

Riktlinje för miljövänliga resor i tjänsten

Stockholm Business Region AB

I ägardirektiven från Stockholms Stadshus AB anges att Stockholm Business Region (SBR), som moderbolag i koncernen, ska leda arbetet med att stärka det samlade näringslivsarbetet och marknadsföringen av Stockholm så att kommunfullmäktiges intentioner uppnås. Stockholm ska bli en av Europas mest företagsvänliga städer. Ett övergripande verksamhetsområde är att internationellt marknadsföra Stockholm som en attraktiv etablerings- och besöksort, utifrån varumärket Stockholm – The Capital of Scandinavia.

Det långsiktiga målet för koncernens verksamhet är att Stockholm utvecklas till Europas ledande hållbara tillväxtregion.

För många medarbetare i koncernen är resor i tjänsten en naturlig del av arbetsuppgifterna. Det är viktigt att det finns ett tydligt regelverk hur dessa hanteras och att medarbetare planerar sina resor i god tid och på ett sådant sätt att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras.

Vid bedömning av miljöpåverkan ska utsläpp av fossilt koldioxid prioriteras. Vid beräkning av totalkostnaderna ska hänsyn tas till alla delar: transport, logi, traktamente, arbetstid m.m. Lagar, förordningar och allmänna rekommendationer från UD m.fl. rörande säkerhet, ska följas.

SBRs medarbetare ska inte acceptera resor som någon annan bekostar. Mer information finns i SBRs riktlinje om mutor och representation på intranätet.

Denna riktlinje sammanfattar hur olika delmoment hanteras vid en resa i tjänsten. Mer information finns på intranätet.

Resa i tjänsten

Innan en resa i tjänsten görs, ska du alltid undersöka om det finns alternativ som resan kan ersättas med, till exempel genom telefonmöte eller videokonferens.

En resa i tjänsten är föranledd av ett uppdrag eller liknande som en medarbetare ska utföra på annan plats. En resa i tjänsten omfattar även studieresor, deltagande i konferenser eller planeringsdagar m.m. En resa i tjänsten omfattar lokala, regionala, nationella och internationella resor.

Beslut om resa i tjänsten

Ett beslut om en resa i tjänsten fattas utifrån delegationsordningen och ska fattas i god tid innan avresan. En blankett för tjänsteresa och logi finns i word/mina mallar/kontorsmallar.

På resebeslutet ska det framgå:

Namn på resenär.

Resans syfte och ändamål.

Resmål.

Datum för avresa och återresa.

Beräknad kostnad för resa, logi m.m.

Kostnadsställe.

Underskrift av beslutsfattande chef.

Resebeslutet lämnar du, i god tid innan din avresa, till administrativa avdelningen som tilldelar resebeslutet ett löpnummer. Löpnumret finns sedan att tillgå i lönesystemet (Agda). När du redovisar dina utlägg, fakturor, traktamente m.m. ska det finnas en hänvisning till resebeslutets löpnummer. Se vidare under punkten Redovisning av utlägg, fakturor, traktamente m.m.

Planering av resa i tjänsten

Du har ett ansvar att planera resor i tjänsten i god tid och välja det resealternativ som gör att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras. Möjligheten att samåka ska alltid undersökas. Vid flygresor ska mellanlandningar, av miljöskäl, om möjligt undvikas.

Resor ska bokas så tidigt som möjligt så att det går att utnyttja lågprisbiljetter. Ändringar och avbokningar ska göras så snart som möjligt. Överväg om biljetten behöver vara ombokningsbar då dessa biljetter normalt är dyrare.

Huvudregeln är att resan ska ske i så nära anslutning som möjligt till uppdragets start- och sluttid. Om det inte innebär en kostnadsökning för SBR kan resan förläggas till att även omfatta helg. I det fallet ska du dokumentera detta och bilägga det till resebeslutet. Eftersom det är frivilligt får du inte traktamente för de dagar du väljer att förlänga resan. Eventuella logikostnader m.m. för de dagar du väljer att förlänga resan betalar du själv.

Resebyråtjänst

Bokning av biljetter, hotellrum, eventuell hyrbil m.m. gör du via Stockholm stads upphandlade resebyrå. Information om vilken resebyrå som är upphandlad finns på intranätet. Betalning för biljetter, hotellrum m.m. bokade via resebyrån sker genom fakturering.

Biljetter och logi kan även bokas direkt hos respektive flygbolag eller hotell. I det fallet betalar du dina biljetter och ditt logi med First Card och redovisar det som ett utlägg.

Olika typer av bokningssajter exempelvis MrJet.se, Booking.com, Rentalcars.com och liknande är jämförbara med stadens upphandlade resebyrå. Av den anledningen är det inte tillåtet att använda dessa.

Klimatkompensation

SBR klimatkompenserar alla flygresor via Tricorona, Gold standard, CDM-projekt. En årlig sammanställning finns tillgänglig på intranätet. När du bokar din flygbiljett genom stadens upphandlade resebyrå administreras detta av resebyrån.

Om du väljer att boka din flygbiljett direkt via respektive flygbolag ansvarar du själv för den administrationen. En rutinbeskrivning för anmälan av flygresor finns på intranätet.

Vaccination

Reser du i tjänsten ska du ha ett fullgott vaccinationsskydd. I samband med planeringen av en resa i tjänsten till länder/områden i olika riskzoner ska du se över ditt vaccinationsskydd. Mer information finns på intranätet.

Tjänstereseförsäkring

När du reser i tjänsten omfattas du av en reseförsäkring vilken är upphandlad av Stockholms stad. På intranätet hittar du mer information om försäkringsnummer, telefonnummer och nedladdningsbar app m.m.

Försäkringskassans sjukförsäkringskort

Vid resa inom EU ska du ha med dig Försäkringskassans sjukförsäkringskort som gäller för sjukvård inom EU. Kortet beställer du på Försäkringskassans hemsida.

UD Resklar

Ladda ner UD:s app, UD Resklar, så har du alltid uppdaterad information om det allmänna säkerhetsläget i landet du reser till, kontaktinformation till ambassader och konsulat, information om visumkrav m.m.

Visum

Du ansvarar själv för att hålla dig uppdaterad om eventuella in- och utresebestämmelser och ansöka om visum mm. Information om detta hittar du bland annat i UD:s app UD Resklar.

Resplan – innan du reser

Din chef måste veta var du befinner dig och kunna komma i kontakt med dig när du reser i tjänsten. Av den anledningen ska du lämna en resplan till din chef innan din avresa. Resplanen ska innehålla uppgifter om: Datum och tidpunkt för resor, flygbolag och flightnummer, hotell m.m.

Trygg och säker

SBRs övergripande målsättning är att förebygga risker och minimera sannolikheten för att oönskade händelser inträffar. Om en allvarlig händelse ändå sker ska SBR ha en förmåga att kunna hantera konsekvenserna.

Om det inträffar något finns en särskild checklista, Incident vid tjänsteresa, på intranätet.

Bonus poäng

Resebranschen erbjuder en mängd olika bonussystem exempelvis EuroBonus, olika stamgästprogram, SJ Prio m.fl. Bonus som tjänas in vid en resa i tjänsten ska användas till kommande tjänsteresor och får inte användas privat. Privata rabatt-, bonuskort eller motsvarande får inte användas vid köp av en resa i tjänsten.

Eventuella intjänade bonuspoäng får bara användas till:

- En ny resa i tjänsten.
- Hotell/logi på en resa i tjänsten.
- Uppgradering till en högre klass med bättre komfort på resor i tjänsten.

Redovisning av resa, logi eller uppgradering betald med bonus poäng

Du ansvarar själv för att redovisa när du utnyttjat poäng till administrativa avdelningen. Detta sammanställs i en årlig redovisning som finns tillgänglig vid revision.

Val av färdmedel

Vid lokala och regionala resor

Lokala och regionala resor i Stockholm ska ske enligt följande prioritering: Till fots eller per cykel, med kollektivt färdmedel som buss, tunnelbana och liknande, taxi och i sista hand bil.

Resa med taxi ska endast ske i undantagsfall och om taxiresa genomförs ska beställning ske via Stockholms stads upphandlade bolag. Information om Stockholms stads upphandling av taxiresor i tjänst finns på intranätet. Undantagsfall kan vara exempelvis tidsbrist eller om du ska transportera tungt eller skrymmande material.

Resa med bil ska endast ske i undantagsfall och i de fall då resan är av den karaktären att annat färd sätt inte är ett rimligt alternativ tidsmässigt. Om det krävs bil för att kunna genomföra tjänsteresan ska det ske utifrån den prioritering som anges under punkten Resa med bil i tjänsten.

Vid inrikesresor

När du reser inom Sverige ska du i första hand resa med 2:a klass tåg. Resa med flyg kan vara aktuellt under förutsättning att tidsvinsten blir betydande och sker då i ekonomiklass.

Vid utrikesresor

Resor utomlands sker alltid i ekonomiklass oavsett resans längd. Av miljöskäl ska mellanlandningar om möjligt undvikas.

Anslutningsresor till och från flygplatsen samt resor på destinationen

Anslutningsresor till och från flygplatsen och på destinationen ska i första hand ske med kollektivt färdmedel. Resa med taxi ska inte förekomma annat än i undantagsfall.

Undantagsfall kan vara exempelvis vid resa från bostad som är belägen så att kollektivt färdmedel rimligen inte kan användas, då du har med dig skrymmande och tungt material, om flera personer samåker och kostnaden då totalt sett blir lägre eller om resan sker mellan kl. 22.00 – 06.00.

Resa med bil i tjänsten

I det fall det finns en leasingbil ska resa med bil i tjänsten i första hand ske med den. I andra hand ska resa med bil i tjänsten ske med extern hyrbil och i det fallet med miljöklassad hyrbil. Egen bil ska bara användas i undantagsfall och då efter särskild överenskommelse med beslutsfattande chef.

Vid resa med leasingbil ska körjournal föras. Vid resa med egen bil i tjänsten redovisas körsträckan i lönesystemet och kilometerersättning utbetalas i samband med lön.

Resa med taxi mellan bostad och arbetsplatsen

Resa mellan bostaden och arbetet klassas som en arbetsresa och är en skattepliktig förmån om arbetsgivaren betalar resan. Som arbetsplats räknas också andra platser i Stockholm där du tillfälligt befinner dig.

Undantaget är:

- Du arbetat sent och reser hem mellan kl. 22.00 – 06.00.
- Du har tungt eller skrymmande material att frakta mellan arbetsplatsen och bostaden.

Redovisning av utlägg, fakturor, traktamente m.m.

När du redovisar dina utlägg, fakturor, traktamente m.m. ska det finnas en hänvisning till resebeslutets löpnummer. Alla utlägg du har i samband en resa i tjänsten betalar du med ditt First Card. Du redovisar dina utlägg i samband med att du får din faktura från First Card. Du får inte ersättning för dricks som du lämnar. Ersättningen utbetalas i samband med lön. Mer information finns på intranätet.

Traktamente

Traktamente är en ersättning som du kan få när du reser i tjänsten. För att få traktamente måste resan innehålla minst en övernattnig och du måste ha rest till en ort som ligger mer än 50 kilometer från din vanliga arbetsplats och mer än 50 kilometer från din bostad.

På intranätet finns en särskild instruktion för hur du upprättar en reseräkning för traktamente och traktamente utbetalas i samband med lön.