



RIKTLINJER FÖR RESOR, KONFERENSER, REPRESENTATION OCH GÅVOR

1. Resor

1.1 Syfte och beslut

Alla tjänsteresor ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov. Frånvarotiden från arbetet bör stå i rimligt förhållande till den förväntade nyttan med resan. Antalet deltagare i resan bör noga övervägas.

Tjänsteresor för förtroendevalda beslutas av respektive nämnd eller dess delegat/delegater.

Tjänsteresor inom Norden eller Baltikum för anställda beslutas inom kommunförvaltningen. Resultatenhetschef beslutar om sådana resor för underställd personal, om inte annan beslutsordning har bestämts av kontorschefen.

Anställdas tjänsteresor utanför Norden och Baltikum beslutas i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning.

1.2 Planering, val av färdmedel m m

Resenär och beslutsattestant är gemensamt ansvariga för att resan i god tid planeras så att den kan genomföras kostnadseffektivt. Färdsätt, logi m m ska väljas så att kommunens kostnader blir så låga som möjligt och med hänsyn till miljöbelastning. I totalkostnaden ingår inte bara resekostnader, traktamenten, färdtidsersättning o d, utan också värdet av förlorad arbetstid.

Närmare riktlinjer för val av färdmedel m m vid såväl anställdas som förtroendevaldas tjänsteresor fastställs av kommunstyrelsens personalutskott om sådant finns, annars av kommunstyrelsen.

Vid val av boende på tjänsteresa ska normalt hotell av god mellanklass användas. Enkelrum är normalstandard. Billigare alternativ kan användas vid större gruppresor eller om resenären medger det.

Kommunen ska så långt som möjligt undvika att anlita hotell som visar pornografiska filmer.

Resenär kan medges att förlänga resan på egen bekostnad, med användande av fritid, om detta inte ökar kommunens kostnad.

1.3 Beställningar och sätt att betala måltider

Beställning av biljetter, hotellrum, bilhyra på annan ort m m ska göras genom något av de företag som kommunen har inköpsavtal med.

Verkliga kostnader för måltider som inte avser representation ska normalt inte betalas av kommunen, vare sig mot faktura från restaurangen, mot kontokortsfaktura eller till resenären mot styrkta kvitton. Resenären hänvisas i stället till gällande bestämmelser om traktamenten och resetillägg. Kommunens reseräkningsblankett ska användas. Vid behov kan reseförskott lämnas.

Undantag: Kommunen kan betala måltider, om det till en kurs eller konferens hör gemensamma måltider som alla deltagare förutsätts delta i. Enligt gällande bestämmelser påverkas rätten till traktamente och resetillägg om resenären fått måltiderna betalda.

1.4 Bjudresor

Det kan förekomma att leverantörer erbjuder sig att bjuda anställda eller förtroendevalda på resor för att t ex besöka leverantörens anläggningar och skapa bra förutsättningar för fortsatt arbete. Normalt ska sådana erbjudanden avvisas med tanke på risken för otillbörlig påverkan. Om den tilltänkte resenärens kontorschef är tveksam avgörs frågan av kommunens upphandlingschef.

1.5 Bonus eller andra förmåner på hotell, flyg e d

Vissa flygbolag och hotellkedjor lämnar bonus av olika slag för visad kundtrohet. Alla rabatter eller andra förmåner som anställda och förtroendevalda får på grund av tjänsteresor ska tillfalla kommunen.

1.6 Taxiresor

Under tjänsteresa får taxi användas endast när det verkligen är befogat med tanke på omständigheterna. I anslutning till taxikvittot ska resenären anteckna varför taxiresan var befogad.

Förtroendevalda har bostaden som utgångspunkt för sina uppdrag. Resor från bostad till sammanträdes- eller förrättningsplats och åter kan därför betalas av kommunen i de fall som framgår av kommunens arvodesbestämmelser. Kommunen kan betala taxi för förtroendevalda när det är skäligt. Så kan t ex vara fallet när ett sammanträde slutar efter kl 22.

För anställda är resa från arbetsplats till bostad eller åter normalt en privat levnadskostnad som ska förmånsbeskattas om den bekostas av arbetsgivaren. Kommunen bör därför inte betala sådana resor för anställda. I undantagsfall, efter godkännande av kontorschef, kan dock taxiresa betalas om det finns synnerliga skäl.

2. Externa kurser och konferenser

Resultatenhetschef beslutar om kurser och konferenser för underställd personal, om inte annan beslutsordning har bestämts av kontorschefen.

Av nämndernas delegationsordningar framgår vem som beslutar om förtroendevaldas resor, kurser och konferenser. Om beslutanderätten inte är delegerad beslutar nämnden. Om ordföranden är delegat men jävrig i ett visst ärende ska ärendet antingen avgöras av vice ordföranden, om denne inte är jävrig, eller överlämnas till nämnden för beslut.

3. Representation

3.1 Extern representation

Extern representation är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet i form av värdskap vid studiebesök, vänortsbesök, kongresser eller liknande aktiviteter som tilldrar sig i kommunen, samt även vid affärsöverläggningar o d med utomstående (varvid kommunen och dess bolagskoncerner inte räknas som utomstående).

Representationen ska gagna kommunens verksamhet och ske med omdöme och restriktivitet.

Det bör normalt inte vara fler deltagare från kommunen och dess bolag än utomstående gäster.

Måttfullhet bör iaktas vid representationsmåltider. Särskilt gäller detta alkoholdrycker. Lyxbetonad representation ska inte förekomma.

Starksprit ska normalt inte förekomma vid extern representation. Undantag kan göras när sedvänja och kutym kräver det. Sådana undantag medges av stadsdirektören, kommunstyrelsens ordförande eller kommunfullmäktiges ordförande.

3.2 Intern representation

Intern representation är värdskap vid sammankomster i kommunen (inklusive dess bolagskoncerner). Det kan handla om interna kurser, interna planeringskonferenser, personalsammankomster, nämndmiddagar eller högtidligheter för utdelande av förtjänstecken.

Arbetslunch på restaurang ska normalt inte betalas av kommunen.

Vid särskilda tillfällen på kvällstid kan vin eller starköl serveras på kommunens bekostnad efter godkännande av berörd kontorschef om endast anställda deltar, och efter godkännande av berörd nämndordförande om förtroendevalda deltar.

Kommunfullmäktiges representation godkänns dock av fullmäktiges ordförande.

Om vin eller starköl serveras ska det ske inom ramen för god smak och måttfullhet. Starksprit får inte förekomma vid intern representation. Alkoholfritt alternativ ska erbjudas.

4. Gåvor

Kommunfullmäktige har antagit regler för gåvor i följande fall:

Minnesgåva till anställda som har varit anställda i minst 10 år och antingen fyller 50 år, 60 år eller slutar sin anställning

Utmärkelser till anställda efter 25 års anställning

Utmärkelser i vissa fall till avgående förtroendevalda

Kommunstyrelsen får anta riktlinjer för minnesgåvor till anställda vid pensionering.

Enhetliga julgåvor till anställda kan också förekomma, liksom även reklamartiklar av förhållandevis obetydligt värde. Även motionskläder av mindre värde och enklare slag kan lämnas som gåva i de fall förmånen är skattefria.

En anställd eller förtroendevald ska aldrig erhålla en gåva som skulle kunna medföra skatteplikt för honom eller henne.

När det finns anledning kan kommunen också uppvakta med blommor e d.

Representationsgåvor till utomstående bör inte förekomma annat än som tack för visad gästfrihet vid studiebesök, vid besök hos andra kommuner och i liknande situationer.

Reklamgåvor av mindre värde till utomstående kan förekomma om det bedöms gagna kommunen.

En helt annan fråga är gåvor eller andra förmåner från leverantörer eller andra affärskontakter till kommunens anställda och förtroendevalda. Sådana ska avböjas om det inte är tydligt att de kan mottas utan risk för misstankar om mutbrott eller annan otillbörlig påverkan.

5. Gemensamt om fakturor, attest o d

5.1 Vem som attesterar

Faktura eller motsvarande för representation, kurs/konferens eller tjänsteresa får normalt inte beslutsattesteras av den som själv deltagit i aktiviteten. Undantag kan göras för enklare representation, t ex kaffe med bröd vid möte eller enkel lunch i möteslokalen. Undantag kan också göras för måltid med minst tio deltagare.

När ordinarie beslutsattestant alltså är förhindrad att själv attestera faktura eller motsvarande ska beslutsattesten göras av någon som inte står i beroendeställning till honom eller henne. Nämnder och kommunförvaltning bör beakta detta när de utser ersättare för beslutsattestanter.

5.2 Noteringar och konferensprogram

På fakturan ska noteras ändamål och samtliga deltagares namn. Ändamål ska också noteras på körjournal och reseräkning.

Till externfaktura som avser kurs- eller konferensavgift ska kurs- respektive konferensprogrammet bifogas, även för kurser som äger rum inom kommunens gränser.

Om kurs eller konferens är avgiftsfri och äger rum utanför Stockholms län ska programmet bifogas till reseräkning, körjournal eller resekostnadsfaktura.

Kommunfullmäktige har den 14 december 2000, § 341, antagit ovanstående riktlinjer.

Kommunfullmäktige har vid följande tillfällen gjort ändringar i riktlinjerna

16 juni 2005, § 110

Ändringarna har införts ovan.