

Riktlinjer för miljövänliga resor i tjänsten 2018

Stockholm Business Region

Invest Stockholm Business Region

Visit Stockholm



Stockholm Business Region AB

Stockholms stad

Drottninggatan 33, Box 16282, 103 25 Stockholm

stockholmbusinessregion.se / investstockholm.com / visitstockholm.com

Innehåll

Inledning	3
Definition av resa i tjänsten.....	3
Ansvar	3
Innan resan – planering och förberedelse	4
Beslut om resa i tjänsten.....	4
Planering av resa i tjänsten.....	4
Frivillig förlängning	4
Val av färdmedel	5
Vid lokala och regionala resor.....	5
Vid inrikesresor	5
Vid utrikesresor	5
Resa med bil i tjänsten.....	6
Resebyråtjänst	6
Bonus poäng.....	6
Vaccination.....	7
Tjänstereseförsäkring	7
Försäkringskassans sjukförsäkringskort.....	7
UD Resklar.....	7
Pass och visum	7
Resplan	7
Under resan.....	8
Anslutningsresor till och från flygplatsen samt resor på destinationen	8
Trygg och säker	8
Om en incident inträffar	9
Efter resan - redovisning	9
Redovisning av resa, logi eller uppgradering betald med bonus poäng	9
Redovisning av utlägg, fakturor, traktamente m.m.	9
Traktamente.....	10
Klimatkompensation	10
Resa med taxi mellan bostad och arbetsplatsen	10

Inledning

I ägardirektiven från Stockholms Stadshus AB anges att Stockholm Business Region (SBR), som moderbolag i koncernen, ska samordna och utveckla regionen gentemot näringslivet. SBR ska marknadsföra Stockholm internationellt, i ett nära samarbete med näringslivet, för att attrahera besökare och investeringar till regionen utifrån varumärket Stockholm – The Capital of Scandinavia.

Målet med bolagets verksamhet är att Stockholm ska växa på ett hållbart sätt. Tillväxten ska avse hållbarhet, såväl ekonomisk, social, demokratisk som klimatsmart.

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.

Definition av resa i tjänsten

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 såväl lokala, regionala, nationella som internationella resor.

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.

Ansvar

Alla medarbetare ansvarar för att hålla sig informerade om riktlinjerna för resor i tjänsten och med checklistan för incident vid tjänsteresa. Du som medarbetare ansvarar för att dina tjänsteresor genomförs i enlighet med gällande riktlinjer.

Innan resan – planering och förberedelse

Beslut om resa i tjänsten

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

Till ditt resebeslut ska du bifoga en agenda för din resa, t ex programmet för en mäsas eller ett seminarium, lista på planerade besök, eller annat som dokumenterar din resa.

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 din resa 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.

Huvudregeln är att resan ska ske i så nära anslutning som möjligt till uppdragets start- och sluttid.

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

Flygresor ska inte göras med flygbolag som finns upptagna på EUs förteckning över flygbolag med verksamhetsförbud inom EU, den s.k. ”EUs svarta lista”

https://ec.europa.eu/transport/modes/air/safety/air-ban_sv

Frivillig förlängning

Om det inte innebär en kostnadsökning för SBR kan du av privata skäl förlänga resan. En frivillig förlängning är om du reser tidigare till förättningsorten eller stannar kvar på förättningsorten efter att ditt uppdrag är slutfört. Förutsättningen för en frivillig förlängning är att resan inte blir dyrare för SBR än om du åkt i direkt anslutning till din förrättning. För att få förlänga en tjänsteresa frivilligt krävs att du följer nedanstående punkter, då medför det inte någon förmånsbeskattning och tjänstereseförsäkringen gäller under hela resan.

- En frivillig förlängning ska stå i rimlig proportion till tjänstgöringstiden på orten och då får den inte överstiga halva tjänstereseperioden, t.ex. är du på tjänsteresa två dagar får du förlänga din vistelse med maximalt en dag av privata skäl, är du på tjänsteresa fyra dagar får du förlänga i maximalt två dagar o.s.v.
- Förlängningen ska avse den ort dit tjänsteresan är förlagd.
- Du ska till ditt resebeslut och ditt traktamente bifoga tydlig dokumentation att resan inte kostar mer på grund av förlängningen.
- Du får inget traktamente för den frivilliga förlängningen, se mer under punkten Traktamente, och du bekostar själv logi.
- Anslutningsresor till och från flygplatsen på den förlängda delen av resan bekostar du själv. För den förlängda privata delen av resan bekostar du alla utgifter själv, förutom flygresan/tågresan från Stockholm till förättningsorten som är föranledd av din tjänsteresa.

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 exempelvis vara 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.

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.

Vid planering av tjänsteresa där du själv kör bil ska hänsyn tas till väglag och tid för raster.

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, och av den anledningen är det inte tillåtet att använda dessa.

Avbeställningsskydd ingår i vår reseförsäkring och ska inte köpas separat för en enskild resa om inte särskilda skäl föreligger och ska godkännas av ansvarig chef.

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.

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.

Vaccination

I samband med planeringen av en resa i tjänsten ska du se över ditt vaccinationsskydd. När du reser i tjänsten ska du ha ett fullgott 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 och telefonnummer till larmcentralen som du behöver ha tillgängliga på tjänsteresan om en önskad händelse inträffar.

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. Observera att du med jämna mellanrum måste förnya Försäkringskassans sjukförsäkringskort.

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.

Pass och visum

Du ansvarar 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. Visum kan beställas via Stockholm stads upphandlade resebyrå.

Information om giltiga resehandlingar inom EU och eventuella tillfälliga gränskontroller finns på EUs hemsida: https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/entry-exit/index_sv.htm

Resplan

SBR och 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 alltid lämna en resplan till din chef innan din avresa, och resplanen sparar du i din kalender i Outlook.

Resplanen ska innehålla uppgifter om datum och tidpunkt för resor, flygbolag och flightnummer, hotell m.m. Din kalender delar du med din chef, med VD-sekreterare på SBR och med kollegor som i sitt arbete har behov av att kunna nå koncernens medarbetare.

Under resan

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 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.

Trygg och säker

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

Din resa är din arbetsmiljö och för att förebygga risker och skapa de bästa förutsättningarna att hantera konsekvenserna av en oönskad händelse måste du själv ta ansvar för att:

- Alltid ha med dig ett giltigt sjukförsäkringskort från Försäkringskassan.
- Alltid ha med dig aktuella uppgifter om reseförsäkringen med försäkringsnummer och telefonnummer till larmcentralen.
- Se över ditt vaccinationsskydd i god tid inför resan.
- Ladda ner UD:s app Resklar.
- Lägga in din resplan i Outlook.
- Hålla dig uppdaterad med och följ de uppmaningar som UD, annan myndighet eller offentligt organ utfärdar.
- Informera dig om utrymningsvägar och säkerhetsanordningar på ditt hotell, i mässhallarna eller annan publik byggnad där du arbetar och befinner dig under din tjänsteresa.
- Är du tveksam om säkerheten i någon aspekt, t. ex. rörande taxi eller kollektivtrafiken så fråga i hotellreceptionen eller någon lokal samarbetspartner du känner och litar på.
- Tveka aldrig att kontakta din chef eller administrativa avdelningen om du har frågor när du befinner dig på tjänsteresa.

- SBRs krisledning har en SMS tjänst för att man snabbt ska kunna skicka en fråga till medarbetare om man befinner sig i säkerhet om en oönskad händelse inträffat samt få ett svar tillbaka från dig.
För att du ska kunna veta att det är SBRs krisledning som skickat SMS till dig ska du lägga in denna kontakt i din adressbok i Outlook. Kontakten döper du till SBR Krisledning samt lägger till telefonnumret +46 73-123 19 48.
En fråga ”Är ni i säkerhet” från detta nummer ska du omgående besvara.

Om en incident inträffar

Om du blir sjuk eller skadad – kontakta reseförsäkringens larmcentral som anvisar läkare eller sjukhus till dig. Om du inte har möjlighet att kontakta larmcentralen innan du kommer till sjukhus så ska du kontakta dem så snart du har möjlighet.

Om du blir bestulen eller förlorar ditt pass eller nationella id-kort ska du anmäla förlusten till polisen på telefon +46 77 114 14 00 så att det spärras.

På intranätet finns en särskild checklista, Incident vid tjänsteresa, med information om hur du hanterar andra incidenter som kan inträffa under en tjänsteresa.

Efter resan - redovisning

Redovisning av resa, logi eller uppgradering betald med bonus poäng

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

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 och utbetalas i enlighet med Skatteverkets regler och schablonbelopp. För att få traktamente måste resan innehålla minst en övernattningsnatt 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 sedan i samband med lön.

I samband med frivillig förlängning av en tjänsteresa så avslutas/påbörjas traktamentet på förätningsorten när ditt tjänstgöringsuppdrag påbörjas eller avslutas, dvs du erhåller inget traktamente för den ut- eller inresa som är den frivilliga förlängningen.

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 och registrerar din resa i enlighet med respektive bolags rutin.

Resa med taxi mellan bostad och arbetsplatsen

Resor 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. SBR bekostar inte taxiresor mellan bostad och arbetsplatsen annat än i undantagsfall.

Undantagsfall är:

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