



Reglur 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. Vegna ferðalaga utanlands og innan skal útfylla eyðublöð í Agresso 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 í Agresso. Vísað er í handbók fjármálaskrifstofu (FMS) um skráningu ferðakostnaðar í Agresso. Ganga skal frá ósk um ferðaheimild með a.m.k. 3 vikna fyrirvara. Undantekningarlaust skal fylla út heimildir fyrir öllum ferðum í Agresso og senda þær óskir í samþykktarferli og fá samþykkt áður en stofnað er til kostnaðar. Sérstakar undantekningar gildar um Barnavernd Reykjavíkur vegna ferða innanlands eðli starfseminnar vegna en ganga má frá ferðaheimildum Barnaverndar eftir á í Agresso verði því ekki viðkomandi að ganga frá þeim fyrirfram. 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 staðfestir slíkar ferðaheimildir og ber ábyrgð á afgreiðslu þeirra innan fjárheimilda málaflökks.
- 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 deildar. Sviðsstjóri getur framselt vald sitt til undirmanns sem fer með stöðumboð sviðsstjóra. Það ber að tilkynna til fjármálaskrifstofu. 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 borgarrita 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 fjármálaskrifstofu 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 fjármálaskrifstofu og í verkfærakistu á innri vef Reykjavíkurborgar.

- 2.1. Fargjöld á ferðalögum erlendis skulu greiðast eftir reikningi. Starfsmaður skal panta flugferð sína sjálfur þegar fyrir liggur samþykkt í Agresso. 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. Innkaupadeild fjármálaskrifstofu gerir afsláttarsamninga við flugfélög og eru þeir kynntir á vef hennar.
- 2.2. 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 ferðabæiðni áður en farið er í ferðir en greiðslur ferða eru borginni að öllu óviðkomandi.
- 2.3. 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). Fjárhæðir dagpeninga fylgja reglum Ferðakostnaðarnefndar ríkisins. 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 jafnkostnaðarsamt 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. 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. Ráðstefnugjöld skulu greiðast eftir reikningi. Ef gisting er innifalin í ráðstefnugjaldi skal ekki greiða dagpeninga fyrir innifaldar gistinætur. Ef fæði er innifalið í ráðstefnugjaldi skal einungis greiða 30% vegna annars kostnaðar. Því greiðist einungis 30% dagpeninga vegna „annars

kostnaðar“ þegar fæði er innifalið í ráðstefnugjaldi. Gögn varðandi ráðstefnu skulu fylgja óskum um ferðaheimild.

- 2.6. 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 dvalist skemur en þrjár vikur á sama stað vegna þjálfunar, náms eða eftirlitsstarfa skal greiða fulla dagpeninga. Sé dvalist 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/utgefid-efni/umburðarbréf/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 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. 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. dagp. án gistingar, þ.e. eftir því sem kallað er Annað í skilgreiningu um dagpeninga) auk þess sem honum skal greiddur ferða- og gistikostnaður, risnukostnaður og símtöl. Sé maki borgarstjóra með í för fær maki greitt fargjald og gistingu.
- 2.9. Starfsmenn eru tryggðir á ferðalögum á vegum borgarinnar samkvæmt tryggingaskilmálum sem fylgja Gull – Viðskiptakorti Landsbankans. Forsenda fyrir því að starfsmenn njóti ferðatrygginga á vegum borgarinnar er að gjaldfallinn ferðakostnaður viðkomandi starfsmanns hafi verið greiddur með skuldfærslu á innkaupakorti borgarinnar fyrir brottför. Forfallatryggingar eru innifaldar í tryggingum um innkaupakort. 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. Noti starfsmenn ekki innkaupakort borgarinnar er það á ábyrgð starfsmanns að ferðatryggingar séu fullnægjandi.
- 2.10. 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 frávik. Viðkomandi svið er ábyrgt fyrir að gera upp hverja ferð fyrir sig, greina frávik kostnaðar og tryggja að ef innheimta eigi einhvern kostnað að slíkt sé gert. Notast skal við raunupplýsingar á kostnaði vegna ferða úr Agresso og viðeigandi uppgjörslöð 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 fjármálaskrifstofu um umsókn um ferðakostnað og dagpeninga í Agresso.

3. Verklagsreglur um greiðslu ferðakostnaðar vegna ferða innanlands

- 3.1. Dagpeningar innanlands ná til kostnaðar vegna gistingar og fæðis. Gistikostnaður miðast við verð á eins manns herbergi með eða án baðs. Í fæðiskostnaði er reiknað með morgunverði, hádegisverði, eftirmiðdagskaffi og kvöldverði.

Sjá nánar á vefsíðu fjármálaráðuneytisins

<http://www.fjarmalaraduneyti.is/ferdakostnadur>

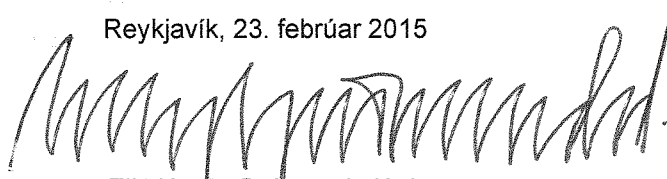
4. Gildistaka o.fl.

Reglur þessar taka gildi í áföngum frá 1. mars 2015 og stefnt er að því að innleiðingu á nýju verklagi við skráningu ferðakostnaðar í vefviðmóti Agresso verði lokið 1. júní 2015.

Umsjón og umsýsla með þessum reglum er hjá fjármálaskrifstofu.

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

Reykjavík, 23. febrúar 2015



Elly Katrín Guðmundsdóttir
borgarritari

Annað um skylt efni:

FMS-LBE-017 Leiðbeiningar um ferðaheimildir varðandi utanlandsferðir starfsmanna á vegum Reykjavíkurborgar

FMS-LBE-018 Vinnureglur varðandi ferðir starfsmanna innanlands á vegum Reykjavíkurborgar

Leiðbeiningar vegna stofnunar ferða og dagpeninga í Agresso



Númer skjals:	FMS-LBE-017
Skjalalykill:	03.05 Ferðaheimildir
Útgáfa:	3.0
Útgáfudags.:	1.3.2015
Síðast rýnt:	12.2.2015
Ábyrgðarmaður:	Deildarstjóri bókhalds

FMS-LBE-017 Leiðbeiningar um ferðaheimildir varðandi utanlandsferðir starfsmanna á vegum Reykjavíkurborgar

Samkvæmt reglum er gert ráð fyrir að sviðsstjórar útbúi og samþykki ferðaheimildir vegna allra ferða starfsmanna innanlands og utan. Ferðir eru eingöngu heimilaðar með samþykki sviðsstjóra eða undirmanns sviðsstjóra sem fer með stöðumboð. Kostnaður vegna utanlandsferða felst ekki aðeins í fargjaldi og dagpeningum heldur líka í launuðum tíma starfsmanna sem oftast en ekki kallar á afleysingu, sérstaklega þegar um er að ræða starfsmenn í grunnþjónustu. Þá ber Reykjavíkurborg sjálfsábyrgð á tryggingum slíkra starfsmanna. Undir ofangreinda skilgreiningu falla einnig ferðir sem farnar eru þó greiddar séu með styrkjum sem borgin fær. Samþykktum og undirrituðum ferðaheimildum þarf að skila inn tímanlega og a.m.k. þremur vikum fyrir brottför til Fjármálaskrifstofu fyrir öllum ferðum áður en farið er í ferðir.

Í þeim ferðum sem ekki eru greiddir dagpeningar í, þarf samt sem áður að skila inn samþykktum ferðaheimildum fyrir samkvæmt ofangreindu.

Nánari upplýsingar veitir Halldóra Valdimarsdóttir, Fjármálaskrifstofu Reykjavíkurborgar í síma 411 3709 eða í tölvupósti halldorav@reykjavik.is

Frekari upplýsingar er að finna á neðangreindum slóðum:

Ferðaheimild - eyðublað:

http://innri.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/svid_og_deildir/radhus/fjarmalaskrifstofa/efni/bokhald/FMS-EBL-001_Fer_heimild.xls

Verklagsreglur um ferðaheimildir og greiðslu ferðakostnaðar:

[FMS-VLR-029 Ferðaheimildir og greiðsla ferðakostnaðar](#)

Ferðakostnaður - akstursgjald og dagpeningar:

http://www.fjarmalaraduneyti.is/verkefni/starfsmenn_rikisins/kjaramal/ferdakostnadur/

Gengi gjaldmiðla:

<http://sedlabanki.is/?PageID=7>

Umsókn um dagpeninga ofl.:

[FMS-EBL-001 Ferðaheimildir](#) (hér er um að ræða umsókn um ferðaheimildir, dagpeninga, yfirlit yfir ferðakostnað ofl.)



Númer skjals:	FMS-LBE-018
Skjalalykill:	03.05 Ferðaheimildir
Útgáfa:	2.0
Útgáfudags.:	1.3.2015
Síðast rýnt:	12.2.2015
Ábyrgðarmaður:	Deildarstjóri bókhalds

FMS-LBE-018 Leiðbeiningar um ferðaheimildir varðandi ferðir starfsmanna innanlands á vegum Reykjavíkurborgar

Samkvæmt reglum er gert ráð fyrir að sviðsstjórar útbúi og samþykki ferðaheimildir vegna allra ferða starfsmanna borgarinnar innanlands. Ferðir eru eingöngu heimilaðar með samþykki sviðsstjóra eða undirmanns sviðsstjóra sem fer með stöðumboð. Kostnaður vegna ferða innanlands felst ekki aðeins í fargjaldi og dagpeningum heldur líka í launuðum tíma starfsmanna sem oftast en ekki kallar á afleysingu, sérstaklega þegar um er að ræða starfsmenn í grunnþjónustu. Þá ber Reykjavíkurborg sjálfsábyrgð á tryggingum slíkra starfsmanna. Undir ofangreinda skilgreiningu falla einnig ferðir sem farnar eru þó greiddar séu með styrkjum sem borgin fær. Samþykktum og undirrituðum ferðaheimildum þarf að skila inn tímanlega og a.m.k. þremur vikum fyrir brottför til Fjármálaskrifstofu fyrir öllum ferðum áður en farið er í ferðir. Nauðsynlegt er að hafa góðan fyrirvara.

Ef margir starfsmenn eru á ferðinni frá sama sviðinu dugar ein ferðaheimild fyrir slíkri ferð en nafnalisti þarf að berast með undirritaðri umsókn til Fjármálaskrifstofu. Umsókn um dagpeninga þarf að gera fyrir hvern starfsmann fyrir sig.

Í þeim ferðum sem ekki eru greiddir dagpeningar í, þarf samt sem áður að skila inn samþykktum ferðaheimildum fyrir samkvæmt ofangreindu.

Nánari upplýsingar veitir Halldóra Valdimarsdóttir, Fjármálaskrifstofu Reykjavíkurborgar í síma 411 3709 eða í tölvupósti halldorav@reykjavik.is

Frekari upplýsingar er að finna á neðangreindum slóðum:

Ferðaheimild - eyðublað:

http://innri.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/svid_og_deildir/radhus/fjarmalaskrifstofa/efni/bokhald/FMS-EBL-001_Fer_ahheimild.xls

Verklagsreglur um ferðaheimildir og greiðslu ferðakostnaðar:

[FMS-VLR-029 Ferðaheimildir og greiðsla ferðakostnaðar](#)

Ferðakostnaður - akstursgjald og dagpeningar:

http://www.fjarmalaraduneyti.is/verkefni/starfsmenn_rikisins/kjaramal/ferdakostnadur/

