

Lokal anvisning för resor och möten i tjänsten

Stockholm Business Region

Uppdaterad den 12 mars 2025

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| Inledning..... | 3 |
| Definition av resa i tjänsten | 3 |
| Bedömning av resan | 3 |
| Ansvar..... | 3 |
| Innan resan – planering och förberedelse | 4 |
| Beslut om resa i tjänsten | 4 |
| Planering av resa i tjänsten | 4 |
| Val av färdmedel..... | 4 |
| <i>Vid lokala och regionala resor</i> | 4 |
| <i>Vid utrikesresor</i> | 5 |
| <i>Intern klimatväxling</i> | 5 |
| Resa med bil i tjänsten..... | 5 |
| Resebyråtjänst..... | 6 |
| Bonuspoäng | 6 |
| Vaccination | 6 |
| Tjänstereseförsäkring..... | 6 |
| Försäkringskassans EU-kort | 7 |
| UD Resklar | 7 |
| Pass och visum..... | 7 |
| ESTA och ETA..... | 8 |
| Resplan | 8 |
| Under resan | 8 |
| Anslutningsresor till och från flygplatsen samt resor på destinationen | 8 |
| Trygg och säker | 9 |
| Om en incident inträffar..... | 9 |
| Efter resan - redovisning..... | 10 |
| Redovisning av resa, logi eller uppgradering betald med bonuspoäng | 10 |
| Redovisning av utlägg, fakturor, traktamente m.m. | 10 |
| Traktamente | 10 |
| Klimatkompensation..... | 10 |
| Resa med taxi mellan bostad och arbetsplatsen..... | 11 |

Inledning

Stockholm stads *Rese- och mötespolicy* antogs som ett kompletterande ägardirektiv på styrelsesammanträdet i SBR den 4 mars 2025.

Policyn ska bidra till att minska klimatpåverkan, bidra till en trygg och säker arbetsmiljö och säkerställa kostnadseffektivitet. Den ska också visa stadens hänsynstagande till den enskildes privatliv och andra sociala faktorer som ett frekvent resande och konferenser med övernattnings innebär en påfrestning för.

Samtliga nämnder och bolagsstyrelser har ansvar för att:

- Alla medarbetare och förtroendevalda ska känna till innehållet i policyn för tjänsteresor och möten
- Alla medarbetare och förtroendevalda ska ha kunskaper om vilka digitala mötestjänster staden erbjuder.
- Årligen följa upp tjänsteresor, utifrån ett klimatperspektiv såväl som ett kostnadsperspektiv.

Till policyn kompletterar denna lokala anvisning med mer detaljerad och praktisk information hur vi efterlever policyn och vilka verktyg vi har att arbeta med.

Definition av resa i tjänsten

En resa i tjänsten är föranledd av ett uppdrag som en medarbetare ska utföra i tjänsten 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.

Bedömning av resan

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 gällande styrdokument:

- Stockholm stads *Rese- och mötespolicy*
- den lokala anvisningen för resor och möten i tjänsten
- checklistan för incident vid tjänsteresa.

Du som medarbetare ansvarar för att dina tjänsteresor genomförs i enlighet med gällande policy och instruktioner.

Innan resan – planering och förberedelse

Beslut om resa i tjänsten

Ett beslut om en resa i tjänsten fattas i enlighet med delegationsordningen. Beslut om resa med flyg fattas av VD och beslut om resa utanför SBA-regionen men inom Europa och med annat färdmedel än flyg fattas av respektive avdelningschef. Beslut om tjänsteresa ska fattas i god tid och innan bokning av biljetter och logi.

Beslut om tjänsteresa görs i eDok där samlingsärenden med mallar för beslut finns. En särskild instruktion för det finns på intranätet.

Administrativa avdelningen ansvarar för att godkänd resa får ett löpnummer som finns att tillgå i lönesystemet (Agda/Expense). 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.

Resan ska ske i så nära anslutning som möjligt till uppdragets start- och sluttid.

En s.k. frivillig förlängning i samband med en tjänsteresa är inte tillåtet.

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

Flygresor ska inte göras med flygbolag som finns upptagna på EU:s förteckning över flygbolag med verksamhetsförbud inom EU, den s.k. "EU:s svarta lista" [Förbjudna flygbolag - Transportstyrelsen](#)

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, tåg eller liknande och i sista hand taxi eller hyrbil. Sker resan med taxi eller hyrbil ska alltid elbil efterfrågas. Resa med taxi ska endast ske i undantagsfall och om så 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.

Resor med egen bil i tjänsten ska undvikas och får endast ske med egen bil som uppfyller kommunfullmäktiges miljöbilsdefinition som är el-, gas- eller etanolbil.

Vid inrikesresor

När du reser inom Sverige ska du i första hand resa med 2: a klass tåg. Resa med flyg får endast göras om resan är längre än 50 mil. Flygresor till Göteborg och Malmö inte tillåtna. Om resan är längre än 50 mil och görs med flyg väljs direktflyg i första hand alternativt flyg i kombination med tågresa.

Vid utrikesresor

Resor utomlands sker alltid i ekonomiklass oavsett resans längd. Av miljöskäl ska mellanlandningar om möjligt undvikas. Överväg om resan kan genomföras med kombinationen flyg och tåg.

Intern klimatväxling

Alla flygresor ska klimatkompenseras genom det stadsövergripande systemet för intern klimatväxling. Kostnaden debiteras genom en automatkontering i Agresso som debiterar 50% av flygresans pris till klimatväxling.

Resa med bil i tjänsten

Resa med bil i tjänsten ska i första hand ske med extern hyrbil och då ska alltid elbil efterfrågas.

Egen bil ska bara användas i undantagsfall och då efter särskild överenskommelse med beslutsfattande chef, och endast med egen bil som uppfyller kommunfullmäktiges miljöbilsdefinition.

Vid resa med egen bil i tjänsten redovisas körsträckan i lönesystemet Agda/Expense och kilometerersättning utbetalas i samband med lön.

Ersättning för parkering redovisas som utlägg i Agda/Expense.

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 i undantagsfall 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 i förväg av ansvarig chef.

Bonuspoäng

Resebranschen erbjuder en mängd olika bonussystem exempelvis SAS EuroBonus, olika stamgästprogram, SJ Prio m.fl. Bonuspoäng 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 längre 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. Försäkringen gäller för plötsliga och oförutsedda skador som inträffar under tjänsteresa. Med tjänsteresa avses även resor i tjänsten inom verksamhetsorten.

Försäkringen ersätter bland annat förlust av eller skada på egendom, sjukvårdskostnader och merkostnader för hemresa vid sjukdom. Försäkring gäller även vid olycksfall utomlands och invaliditet till följd av till exempel olycksfall i samband med tjänsteresa.

På intranätet hittar du mer information om försäkringsnummer och telefonnummer till larmcentralen som du behöver ha tillgängliga på tjänsteresan om en oönskad händelse inträffar.

På intranätet finns en länk till försäkringens Safety Card och där finns det också tips om hur du lägger in kontaktuppgifter till försäkringsbolaget i din telefon så att de alltid är lättillgängliga.

Information om försäkringen och hur du gör en skadeanmälan finns hos S:t Erik Försäkring, <https://sterikforsakring.se/forsakringar/tjanstereseforsakring/>

Försäkringskassans EU-kort

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 EU-kort.

Mer information hittar du här: [EU-kort och vård utomlands - Försäkringskassan](#)

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.

Mer information om UD Resklar: [UD Resklar – reseinformation direkt i fickan - Regeringen.se](#)

Pass och visum

Du ansvarar för att hålla dig uppdaterad om eventuella in- och utresebestämmelser och ansöka om visum m.m. Upphandlad resebyrå kan bistå med information och hjälp och du hittar också information 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 EU:s hemsida: https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/entry-exit/index_sv.htm

ESTA och ETA

Vid resa till USA behöver du söka ESTA, en elektronisk inresehandling som du behöver ansöka om innan avresa. Mer information hittar du på länken:

<https://www.swedenabroad.se/sv/om-utlandet-f%C3%B6r-svenska-medborgare/usa/reseinformation/reseinformation/in--och-utresebest%C3%A4mmelser/#>

Från och med den 2 april 2025 kommer du som besöker eller mellanlandar i Storbritannien att behöva söka ETA, elektronisk inresehandling till Storbritannien. Mer information hittar du på länken: <https://www.swedenabroad.se/sv/utlandsmyndigheter/storbritannien-london/aktuellt/nyheter/nya-krav-p%C3%A5-inresetillst%C3%A5nd-eta-till-storbritannien/>

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.

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. Vid resa med taxi ska elbil alltid efterfrågas.

Trygg och säker

SBR:s 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.

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.

All information om reseförsäkringen finns på intranätet, det är viktigt att du tar med dig all information du behöver på din tjänsteresa. Tänk på att lägga viktiga telefonnummer i din mobil, och notera gärna försäkringsnummer under kontaktuppgifterna till försäkringsbolaget.

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 bonuspoäng

Du ansvarar själv för att redovisa när du utnyttjat bonuspoäng, redovisningen lämnas till administrativa avdelningen.

Redovisning av utlägg, fakturor, traktamente m.m.

När du redovisar dina utlägg, fakturor, traktamente m.m. ska det finnas en hänvisning till resebeslutets löpnummer som du hittar i Agda.

Alla utlägg du har i samband med en resa i tjänsten betalar du med ditt First Card. Du redovisar dina utlägg i Agda/Expense varje månad i samband med att du får din faktura från First Card. Traktamente och ersättning för utlägg utbetalas i samband med lön.

Du får inte ersättning för dricks som du lämnar. Undantag är obligatorisk dricks i USA.

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 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.

Klimatkompensation

Inom ramen för stadens system för klimatväxling så beläggs alla flygresor med en klimatkompensation om 50% av flygresans pris.

Beräkning och kontering sker med automatik i Agresso när du konterar en flygresor på konto 5810 och 5811, och klimatkompensationen bokförs på konto 5880.

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. 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.