fax) - Exterior	√	√
Envio de Executivo em Caso de Hospitalização do Usuário Titular - Exterior	√	√
Serviço de Caixa Postal - Exterior	√	√
Serviço/Envio de Secretária - Exterior	√	√
Serviço de Motorista Particular - Exterior	√	√
Assistência em Viagem a Veículos		
Socorro Volante/Reboque	√	√
Transporte do Veículo Acidentado	√	√
Passagem Aérea ou Rodoviária (limite de 5 pessoas)	√	√
Hospedagem do Associado e seus Acompanhantes (Até 5 pessoas e limite de 1 dia)	R\$ 80	R\$ 80
Transporte do Veículo após Reparo	√	√
Seguros		
Seguro Viagem (limitado a)	US\$ 250.000	US\$ 250.000
Seguro Bagagem (limitado a)	R\$ 10.500	R\$ 10.500
Seguro de Automóveis Alugados	≡	√
Serviços		
Proteção Perda ou Roubo do Cartão	≡	√
Business Center/Cultural Service/Sala VIP/Diners Club Van	≡	≡
Tratado de Schengen		
Repatriamento de Emergência por necessidades médicas (limitado a)	US\$ 50.000	≡
Medical Payments (limitado a)	€ 30.000	≡
Repatriação de Corpo (limitado a)	US\$ 25.000	≡

Disponível √ Não disponível ≡

Anexo 2

Tabela de definições - Política de Viagem							
TIPOS DE DESPESAS		DIRETORES	GERENTES	DEMAIS FUNCIONÁRIOS	ESTAGIÁRIOS	TERCEIROS	HORISTAS
HOTEL	Categoria	Padrão STANDARD - No máximo 3 ou 4 estrelas					
	Tipo Apto.	Standard					
Trabalho (Nac/Intern ac)	Refeições - Almoço	Utilização de Vale Refeição (Exceções: Máximo R\$ 40,00 Nacional e USD 50,00 Internac. (Individual/por dia)					
	Refeições - Jantar	Máximo R\$ 40,00 Nacional e USD 50,00 Internac. (Individual/por dia)					
	Café da manhã	Máximo R\$35,00 individual/por evento (Nacional) e USD20,00 individual/por evento (Internac.) - Se não fornecido pelo Hotel ou se em trânsito.					
Negócios / Representação	Refeição - NACIONAL	R\$ 150,00 individual/por evento;					
	Refeição - INTERNACIONAL	USD 100,00 individual/por evento					
Profissionais da Saúde - "Group Selling"	Almoço/Jantar	R\$ 150,00 por pessoa por evento, se Geral / R\$ 200,00 por pessoa por evento, se c/líderes de opinião (item 9.4 - Política de Requerimento locais de ética nos negócios)					
	Café da manhã	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por pessoa					
Gorjeta		10% máximo em refeições / USD 5,00 máximo p/carregadores					
Lavanderia		Uso permitido somente se estadia mínima de 5 dias. Qtde. de peças deve estar dentro do razoável utilizado nos dias.					
Telefonemas (ddd/ddi)		Permitido um telefone particular diário de no máximo 5 a 10 minutos, dependendo da tarifa local cobrada pelo Hotel. A duração será avaliada/aprovada pelo superior imediato. (Vl. máximo USD 30) / Para usuários de telefonia corporativa observar a Política de TI em relação ao tempo de uso permitido.					
Internet		Permitido apenas para uso profissional, devidamente justificado/aprovado pelo superior imediato.					
TV a cabo		Proibida a contratação de canais exclusivos, não pertencentes a grade de programação normal do hotel.					
Frigobar		Permitido o consumo de água e refrigerante.					
Transporte terrestre		Taxi, trem, onibus, bonde -> Preço conforme tabela local ou do país destino. Respeitando a finalidade objeto da viagem. Outros fins não haverá reembolso.					
Aluguel veículos		Permitido somente p/fins de negócio/objeto da viagem e com a aprovação prévia do superior imediato.					

OBS.: Todas as despesas acima devem ser comprovadas mediante apresentação de seus respectivos comprovantes na Prestação de Contas e devem ter ligação com o objetivo da viagem.

Anexo 3

SPECIFIC TRAVEL APPROVAL FORM

Business travels to Cuba, Iran, Myanmar (Burma), North Korea, Sudan, and Syria need to be pre-approved in accordance with the Travel Approval Procedure.

This pre-approval procedure is required for Novo Nordisk to be in compliance with U.S. Export Control laws.

Request for approval of a specific travel:

If you do not believe you qualify for a permanent exemption or for other reasons you prefer to request an approval of a specific travel to any of the above countries, **you may fill in the below form and answer the 3 questions below (circle Yes or No). Then send the form by e-mail to Your Local Lawyer:**

APPLICATION

Name: _____

Initials: _____

Citizenship(s): _____

Place of birth: _____

Q1: Are you a permanent resident* (e.g., green card holder) of the United States? [Yes/No]

** A "permanent resident" is a person who has "permanent residency" status or a "green card" from the United States. A U.S. visa holder is not a permanent resident.*

Q2: Are you currently located in the United States? [Yes/No]

Q3: Are you employed by, or working on behalf of, Novo Nordisk, Inc. or another company incorporated in the United States? [Yes/No]

Country(ies) to be visited: _____

Dates of travel: _____

Purpose of travel: _____

Date and Signature Employee _____

APPROVAL

Your specific travel request as per above has been APPROVED.

Please be aware that U.S. law still prohibits your carrying U.S.-items to the country unless a specific license has been obtained. Please contact the lawyer in NN having responsibility of the relevant affiliate to obtain a separate permission for bringing any computer or mobile device on your travel! U.S.-items include U.S.-made equipment, products, materials, IT software and hardware, technology, and other goods, as well as items made outside the U.S. and then imported into the U.S. Typical devices of relevance would be your personal computer/laptop and mobile phone or other mobile device. For instance, you cannot bring your laptop computer with you on the travel if it was manufactured by a U.S. company (e.g., Dell) or includes U.S.-origin software (e.g., Microsoft).

If you have any questions regarding permissible IT-items, please contact the affiliate lawyer or IT Operations Management, Morten Holm Christiansen (MoHC). If you have any other question regarding these instructions, please contact Your Local Lawyer.

Date and Signature Your Local Lawyer _____

You, as applicant, and Your Local Lawyer, should keep a copy of this approval for your records.

25-Jan-11
Edition 4.0

Anexo 4

PERMANENT EXEMPTION FORM

Business travels to Cuba, Iran, Myanmar (Burma), North Korea, Sudan, and Syria need to be pre-approved in accordance with the Travel Approval Procedure.

This pre-approval procedure is required for Novo Nordisk to be in compliance with U.S. Export Control laws and meet our obligations under the Deferred Prosecution Agreement entered into with the U.S. Department of Justice as a consequence of the Oil-for-Food matter.

Request for permanent exemption:

Many employees will be able to receive a permanent exemption from the Travel Approval Procedure. If you:

- Are NOT a citizen or green card holder (permanent resident) of the United States,
- Are NOT within the territorial jurisdiction of the United States, and
- Do NOT work for or on behalf of Novo Nordisk, Inc. or any other company incorporated in the United States,

you may fill in the below form and answer the 3 questions below (circle Yes or No). Then send the form by e-mail to Your Local Lawyer:

----- APPLICATION -----

Name: _____

Initials: _____

Citizenship(s): _____

Place of birth: _____

Q1: Are you a permanent resident* (e.g., green card holder) of the United States? [Yes/No]

** A "permanent resident" is a person who has "permanent residency" status or a "green card" from the United States. A U.S. visa holder is not a permanent resident.*

Q2: Are you currently located in the United States? [Yes/No]

Q3: Are you employed by, or working on behalf of, Novo Nordisk, Inc. or another company incorporated in the United States? [Yes/No]

Date and Signature Employee _____

----- APPROVAL -----

You are APPROVED and hereafter exempt from the Travel Approval Procedure. If any of your responses to the request for permanent exemption change, you must immediately submit a new request.

Please be aware that U.S. law still prohibits your carrying U.S.-items to the country unless a specific license has been obtained. Please contact the lawyer in NN having responsibility of the relevant affiliate to obtain a separate permission for bringing any computer or mobile device on your travel! U.S.-items include U.S.-made equipment, products, materials, IT software and hardware, technology, and other goods, as well as items made outside the U.S. and then imported into the U.S. Typical devices of relevance would be your personal computer/laptop and mobile phone or other mobile device. For instance, you cannot bring your laptop computer with you on the travel if it was manufactured by a U.S. company (e.g., Dell) or includes U.S.-origin software (e.g., Microsoft).

If you have any questions regarding permissible IT-items, please contact the affiliate lawyer or IT Operations Management, Morten Holm Christiansen (MoHC). If you have any other question regarding these instructions, please contact Your Local Lawyer.

Date and Signature Your Local Lawyer _____

You, as applicant, and Your Local Lawyer, should keep a copy of this approval for your records.

25-Jan-11
Edition 4.0

Change log

Edition no.	1.0	Effective date:	12 July 2010
<i>CR number</i>	164506		
<i>Changes to operational document</i>	Utilização do 3in1 SOP template. Alteração do número interno: NNFB-FIN-PL-008 Ed. 4 para 125672 1.0 Inclusão do item 3 obrigatoriedade de uso do "Travel Approval Form" para viagem a determinados países. Inclusão do item 4 – informação sobre trombose em viagem; Inclusão do item 19 - Ocorrências: Desastres naturais e outros: Inclusão item 18.6 Despesas terceiros vs. outros fornecedores Demais alterações: revisões de texto e readequação de itens e seus respectivos títulos.		

Replaced document(s) Enter text

Edition no.	2.0	Effective date:	03 August 2011
<i>CR number</i>	178521		
<i>Changes to operational document</i>	Alterações: Item 2 – Inclusão parágrafo 5º, ref. Viagens com ida antecipada e/ou retorno posterior em viagens a negócios; Item 2.2: Inclusão do Management team em classe executiva em viagem Internacional a partir de 4 horas; Exclusão de exceções para utilização ou troca de classes áreas; Definição de classe econômica para médicos ou profissionais terceiros; Alteração item 2.3 – Adequação informação sobre limitação de funcionários por vôo; Item 2.4 e 2.5 Revisão de texto para estar de acordo com Política Global; Inclusão do Item 2.6 Viagem a países de alto risco Inclusão do item 2.7 Cias. Aéreas não aprovadas na EU; Item 6.1 – Inclusão sobre obrigação de faturamento de hospedagem em nome da NN; Item 9 - Revisão dos valores de reembolso; Inclusão item 14,6 – Viagens de negócios prolongadas; Readequação geral do texto em toda a política visando maior compreensão das orientações		

Replaced document(s)

Edition no.	3.0	Effective date:	05 October 2011
--------------------	------------	------------------------	------------------------

<i>CR number</i>	CR189947
------------------	----------

<i>Changes to operational document</i>	Inserção de cabeçalho para sub-itens no item 2 (Orientações): 2.1 – Reembolso à NNFB de trechos particulares; 2.1 – Viagem de longo percurso x descanso; Item 6 – Hospedagem – revisão e nova definição para reserva de hospedagem em viagem; Item 9.3 – Inclusão de tabela de valores, bem como alteração de valores de reembolso almoço e jantar; Anexo 2 – Atualização da tabela de reembolso, conforme alteração acima;
--	---

<i>Replaced document(s)</i>	N/A
-----------------------------	-----

Edition no.	4.0	Effective date:	21-Dec-2012
--------------------	------------	------------------------	--------------------

<i>CR number</i>	CR215747
------------------	----------

<i>Changes to operational document</i>	No item 2.4 inclusão da frase: “Com relação às regras relativas às classes aéreas aplicáveis a profissionais de saúde que viajarem por conta da NNFB, deve-se consultar a referência [11], relativa a Eventos.” Remoção das exceções para médicos contidas no mesmo item. Harmonização com o procedimento de Eventos122421
--	---

<i>Replaced document(s)</i>	N/A
-----------------------------	-----

Edition no.	5.0	Effective date:	See signature page
--------------------	------------	------------------------	--------------------

<i>CR number</i>	CR220662
------------------	----------

<i>Changes to document</i>	Alteração da referência 7 incluindo Política no. 144575 em substituição da no. 125765; Inclusão da BALAT no item 1 referente a Responsabilidades.
----------------------------	---

<i>Replaced document(s)</i>	N/A
-----------------------------	-----

Viagem

Effective Date:

16-Apr-2013

This is a representation of an electronic record that was signed electronically and this page is the manifestation of the electronic signature.

Document signed by:

<i>Initials</i>	<i>Full Name</i>	<i>Date and Time of Signature (Server Time)</i>
<i>Meaning</i>		
crfo	CRFO - Cláudia Rodrigues Foz	
Author Approval		12-Mar-2013 01:41 GMT+0000
lufo	LUFO - Laura Fonseca Orlando	
Quality Assurance Approval		20-Mar-2013 15:12 GMT+0000
kgoo	KGoo - Kelli Kay Goodson	
Manufacturing Approval		25-Mar-2013 11:39 GMT+0000
rkgm	RKGM - Rikke Krag Morild	
Document Release Approval		26-Mar-2013 09:21 GMT+0000