

# Om beställning av tjänsteresekort

## Tjänsteresor inom Region Stockholm

För att få använda tjänsteresor ska du arbeta inom Region Stockholm eller i någon av regionens bolag. Kortet är bra för dig som reser ofta i tjänsten det går att välja om kortet ska tillhöra en person eller om hela avdelningen ska kunna använda det.

## Så beställer du

Du beställer tjänsteresekort genom att fylla i blanketten på nästa sida och skicka in den till oss. Du som skriver under beställningen ska säkerställa att både leveransadress och fakturaadress är korrekt ifyllda. Du ansvarar för att meddela oss om ni har en ny fakturaadress eller ny referens.

## Kostnad

Kostnaden för tjänsteresor är på samma nivå som andra resor med Färdtjänsten. Det är därför mer ekonomiskt än att resa med en privat taxi. Färdtjänsten debiterar 2 procent i administrativ avgift. Om en annan ersättningsform införs i regionen kommer kostnadsavtalet att anpassas efter det.

## Så fungerar betalningen – e-faktura

Region Stockholm övergår mer och mer till e-fakturering. Det innebär att ni får en e-faktura för resorna. Det är därför viktigt att du fyller i fakturareferenskode och den elektroniska adressen. E-fakturer kommer att skickas en gång per vecka.

## Giltighetstid

Tjänsteresekortet gäller tills vidare eller tills vi meddelar annat. Kontakta oss om du inte längre har behov av kortet. Kortet gäller fram tills att vi har spärrat dem. Vi har rätt att återkalla tjänsteresekortet om du och din avdelning inte följer våra villkor eller om resorna på annat sätt missbrukas.

## Om du förlorar eller behöver säga upp tjänsteresekortet

Tjänsteresekortet är en värdehandling och din avdelning har betalningsansvaret för de resor som utförs. Om kortet försvinner måste ni göra en förlustanmälan så kortet spärras. Samma sak ska ni göra om ni inte ska använda kortet längre. Skicka e-post till [tjansteresor@regionstockholm.se](mailto:tjansteresor@regionstockholm.se) eller ring till kundservice på 08-720 80 80 helgfria vardagar klockan 7–20.

## Vi skyddar dina personuppgifter

Vi behandlar personuppgifter enligt de lagar och förordningar som finns. Vi har rutiner och system för att hantera dina personuppgifter på ett säkert sätt. Läs mer om hur vi hanterar personuppgifter på [www.fardtjansten.regionstockholm.se/tjansteresor](http://www.fardtjansten.regionstockholm.se/tjansteresor).

# Beställ tjänsteresekort

## 1 Ange antal tjänsteresekort

## 2 Avdelningens uppgifter

Avdelning/mottagning

Namn på tjänstekort  
(kan vara avdelningens namn)

Gatuadress/leveransadress

Postnummer och ort

E-postadress

Telefonnummer

## 3 Uppgifter för fakturering

\* Motpartskoden är den fyrsiffriga ekonomiska kod som identifierar er verksamhet som motpart till Färdtjänsten. Kontakta din ekonomiavdelning om du är osäker på vilken kod som gäller.

Avdelning, mottagning eller referens (namn på person)

Fakturareferenskod  
(inte namn på person)

GLN-nummer som är er e-fakturaadress (Global Location Number)

Fakturaadress

Postnummer och ort

Motpartskod \*

Kundnummer (fylls i av Färdtjänsten)

## 4 Underskrift

Underskrift

Datum

Namnförtydligande

Skicka in din ansökan till Färdtjänsten, Box 30103, 104 25 Stockholm,

[www.fardtjansten.regionstockholm.se/tjansteresor](http://www.fardtjansten.regionstockholm.se/tjansteresor)

Du kan även skicka in den till [tjansteresor@regionstockholm.se](mailto:tjansteresor@regionstockholm.se)