

## Riktlinjer för resor och möten i tjänsten

### Sammanfattning

Arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor och möten i tjänsten är ett komplement till arbetsmarknadsnämndens rese- och mötespolicy (AMF 2025/804). Policyn 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 rese- och mötespolicy. Detta innebär alltid att undvika resor om möten lika effektivt kan ske via teknik för distansmöten. Det innebär också 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 till fysiskt deltagande som kan ge likvärdigt resultat via teknik för distansmöten.

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, annan myndighet eller genom EU-finansiering är undantagna.

Riktlinjerna är beslutade av förvaltningschefen den xx oktober 2025 och ersätter tidigare riktlinjer från 28 mars 2023.

### Möten och konferenser

Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska möjligheterna till deltagande via teknik för distansmöten alltid vara första alternativet. Möten som kräver resor ska planeras så att så många som möjligt kan resa miljöeffektivt och kostnadseffektivt.

Medarbetare som inte har möjlighet att medverka fysiskt ska, om förutsättningarna finns och mötet inte kräver fysisk interaktion, erbjudas möjlighet att delta via någon form av distansmötestjänst.

Vid behov av bokning av mötes- och konferenslokaler utanför stadens lokaler ska bokningen göras av den av Stockholms stad upphandlade konferensbokningstjänsten.

### **Definition av lokal resa i tjänsten och tjänsteresa**

Resa till eller från bostaden och arbetsplatsen är en privat resa som arbetsgivaren inte står för. Arbetsplatsen kan utgöras antingen av tjänstestället eller en annan plats. Medarbetaren betalar själv sin resa från bostaden till tjänstestället eller till den alternativa arbetsplatsen. Samma sak gäller när arbetsdagen slutar, medarbetare betalar sin resa från tjänstestället eller arbetsplatsen till bostaden.

Förvaltningen står endast för resor (tjänsteresor) under arbetstid och arbetsdagen börjar när medarbetaren kommer till tjänstestället (arbetsplatsen). Vid tjänsteresa, till exempel vid möte eller planeringsdag utanför tjänstestället, bekostar arbetsgivaren resa från tjänstestället till anvisad plats.

Lokal resa är en resa i tjänsten där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsorten för förvaltningens och medarbetarens arbete. Detta innebär för arbetsmarknadsförvaltningen resor inom Stockholms stad samt resor inom en radie av fem mil från medarbetarens tjänsteställe (ordinarie arbetsplats). Tjänsteställe avser ordinarie arbetsplats även om det finns möjlighet till hemarbete.

Tjänsteresa (nationell eller internationell) är en resa föranlett av ett uppdrag eller liknande som en medarbetare ska utföra på en annan plats än verksamhetsorten. 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.

Förmåner av resor som en person får på grund av sin tjänst är skattepliktiga om de inte uttryckligen är undantagna från beskattning. Fri eller subventionerad resa, som inte är resa i tjänsten, är en skattepliktig förmån. Resor till och från arbetet och hemresor är privata resor. Förmån av sådana resor är skattepliktig.

## Beslut om tjänsteresa

### Delegering

Beslut om tjänsteresa fattas enligt delegationsordning. Där 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 ett särskilt resebeslut för tjänsteresor inom Sverige eller lokala resor som ligger inom ramen för medarbetarens uppdrag och ansvarsområde.

### Diarieföring i eDok och anmälan

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

Den som ska genomföra resan ansvarar för att resebeslutet godkänns av behörig chef via ”godkännarfunktionen” i eDok. Denne ansvarar också för att resebeslut och bilagor diarieförs.

Registrator 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 av beslut om tjänsteresa. Resebeslut med diarienummer ska bifogas till fakturan i Agresso.

## Planering av resa

### Fysisk eller digitalt deltagande

Innan en lokal resa eller tjänsteresa genomförs, ska det alltid först prövas om det finns alternativ till fysiskt deltagande som kan ge likvärdigt resultat via teknik för distansmöten.

### Säkerhet

Vid planering av resa till vissa destinationer kan det finnas anledning att göra en säkerhetsbedömning. Detta görs i första hand genom att konsultera UD:s reseinformation och identifiera eventuell avrådan ([UD:s reseinformation - Regeringen.se](#)). Finns behov av

fördjupad bedömning av säkerhetsläge görs detta via stadsledningskontoret.

## Resans förläggning

Traktamentes- och reseersättningar regleras i gällande kollektivavtal.

Resan ska om möjligt planeras i så god tid att lågprisbiljetter kan utnyttjas. Resa ska normalt förläggas i så nära anslutning som möjligt till förrättningens (mötets) start- och sluttidpunkter. Om det totalt sett, det vill säga kostnad för både resa och logi, innebär en kostnadsbesparing för förvaltningen kan resan förläggas till att även omfattar helg.

Traktamente utgår inte för de dagar vistelsen förlängs före eller efter förrättningen, om inte en sådan förlängning behövs på grund av verksamhetsskäl. Förläggning över helg utöver tjänsteresans program är frivillig för den som reser. Beslut om en sådan förläggning tas enligt delegationsordningen av behörig chef. Till beslutet ska kostnadskalkyl som styrker att kostnaden blir lägre finnas.

Då tidsaspekten inte möjliggör annan resdag än på helg, till exempel att program börjar måndag morgon, utgår traktamente även för helgdag. Det ska då finnas en tydlig motivering till resans förläggning på helgdag.

Om medarbetare för privat ändamål önskar tidigarelägga utresa eller stanna kvar efter avslutad tjänsteförrättning och kostnaden för resa vid tidigare/senare datum blir kostnadsneutral oavsett resdag och tid, är det möjligt att resa vid tidigare/senare datum som bekostas av förvaltningen.

Kostnadsneutraliteten utgår från biljettpriset, medarbetaren kan själv inte reglera kostnaden genom delbetalning för att uppnå kostnadsneutralitet. Beslut om möjlighet att åka tidigare eller stanna kvar fattas av enligt delegationsordningen behörig chef, och av beslutsunderlaget ska kostnadsneutraliteten framgå genom till exempel en skärmdump eller ett underlag från resebyrå. En tidigare- eller senarelagd resa ska beslutas och bokas samtidigt som den ordinarie bokningen.

Ändringar för att i privat ändamål förlänga vistelsen får inte göras efter ordinarie bokning. Vid dessa tillfällen utgår inget traktamente och förvaltningen ersätter inte kostnad för mat och logi för den

förlängda vistelsen. Resenären står själv för bokning av logi, Stockholms stads upphandlade researrangör får ej användas för bokning.

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.

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

### 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 samt kontaktuppgifter finns i stadens avtalsdatabas.

### Visum och vaccinationer

Det är viktigt att planera resan i god tid till länder som kräver visum. Resebyrån hjälper till med visumhandlingar. Notera även att särskild dokumentation kan krävas vid mellanlandning eller inresa i landet, vilket resenären själv kan behöva administrera.

Resebyrån kan tillhandahålla information om vaccinering bör ske inför resan. Inför arbetsresor sker vaccinering hos företagshälsovården efter beställning från närmsta chef.

### 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.

Försäkringsbevis kan du själv skriva ut via S:t Erik Försäkrings hemsida, beställa på telefon 08-508 29 000 eller via epost:

[info@sterikforsakring.stockholm.se](mailto: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.

### Bonus och rabatter

Resebranschen erbjuder en mångfald av bonus- och rabattsystem. Personliga/privata rabatt- och bonuskort, eller motsvarande, får inte användas vid köp av tjänsteresa eller i samband med tjänsteresa.

### Reseförskott

Reseförskott söks med serviceförvaltningens blankett och ska attesteras av attestansvarig för konto 1611 (förvaltningschef eller ekonomichef).

Eventuella reseförskott ska redovisas genom reseräkning senast en månad efter avslutad resa. Kvittning mot lön kan ske om reseförskottet inte redovisats genom reseräkning inom skälig tid.

### 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 centraltupphandlade researrangör. Alla beställningar av biljetter, hotellrum, flygtaxi, visum m.m. ska göras genom denna researrangör. Information om gällande centralupphandling finns i avtalsdatabasen. Vid beställning uppge alltid att det gäller arbetsmarknadsförvaltningen, förvaltningsnummer 191 och aktuellt KST i siffror.

### Val av färd sätt

Det färdmedel som är det mest miljövänliga och kostnadseffektiva ska användas. Vid bedömning av miljöpåverkan ska det transportslag väljas som ger minst utsläpp av fossil koldioxid. Nedan återfinns prioriteringsordningar samt information rörande ansvar och krav på t ex bil som används för resor i tjänsten.

Flygresor ska kompenseras genom ett stadsövergripande system för intern klimatväxling för tjänsteresor med flyg (KS 2023/310). Detta innebär att alla stadens tjänsteresor med flyg beläggs med ett påslag om 50 procent på resans kostnad. Redovisningen sker månadsvis genom Ekonomistabens försorg.

### Val av transportmedel vid lokala resor

Vid lokala resor ska förvaltningens medarbetare alltid välja att i första hand gå, cykla eller resa kollektivt. 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 står arbetsgivaren för kostnader förknippade med resa från tjänstestället till resmålet och tillbaka. 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 nedan 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 Stockholm stads avtal om taxiresor i tjänst.

### Lokal resa med kollektivtrafik

Tjänsteresa med SL är en lokalresa som sker under en arbetsdag/arbetstid där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsorten, se närmare ovan under Definition av lokal resa i tjänsten och tjänsteresa.

Utförliga rutiner för resor med SL finns i ”*Rutin för resor i tjänsten med SL*” under Ekonomistaben på intranätet.

### Lokal resa och tjänsteresa med bil

Vid lokal resa eller tjänsteresa med bil ska möjligheten att använda eventuell bilpool eller någon av förvaltningens egna miljöbilar i första hand prioriteras.

Bil för lokala resor ska som huvudregel inte användas när andra färdmedel finns tillgängliga. Om bil ska användas vid lokal resa ska särskilda skäl finnas och beslut fattas av närmaste chef i samråd med förvaltningschef. Vid eventuell ersättning ska då tydligt undantag bifogas, beslutad av behörig 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. Exempel på mindre avsteg kan vara undantag för dubbdäck. Beslutet 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 Stockholm stad. Stockholm 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.

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 ansvarar själv för att bekosta bötesbeloppet.

### 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 eller i anslutning till resa inom samma tidsram. 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.

### Val av färdmedel vid tjänsteresor

#### Inrikesresor

För resor inom Sverige väljs tåg som färdmedel. Resa med tåg ska ske i andra klass. Av miljöskäl ska inrikesflyg inte användas. 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 Lokal resa och tjänsteresa med bil.

#### Utrikesresor

Även vid utrikesresor ska mest miljövänliga transportmedel användas i första hand. Valet att resa med ska flyg alltid motiveras i



underlaget för resebeslutet. Övervägande om tåg eller båt kan användas istället ska alltid göras, i samråd med resebyrån, i samband med beställningen av resan. Beaktande ska också ske av att flygresor ska kompenseras genom det stadsövergripande systemet för intern klimatväxling för tjänsteresor med flyg, vilket innebär en merkostnad av 50 procent av flygkostnaden.

Avstämning med resebyrån gällande tillgängliga lågprisbiljetter ska alltid ske. Anslutningsresor med flygbuss, Arlanda Express eller taxi kan bokas tillsammans med flygbiljetten, där transportmedel prioriteras enligt ordning för lokal resa. 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.

### **Resor med deltagare i förvaltningens verksamhet**

Nämnden har ett särskilt ansvar för de deltagare som finns inom nämndens verksamheter. Deltagaren 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 deltagare.

Egen bil bör undvikas helt i samband med resor som inkluderar deltagare. Om det visar sig praktiskt omöjligt att genomföra en resa med annat färdmedel än egen bil, ska brandsläckare alltid finnas i bilen.

### **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 deltagare 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: <http://www.sterikforsakring.se/>

## **Redovisning av resa**

### **Reserapport**

Reserapport ska skrivas efter internationella tjänsteresor och nationella tjänsteresor av principiell betydelse som genomförs på arbetsmarknadsnämndens uppdrag. Rapportmall finns, vilken inkluderar rubriker som lyfter aspekter som är av intresse för förvaltningen att ta del av, samt namn och kontaktuppgifter för den som vill ha ytterligare information. Normalt ska en reserapport

redovisas inom två veckor efter hemkomsten. Resenären ansvarar för att reserapport diarieförs i eDok.

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

### 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, (se Serviceförvaltningens blankettarkiv). Underskriven blankett konterad och attesterad av närmaste chef och 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.

Resebeslut där syfte med resan framgår (hämtas från eDok) ska biläggas faktura i Agresso.

### 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.

### 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.

### Övernattning

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

### 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 vid inrikesresa och på Serviceförvaltningens blankett vid utlandsresa (se ovan under Reseräkning).

---

### Beslutat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Karina Uddén, Arbetsmarknadsdirektör	2025-