



Bilaga 1

Riktlinjer för resor inom Socialförvaltningen

Stockholms stad arbetar målmedvetet för att göra Stockholm till en ekologiskt hållbar och trafiksäker storstad. Stadens medarbetare ska föregå med ett gott exempel. Dessa riktlinjer gäller för alla resor som sker i tjänsten, såväl lokala, nationella som internationella resor och som betalas av Socialförvaltningen. Riktlinjerna gäller även vid upphandling av resor, transporter, leasing av fordon och transporttjänster.

Resor är en naturlig del i förvaltningens arbete och ska genomföras utifrån verksamhetens krav. Tjänsteresor ska ske på ett ekonomiskt, trafiksäkert och miljöanpassat sätt. Nedanstående riktlinjer bygger på att förvaltningens medarbetare är goda förebilder och har en trygg och säker arbetsmiljö.

Målet med resan ska vara väl definierat och relaterat till verksamheten.

Varje tjänsteresa ska kunna motiveras för övriga medarbetare, media och stadens medborgare.

Resan ska kunna relateras till medarbetarens/enhetens arbetsuppgifter.

Medarbetare ska inte acceptera resor som någon annan än staden bekostar. *)

*) Resor som planeras i samarbete med och helt eller delvis finansieras av kommun, staten eller annan myndighet är undantagna.

Definition av tjänsteresa

Tjänsteresa är en resa föranledd av ett uppdrag eller liknande som en medarbetare ska utföra på annan plats än tjänstestället. Tjänsteresa kan även omfatta studieresa, deltagande i konferens eller planeringsdag. Förvaltningen svarar för hela resekostnaden inklusive traktamenten.

Syfte

Syftet med förvaltningens riktlinjer för resor och transporter är att de ska:

- vara styrande för ett mer kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljöanpassat resande

- leda till att de fordon som används i och av förvaltningens verksamheter är miljöfordon enligt Stockholms stads miljöbilsdefinition
- skapa en trygg och säker arbetsmiljö för förvaltningens medarbetare
- minimera risken för att andra trafikanter kommer till skada vid resor och transporter som görs av eller på uppdrag av förvaltningen
- vara ett led i att nå stadens övergripande miljömål
- ge intern vägledning kring vissa förtroendekänsliga poster och förebygga mutbrott

Miljö

Resor i tjänsten/tjänsteresor ska genomföras så att påverkan på miljön minimeras. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft från resandet ska minimeras.

Trafiksäkerhet

Resor i tjänsten ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt med hänsyn till både resenären och medtrafikanter.

Effektivitet

Resor i tjänsten/tjänsteresor ska ske på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt med hänsyn tagen till miljö, medarbetarnas individuella förutsättningar och behov och arbetseffektivitet. Den nya teknikens möjligheter till nya arenor för kommunikation ska användas när detta är arbetseffektivt.

Ansvar

Varje chef har ansvar för att riktlinjerna efterlevs av medarbetarna. Det innebär att chefen ska säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna, förstår syftet med dem och agerar som goda föredömen. Tjänsteresor beslutas normalt av närmaste chef, enligt delegationsordningen. Lokala resor på verksamhetsorten kräver dock inget sådant beslut.

En chef kan aldrig fatta beslut om egen resa.

Varje medarbetare ansvarar för att hans eller hennes egna eller upphandlade resor och transporter sker på ett miljöanpassat, säkert och effektivt sätt i enlighet med riktlinjerna.

Varje resa ska kunna kopplas till medarbetarens uppdrag och alla kostnader förenade med resan ska kunna styrkas.

Bilaga 2

Allmänna tillämpningsanvisningar för resor

Planering

Samtliga medarbetare har ett ansvar att planera sina resor på ett sådant sätt att man så långt som möjligt lever upp till intentionerna i riktlinjerna. Detta innebär att resor i tjänsten ska planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras. I de fall arbetsuppgiften kräver en fysisk resa ska resenären välja det reseupplägg från dörr till dörr som bedöms som mest miljöanpassat, säkrast och effektivast.

Resan ska planeras i god tid för att beslut ska hinna fattas, reseförskott ska hinna ordnas och rabatter etc. ska kunna utnyttjas.

Beslut om tjänsteresa, reseprogram och reserapport

- Ett *reseprogram* där syfte och innehåll med resan tydligt framkommer ska finnas som underlag för ett resebeslut.
- Ett skriftligt *resebeslut* ska fattas enligt delegationsordningen.
- En *reserapport* ska skrivas för internationella resor och nationella resor av principiell betydelse, normalt inom två veckor efter hemkomsten.

Anmälan till Socialnämnden om resa

Alla resor utanför Norden ska anmälas till socialnämnden. Delegaten ansvarar för att resebeslutet i original skickas till registrator för registrering. Registrator anmäler sedan delegationsbeslut till socialnämnden.

Delegering

Beslut om tjänsteresa fattas enligt delegationsordningen. Resan ska vara finansierad och godkänd av behörig chef innan den beställs. Vid resa utanför Sverige ska ett resebeslut skrivas och godkännas av den chef som har delegation att göra detta. Resebeslutet ska grundas på ett reseprogram där syfte och innehåll tydligt framgår. Resebeslut ska finnas för alla inrikes och utrikes resor samt för studieresor, deltagande i konferens eller planeringsdag.

Särskilt resebeslut krävs *inte* för lokala resor i tjänsten som ligger inom ramen för medarbetarens uppdrag och ansvarsområde.

Beslut om tjänstemännens resor i tjänsten och/eller deltagande i kurser och konferenser ska enligt delegationsordningen fattas av:

- Förvaltningschefens resor beslutas alltid av nämndens ordförande.
- Avdelningschefernas resor beslutas alltid av förvaltningschefen.
- Enhetschefernas resor inom Europa beslutas av respektive avdelningschef, medan förvaltningschefen beslutar om resor utanför Europa.
- Beslut om övriga medarbetares resor inom Norden fattas av enhetschefen.
- Resor inom övriga Europa beslutas av respektive avdelningschef medan resor utanför Europa alltid beslutas av förvaltningschefen.

Beställning av resa

Staden har ett avtal om reseservice, biljett- och hotellbokning med stadens centralupphandlade researrangör.

- Alla beställningar av biljetter, hotellrum, flygtaxi, visum m.m. ska göras genom stadens centralupphandlade researrangör.
- Det resealternativ ska väljas som gör att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras. Resor ska bokas så tidigt som möjligt så att det går att få lågprisbiljetter. Ändringar och avbokningar ska göras så snart som möjligt.
- Planeringsdagar/resor ska ske inom stockholmsområdet.
- Förvaltningens medarbetare ska inte acceptera resor som någon annan än staden bekostar. Resor som planeras i samarbete med och helt eller delvis finansieras av kommun, staten eller annan myndighet är undantagna.

Vid beställning; uppge alltid att det gäller Socialförvaltningen, förvaltningsnummer 113 och aktuellt IKB i siffror.

Resans förläggning

Resor ska förläggas i så nära anslutning som möjligt till förrättningens start- och sluttidpunkter. Om det totalt sett för förvaltningen innebär en kostnadsbesparing kan resan förläggas till att även omfatta helg om medarbetaren så önskar. Sådan förläggning över helg utöver tjänsteresans program är frivillig för den som reser. Traktamente utgår inte för de dagar vistelsen förlängs men förvaltningen ersätter kostnader för logi och frukost. Respektive chef svarar för kostnadskalkyl och godkännande.

Lokala resor i tjänsten

Definition

En lokal resa är en resa där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsorten för förvaltningens och medarbetarens arbete.

Prioritering

Vid lokala resor ska i första hand kollektiva färdmedel såsom tunnelbana, pendeltåg, spårvagn eller buss användas. Har man ett privat SL-kort ska det användas för betalning i första hand. Se vidare om olika resealternativ i förvaltningens PM om ”Resa med SL” från den 14 mars 2011.

Inrikesresor

Färdmedel – inrikes resor

Det färdmedel som är det mest miljövänliga och kostnadseffektiva ska användas. För resor inom Sverige väljs tåg i första hand. Resa med tåg ska ske i andra klass. Av miljöskäl bör inrikesflyg inte användas. Inrikesflyg kan dock vara aktuellt om både kostnadsminskning och tidsvinst blir betydande. Resor med flyg ska alltid motiveras skriftligt.

Bil ska användas i undantagsfall. Om det krävs bil för att kunna genomföra tjänsteresan ska det ske utifrån följande prioritering:

1. *Leasad tjänstebil*: en säker miljöbil, minst enligt minimikravlistan i stadens Råd för miljö- och trafiksäkra resor. Miljöbil ska köras på miljöbränsle.
2. *Extern hyrbil*: en miljöbil som är säker, minst enligt minimikravlistan i stadens Råd för miljö- och trafiksäkra resor. Miljöbil ska köras på miljöbränsle.
3. *Privatbil* används i sista hand när alla andra alternativ har uttömts. Privatbilen ska uppfylla nedanstående krav enligt minimikravlistan i stadens Råd för miljö- och trafiksäkra resor.

Ansvarsfrågor

Varje medarbetare som kör bil i tjänsten, egen eller verksamhetens, ska ta del av gällande riktlinjer för resor i tjänsten. En mall för skriftligt intygande att man har tagit del finns i förvaltningens intranät under Intern service, Blanketter, Socialförvaltningens blanketter.

Den medarbetare som genom sitt sätt att köra eller parkera ådrar sig böter betalar dem också själv.

Minimikravlistan i Råd för miljö- och trafiksäkra resor:

- Kollisionsskydd minst fyra stjärnor enligt Euro NCAP
- Huvudstöd och trepunktsbälte på alla platser som används
- Dubbfria och välfyllda däck
- Mönsterdjup motsvarande minst 3 mm på sommardäck och minst 4 mm på vinterdäck
- Energisnål; högst 8,6 l bensin eller högst 7,7 l diesel per 100 km.
- Inregistrerad första gången tidigast den 1 januari 2001
- Däck fria från HA-oljor
- Utrustad med antisladdsystem
- Utrustad med bältespåminnare



Råd för miljö- och trafiksäkra resor finns på Trafikkontorets intranät under I min yrkesroll/Stödfunktioner/Upphandling och konkurrens/Verktyg och stöd i arbetet/Miljöanpassad upphandling/Transporter.

Utrikesresor

Färdmedel – utrikes resor

Vid resor med flyg ska en motivering alltid finnas i underlaget för resebeslutet. Man ska alltid stämma av med resebyrån om det finns lågprisbiljetter. Anslutningsresor med flygbuss, Arlanda Express eller taxi kan bokas tillsammans med flygbiljetten. Taxiresor ska i första hand ske med fordon som kan klassas som miljöbil. Parkering vid flygplatsen ersätts bara om kostnaden blir lägre än med reguljära anslutningstransporter.

Visum och vaccinationer

Det är viktigt att planera resan i god tid till länder som kräver visum. Resebyrån hjälper till med visumhandlingar.

Resebyrån vet om du bör vaccinera dig inför resan. Inför arbetsresor vaccinerar du dig på Wasa Vaccination (CityAkuten) och ska då ha med dig den rekvisition som finns på intranätet under Min anställning/Förmåner/Vaccinationer.

Bonus m.m.

Resebranschen erbjuder en mångfald av bonussystem. All eventuell bonus som medarbetare erhåller vid tjänsteresa ska tillfalla förvaltningen och användas vid kommande tjänsteresor. Bonus får inte användas för privat bruk. Privata rabatt-, bonuskort eller motsvarande får inte heller användas vid köp av tjänsteresa.

Resor med klienter

Nämnden har ett särskilt ansvar för de klienter som finns inom nämndens verksamheter. Klienterna kan i samband med resan dessutom vara föremål för någon form av myndighetsåtgärd. Det är därför av extra stor vikt att riktlinjerna följs vid resor med klienter.

Egen bil bör undvikas helt i samband med klientresor. Om det visar sig praktiskt omöjligt att genomföra en resa med annat färdmedel än egen bil, ska brandsläckare alltid finnas i bilen.

Försäkringar

För klienter som råkar ut för t.ex. ett olycksfall under en resa gäller stadens Reseförsäkring för elever och andra omsorgstagare. Försäkringen ger ett bra skydd för klienter vid resor i nämndens regi och gäller från det den försäkrade lämnar bostaden eller verksamhetsstället och upphör i och med återkomsten till någon av dessa platser. Mer information om försäkringen samt produktblad finns att hämta på:
www.sterikforsakring.stockholm.se .

Reseräkning m.m.

Reseräkning ska lämnas omgående eller senast en månad efter resans slut. Närmaste chef granskar och attesterar. På reseräkningen ska alla kostnader i tjänsten under resan tas upp.

Resa inom Sverige redovisas i Lisa Självservice. En kopia av reseräkningsblanketten sparas tillsammans med eventuella originalkvitton för egna utlägg på respektive enhet eller avdelning.

Resa till utlandet redovisas på en reseräkningsblankett. Underskriven blankett, konterad och attesterad av närmaste chef, skickas till löneadministratör på serviceförvaltningen. En kopia av reseräkningsblanketten sparas tillsammans med eventuella originalkvitton för egna utlägg på respektive enhet eller avdelning. Reseräkningsblanketten finns på intranätet under Intern service/Blanketter/Stadens blanketter/Personal/Lönehantering på intranätet.

Traktamente

Traktamentet ska täcka privata merkostnader som till exempel måltider i samband med resan. Traktaments- och reseersättningar regleras i de kommunala reseavtalen. Har måltider ingått i konferensavgiften eller på annat sätt betalats av arbetsgivaren blir traktamentet lägre.

Övernattning

Ersättning för övernattning utgår för verifierade skäliga kostnader för hotell, sovplats på transportmedel eller annat logi. Om logikostnad inte kan styrkas utgår natttraktamente.

Försäkringar

Vid resa omfattas medarbetare av en tjänstereseförsäkring. Denna försäkring gäller med automatik utan att någon åtgärd behöver vidtas. Försäkringen ger ett bra skydd vid resor i tjänsten. Mer information om försäkringen samt produktblad finns på www.sterikforsakring.stockholm.se. Skyddet gäller även vid resor inom verksamhetsorten. Försäkringsbevis från Europeiska kan beställas från S:t Erik Försäkring på telefon 08-508 29 000 eller via epost: info@sterikforsakring.stockholm.se.

Eftersom resekostnaderna faktureras via ett resekonto hos First Card får alla resenärer en kostnadsfri kapitalbelopps- och förseningsförsäkring som även innehåller avbeställningsskydd.

Egna utlägg i tjänsten

Inköp ska i normalfallet göras genom ordinarie inköpsrutiner och betalning ske mot faktura. Om man ändå behöver göra egna utlägg bör man i första hand använda ett First Card, se ekonomiavdelningens Info 5 - 2010.

Reseförskott

Eventuella reseförskott ska redovisas genom reseräkning senast en månad efter avslutad resa. Kvittning mot lön kan ske om reseförskottet inte redovisats genom reseräkning inom skälig tid.

Reserapport

Efter tjänsteresor som genomförs på socialnämndens uppdrag ska en reserapport skrivas för internationella resor och nationella resor av principiell betydelse. Lokala resor mellan verksamheter på förvaltningsorten är undantagna. Rapporten ska innehålla sådant som kan vara av intresse för andra i förvaltningen tillsammans med namn och kontaktuppgifter för den som vill ha ytterligare information.



Bilaga 3

Tillämpningsanvisningar för resa med SL

Inledning

Många av förvaltningens medarbetare har behov av att resa i tjänsten. Förvaltningens resepolicy grundas på att resorna ska ske så kostnadseffektivt som möjligt och med minsta möjliga miljöbelastning. Resa med kollektiva färdmedel ska användas i första hand, innan andra alternativ övervägs.

Här nedan återfinns, i prioriteringsordning, de alternativa sätt att resa med SL som förvaltningsledningen beslutat.

Olika resealternativ

Följande huvudalternativ kan tillämpas:

1. Den anställda använder eget SL-kort.
2. Den anställda köper kontantkuponger och tar upp som ett utlägg. Ersätts via lönen.
3. Verksamheten köper in förköpsremсор som sedan kan lånas av anställd som reser i tjänsten.

Om huvudalternativen ovan inte är praktiskt möjliga kan ytterligare alternativ användas:

4. Verksamheten köper in SL-kort som sedan kan lånas av anställd som reser i tjänsten. Administrativt ger detta en relativt tung hantering och bör undvikas.
5. Verksamheten köper in 30-dagarskort på SL till den som reser frekvent i tjänsten. Förmånsbeskattas. Tillämpas endast undantagsvis och efter prövning.

All hantering av förköpsremсор och periodbiljetter kräver att det finns personal på plats på verksamheten som kan ta hand om den administrativa hanteringen kring biljetterna. Förvaltningsledningen menar därför att alternativen 1–3 är rimliga ur administrativ- och kostnadssynpunkt. Alternativ 4-5 ska användas restriktivt.

Kontantkuponger

Den anställda köper kontantkuponger och tar upp som ett utlägg. Redovisningen av utlägget sker via LISA självservice. En kopia på redovisningen skrivs ut och samtliga kvitton bifogas redovisningen tillsammans med uppgift om syftet med resan. Redovisningen undertecknas av närmaste chef och sparas på verksamheten.

Förköpsremsor

Förköpsremsa beställs av verksamheten hos SL och betalas mot faktura. Remsa förvaras centralt på avdelningen. Anställd som ska resa kvitterar ut en remsa. Kvitteringen sker i liggare där remsans nummer, kvittensdatum och den anställdes namn och namnteckning skrivs in.

Remsan kan behållas för kommande resor av den anställda och ska återlämnas när den är förbrukad. För varje resa som görs ska den anställda ange syfte och datum. Remsan sparas på verksamheten.

Remsan ska lämnas tillbaka när den inte längre behövs i tjänsten.

Förköpsremsan i papper försvinner på sikt men det kommer även i framtiden att vara möjligt att köpa enkelresor till ett rabatterat pris. Förköpsremsan kommer *inte* att tas bort innan den nya funktionen är på plats. Det finns ännu inte något beslut i SL om när remsan ska försvinna, men den kommer att finnas kvar åtminstone fram till den 31 december 2011.

Periodbiljetter – verksamhetens kort

Periodbiljetter köps in av avdelningen hos SL och betalas mot faktura. Periodbiljetter laddas på Access-kort som förvaras centralt på avdelningen. Verksamhetens kort ska alltid skrivas på verksamheten, aldrig en enskild medarbetare.

Anställd som ska resa kvitterar ut ett Access-kort. Kvitteringen sker i liggare där kortet (om det finns fler än ett kort på avdelningen ska de märkas), kvittensdatum och den anställdes namn och namnteckning skrivs in.

Kortet ska lämnas tillbaka så fort det inte längre behövs i tjänsten eller då anställningen upphör.

Förlustgaranti

Ett SL Access-kort ska registreras på Mitt SL på sl.se, de personliga sidorna. Om kortet tappas bort eller stjäls, ska det omgående anmälas på Mitt SL så att kortet spärras. Man får sedan ett nytt kort med samma innehåll skickat.

Periodbiljetter – kort till enskild medarbetare

Inköp av periodbiljetter till en enskild medarbetare bör endast ske undantagsvis och ska prövas i varje enskilt fall. Det ska då alltid finnas en tydlig koppling till den verksamhet som bedrivs och till medarbetarens arbetsuppgifter. Om medarbe-

taren har eget kort, för t.ex. resor till och från arbetet, ska kort inte köpas in av verksamheten.

Kortet ska återlämnas till arbetsgivaren så fort det inte längre behövs i tjänsten eller då anställningen upphör.

Förlustgaranti

Access-kortet är en värdehandling och ska registreras på Mitt SL på sl.se, de personliga sidorna. Om kortet tappas bort eller stjäls, ska det omgående anmälas på Mitt SL så att kortet spärras. Man får sedan ett nytt kort med samma innehåll skickat.

Förmånsbeskattning

Enligt skatteverkets regler är i princip alla förmåner skattepliktiga. Vissa förmåner är dock undantagna från beskattning. Ett generellt undantag är personalvårdsförmåner. Det som avses är förmån av mindre värde som inte är direkt ersättning för utfört arbete och som t.ex. avser att skapa trivsel på arbetsplatsen. En förutsättning för skattefrihet är att förmånen riktas till hela personalen oavsett anställningsvillkor.

När arbetsgivaren köper ett SL-kort till en enskild anställd är det därför betrakta som en förmån och den enskilde ska därför beskattas. Skattepliktiga förmåner ska värderas till marknadsvärdet inkl. moms.

Verksamheten skickar omgående ett underlag för förmånsbeskattning till lönehandläggaren på Serviceförvaltningen. Det finns ingen särskild blankett för detta, hur underlaget ska se ut kommer man överens med sin lönehandläggare om.

Priser och villkor hos SL februari 2011

Biljett	Helt pris	Reducerat pris
Kontantkupong, pris per styck	22 kr	14 kr
Förköpsremsa, 16 kuponger	200 kr	120 kr
Laddning av Access-kort:		
30-dagarsbiljett	790 kr	490 kr

SL Access-kort är ett smartkort som man laddar sin biljett på. Alla typer av biljetter kan laddas, utom förköpsremsan, på SL Access-kort. Det som skiljer SL Access-kortet från de gamla korten är att man inte kan se utanpå vad det är för biljett som är laddad på kortet. Vilken färg det är på kortet har ingen betydelse för vilka



biljetter som går att ladda på det. Ett SL Access-kort kostar 20 kronor. Det kan laddas med biljetter om och om igen, i 6 år från första laddningen.

Använder man inte en biljett man har laddad på sitt SL Access-kort inom 60 dagar förfaller den och då kan den inte användas för att resa eller lämnas tillbaka. Glömmer man bort vad som finns på kortet kan man kolla kortinnehållet i en SL Access-automat utan att giltigheten på en eventuell biljett startar.

Biljetterna kan köpas hos alla SL:s ombud, på SL Center och pendeltågsexpeditiöner och i SL Access-automaterna.

Observera:

Sms-biljett ska inte användas