

Regler för resor i tjänsten

I landstingets regler för resor anges de övergripande reglerna för resor i tjänsten.

Resor i tjänsten

Alternativ till att resa - som t ex telefon- och videomöte – bör alltid övervägas. Valet av mötesform får avgöras i varje enskilt fall beroende på syftet med resan, kostnad, hänsyn till miljön, tidsåtgång, tillgång till teknisk utrustning m m.

I princip ska tjänsteresor inom Stockholms län ske med kollektiva trafikmedel, om inte särskilda skäl finns för användande av taxi eller egen bil.

Resor utanför Stockholms län ska godkännas av respektive chef enligt delegationsordning. Studieresor m m för förtroendevalda och anställda vid rotlar och kanslier beslutas av representationsutskottet och för övriga förtroendevalda av respektive nämnd/styrelse eller av nämnd/styrelse utsett särskilt utskott (exempelvis i personunion med presidium).

Utlandsresor ska när det gäller förvaltningschefer godkännas av nämnd /styrelse eller av nämnd/styrelse utsett särskilt utskott (presidium). När det gäller landstingsdirektören samt förtroendevalda och anställda vid rotlar och kanslier beslutar representationsutskottet.

Tjänsteresa med SL

Tjänsteresa med SL ersätts av arbetsgivaren om kontantkuponger eller förköps-häfte bifogas reseräkningen.

Bil

Vid kortare resor med bil bör samåkning utnyttjas när det är möjligt. Ersättning för resor med egen bil utgår enligt bilersättningsavtalet BIL 01. Arbetsgivaren (enligt delegationsordning) avgör vilka arbetstagare som har rätt att använda egen bil i tjänsten.

Taxi

I undantagsfall kan taxiresa vara motiverad. För taxiresor inom Stockholms län ska landstingets avtal med Färdtjänsten utnyttjas.

Taxiresor mellan bostad och tjänsteställe bör inte förekomma eftersom dessa i regel inte betraktas som tjänsteresor.

I det fall en tjänsteman har behov av att resa med taxi mellan bostad och tjänsteställe måste överordnad chef godkänna resan. Förekommer sådana resor ska de

redovisas separat och tas upp till beskattning.

Den lagstiftning som gäller innebär att resor som sker mellan kl 06.00 och 23.00 är skattepliktig förmån och resekostnaden ska därför tas upp till beskattning om det inte finns särskilda skäl för bostadsresan. Sådana skäl är:
Resenären ska göra eller kommer från en tjänsteresa och har tungt bagage med sig.

Resenären ska arbeta hemma och har tungt material med sig.

Om resenären gör resor mellan kl 23.00-06.00, t ex hemresa efter sena sammanträden, finns enligt praxis rätt till avdrag. Hela resekostnaden ska redovisas som skattepliktig förmån i deklarationen, men avdrag får samtidigt göras med samma belopp.

Tåg, flyg och båt

För inrikes resor bör tåg väljas i första hand. Resor med tåg, flyg och båt ska genomföras i ekonomiklass/billigaste möjliga alternativ. Om särskilda skäl finns för undantag av regeln ska dessa skäl redovisas skriftligt. Anslutningsresor till och från flyg, tåg och båt ska normalt ske med flygbuss eller allmänna kommunikationsmedel.

Bokning av resa

Genom samordnad upphandling av resor kan landstinget i egenskap av stor kund få förmånliga avtal som i vissa fall kan ge betydligt lägre priser än de ordinarie. Detta gör att landstingets totala resekostnader kan hållas nere.

Vid bokning av resor och hotell ska någon av de resebyråer som SLL har avtal med anlitas. Ställ krav på resebyråerna att vara aktiva i sökandet efter prisvärda biljetter och alternativa resvägar. Den billigaste biljettformen ska utnyttjas, med hänsyn till vad som är praktiskt möjligt.

Tjänsteresan ska läggas i så nära anslutning som möjligt till förrätningens start- och sluttid. Här får en avvägning ske i varje enskilt fall då priset på en resa med tåg eller flyg ibland kan variera mycket beroende på avresetiden.

Landstingskontoret Upphandling har avtal med tre resebyråföretag för resor i tjänsten. Avtalet omfattar individuella resor, grupp- och konferensresor, tåg, båt, flyg, hotell, hyrbilar m m. (Mer information finns på adress http://www.ls.sll.se/L_upphandling.)

Intjänade bonuspoäng på biljetter som betalats av landstinget är landstingets egendom och ska endast användas för tjänsteresa. Bonuspoängen får alltså inte nyttjas för privat bruk.

Hotell

De hotell och konferensanläggningar som landstinget anlitar bör ha ett dokumenterat miljöengagemang samt rök- och allergifria rum.

Så långt det är praktiskt möjligt ska övernattning i samband med tjänsteresa i första hand ske på hotell som inte tillhandahåller pornografisk film på rummen eller som på begäran kan spärra tillgången på sådan film.

Privatkort

För anställda som reser ofta kan tjänstekort av typen företagsupphandlat privatkort vara ett administrativt hjälpmedel. Betalningsansvaret ligger på kortinnehavaren, som får ersättning för sina redovisade kostnader i efterhand. Innehav av tjänstekort beslutas av förvaltningschef eller VD och får endast användas i tjänsten.

Anhörig

En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader i samband med resan.

Försäkringar

Alla som är förtroendevalda eller anställda inom landstinget omfattas av en generell reseförsäkring. Försäkringskort med mer information kan rekvireras från Landstingskontoret, Intern ekonomi.

Traktamenten

Vid tjänsteresor utgår reseersättning samt traktamente enligt traktamentsavtalet TRAKT 91. Alla utlägg i tjänsten ska verifieras med kvitton.