

Bilaga 2

Förslag till riktlinjer för resor i tjänsten

Här nedan återfinns riktlinjer för resor i tjänsten som gäller för medarbetare inom arbetsmarknadsförvaltningen.

Samtliga medarbetare har ett ansvar att planera sina resor på ett sådant sätt att man så långt som möjligt lever upp till intentionerna i resepolicyen. Detta innebär att resor i tjänsten ska planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras.

Innan en tjänsteresa görs, ska det alltid först prövas om det finns alternativ som den kan ersättas med, till exempel via telefonmöte eller videokonferens.

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

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.

1. Definition av tjänsteresa

Tjänsteresa är en resa föranledd av ett uppdrag eller liknande som en medarbetare ska utföra på annan plats än tjänstestället. En lokal resa är en resa i tjänsten där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsorten för förvaltningens och medarbetarens arbete. Tjänsteresa kan även omfatta studieresa, deltagande i konferens eller planeringsdag. Förvaltningen svarar för hela resekostnaden inklusive traktamenten.

2. Beslut om tjänsteresa

2.1 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. *Reseprogrammet ska alltid bifogas resebeslutet.* Vid resa utanför Sverige ska alltid ett resebeslut skrivas och godkännas av den chef som har delegation att göra detta.

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

2.3 Anmälan till arbetsmarknadsnämnden om resa

Alla resor utanför Norden ska anmälas till arbetsmarknadsnämnden. Delegaten ansvarar för att resebeslutet i original skickas till registrator för registrering samt till nämndsekreterare för anmälan av delegationsbeslut till nämnden.

3. Planering av resa

3.1 Resans förläggning

Resa 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.

Planeringsdagar/resor ska ske inom stockholmsområdet.

3.2 Resebyråtjänst

Stockholms stads ramavtal för resebyråtjänst innehas av Via Egencia. Avtalet omfattar ett heltäckande koncept av resebyrå- och reseadministrativa tjänster gällande stadens tjänsteresor i Sverige och utomlands. Detta innebär att resebyrån ska ombesörja bokningar av hotellrum, bokningar av resor av olika slag såsom flyg-, land-, och båttransporter, grupp- och konferensarrangemang samt övriga resebyråtjänster. Vidare information om ramavtalet återfinns i stadens avtalsdatabas på intranätet. Avtalet löper till och med den 30 september 2014.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Bonus och rabatter

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.

3.6 Reseförskott

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

4. Beställning av resa

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 lågpriseljetter. Ändringar och avbokningar ska göras så snart som möjligt.

Stadens 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, Via Egencia. Information om gällande centralupphandling finns i avtalsdatabasen på intranätet.

Vid beställning; uppge alltid att det gäller Arbetsmarknadsförvaltningen, förvaltningsnummer 191 och aktuellt IKB i siffror.

4.1 Val av färdmedel

Vid bedömning av miljöpåverkan ska normalt det transportslag väljas som ger minst utsläpp av fossilt koldioxid. Det färdmedel som är det mest miljövänliga och kostnadseffektiva ska användas. Nedan återfinns prioriteringsordningar samt information rörande ansvar och krav på t ex bil som används för resor i tjänsten.

4.1.1 Resa med bil i tjänsten

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.

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.

Varje medarbetare som kör bil i tjänsten, egen eller verksamhetens, ska ta del av gällande riktlinjer för resor i tjänsten.

4.1.2 Val av transportmedel vid lokala resor

För resor som företas inom stadens gränser eller dess närområde ska ske enligt följande prioritering: till fots eller per cykel/tjänstecykel, med kollektivt färdmedel som buss, tunnelbana och liknande eller i sista hand miljöbil. Taxi skall endast användas i undantagsfall och om taxiresa genomförs ska detta ske med miljöbilstaxi från Taxi Stockholm (enligt stadens avtal om taxiresor i tjänst).

Vid resa med kollektivtrafik används privat SL-kort för betalning i första hand. Inköp av kontantkuponger för resa med SL redovisas enligt vad som anges under "Redovisning". SMS-biljett får ej användas.

Vid tjänsteresa med bil ska möjligheten att använda eventuell bilpool eller någon av förvaltningens egna miljöbilar (återfinns endast inom en verksamhet).

Miljöbilar som drivs på förnyelsebart drivmedel som etanol eller fordonsgasfordon ska i första hand tankas med dessa bränslen. Det enda godtagbara undantaget är när fordonsgas inte går att uppbringa.

4.1.3 Val av färdmedel vid inrikes- och utrikesresor

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 den prioritering som anges under 4.1.1 Resa med bil i tjänsten

4.2 Resa med taxi från eller till hemmet/arbetsresa

Taxiresor mellan hem och arbete ska i normalfallet inte bekostas av arbetsgivaren. Undantag kan dock ske i vissa fall vid övertidsarbete om hemresan påbörjas efter klockan 23.00 fram till 06.00, på grund av överfallsrisk. Beslut om detta fattas av budgetansvarig chef. Resa utanför dessa tider från arbetsplatsen till hemmet är en skattepliktig förmån och måste således tas upp för beskattning.

Vid taxiresa ska detta ske med miljöbilstaxi från Taxi Stockholm (enligt stadens avtal om taxiresor i tjänst).

4.1.4 Val av färdmedel vid utrikesresor

Vid resor med flyg ska en motivering alltid finnas i underlaget för resebeslutet.

Man ska alltid stämma av med resebyrå 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.

4.2 Resor med deltagare i förvaltningens verksamhet

Nämnden har ett särskilt ansvar för de deltagare som finns inom nämndens verksamheter. Eleven/aspiranten 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 elev/aspirant.

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

4.2.1 Försäkringar för deltagare i förvaltningens verksamheter

För deltagare i förvaltningens verksamhet 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 elever/aspiranter 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 .

5. Redovisning av resa

5.1 Reserapport

Efter tjänsteresor som genomförs på arbetsmarknadsnämndens 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. Normalt ska en reserapport redovisas inom två veckor efter hemkomsten.

5.2 Reseräkning

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/stab och arkiveras.

Resa till utlandet redovisas på en särskild reseräkningsblankett. Underskriven blankett, konterad och attesterad av närmaste chef, skickas till löneadministrationen på serviceförvaltningen. En kopia av reseräkningsblanketten sparas tillsammans med eventuella originalkvitton för egna utlägg på respektive enhet eller avdelning/stab och arkiveras

Reseräkningsblanketten finns på intranätet under Intern service/Blanketter/Stadens blanketter/Personal/Lönehantering på intranätet.

5.3 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.

5.4 Övernattning

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

5.5 Egna utlägg i tjänsten

Inköp ska i normalfallet göras genom ordinarie inköpsrutiner och betalning ske mot faktura. Om man ändå behöver göra egna utlägg ska dessa redovisas i LISA självservice (se reseräkning).

5.6 Redovisning av kontantkuponger vid resa med SL

Redovisningen av utlägget sker via LISA självservice under fliken "reseräkning". 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.