

Information om bokning av resor och hotell/bokning av bil

Tjänste- och konferensresor beställs alltid via HRG Nordic. I kommunen finns för närvarande två resebeställare. Serviceorganisationen sköter resebeställningar för samtliga anställda utom anställda på Hultsfreds gymnasium. Dessa skall istället vända sig till Irene Örbäck. Alla anställda som tror sig komma att utnyttja den här tjänsten fyller i en Resenärprofil i god tid före resebeställning, finns på Hultsfreds kommuns hemsida under Anställd av kommunen, blanketter. *Viktigt att förvaltningens tre första siffror ansvarskod i kontot anges på det konto som ska debiteras.* Resenärprofilen är personlig och ska skrivas ut och undertecknas av resenären, sedan lämnas den till resebeställaren som faxar den vidare till HRG Nordic.

När det blir aktuellt med tjänsteresa fyller resenären i en blankett som heter Resebeställning, finns också under anställd av kommunen. Fyll i så utförligt som möjligt, tider m.m. och gör gärna anteckningar längst ner på blanketten (om Just Nu biljett önskas osv.). Det ska vara *en resebeställning per resenär*. Beställningen kan skickas via e-post, fax, post eller lämnas in direkt till resebeställare.

Resebeställaren gör sedan beställning via nätet, en för varje resenär. Om det gäller gruppresa rings beställningen in till Grupp och Konferens på HRG.

Tågbiljetter skickas till resebeställaren om ingen annan överenskommelse träffats, hotellvouchers skickas via e-post som bifogad fil direkt till resenären. Vouchern tas med till hotellet och gäller som registrering och betalning. När det gäller flygbiljetter måste kontokortsnummer (kreditkort, Visa el annat bankkort) anges på profilen. Detta används endast för registrering och identifiering, ej för betalning.

Vandrarhem och pensionat kan ej bokas genom HRG Nordic, sådan bokning gör resenären själv.

Beställning av resa görs i god tid, hotellrum kan vara riktigt svårt att få i de större städerna, särskilt om det är något stort evenemang eller kongress de aktuella dagarna.

Resor som kräver bilfärd

Användandet av egen bil för resande i tjänsten skall minimeras. Bil skall bara användas som färdmedel i yttersta nödfall. I första hand förespråkas kollektivt resande. De gånger bilen är det enda logiska alternativet skall i första hand kansliets poolbilar användas, vilka kan bokas via intranätet fr.o.m. 2005-10-03. Det finns sju poolbilar. Körjournal som finns i varje bil ifylls och därefter interndeberas Serviceorganisationen aktuell förvaltning till självkostnadspris. Fr.o.m. 2008-01-01 gäller följande priser: personbilar 25 kr/mil, minibuss etc. 34 kr/mil. Vid andra fordon ska självkostnadsräkning upprättas.