

Borgarráð

Svar við fyrirspurn áheyrnarfulltrúa Flokks fólksins um dagpeninga

Á fundi borgarráðs 20. september 2018 var lögð fram svohljóðandi fyrirspurn áheyrnarfulltrúa Flokks fólksins:

Borgarfulltrúi vill spyrja um kostnað við ferðir erlendis og er hér ekki verið að vísa í hótél- og flugkostnað heldur annan kostnað sem veittir eru dagpeningar í og ætlaðir fyrir fæði og annan kostnað sem lítur að upphaldi á ferðum erlendis. Í mörgum ferðum er boðið upp á fæði að hluta til og jafnvel öllu leyti en engu að síður er fólk að fá fulla dagpeninga. Dagpeningakerfið er dýrt kerfi og barn síns tíma að mati borgarfulltrúa Flokks fólksins. Mörg fyrirtæki eru komin með svokölluð viðskiptakort sem á er ákveðið eðlilegt hámark. Í þessu er mikil hagræðing, gagnsæi og á sama tíma er tryggt að sá sem ferðast þarf ekki að leggja út kostnað fyrir nauðsynjahlutum á ferðalaginu hvort heldur sem það er matur eða ferðir innan borgar/staðar t.d. til og frá ráðstefnu/námskeiði. Spurt er hver var dagpeningakostnaður (ekki hótél- eða flugkostnaður) árið 2016 og 2017 hjá borgarfulltrúum og starfsmönnum skrifstofu borgarstjóra og borgarstjórnar? Einnig er óskað upplýsinga um dagpeninga á ferðum innanlands fyrir sama hóp að frátöldum hótél- og flugkostnaði.

Með bréfi dagsettu 4. október 2018 var fyrirspurnin send skrifstofu borgarstjóra og borgarritara til umsagnar. Í ágúst 2014 skipaði borgarritari starfshóp um endurskoðun reglna um ferðaheimildir og greiðslu ferðakostnaðar. Meðal verkefna hópsins var að gera tillögur um fyrirkomulag reglubundins eftirlits með því að ferðaheimildir og greiðsla ferðakostnaðar væru í samræmi við verklagsreglur þar um. Auk þess var hópnunum ætlað að gera tillögur að breytingum á fyrirkomulagi um ferðauppgjör, notkun ferðanúmera, notkun innkaupakorta, hvernig staðið væri að greiðslu ferðastyrkja og þátttöku maka eða skylduliðs starfsmanna í ferðum. Starfshópurinn skilaði af sér skýrslu og tillögu að endurskoðuðum reglum í nóvember 2014. Samkvæmt skýrslu starfshópsins var ítarlega farið yfir tillögur að breytingum á greiðslu ferðakostnaðar.

Nýjar reglur um ferðaheimildir og greiðslu ferðakostnaðar tóku gildi í áföngum frá 1. mars 2015. Kafli 2 í reglunum fjallar um greiðslu ferðakostnaðar, þ.m.t. dagpeninga, og er þar

ítarlega fjallað um hvaða skilyrði þurfi að vera til staðar til að til greiðslu fullra dagpeninga komi og hvað geti orðið til þess að skerðing verði á dagpeningum. Í upphafi kafla 2 segir: „Ferðakostnaður samanstendur af fargjaldi, dagpeningum, ráðstefnugjöldum og öðrum kostnaði. Reykjavíkurborg fer eftir þeim reglum sem Ferðakostnaðarnefnd ríkisins setur varðandi dagpeninga o.fl.“

Í allnokkrum undirköflum 2. kafla er sérstaklega tekið á þeim atriðum sem ofangreind fyrirspurn fjallar um. Sem dæmi má nefna:

2.3.: „Dagpeningar taka til kostnaðar heiman og heim og engan viðbótarkostnað er heimilt að greiða nema að uppfylltum skilyrðum [...] 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 konar persónuleg útgjöld.“

„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.“

2.4.: „Við sérstakar aðstæður er sviðsstjóra heimilt að samþykkja að greiða gistikostnað samkvæmt reikningi og fellur þá niður dagpeningagreiðsla vegna gistingar. [...] 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 greiddast 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 á meðan á dvöl stendur skulu koma til frádráttar ferðakostnaði. Fáir starfsmaður styrk vegna ferðar sem hann hefur notið ferðakostnaðar úr borgarsjóði ber honum að endurgreiða þá fjárhæð sem nemur styrknum.“

Í ljósi þess að gistikostnaður er í langflestum tilfellum greiddur af dagpeningum, í samræmi við reglur bæði Reykjavíkurborgar og ríkisins, er ekki unnt að gefa upp upplýsingar um dagpeninga án gistikostnaðar en vakin er athygli á því að sá hluti dagpeninga sem ætlaður er í gistikostnað er flokkaður eftir borgum í samræmi við auglýsingar ferðakostnaðarnefndar ríkisins.

Hjálagt er yfirlit yfir dagpeningagreiðslur til kjörinna fulltrúa og starfsfólks í miðlægri

stjórnsýslu á árunum 2016 og 2017. Vakin er athygli á því að kostnaður sem færður er á skrifstofu eigna og atvinnuþróunar er vegna ferða sem gjaldfærðar eru á eignasjóð. Um helmingur kostnaðarins er því vegna ferða starfsfólks eigna og atvinnuþróunar og helmingur vegna ferða starfsfólks annarra sviða og skrifstofa.

Fyrir hönd skrifstofu borgarstjóra og borgaritara

Theódóra Sigurðardóttir

Hjálagt:

Yfirlit yfir dagpeningagreiðslur 2016-2017.

Reglur um ferðaheimildir og greiðslu ferðakostnaðar í ferðum á vegum Reykjavíkurborgar.

Reglur um greiðslu ferðakostnaðar vegna ferðalaga á vegum ríkisins.

Starfsstaður	Kostnaðarstaður	2016			2017			Samtals		
		Borgarfulltrúar	Borgarstjóri	Embættismenn	Starfsmenn	Borgarfulltrúar	Borgarstjóri	Embættismenn	Starfsmenn	
BLÖ	Borgarlögmaður			305.341 kr	305.341 kr			184.986 kr	749.302 kr	1.544.970 kr
BLÖ Alls				305.341 kr	305.341 kr			184.986 kr	749.302 kr	1.544.970 kr
END	Innri endurskoðun				59.574 kr			123.342 kr	493.368 kr	676.284 kr
END Alls					59.574 kr			123.342 kr	493.368 kr	676.284 kr
FMS	Borgarbókhald				392.529 kr				55.840 kr	448.369 kr
	Fjárreiður								111.680 kr	111.680 kr
	Kjaradeild				104.330 kr				420.512 kr	524.842 kr
	Kjarasamningar við verkalýðsfélög				104.330 kr					104.330 kr
	Kynjuð fjárhagsáætlanagerð				22.400 kr			128.946 kr	902.622 kr	1.053.968 kr
	Skrifstofa fjármála			67.744 kr					259.242 kr	326.986 kr
	Skrifstofa innkaupa og rekstrarmála								359.520 kr	359.520 kr
	Uppgjör								303.827 kr	303.827 kr
FMS Alls				67.744 kr	623.589 kr			128.946 kr	2.413.243 kr	3.233.522 kr
MAR	Aðgerðir gegn heimilisofbeldi								11.200 kr	11.200 kr
	Bjarkarhlíð								334.938 kr	334.938 kr
	Mannréttindaskrifstofa	95.444 kr		478.540 kr	187.021 kr	145.249 kr		496.814 kr	667.120 kr	2.070.188 kr
MAR Alls		95.444 kr		478.540 kr	187.021 kr	145.249 kr		496.814 kr	1.013.258 kr	2.416.326 kr
SBO	Borgarskjalasafn								147.657 kr	147.657 kr
	Hagmál				75.344 kr				91.722 kr	167.066 kr
	Mannauðsdeild				225.460 kr			182.559 kr	1.738.690 kr	2.146.709 kr
	Samstarfsjóstúur Nuuk-Reykjavík-Pórhöfn	116.624 kr								116.624 kr
	Skrifstofa borgarstjóra	438.380 kr	546.616 kr	431.181 kr	60.392 kr	744.826 kr	349.271 kr	593.650 kr	441.414 kr	3.605.730 kr
	Stjórnkerfis- og lýðræðisráð	58.312 kr				125.530 kr			125.530 kr	309.372 kr
	Upplýsinga- og vefdeild				256.607 kr					256.607 kr
SBO Alls		613.316 kr	546.616 kr	431.181 kr	617.803 kr	870.356 kr	349.271 kr	776.209 kr	2.545.013 kr	6.749.765 kr
SBS	Borgarstjórn								565.526 kr	565.526 kr
	Skrifstofa borgarstjórnar	349.132 kr	5.600 kr	347.079 kr	272.154 kr	307.011 kr		460.182 kr		1.741.158 kr
SBS Alls		349.132 kr	5.600 kr	347.079 kr	272.154 kr	872.537 kr		460.182 kr		2.306.684 kr
SEA	Eignasjóður - starfsmenn SPR				157.421 kr				804.187 kr	961.608 kr
	Eignasjóður - starfsmenn USK				284.480 kr				167.237 kr	451.717 kr
	Skrifstofa eigna og atvinnuþróunar	68.030 kr		103.872 kr	531.257 kr			185.973 kr	827.547 kr	1.716.679 kr
SEA Alls		68.030 kr		103.872 kr	973.158 kr			185.973 kr	1.798.971 kr	3.130.004 kr
ÞJÓ	Rafræn þjónustumiðstöð								1.147.236 kr	1.147.236 kr
	Skjalaver Höfðatorgi								34.052 kr	34.052 kr
	Skrifstofa þjónustu og reksturs				370.757 kr	65.397 kr		294.567 kr	705.014 kr	1.435.735 kr
	Upplýsingatæknideild			75.520 kr	787.912 kr			276.563 kr	1.203.077 kr	2.343.072 kr
	Þjónustuver Höfðatorgi								91.722 kr	91.722 kr
	Þróun upplýsingakerfa			152.163 kr	614.067 kr					766.230 kr
ÞJÓ Alls				227.683 kr	1.772.736 kr	65.397 kr		571.130 kr	3.181.101 kr	5.818.047 kr
Samtals		1.125.922 kr	552.216 kr	1.961.440 kr	4.811.376 kr	1.953.539 kr	349.271 kr	2.927.582 kr	12.194.256 kr	25.875.602 kr



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>

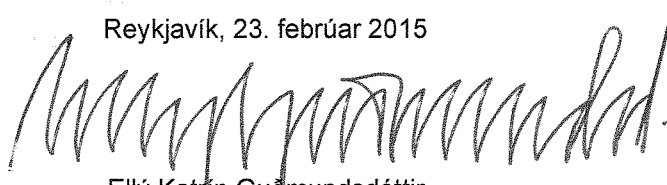
4. Gildistaka o.fl.

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 borgarlögmans 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/

Reglur nr. 1/2009 um greiðslu ferðakostnaðar vegna ferðalaga á vegum ríkisins.

1. Reglur þessar gilda um greiðslu ferðakostnaðar ríkisstarfsmanna og annarra sem ferðast innanlands eða utan á vegum ríkisstofnana og ríkisfyrirtækja.

Ferðalög innanlands

2. Fargjöld á ferðalögum innanlands á vegum ríkisins greiðist eftir reikningi sem úrskurðast af forstöðumanni viðkomandi stofnunar enda fylgi fullnægjandi frumgögn. Sama gildir ef hluti vinnudags er unninn svo langt frá föstum vinnustað að starfsmaður þarf að kaupa sér fæði utan heimilis eða fasts vinnustaðar.

3. Sé ekki unnt að leggja fram reikninga eða um það samið, skulu ríkisstarfsmenn fá endurgreiddan fæðis- og gistikostnað á ferðalögum innanlands með dagpeningum eins og þeir eru ákveðnir af ferðakostnaðarnefnd, sbr. ákvæði í kjarasamningum fjármálaráðherra við ríkisstarfsmenn.

Ferðalög erlendis

4. Fargjöld á ferðalögum erlendis skulu greiðast eftir reikningi enda fylgi ávallt farseðlar. Far með flugvélum skal miðast við venjuleg farrými flugvélar, þ.e. ferðamannafarrými. Heimilt er þó að greiða far á betra farrými flugvélar fyrir þá sem sérstakar reglur gilda fyrir, um greiðslu dagpeninga, sbr. 9. gr. Far með skipum, lestum eða langferðabifreiðum miðast við far á fyrsta farrými ef við á.

Beri nauðsyn til að ferðast með öðrum og kostnaðarsamari hætti en áður er greint, greiðist slíkur kostnaður eftir reikningum sem hlutaðeigandi ráðuneyti úrskurðar enda fylgi reikningi greinargerð um nauðsyn þessa aukakostnaðar.

Áður en ferð til útlanda hefst, ber að afla skriflegrar heimildar viðkomandi ráðuneytis. Ráðuneytið getur falið stofnun að annast útgáfu slíkra heimilda. Í heimildinni skal tilgreindur fjöldi ferðadaga og gistinátta. Að lokinni ferð skal viðkomandi starfsmaður gera ferðakostnaðarreikning. Honum skal skila til greiðslu eða bókuunar ásamt fylgiskjölum innan 30 daga frá komudegi. Fjársýsla ríkisins gefur nánari leiðbeiningar um meðferð og skil ferðareikninga.

5. Annar ferðakostnaður en fargjöld skv. 4. gr. greiðist af dagpeningum sem ákveðnir eru af ferðakostnaðarnefnd, annars vegar vegna gistikostnaðar og hins vegar vegna fæðis og annars kostnaðar. Greiðsla fyrir hverja ferð ræðst þannig af fjölda gistinátta og ferðadaga (brottfarar- og komudagur meðtalinn).

6. 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, minni háttar risnu og hvers kyns persónuleg útgjöld.

Beri nauðsyn til að hafa meiri háttar risnu í ferðalögum erlendis, greiðist slík risna eftir reikningi sem viðkomandi ráðuneyti úrskurðar. Teljist slík greiðsla óþörf, skal sá sem risnuna veitti, bera þann kostnað sjálfur.

7. Styrkir og hvers konar hlunnindi varðandi gistingu og fæði sem ríkisstarfsmenn njóta meðan á dvölinni stendur, skulu koma til frádráttar almennum dagpeningagreiðslum eftir því sem við á og unnt er að meta hverju sinni.

Greiði aðrir aðilar en íslenska ríkið hluta kostnaðar við ferðalög sem farin eru til útlanda í erindum ríkisins, greiðir viðkomandi ráðuneyti mismun þess sem greitt er af öðrum og greiðslu skv. þessum reglum.

8. Ef dvalið er langdvölum erlendis vegna þjálfunar, náms eða eftirlitsstarfa á vegum ríkisins, skal greiða dagpeninga skv. reglum sem ferðakostnaðarnefnd setur. Ef sami maður fer oftár en einu sinni á ári (360 dögum) til dvalar á sama stað, greiðast ofangreindir dagpeningar eins og um samfellda dvöl sé að ræða. Hér er miðað við að starfsmenn séu í þjálfun vegna síns eiginlega starfs eftir ákvörðun forstöðumanns en ekki við almenn þjálfunarnámskeið.

9. Ráðherrum og forseta hæstaréttar skulu greiddir 2/3 hlutar dagpeninga, en 1/3 hluta dagpeninga ef um opinbera heimsókn er að ræða. Auk þess skal þeim greiddur ferða- og gistikotnaður, risnukotnaður og símtöl. Séu makar ráðherra með í för, fá þeir greitt fargjald og gistingu.

10. Ráðherra getur við sérstakar aðstæður vikið frá aðalreglunni um greiðslur ferðakostnaðar á ferðalögum erlendis og ákveðið að starfsmönnum ríkisins verði greiddur gistikotnaður og helmingur dagpeninga.

11. Um dagpeninga fyrir starfsfólk sem eru félagar í öðrum stéttarfélagum en ríkisstarfsmanna, gilda þeir samningar sem á hverjum tíma eru í gildi milli þeirra og vinnuveitenda.

12. Reglur utanríkisráðuneytisins um greiðslu ferðakostnaðar starfsfólks sem flyst búferlum milli landa á þess vegum, skulu gilda óbreyttar.

13. Um ferða- og farangurstryggingu ríkisstarfsmanna fer skv. ákvæðum kjarasamninga þeirra.

14. Komi upp ágreiningur um gildissvið eða efni þessara reglna, skal fjármálaráðuneytið úrskurða þar um.

15. Reglur þessar öðlast þegar gildi. Jafnframt falla úr gildi reglur nr. 39/1992.

Fjármálaráðuneytinu, 6. mars 2009.

Steingrímur J. Sigfússon

Indriði H. Þorláksson