



Greiðsla á dagpeningum og ferðakostnaði

- ✓ Fyrirfram skal af yfirmanni og starfsmanni ákveðið hvaða háttur á greiðslu ferðakostnaðar skal viðhafður hverju sinni.
- ✓ Starfsmaður fyllir út sérstakt eyðublað, uppgjör á ferða- og aksturskostnaði, varðandi viðkomandi ferð. Meðal annars þarf að koma skýrt fram af hvaða ástæðum ferðin var farin og setja með gögn sem upplýsa um tilgang ferðarinnar, t.d. dagskrá frá ráðstefnum, málþingum, námskeiðum o.s.frv. Ef allur kostnaður og/eða hluti er greiddur skv. reikningum til sveitarfélagsins skal það koma fram á eyðublaðinu t.d. með tilvísun í fylgiskjöl svo að fram komi á einum stað heildarkostnaður vegna viðkomandi ferðar.
- ✓ Greiðsla á dagpeningum og akstri er samkvæmt viðmiðun ferðakostnaðarnefndar/RSK á hverjum tíma. Ef starfsmaður velur að keyra í stað þess að fljúga (t.d. Ak-Rvík-Ak) þá er ekki greitt kílómetragjald heldur er miðað við forsendur fjárhagsáætlunar hverju sinni. Þó skal ávallt leitast við að velja þann kost sem er hagkvæmastur, t.d. ef nokkrir eru saman í bifreið.
- ✓ Yfirmaður þarf að undirrita eyðublaðið og samþykkja kostnaðinn sem og starfsmaður. Starfsmaður sem jafnframt er forstöðumaður/sviðsstjóri á ekki að skrifa undir báðum megin, þ.e. ávallt skal næsti yfirmaður undirrita ásamt viðkomandi starfsmanni. Yfirmaður getur óskað eftir frekari gögnum ef hann telur þess þörf en allar ferðir sem farnar eru eiga að vera farnar með vitund yfirmanns þótt gert sé ráð fyrir ferða- og dvalarkostnaði í fjárhagsáætlun viðkomandi stofnunar, fyrirtækis og/eða sviðs.
- ✓ Greiðslur á dagpeningum og vegna aksturs eiga að fara beint í gegnum launakerfið. Skila þarf útfylltu eyðublaði til launafulltrúa og verða dagpeningar og akstur greitt með næsta launauppgjöri ef eyðublaðið berst launafulltrúa í síðasta lagi 20. þess mánaðar sem um ræðir.
- ✓ Starfsmaður á rétt á að fá fyrirframgreiðslu áætlaðs ferðakostnaðar, sem yfirmaður samþykkir. Annars eru dagpeningar og akstur greitt eftir á, þ.e. þegar ferðin hefur verið farin.
- ✓ Minnt er á mikilvægi þess að varðveita öll frumgögn vegna greiðslna á dagpeningum, halda akstursbók og geyma þessi gögn vegna skattframtals.
- ✓ Að öðru leiti vísast til ákvæða í kjarasamningum varðandi ferðir og gistingu starfsmanna vegna starfa þeirra hjá Dalvíkurbyggð.

Samþykkt á fundi sveitarstjórnar 25.11.2014.