

Resepolicy för arbetsmarknadsnämnden

Inledning

Stockholms stad arbetar målmedvetet för att göra Stockholm till en ekologiskt hållbar och trafiksäker stad. Arbetsmarknadsnämnden har beslutat om en resepolicy som anger hur resor i tjänsten ska ske på ett miljöriktigt, trafiksäkert och kostnadseffektivt sätt.

Omfattning

Resepolicyn har beslutats av arbetsmarknadsnämnden och gäller för alla lokala, nationella och internationella resor som sker i tjänsten och som bekostas av arbetsmarknadsförvaltningen. Policyn gäller även vid upphandling av resor, transporter, leasing av fordon och transporttjänster.

Undantag från policyn kan förekomma i projekt som helt finansieras av medel från andra finansiärer som till exempel Europeiska socialfonden.

Resepolicyn behandlar principiella ställningstaganden gällande resor i tjänsten. Som komplement till resepolicyn finns arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten. Riktlinjerna tar mer specifikt upp hantering av resor i tjänsten och beslutas av arbetsmarknadsförvaltningens förvaltningschef.

Syfte

Resepolicyn syftar till att:

- minimera miljöpåverkan av resor som i tjänsten
- visa att medarbetarna vill vara en förebild i ansvarstagandet för miljön
- bidra till att skapa en trygg och säker miljö för medarbetarna
- skapa förutsättningar för ett kostnadseffektivt resande
- minimera risken för att medarbetarna och andra trafikanter kommer till skada vid resor och transporter som görs av eller på uppdrag av förvaltningen, det vill säga säkerställa ett säkert och hållbart resande för alla

- ge intern vägledning om vissa förtroendekänsliga poster och förebygga mutbrott

Definition av lokal resa i tjänsten och tjänsteresa

Lokal resa är en resa i tjänsten där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsorten för förvaltningens och medarbetarens arbete. Detta innebär för arbetsmarknadsförvaltningens dels resor inom Stockholms stad samt resor inom en radie av fem mil från medarbetarens tjänsteställe (arbetsplats).

Tjänsteresa är en resa föranlett av ett uppdrag eller liknande som en medarbetare ska utföra på en annan plats än verksamhetsorten (enligt definition ovan). Tjänsteresa kan även innefatta studieresor, deltagande i konferens eller planeringsdagar på annan ort. Förvaltningen svarar för hela resekostnaden inklusive traktamenten.

Vid lokala resor, till exempel vid möte eller planeringsdag utanför tjänstestället, bekostar arbetsgivaren resa från tjänstestället till anvisad plats.

Beslut och redovisning gällande tjänsteresa

Tjänsteresor beslutas enligt vad som anges i delegationsordningen. Lokala resor i tjänsten kräver inget sådant beslut.

Avsteg från resepolicyen kan göras efter beslut av förvaltningschefen.

Varje resa ska kunna kopplas till medarbetarens uppdrag och alla kostnader förenade med resan ska kunna styrkas genom redovisning. Vid resor utanför Sverige ska ett resebeslut skrivas och godkännas av den chef som har delegation att göra det. Vissa resebeslut ska även anmälas till arbetsmarknadsnämnden.

Ansvar

Varje chef ansvarar för att resepolicyen efterlevs av medarbetarna. Chefen ska:

- säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i resepolicyen samt de tillhörande riktlinjerna och rutinerna samt förstår syftet med dem och att såväl chefer som medarbetare agerar som goda föredömen
- säkerställa att medarbetarna har kunskaper om säker och miljöanpassad trafik och handlar som goda föredömen
- besluta om och regelbundet följa upp medarbetarnas resor i tjänsten
- ställa krav på korrekt redovisning av resor i tjänsten

Varje medarbetare ansvarar för

- att resor i tjänsten sker på ett miljöanpassat, säkert och kostnadseffektivt sätt i enlighet med resepolicy och förvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten.
- att varje resa redovisas på ett korrekt sätt.

Planering av resor i tjänsten

Resor är en naturlig del i förvaltningens arbete och ska genomföras utifrån verksamhetens behov och krav. Resor i tjänsten ska planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras. Nyttan och effektivitet måste ställas mot tidsåtgång och kostnad. Resepolicy, och tillhörande riktlinjer för resor i tjänsten, 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 resa i tjänsten ska kunna motiveras för övriga medarbetare, media och stadens medborgare. Resan ska kunna relateras till medarbetarens arbetsuppgifter.

Medarbetare ska inte acceptera resor som någon annan än staden bekostar. Resor som planeras i samarbete med och helt eller delvis finansieras av en kommun, staten eller annan myndighet är dock undantagna.

En reserapport ska skrivas för internationella tjänsteresor samt för nationella tjänsteresor av principiell betydelse. För lokala resor i tjänsten behöver reserapport inte lämnas.

Miljöpåverkan

Resor i tjänsten ska genomföras så att påverkan på miljön minimeras. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft från resandet ska minimeras. Stockholms stads styrdokument inom miljöområdet ska tas i beaktande vid val av transportmedel.

I första hand ska lokala resor i tjänsten ske genom att gå, cykla eller att resa kollektivt. När det behövs ett fordon används i första hand stadens upphandlade bilpool. Privatbil i tjänsten ska undvikas i så stor utsträckning som möjligt.

Vid bedömning av miljöpåverkan ska normalt det transportslag väljas som ger minst utsläpp av fossilt koldioxid.

Vid tjänsteresor med längre distans ska tåg väljas i första hand. Flyg bör enbart väljas vid längre resor och när alternativ saknas.

Taxiresor ska ske vid undantag. Om taxiresa ska genomföras ska alltid miljötaxi efterfrågas.

Trygghet och säkerhet

Resor i tjänsten ska vara säkra resor. De ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt med hänsyn till både resenären och medtrafikanter. Stockholms stads styrdokument gällande trygghet- och säkerhet i trafiken ska tas i beaktande vid tjänsteresor.

Alla medarbetare ska ha kunskap om hur var och en genom sitt handlande i olika situationer kan bidra till en säkrare och mer miljöanpassad trafik. I enlighet med kommunfullmäktiges beslut år 2010 om trafiksäkerhetsprogram för Stockholms stad 2010-2020 ska förvaltningen ställa krav på bältespåminnare, alkolås, ISA och specifik utrustning för tunga fordon i alla fordon som används av förvaltningen och i upphandlade transporter.

För säkra resor i tjänsten ska

- cykelhjälm alltid användas vid cykelresor
- de medarbetare som ofta kör bil i tjänsten genomgå utbildning i säker och miljöanpassad körning
- s.k. handsfreelösning användas om mobiltelefon måste användas under körning, alternativt ska fordonet parkeras på ett säkert sätt medan samtal pågår
- de medarbetare som ofta kör bil i tjänsten utbildas i första hjälpen

Kostnadseffektivitet

Resor i tjänsten 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. Huvudregeln är att resor ska ske i andra klass/ekonomiklass vid exempelvis tåg- och flygresor. Nyttan med resan ska alltid övervägas noggrant och alternativ prövas.



Stockholms
stad

Riktlinjer för resor i tjänsten

Arbetsmarknadsförvaltningen

stockholm.se

Sammanfattning

Arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten är ett komplement till arbetsmarknadsnämndens resepolicy och innehåller riktlinjer och rutiner, eller hänvisning till rutiner, för lokala resor och tjänsteresor. Riktlinjerna och rutinerna gäller för alla medarbetare inom arbetsmarknadsförvaltningen.

Arbetsmarknadsförvaltningens medarbetare ska planera sina resor på ett sådant sätt att de så långt som möjligt lever upp till intentionerna i arbetsmarknadsnämndens resepolicy. Det innebär att lokala resor och tjänsteresor ska planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras.

Innan en lokal resa eller tjänsteresa genomförs, ska det alltid först prövas om det finns alternativ som den kan ersättas med, till exempel med telefon- eller videomöte.

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

Förvaltningens medarbetare får inte acceptera resor som någon annan än Stockholms stad bekostar. Resor som planeras i samarbete med och helt eller delvis finansieras av annan kommun, staten eller annan myndighet är undantagna.

Riktlinjerna är beslutade av förvaltningschefen.

Innehåll

Sammanfattning.....	3
1. Definition av lokal resa och tjänsteresa	5
2. Beslut om tjänsteresa	5
2.1 Delegering	5
2.2 Diarieföring och anmälan.....	5
3. Planering av resa.....	6
3.1 Resans förläggning.....	6
3.2 Resebyråtjänst.....	7
3.3 Visum och vaccinationer.....	7
3.4 Försäkringar.....	7
3.5 Bonus och rabatter	7
3.6 Reseförskott.....	7
4. Beställning av resa	8
4.1 Val av transportmedel.....	8
5. Resor med deltagare i förvaltningens verksamhet	13
5.1 Försäkringar för deltagare i förvaltningens verksamheter	13
6. Redovisning av resa	13
6.1 Reserapport.....	13
6.2 Reseräkning.....	13
6.3 Färdtidsersättning	14
6.4 Traktamente.....	14
6.5 Övernattning	14
6.6 Egna utlägg i tjänsten	14
6.7 Rutiner för redovisning vid resa med SL	14

1. Definition av lokal resa i tjänsten och tjänsteresa

Lokal resa är en resa i tjänsten där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsorten för förvaltningens och medarbetarens arbete. Detta innebär för arbetsmarknadsförvaltningens dels resor inom Stockholms stad samt resor inom en radie av fem mil från medarbetarens tjänsteställe (arbetsplats).

Tjänsteresa är en resa föranlett av ett uppdrag eller liknande som en medarbetare ska utföra på en annan plats än verksamhetsorten (enligt definition ovan). Tjänsteresa kan även innefatta studieresor, deltagande i konferens eller planeringsdagar på annan ort. Förvaltningen svarar för hela resekostnaden inklusive traktamenten.

Vid lokala resor, till exempel vid möte eller planeringsdag utanför tjänstestället, bekostar arbetsgivaren resa från tjänstestället till anvisad plats.

2. Beslut om tjänsteresa

2.1 Delegering

Beslut om tjänsteresa fattas enligt delegationsordning och delegationsförteckning. I delegationsförteckningen framgår vilken chef som har mandat att fatta beslut om vilken typ av resa. 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. Deltagarförteckning och reseprogram ska alltid bifogas resebeslutet.

Det krävs inte särskilt resebeslut för tjänsteresor inom Sverige eller lokala resor som ligger inom ramen för medarbetarens uppdrag och ansvarsområde.

2.2 Diarieföring och anmälan

Ett beslut om tjänsteresa utanför Sverige ska diarieföras i förvaltningens diarium och resor utanför Norden ska anmälas till arbetsmarknadsnämnden.

Handläggare eller delegat ansvarar för att resebeslutet i original skickas till registrator för registrering som då anmäler beslutet till nämnden. För att resebeslutet ska kunna anmälas ska tillhörande deltagarförteckning och reseprogram, där syfte och innehåll tydligt framgår, finnas.

I delegationsförteckningen finns information om rutin för diarieföring och anmälan av beslut om tjänsteresa.

3. Planering av resa

3.1 Resans förläggning

Resan ska om möjligt planeras i så god tid att lågprisbiljetter kan utnyttjas.

Resa ska förläggas i så nära anslutning som möjligt till förrättningens start- och sluttidpunkter.

Om det totalt sett, det vill säga kostnad för både resa och regi, innebär en kostnadsbesparing för förvaltningen kan resan förläggas till att även omfatta helg. Traktamente utgår inte för de dagar vistelsen förlängs men förvaltningen ersätter kostnader för logi och frukost. Sådan förläggning över helg utöver tjänsteresans program är frivillig för den som reser. Respektive chef svarar för kostnads kalkyl som styrker att kostnaden blir mindre och samt godkännande.

Om medarbetare önskar stanna kvar efter avslutad tjänsteförrättning, och kostnaden för hemresan blir kostnadsneutral oavsett hemresedag, är det möjligt att hemresa vid senare datum bekostas av förvaltningen. Vid dessa tillfällen utgår inget traktamente och förvaltningen ersätter inte kostnad för mat och logi. Resenären står själv för bokning av logi, Stockholms stads upphandlade researrangör får ej användas för bokning. Beslut om möjlighet att stanna kvar efter tjänsteförrättningens avslut fattas av chef.

Om en medarbetare efter tjänsteförrättningens avslut, för privat ändamål vid annan ort, vill avvika från beslutad resplan, till exempel via avbrott av resa under hemresa, bekostar förvaltningen den del av resan som är del av resplanen, men ej resan efter att avvikelse gjorts. Förenklat uttryckt att den avvikande resan räknas som hemresan.

Planeringsdagar ska förläggas inom Stockholms stad eller i undantagsfall inom Stockholms län, så att resor till planeringsdagar kan ske med kollektivtrafik inom SL.

3.2 Resebyråtjänst

Stockholms stads ramavtal för resebyråtjänst ska utnyttjas i samband med bokning av tjänsteresor. Avtalet omfattar ett heltäckande koncept av resebyrå- och reseadministrativa tjänster gällande stadens tjänsteresor i Sverige och utomlands. Det 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. Information om ramavtalet återfinns i stadens avtalsdatabas.

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 vaccinering bör ske inför resan. Inför arbetsresor sker vaccinering hos företagshälsovården efter beställning från närmsta chef.

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. Skyddet gäller även vid resor inom verksamhetsorten.

Mer information om försäkringen finns på [S:t Erik Försäkrings webbplats](#). Skyddet gäller även vid resor inom verksamhetsorten. Försäkringsbevis kan du beställa från S:t Erik Försäkring på telefon 08-508 29 000 eller via e-post: info@sterikforsakring.stockholm.se.

Resekostnader som faktureras av den av Stockholms stads upphandlade resebyrå sker via ett resekonto hos First Card. Det innebär att alla resenärer får en kostnadsfri kapitalbelopps- och förseningsförsäkring som även innehåller avbeställningsskydd.

3.5 Bonus och rabatter

Resebranschen erbjuder en mångfald av bonussystem.

Personliga/Privata rabatt- och bonuskort, eller motsvarande, får inte användas vid köp av tjänsteresa eller i samband med 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. Reseförskott söks med serviceförvaltningens blankett ska attesteras av attestansvarig för konto 1611 (förvaltningschef eller ekonomichef).

4. Beställning av resa

Det resealternativ som ska väljas är det 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.

Stockholms stad 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. Information om gällande centralupphandling finns i avtalsdatabasen.

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

4.1 Val av transportmedel

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 Val av transportmedel vid lokala resor

Vid lokala resor ska förvaltningens medarbetare alltid välja att i första hand gå, cykla eller resa kollektiv. När det behövs ett fordon används i första hand stadens upphandlade bilpool. Egen bil i tjänsten ska undvikas i så stor utsträckning som möjligt.

Vid lokala resor med står arbetsgivaren för kostnader förknippade med resa från tjänsteställe till angiven plats. Ersättning för egna utlägg i samband med lokal resa utgår i efterhand.

Denna prioriteringsordning ska efterföljas vid lokala resor:

1. Gå eller cykla vid kortare resor. Cykelhjälm ska alltid användas vid cykelresor.
2. Använd kollektiva färdmedel exempelvis buss, tunnelbana, lokalbana eller pendeltåg.
3. Använd av Stockholms stad upphandlad bilpool eller förvaltningens leasade miljöbilar.
4. Använd egen bil i tjänsten om inget av ovanstående alternativ bedöms rimligt ur ett kostnads- och arbetseffektivt perspektiv. Se särskilt vad som gäller vid egen bil i vid lokala resor.

Taxi skall endast användas i undantagsfall och om taxiresa genomförs ska detta ske med miljöbilstaxi utifrån Stockholms stad avtal om taxiresor i tjänst.

Lokal resa med kollektivtrafik

Vid resa med kollektivtrafiken finns flera alternativ att betala för resan.

- resa med privata SL-kort
- resa med privata accesskort
- köp av en biljett
- Enheten har engångsbiljetter
- Enheten har Reskassa företag (endast för gruppresor), förladdat accesskort.

Engångsbiljetter och Reskassa får enbart köpas på sl.se företag och månadskort får inte förekomma på enheten.

Rutiner har tagits fram för hantering av kostnader som uppstår i samband med resa med kollektivtrafik (bilaga 1). Dessa rutiner ska följas om kostnader ska ersättas. Se även under rubriken 7.7 Rutiner för redovisning vid resa med SL.

Lokal resa med bil

Vid lokal resa med bil ska möjligheten att använda eventuell bilpool eller någon av förvaltningens egna miljöbilar.

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.

Bil för lokala resor ska som huvudregel ej användas när andra färdmedel finns tillgängliga. Om bil ska användas vid lokal resa ska särskilda skäl finnas och beslut fattas av närmaste chef.

Riktlinjerna för att resa med bil utgår från Stockholms stads fordonsstrategi samt riktlinjer för hantering av fordon. Mindre avsteg från riktlinjerna kan göras genom beslut av förvaltningsdirektör. Mindre avsteg kan t ex vara undantag för dubbdäck. Beslut ska motiveras.

Om det krävs bil för att kunna genomföra en lokal resa ska det ske utifrån följande prioritering:

1. *Av staden upphandlad bilpool:* Bilpoolsfordon ska vara första valet när en bil behöver användas. Dessa är ekonomiskt mer fördelaktiga vid sällanresor och ger möjlighet för fler stockholmare att få tillgång till bilpoolsbilar.
2. *Stockholms stads tjänstefordon:* Stockholms stads tjänstefordon används när bilpool inte kan täcka behovet för de tjänsteresor som ska utföras. Tjänstefordonen ska uppfylla de krav som ställs på tjänstefordon inom Stockholms stad. Stockholms stads fordon är arbetsredskap och får endast användas i tjänsten. Privat körning med fordonen är inte tillåtet.
3. *Privatbil* används i sista hand när alla andra alternativ har uttömts, och får endast förekomma i undantagsfall. Användning av privat bil vid lokala resor beslutas av chef och ersättning utgår endast vid särskilt beslut av chef. Privatbilen ska vara miljövänlig och säker.

Varje medarbetare som kör bil i tjänsten, egen eller verksamhetens, ska ta del av gällande riktlinjer för resor i tjänsten. Den medarbetare som genom sitt sätt att köra eller parkera ådrar sig böter betalar dem också själv.

Resa med taxi från eller till hemmet

Taxiresor mellan hem och arbete ska i normalfallet inte bekostas av arbetsgivaren. Undantag kan dock ske i vissa fall vid beordrat övertidsarbete om hemresan påbörjas efter klockan 23.00 fram till 06.00. 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 i enlighet med Stockholms stads avtal om taxiresor i tjänst.

4.1.2 Val av färdmedel vid tjänsteresor

Inrikesresor

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 vid tjänsteresor användas i undantagsfall. Om det krävs bil för att kunna genomföra tjänsteresan ska det ske utifrån den prioritering som anges under rubriken Tjänsteresa med bil.

Tjänsteresa med bil

Vid tjänsteresa med bil ska möjligheten att använda eventuell bilpool eller någon av förvaltningens egna miljöbilar.

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.

Bil för lokala resor ska som huvudregel ej användas när andra färdmedel finns tillgängliga. Om bil ska användas vid lokal resa ska särskilda skäl finnas och beslut fattas av närmaste chef.

Riktlinjerna för att resa med bil utgår från Stockholms stads fordonstrategi samt riktlinjer för hantering av fordon. Mindre avsteg från riktlinjerna kan göras genom beslut av förvaltningsdirektör. Mindre avsteg kan t ex vara undantag för dubbdäck. Beslut ska motiveras.

Om det krävs bil för att kunna genomföra en lokal resa ska det ske utifrån följande prioritering:

1. *Av staden upphandlad bilpool:* Bilpoolsfordon ska vara första valet när en bil behöver användas. Dessa är ekonomiskt mer fördelaktiga vid sällanresor och ger möjlighet för fler stockholmare att få tillgång till bilpoolsbilar.
2. *Stockholms stads tjänstefordon:* Stockholms stads tjänstefordon används när bilpool inte kan täcka behovet för de tjänsteresor som ska utföras. Tjänstefordonen ska uppfylla de krav som ställs på tjänstefordon inom Stockholms stad. Stockholms stads fordon är arbetsredskap och får endast användas i tjänsten. Privat körning med fordonen är inte tillåtet.
3. *Privatbil* används i sista hand när alla andra alternativ har uttömts, och får endast förekomma i undantagsfall. Användning av privat bil vid lokala resor beslutas av chef och ersättning utgår endast vid särskilt beslut av chef. Privatbilen ska vara miljövänlig och säker.

Varje medarbetare som kör bil i tjänsten, egen eller verksamhetens, ska ta del av gällande riktlinjer för resor i tjänsten. Den medarbetare som genom sitt sätt att köra eller parkera ådrar sig böter betalar dem också själv.

Utrikesresor

Även vid utrikesresor ska valet att resa med flyg alltid motiveras i underlaget för resebeslutet. Avstämning med resebyrån gällande tillgängliga lågprisbiljetter ska alltid ske. 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.

5. 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.

5.1 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

6. Redovisning av resa

6.1 Reserapport

Reserapport ska skrivas efter internationella tjänsteresor och nationella tjänsteresor av principiell betydelse som genomförs på arbetsmarknadsnämndens uppdrag. Rapporten ska innehålla sådant som kan vara av intresse för andra i förvaltningen samt namn och kontaktuppgifter för den som vill ha ytterligare information. Normalt ska en reserapport redovisas inom två veckor efter hemkomsten.

Vid lokala resor mellan verksamheter på förvaltningsorten behöver reserapport inte skrivas.

6.2 Reseräkning

Reseräkning, oavsett lokal resa eller tjänsteresa, 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.

6.3 Färdtidsersättning

Resor som påbörjas eller avslutas utanför normalarbetstiden och därmed tar medarbetarens fritid i anspråk för resande, och där tjänsteförrättning sker på annan ort än verksamhetsorten (mer än 50 km från tjänstestället) ger rätt till färdtidsersättning.

6.4 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.

6.5 Övernattning

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

6.6 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).

6.7 Rutiner för redovisning vid resa med SL

För redovisning av resa med SL finns särskilda rutiner framtagna (bilaga 1) som gäller:

- **Redovisning av kontantkuponger.** Redovisningen av utlägget sker via LISA självservice
- **Redovisning av engångsbiljetter.** Enheten beställer engångsbiljetter via SL. Fakturan betalas via Agresso
- **Redovisning av Reskassa företag.** När du reser i grupp med reskassan kan du betala för flera personers biljetter med samma reskassa.

- **Redovisning vid resa med privat accesskort.** Ersättning för resorna med privat accesskort kan fås först när man har köpt en resa, inte när man har laddat kortet.