



Riktlinjer för resor vid fastighetskontoret

Dessa riktlinjer behandlar lokala resor, regler för s.k. "SL-kort" samt inrikes och utrikes tjänsteresor.

Stockholms stads förvaltningar och bolag ska ha en hög ambition och föregå med gott exempel när det gäller att göra Stockholm till en ekologiskt hållbar och trafiksäker storstad. Fastighetskontoret har därför valt att anta riktlinjer för att säkerställa att tjänsteresor och transporter genomförs så kostnadseffektivt, miljövänligt och trafiksäkert som möjligt.

Dessa riktlinjer gäller för alla resor och transporter som utförs i tjänsten och betalas av fastighetskontoret. Det är alla anställdas ansvar att det egna resandet i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt.

Avsikten med riktlinjerna är att effektivisera fastighetskontoret tjänsteresor och transporter, och på detta vis nå både ekonomiska och miljömässiga fördelar samt främja personalhälsan.

Först och främst ska man överväga om resan är nödvändig överhuvudtaget, eller om den kan ersättas med telefonkontakt, e-post eller liknande. Om resan är nödvändig ska kollektiva färdmedel som tunnelbana/buss/pendeltåg väljas före bil- och taxiresor. Vid bilresor bör man samordna flera tjänsteärenden på samma resa samt samåka om möjligt. Leasingbilar och hyrbilar nyttjas i första hand och egen bil i tjänsten används när det inte finns andra lämpliga miljöfordon att nyttja. Taxi används för brådsakande resor, tung packning, sen eller tidig färd eller när det inte finns andra lämpliga färdmedel att nyttja. För kortare resor i närområdet bör man överväga att gå, cykla eller åka moped.

Av fastighetskontorets miljöinriktning framgår vilka färdmedel som rekommenderas:

1. 70 % av den sträcka som kontorets tjänstemän transporterar sig med bil ska utföras med miljöfordon. Nyttjandet av kontorets miljöbilar ska öka och resor med egen bil i tjänsten ska minska.

2. Transporter som utförs av driftenheten ska till 80 % tankas med förnyelsebara drivmedel.
3. Resor under 5 km ska utföras med cykel/moped eller kollektivtrafik om arbetet så tillåter.
4. Tjänsteresor inom landet ska om möjligt ske med tåg.
5. Tjänsteresor med flyg ska om möjligt klimatkompenseras (s.k. utsläpps rätt)
6. Alla anställda som kör mer än 50 mil/månad ska genomgå utbildning i ecodriving.
7. Taxi används för brådskande resor, tung packning, sen eller tidig färd eller när det inte finns andra lämpliga färd sätt att nyttja.

SL-kort

För resor med kollektiva färdmedel har fastighetskontoret köpt in ett antal SL-kort som medarbetarna kan låna via kundmottagningen. Medarbetarna ansvarar för att SL-kortet omgående lämnas tillbaka till kundmottagningen när resan är avslutad.

Leasingbilar/hyrbilar

Med undantag av en bil som har särskilda krav har kontoret enbart miljöbilar. Anställda som kör med kontorets leasingbilar ska under 2009 utbildas i sparsam körning.

Egen bil i tjänsten

Egen bil i tjänsten bör endast nyttjas om inget miljöfordon finns att tillgå.

Förvaltningschefen kan besluta att medarbetare får ersättning för ”egen bil i tjänsten”.

En vägledning till om medarbetaren har rätt till ”egen bil i tjänsten” är att tillämpa Skatteverkets avdragsregler för arbetsresor. Dessa regler utgår från antal dagar som bilen används i tjänsten samt antalet körda mil. I september 2009 gäller att man ska ha använt bilen i tjänsten minst 60 dagar under året och kört minst 300 mil i tjänsten.

Ersättning för egen bil i tjänsten kan endera utgå med en fast ersättning kombinerad med en rörlig ersättning, alternativt enbart en rörlig ersättning. En dialog mellan chefen och medarbetaren skall ske om vilken ersättning medarbetaren skall ha rätt till.

Ersättningsnivåerna framgår av bilaga till kollektivavtalet BIL 01.

Resor till och från arbetet berörs inte av riktlinjerna.

Tjänsteresor (resor utanför länet och vanligtvis med övernattning)

Staden har tecknat avtal om reseservice, dvs biljett- och hotellbokning, med VIA Travel. Avtalet gäller t.o.m. 2010-09-30. Dessa riktlinjer reglerar vad som gäller vid beslut och

beställning av resor i tjänsten, försäkring under resan samt rutiner vid redovisning av kostnader i samband med resan.

Planering

Resan ska om möjligt planeras i så god tid att rabatter kan utnyttjas. Huvudregeln är att resan ska ske i så nära anslutning som möjligt till uppdragets start- och sluttid. Om det totalt sett blir billigare för förvaltningen får resan ske i samband med en helg. Traktamente utgår inte för de dagar besöket förlängs, men arbetsgivaren ersätter kostnad för logi och frukost.

Beslut

Resan måste vara beslutad och finansierad innan den beställs. Ett resebeslut ska skrivas och godkännas av behörig delegat för resor utanför Sverige.

Enligt delegationsordningen för fastighetskontoret fattas beslut om tjänstemännens resor i tjänsten samt deltagande i kurser och konferenser enligt följande:

- *Förvaltningschefens resor* beslutas alltid av nämndens ordförande.
- *Avdelningschefernas resor* beslutas alltid av förvaltningschefen.
- *Övrig personals resor* inom Europa beslutas av respektive avdelningschef. *Förvaltningschefen* beslutar om resor utom Europa.

Färdmedel – inrikes resor

Resor inom Sverige ska i första hand ske med tåg och i 2:a klass. Om arbete ska utföras under resan, eller priset är lägre, kan biljett bokas i 1:a klass. Inrikesflyg får användas om totalkostnaden blir lägre än med tåg, andra färdmedel saknas, eller tidsvinsten är av betydande karaktär så att exempelvis en övernattningsbesparas.

Färdmedel – utrikes resor

Rådgör alltid med resebyrå om det finns möjlighet till rabatterade biljetter. (Se avsnittet Planering ovan). Vid resa inom Europa ska resan ske i ekonomiklass. Vid resa utanför Europa får biljett bokas i affärsklass om tjänsteförrättningen ska ske i direkt anslutning till ankomsten. Tjänsteresor med flyg ska om möjligt klimatkompenseras.

Anslutningstransporter

Anslutningsresor med flygbuss, Arlanda Express eller taxi kan bokas tillsammans med flygbiljetten. Parkering vid flygplatsen ersätts bara om totalkostnaden blir lägre än med reguljära anslutningstransporter. Räkna gärna ut i förväg, speciellt om ni är ett större sällskap, vilken anslutningstransport som är billigast och mest tidseffektiv.

Beställning

Beställning av resor och hotell ska ske från stadens upphandlade resebyrå

VIA Travel. Vid fastighetskontoret är det direktionens sekreterare som är samordningsansvarig för bokningar, varför ingen egen kontakt ska tas med Via Travel.

VIA Travel åtar sig att

- tillhandahålla reseservice och reseadministrativa tjänster
- verka för att kostnadsänkningar och besparingar tillvaratas och kommer beställaren till del. Rabatter och bonus ska i sin helhet tillgodoräknas förvaltningen, inte den enskilde resenären. Privata rabatt-, bonuskort eller motsvarande får inte användas.

Visum och vaccinationer

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

Resebyrån kan också ge information om vaccinationer som kan behövas. Vaccinationer inför utlandsresa i tjänsten ordnar resenären själv via CityAkuten.

Försäkring

Stockholms stad har en tjänstereseförsäkring med Europeiska som ger ett bra skydd när medarbetare reser i tjänsten. Mer information om försäkringen finns på www.sterikforsakring.stockholm.se. Skyddet gäller även vid resor inom verksamhetsorten. Försäkringsbevis från Europeiska rekvireras från direktionens sekreterare.

Eftersom alla resekostnader faktureras via resekonto hos First Card får samtliga resenärer en kostnadsfri kapitalbelopps- och förseningsförsäkring som även innehåller avbeställningsskydd. Observera! Glöm inte att varje deltagare på resa utanför Sverige bör ta med sig ”European Health Insurance Card” dvs. det europeiska sjukförsäkringskortet. Detta rekvireras personligen från Försäkringskassan och ger rätt till nödvändig medicinsk vård vid de sjukhus och läkarmottagningar som är anslutna till det allmänna sjukvårdssystemet i andra EU/EES-länder samt i Schweiz.

Redovisning av utlägg under resan

Inrikes resa

Vid inrikes resa skrivs reseräkningen i Lisa Självservice. Kvitton som utgör underlag till reseräkningen ska förvaras i god ordning på respektive enhet/avdelning.



Utrikes resa

Utlägg i samband med utrikes resa ska redovisas på reseräkningsblankett direkt efter resan. Konterad, attesterad och underskriven blankett skickas till vår löneadministratör Farideh "Fri" Kierkegaard på serviceförvaltningen. Traktamente är avsett att täcka privata merkostnader t.ex. måltider i samband med tjänsteresa. Reseräkningsblankett finns bland blanketter på intranätet. Spara uppgift som styrker vilken valutakurs som gällde vid resetillfället.

Du som har First Card i tjänsten kan använda kortet för resor, hotell och andra utlägg. Det finns flera fördelar, bl.a. förenklar det administrationen, ger rabatter vid vissa bokningar och gör det möjligt att resa biljettlöst. (Från den 1 januari 2008 ställs inte längre pappersbiljetter ut.) Kortet kan användas både i tjänsten och privat. Fakturan kommer alltid till kortinnehavarens hemadress och ersättning för utlägg i tjänsten betalas ut vid ordinarie löneutbetalning efter att redovisning skett.

Reseförskott

Du som inte har First Card Privatkort kan vid behov kvittera ut ett reseförskott. Kontakta ekonomienheten senast en vecka före avresan och tala om vart du ska resa och hur länge du ska vara borta. Förskottet sätts in på ditt konto och redovisas på reseräkning direkt efter resan.

Traktamente

Observera att det från traktamentet ska göras avdrag för fria måltider, t.ex. frukost och/eller middag. Detta är mycket viktigt ur skattesynpunkt.

Reserapport

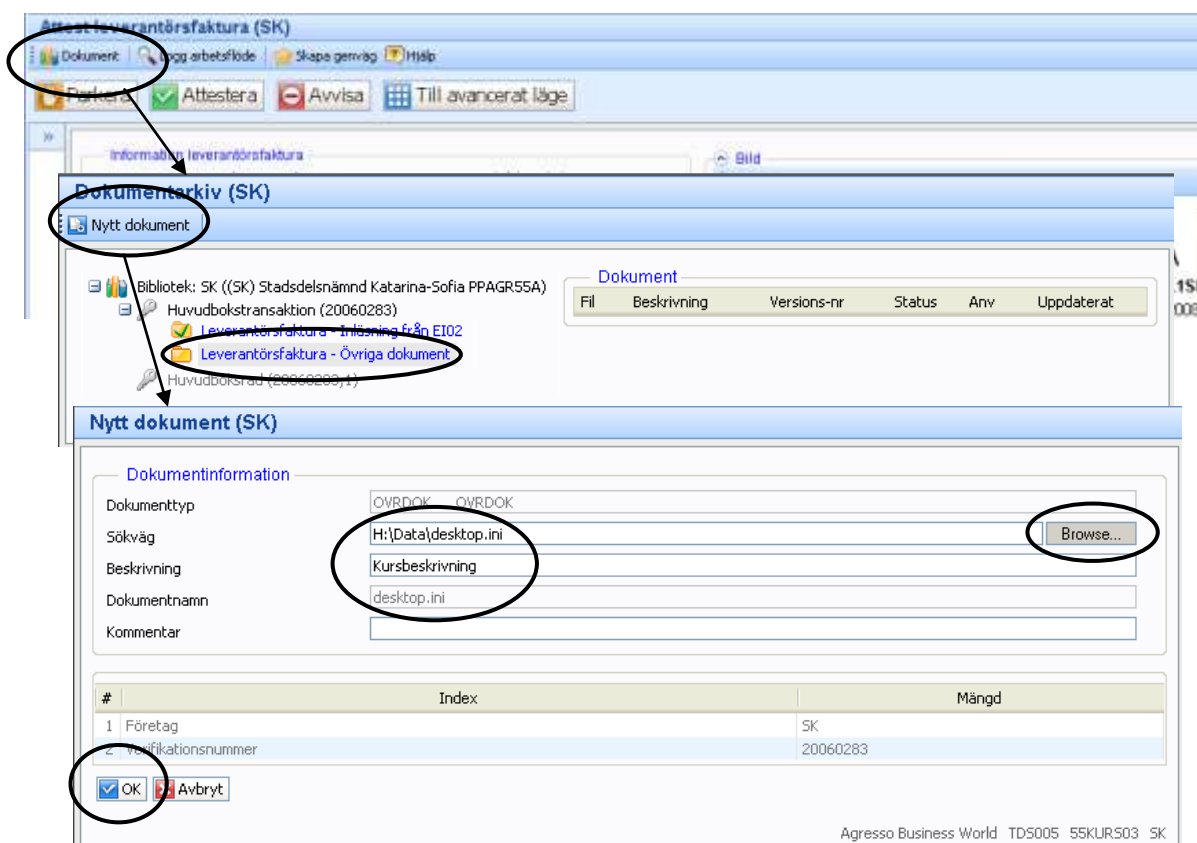
Efter resan ska en kortfattad reserapport skrivas och lämnas till närmaste chef. Rapporten ska innehålla sådant som är av intresse för stadens fortsatta planering, samt namn och adress på kontaktpersoner för den som vill ha ytterligare information.

Har du frågor är du välkommen att kontakta Anita Granlund, telefon 270 03.

BILAGA

Att bifoga dokument till fakturan i Agresso Självservice

Vid taxiresa ska taxikvittot sparas. Det ska också redovisas vem/vilka som åkt taxi och anledningen till taxiresan. Taxikvittot kan sparas digitalt i Agresso Självservice. Originalkvittona sparas hos kortinnehavaren efter skanning fram till mars året efter. Därefter får kvittona kastas.



När du befinner dig i läget ”attest leverantörsfaktura”:

1. Välj dokument uppe till vänster i menyn
2. Välj mappen Leverantörsfaktura – Övriga dokument
3. Välj Nytt dokument
4. Välj ”browse” och bläddra fram dokumentet (ex.vis på G:, H: osv)
5. Klicka på OK när du hämtat ditt dokument

Det är viktigt att du själv skriver texten ”BILAGA” i kommentarsfältet/beskrivningsfältet på huvudsidan för attest leverantörsfaktura.