

Amager og Hvidovre Hospitals rejsekontor



- Baggrund
- Regler
- Flow
- Rejsebestillingsblanket
- Diverse

Fra den 4. maj 2015 skal alle
rejser bestilles via rejsekontoret

Amager og Hvidovre Hospitals rejsekontor



• Baggrund

Hjælp til bestilling af rejser og samtidig sikre overholdelse af retningslinjer

Rejsekontorets opgaver:

- Modtagelse og kontrol af bestillingsblanketter fra Amager og Hvidovres medarbejdere
- Bestilling af rejser og hotelophold online og telefonisk via Region Hovedstadens rejsebureau
- Telefonisk support i rejsespørgsmål af brugerne
- Opdatering, fortolkning og formidling af regler og rejsepolitik
- Håndtering af indkomne fakturaer, der skal konteres og sendes til attestation og anvisning
- Håndtering og bogføring af udlæg i forbindelse med rejser



• Regler

Ved bestilling skal flg. fremgå af bestillingsblanketten

- Rejsens formål
- Rejsens deltagere

Rejsen skal godkendes af din chef

Du kan ikke godkende de rejser, du selv deltager i

Rejsekontoret sikrer

- Statens takster for hotelpriser overholdes
- Der rejses på økonomiklasse
- Faktura fra rejsebureau konteres og vedhæftes relevant dokumentation

Amager og Hvidovre Hospitals rejsekontor



Statens takster for hotelpriser skal overholdes

I helt særlig tilfælde kan der refunderes udgifter til indkvartering, der er højere end hoteldispositionsbeløbet. Dispensationen kan kun ske ved forudgående skriftlig godkendelse fra den **budgetansvarlige personaleleder** med angivelse af årsagen.

Dispensationen skal arkiveres sammen med bilaget.

Der rejses på økonomiklasse

Der kan i særlige tilfælde gives dispensation til at rejse på en dyrere flyklasse. Dispensation kan kun ske ved en forudgående skriftlig godkendelse fra **direktionen** på hospitalet med angivelse af årsagen (helbredsmæssige forhold eller der eksempelvis skal holdes et oplæg kort efter ankomst). Der skal altid være og påføres oplysninger om formål og deltagere.

Dispensationen skal arkiveres sammen med bilaget.

Amager og Hvidovre Hospitals rejsekontor



Ved hjemkomst skal flg. sendes til rejsekontoret:

- Boardingcard med angivelse af bestillingsblankettens nummer
- Rejseafregning / kreditkortafregning med originalbilag, der skal refunderes
 - Rejseafregning / kreditkortafregning skal godkendes af din chef

Rejsekontoret sikrer

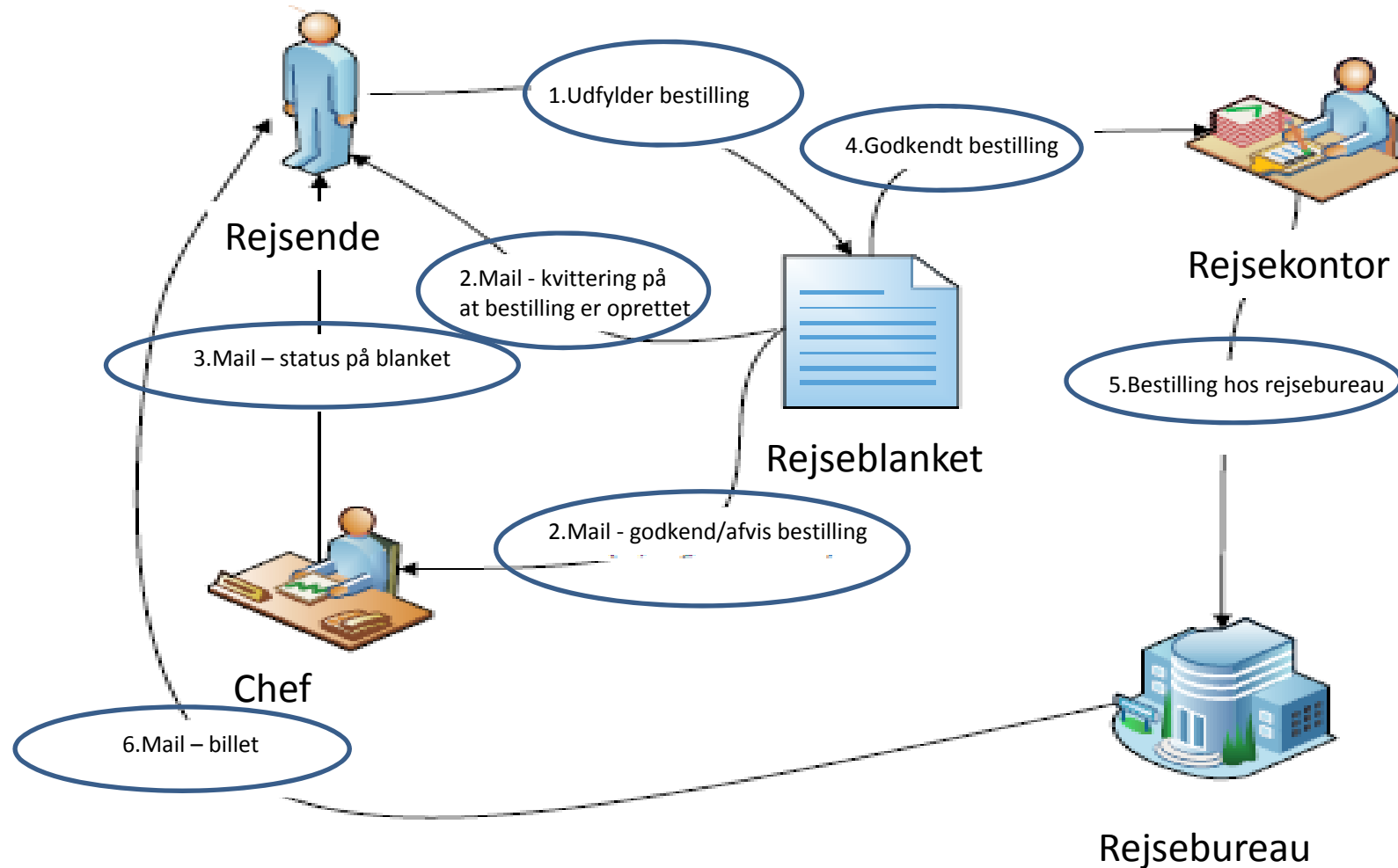
- Boardingcard arkiveres
- Rejseafregning / kreditkortafregning bogføres og betales

Der skal kun skal indleveres
boardingcard, hvis man har
rejst på business

Amager og Hvidovre Hospitals rejsekontor



• Flow



Amager og Hvidovre Hospitals rejsekontor



- Bestillingsblanket

Amager og Hvidovre Hospitals rejsekontor



- **Diverse**

Hasterejser udenfor åbningstid skal bestilles direkte hos Via Egencia på tlf. 70 70 80 13

Frist for modtagelse og ekspedition

Alle togrejser og hoteller skal bestilles igennem rejsekontoret

Påføring af rejsenummer på rejseudlæg

Hjælp til visum