

Númer skjals:	FAS-VLR-029
Skjalalykill:	03.05 Ferðaheimildir
Útgáfa:	5
Útgáfudags:	01.04.2022
Síðast rýnt/næst rýnt:	01.04.2022 / 01.04.2023
Umsjónarmaður:	Skrifstofustjóri bókhaldsskrifstofu
Ábyrgðarmaður:	Sviðsstjóri Fjármála- og áhættustýringarsviðs

FAS-VLR-029 Verklagsreglur um ferðaheimildir og greiðslu ferðakostnaðar í ferðum á vegum Reykjavíkurborgar

1. Verklagsreglur um ferðaheimildir

Skylt er að afla ferðaheimildar áður en starfsmaður bókar ferð á vegum vinnuveitanda. Samþykkt ferðaheimild er frumskilyrði fyrir ferð. Vegna ferðalaga utanlands og innan skal útfylla þar til gerð eyðublöð (FAS-EBL-001 Ferðaheimildir) þar sem tilgreint er tilefni ferðar og kostnaður vegna ferðarinnar er áætlaður. Áður en heimilt er að stofna til kostnaðar verður ferðaheimild að liggja fyrir og samþykkt af réttum aðilum. Vísað er í rekstrarhandbók Fjármála- og áhættustýringarsviðs (FAS). Starfsmenn fara eftir [síðareglum borgarinnar](#) í hvívetna í ferðum sínum á vegum Reykjavíkurborgar. Ganga skal frá ferðaheimild með a.m.k. 3 vikna fyrirvara og senda bókhaldsfulltrúum FAS eftir að viðeigandi aðilar hafa samþykkt hana, skriflega eða í rafrænni samþykkt. Undantekningarlaust skal fylla út heimildir fyrir öllum ferðum og fá samþykkt áður en stofnað er til kostnaðar. Sérstakar undantekningar gilda um Barnavernd Reykjavíkur vegna ferða innanlands eðli starfsmennar vegna en ganga má frá ferðaheimildum Barnaverndar eftir á verði því ekki viðkomið að ganga frá þeim fyrirfram. Einnig gildir sú undanþága frá ferðaheimildum fyrir starfsfólk SFS að ferðir sem eru hluti af venjubundnu starfi með börnum/unglingum samkvæmt námskrám og starfsáætlunum í skóla- og frístundastarfi eru undanþegnar skilyrðum um ferðabeidnir

Eftirfarandi gildir um staðfestingu ferðaheimilda:

- 1.1. Ákvarðanir um ferðir borgarfulltrúa á vegum borgarráðs eða borgarstjórnar skulu kynntar í borgarráði. Skrifstofustjóri borgarstjórnar staðfestir slíkar ferðaheimildir og ber ábyrgð á afgreiðslu þeirra innan fjárheimilda á skrifstofu borgarstjórnar.
- 1.2. Ákvarðanir um ferðir nefndafulltrúa á vegum hlutaðeigandi nefndar skulu kynntar á fundi viðkomandi nefndar. Sviðsstjóri viðkomandi sviðs staðfestir slíkar ferðaheimildir og ber ábyrgð á afgreiðslu þeirra innan fjárheimilda málaflokks.
- 1.3. Borgarstjóri staðfestir ferðir sviðsstjóra og annarra embættismanna sem heyra beint undir hann. Kostnaður greiðist af fjárheimildum hlutaðeigandi sviðs eða skrifstofu.
- 1.4. Ákvarðanir um ferðir starfsmanna og ráðgjafa á vegum Reykjavíkurborgar eru teknar af sviðsstjóra og ber sviðsstjóri ábyrgð á afgreiðslu þeirra. Ferðakostnaður skal rúmast innan fjárheimilda viðkomandi sviðs. Ferðaheimild skal ætíð bera með sér staðfestingu yfirmanns hlutaðeigandi sviðs eða skrifstofu. Sviðsstjóri getur framselt vald sitt til undirmanns sem fer með stöðuumboð sviðsstjóra. Það ber að tilkynna til FAS. Borgarritari gegnir sama hlutverki og sviðsstjórar hvað varðar miðlæga stjórnsýslu.
- 1.5. Sé hópur starfsmanna á sama sviði að fara í ferð innanlands eða erlendis og engir dagpeningar eru greiddir, þá er sviðsstjóra og borgarritara heimilt að veita samþykki sitt í einni ferðaheimild og skal þá listi yfir þá sem eru að fara í ferðina liggja fyrir. Hins vegar þegar greiða á fyrir ferð og dagpeninga þá þarf ferðaheimild fyrir hvern aðila fyrir sig.
- 1.6. Ferðaheimildir borgarstjóra eru áritaðar af borgarritara.
- 1.7. Launamiðar eru sendir út af FAS um áramót til þeirra sem fengið hafa greidda dagpeninga. Dagpeningar eru framtalsskyldir og ber að telja þá fram á þar til gerðum eyðublöðum sem fást hjá skattstjóra.

2. Verklagsreglur um greiðslu ferðakostnaðar vegna ferða utanlands

Ferðakostnaður samanstendur af fargjaldi, dagpeningum, ráðstefnugjöldum og öðrum kostnaði. Reykjavíkurborg fer eftir þeim reglum sem Ferðakostnaðarnefnd ríkisins setur varðandi dagpeninga o.fl. Upplýsingar um ferðakostnaðarreglur Reykjavíkurborgar og eyðublöð er að finna í rekstrarhandbók FAS og í verkfærakistu á innri vef Reykjavíkurborgar.

- 2.1. **Fargjöld:** Fargjöld á ferðalögum erlendis skulu greiðast eftir reikningi. Starfsmaður skal panta flugferð sína sjálfur þegar fyrir liggur samþykkt ferðaheimild. Greiða skal með innkaupakortum þar sem því verður við komið þannig að trygging starfsmanns verði virk. Alltaf skal velja hagstæðasta flugfar sem völ er á. Innkaupaskrifstofa FAS gerir afsláttarsamninga við flugfélög og eru þeir kynntir á vef hennar.
- 2.2. **Styrkir:** Reykjavíkurborg er óheimilt að leggja út fyrir kostnaði vegna ferðalaga starfsmanna sem styrktar eru t.d. af stéttarfélögum eða starfsmannafélögum og greiddar eru beint til starfsmanna. Sé sótt um styrki fyrir hóp starfsmanna sem greiddur er inn til Reykjavíkurborgar er borginni heimilt að leggja út fyrir þeim kostnaði sem styrktur er. Starfsmenn þurfa ætíð að fá leyfi sinna yfirmanna í slíkar ferðir og fá samþykka ferðabeiðni áður en farið er í ferðir en greiðslur ferða eru borginni að öllu óviðkomandi. Svið bera ábyrgð á því að styrkir séu innheimtir og greiðsla berist Reykjavíkurborg.
- 2.3. **Dagpeningar:** Borgarsjóður greiðir dagpeninga til að standa straum af öðrum ferðakostnaði en fargjöldum. Til að greiðsla dagpeninga geti átt sér stað verður samþykkt ferðaheimild að liggja fyrir. Þegar ferðaheimild er samþykkt er hún stofnuð í fjárhagskerfi Reykjavíkurborgar, Agresso. Dagpeningar taka til kostnaðar heiman og heim og engan viðbótarkostnað er heimilt að greiða nema að uppfylltum skilyrðum (sjá neðar). Svið bera ábyrgð á að innheimta slíkan kostnað sé hann einhverra hluta greiddur sem útlagður kostnaður eða greiddur með innkaupakorti sbr. gr. 2.10. Almennit fylgja fjárhæðir dagpeninga reglum Ferðakostnaðarnefndar ríkisins, að undanskildum ráðstefnu- og funduferðum sbr. lið 2.5. Greiðsla fyrir hverja ferð ræðst annars vegar af fjölda gistinátta og hins vegar fjölda ferðadaga.

Almennir dagpeningar skiptast niður í dagpeninga vegna gistikostnaðar og dagpeninga vegna annars kostnaðar. Gistikostnaður stendur straum af kostnaði við gistingu á ferðalagi erlendis. Annar kostnaður skiptist þannig að 70% er vegna fæðis og 30% vegna annars kostnaðar.

Af dagpeningum ber að greiða allan venjulegan ferðakostnað annan en fargjöld, svo sem ferðakostnað að og frá flugvöllum, ferðakostnað innan þess svæðis sem dvalið er á, fæði, gistingu og hvers kyns persónuleg útgjöld. Rétt er að vekja athygli á að reynist risnukostnaður meiri háttar í ferðalögum erlendis þarf fyrirfram samþykki sviðsstjóra, eða eftir atvikum yfirmanns sviðsstjóra, fyrir slíkum útgjöldum og leggja ber fram reikninga fyrir þeim kostnaði.

Dagpeningagreiðslur miðast við sölugengi SDR hjá Seðlabanka Íslands.

Sjá nánar á vefsíðu Fjármálaráðuneytisins
<http://www.fjarmalaraduneyti.is/ferdakostnadur>

Óheimilt er að greiða dagpeninga umfram daga sem erindi ferðar varir, þó með þeirri undantekningu að flugáætlun standi með þeim hætti að jafn kostnaðarsamt eða ódýrara sé fyrir Reykjavíkurborg að viðkomandi starfsmaður dvelji lengur erlendis. Yfirmaður leggur hverju sinni mat á hvort greiddir séu dagpeningar umfram fjölda daga sem erindi ferðar varir.

Að fengnu samþykki yfirmanns eru dagpeningar reiknaðir út og lagðir inn á reikning viðkomandi starfsmanns fyrir brottför. Ákvörðun um ferð skal liggja fyrir með 3 vikna fyrirvara sbr. 1. gr. og eru dagpeningar greiddir inn á reikning viðkomandi 3 dögum fyrir brottför.

- 2.4. **Gistikostnaður:** Við sérstakar aðstæður er sviðsstjóra heimilt að samþykkja að greiða gistikostnað samkvæmt reikningi og fellur þá niður dagpeningagreiðsla vegna gistingar. Skal þetta koma fram á ferðaheimild ásamt skýringu. Dæmi um slíkt er þegar starfsmaður hefur ekki val á hóteli heldur er slíkt ákveðið af ráðstefnuhaldara og/eða þegar gistikostnaður er langt umfram dagpeningagreiðslur.

- 2.5. **Ráðstefnu- og fundagjöld:** Ráðstefnu- og fundagjöld greiðast samkvæmt reikningi. Ef gisting er innifalin í ráðstefnu- eða fundagjaldi skal ekki greiða dagpeninga fyrir innifaldar gistinætur. Ef fullt fæði er innifalið í ráðstefnu- eða fundagjaldi skal greiða 30% annars kostnaðar. Ef fullt fæði er ekki innifalið í ráðstefnu- eða fundagjaldi skal greiða 100% annars kostnaðar.

Með fullu fæði er átt við morgunverð, hádegisverð og kvöldverð.

Ef hluti fæðis er innifalið í ráðstefnu- eða fundagjaldi skal draga hlutfallslega frá þann málsverð sem er innifalinn (morgunverður 15%, hádegisverður 30% eða kvöldverður 25%). Ekki er dreginn frá kostnaður vegna kaffiveitinga á milli málsverða.

Skylt er að dagskrá ráðstefnu eða fundar fylgi umsókn um ferðaheimild.

- 2.6. **Frádráttur ferðakostnaðar:** Styrkir og hvers konar hlunnindi varðandi gistingu og fæði sem starfsmenn njóta meðan á dvöl þeirra stendur skulu koma til frádráttar ferðakostnaði. Fáir starfsmáður styrk vegna ferðar sem hann hefur notið ferðakostnaðar úr borgarsjóði ber honum að endurgreiða þá fjárhæð sem nemur styrknum. Viðkomandi svið er ábyrgt fyrir því að slíkir styrkir séu innheimtir (sjá líka 2.10).

Sé dvalið skemur en þrjár vikur á sama stað vegna þjálfunar, náms eða eftirlitsstarfa skal greiða fulla dagpeninga. Sé dvalið þrjár vikur eða lengur á sama stað skal greiða almenna dagpeninga fyrstu vikuna en síðan þjálfunar-, náms- eða eftirlitsdagpeninga sbr. þó ákvæði hér á eftir. *Sjá nánar umburðarbréf ferðakostnaðarnefndar 26. maí 2004 á vefsíðu Fjármálaráðuneytisins:*

<http://www.fjarmalaraduneyti.is/utgefing-efni/umburdarbref/nr/2205>

Fari dvöl erlendis vegna þjálfunar, náms eða eftirlitsstarfa fram úr 90 dögum skulu þjálfunar-, náms- og eftirlitsdagpeningar lækka um fjórðung þann tíma sem dvalið er lengur en þrjá mánuði, enda hafi viðkomandi stofnun samþykkt dvölinna.

Hafi stofnun samið um fæði og/eða gistingu á kjörum sem eru jafnhagstæð gildandi dagpeningum vegna þjálfunar, náms eða eftirlitsstarfa skulu að jafnaði þeir dagpeningar greiddir.

Verði breyting á ferðatilhögun samkvæmt ákvörðun viðkomandi stofnunar eftir að ferð er hafin skal það ekki hafa í för með sér skerðingu á dagpeningum fyrir þann tíma sem liðinn er, frá því að ferð hófst þar til ákvörðun um breytinguna er tekin.

Verði af einhverjum ástæðum hlé á dvöl erlendis áður en henni er lokið skal litið svo á að um samfelldan dvalartíma fyrir og eftir hlé sé að ræða.

- 2.7. **Ferðakostnaður vegna maka og/eða skylduliðs:** Ferðakostnaður samkvæmt framansögðu greiðist eingöngu fyrir þann sem ferðast til útlanda á vegum borgarinnar en ekki fyrir maka hans eða skyldulið. Fari maki með í ferð skal hann bera allan kostnað þannig að borgarsjóður hvorki hljóti skaða né ágóða af því. Óheimilt er að greiða fyrir ferð maka í gegnum borgarsjóð og innheimta eftirá. Undantekning er greiðsla fyrir maka borgarstjóra í opinberri heimsókn.
- 2.8. **Ferðakostnaður borgarstjóra:** Um ferðakostnað og dagpeninga borgarstjóra gilda sömu reglur og um aðra starfsmenn borgarinnar nema þegar um ræðir opinberar heimsóknir. Í opinberri heimsókn fær borgarstjóri greiddan 1/3 hluta dagpeninga (skv. dagpen. án gistingar, þ.e. eftir því sem kallað er Annað í skilgreiningu um dagpeninga) auk þess sem honum skal greiddur ferða- og gistikostnaður, risukostnaður og símtöl. Sé maki borgarstjóra með í för fær maki greitt fargjald og gistingu.
- 2.9. **Ferðatryggingar:** Ferðatryggingar fylgja innkaupakortum Reykjavíkurborgar samkvæmt samningi Reykjavíkurborgar og Landsbankans. Fastráðnir starfsmenn eru tryggðir á ferðalögum á vegum borgarinnar í allt að 60 daga samkvæmt tryggingaskilmálum sem heita F-14 Ferðatryggingar – Innkaupakort og kortalausis reikningar hjá Landsbanka Íslands. Allir starfsmenn eru slysatryggðir í ferðum á vegum Reykjavíkurborgar skv. kjarasamningum og sömu skilmálar um slysatryggingar gilda fyrir kjörna fulltrúa sbr. 9. gr. samþykktar um kjör og starfsaðstöðu kjörinna fulltrúa hjá Reykjavíkurborg. Samkvæmt núgildandi skilmálum er ekki skilyrði að ferð hafi verið greidd með innkaupakorti til að tryggingar gildi, en skilmálar geta breyst fyrirvaralaust og er það á ábyrgð starfsmanns að ganga úr skugga um að ferðatryggingar séu fullnægjandi. Upplýsingar um kortatryggingar Landsbankans má sjá á vordur.is - <https://vordur.is/einstaklingar/ferdir-og-fritimi/kortatryggingar-landsbankinn>. Athugið að ef ferð er lengri en 60 dagar eða vafi er á að kortatryggingar gildi af öðrum orsökum á að hafa samband við verkefnisstjóra trygginga og skoða mál samráði við hann.

- 2.10. **Uppgjör ferðakostnaðar:** Að ferð lokinni skal skila inn ferðaupplýsingum til sviðsstjóra viðkomandi sviðs. Starfsmenn skulu skila ferðauppgjöri strax að lokinni ferð til viðkomandi sviðs sem ber ábyrgð á að ferðauppgjör séu gerð og svið bera einnig ábyrgð á að yfirfara frávík. Viðkomandi svið er ábyrgt fyrir að gera upp hverja ferð fyrir sig, greina frávík kostnaðar og tryggja að ef innheimta eigi einhvern kostnað eða styrki sé slíkt gert. Notast skal við raunupplýsingar á kostnaði vegna ferða úr Agresso og viðeigandi uppgjörsblöð vegna ferðaheimilda. Allur kostnaður vegna ferða er færður inn á viðkomandi ferðanúmer sem ferð fær við samþykkt ferðar og stofnun í Agresso. Að öðru leyti er vísað í reglur FAS um umsókn um ferðakostnað og dagpeninga í Agresso.

3. Verklagsreglur um greiðslu ferðakostnaðar vegna ferða innanlands

Dagpeningar innanlands ná til kostnaðar vegna gistingar og fæðis. Gistikostnaður miðast við verð á eins manns herbergi með eða án baðs. Með fullu fæði er átt við morgunverð, hádegisverð og kvöldverð.

Sjá nánar á vefsíðu Fjármálaráðuneytisins
<http://www.fjarmalaraduneyti.is/ferdakostnadur>

4. Gildistaka o.fl.

Reglur þessar taka gildi 1.apríl 2022 og koma í stað reglna frá 1.feb. 2021.

Umsjón og umsýsla með þessum reglum er hjá Fjármála- og áhættustýringarsviði.

Komi til ágreinings um túlkun þessara reglna skal þeim ágreiningi vísað til borgarstjóra eða borgarlögmanns í umboði hans.

Reykjavík, 1.apríl 2022

Halldóra Káradóttir

sviðsstjóri Fjármála- og áhættustýringarsviðs

Annað um skylt efni:

[FAS-LBE-017 Leiðbeiningar um ferðaheimildir varðandi utanlandsferðir starfsmanna á vegum Reykjavíkurborgar](#)

[FAS-LBE-018 Vinnureglur varðandi ferðir starfsmanna innanlands á vegum Reykjavíkurborgar](#)

[FAS-EBL-001 Ferðaheimildir](#) (umsóknir um ferðaheimildir, dagpeninga, yfirlit yfir ferðakostnað o.fl.)