



Kommunövergripande tillämpningsanvisningar för hållbara resor i tjänst

Dokumenttyp: Kommunövergripande tillämpningsanvisning

Antaget av: Kommundirektör

Senast reviderat: -

Giltighetstid: Tillsvidare

Diarienummer: KS 2023–632

Dokumentansvarig: Kommundirektör

Adresserat till: Samtliga förvaltningar

Tidpunkt för aktualitetsprövning:

Relaterade styrdokument: Policy för fordon, mobilitet och upphandlade transporter

Sökord: mobilitet, transporter, resor, fossilfri, tjänsteresor

Innehåll

1 Syfte och omfattning	4
2 Efterlevnad och uppföljning	4
3 Vad är en tjänsteresa?	4
4 Vägledning vid val av mobilitetslösning	5
5 Bil i tjänsten	6
6 Vad behöver göras i samband med tjänsteresa?	7
7 Ersättningar mm i samband med tjänsteresa	8
8 Tillämpliga kollektivavtal.....	13

Tillämpningsanvisningar för hållbara resor i tjänsten

Denna tillämpningsanvisning har utarbetats och fastställts med utgångspunkt från gällande koncernövergripande Policy för fordon, mobilitet och upphandlade transporter. Samtliga medarbetare och verksamheter omfattas av tillämpningsanvisningen.

1 Syfte och omfattning

Tillämpningsanvisningen omfattar samtliga resor som genomförs i tjänst av medarbetare och förtroendevalda inom Linköpings kommun.

Tillämpningsanvisningen syftar till att skapa en kommungemensam syn på resandet så att resandet sker så miljömedvetet, trafiksäkert och resurseffektivt som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav och den resandes individuella förutsättningar och behov.

2 Efterlevnad och uppföljning

2.1 Avsteg

Om särskilda skäl föreligger kan behörig chef besluta om avsteg från dessa tillämpningsanvisningar om inget annat anges.

2.2 Klimatkompensation

Linköpings kommun har ett system för klimatkompensation av tjänsteresor. Det innebär att en extra kostnad, som baseras på mängden koldioxidutsläpp från aktuellt färdmedel, påförs den bokförda resekostnaden. De medel som inkommit via klimatkompensation finansierar åtgärder för att minska klimatpåverkan från personalens tjänste- och arbetsresor.

Klimatkompensation omfattar medarbetares och förtroendevaldas tjänsteresor med inrikes och utrikes flyg, resor med personbilar och lätta lastbilar, hyrda, ägda eller leasade av kommunen samt resor med privatbil i tjänsten.

2.3 Uppföljning

Uppföljning genomförs av Hållbarhetsenheten, Kommunledningsförvaltningen och sker inom ramen för uppföljning av Klimat- och energiprogrammet.

3 Vad är en tjänsteresa?

Tjänsteresa är en av förrättning/tjänsteärende direkt föranledd resa. En tjänsteresa är inte att förväxla med resa till eller från arbetet. Alla resor mellan bostaden och tjänstestället är att betrakta som resor till och från arbetet. För att en tjänsteresa ska kunna företas ska den vara godkänd av behörig chef.

En tjänsteresa kan utgå antingen från bostaden eller från tjänstestället. Tjänsteställe är den plats där medarbetaren arbetar flest dagar. Om arbete sker under förflyttning eller på arbetsplatser som hela tiden växlar, anses som tjänsteställe i regel den plats där medarbetaren fullgör en del av sitt arbete, såsom att hämta och lämna arbetsmaterial eller utföra förberedande och avslutande arbetsuppgifter. Efter förhandling med facklig organisation kan det i vissa fall fastställas att en medarbetare kan ha fler än ett tjänsteställe. Detta kan bli aktuellt för medarbetare som regelmässigt tjänstgör på flera arbetsplatser.

En förrättning är tjänstgöring som medarbetare beordras fullgöra på annat ställe än tjänstestället. Det finns två typer av förrättningar: endagsförrättning och flerdygnsförrättning. Flerdygnsförrättning är en förrättning som medför övernattning på annan plats än bostaden.

4 Vägledning vid val av mobilitetslösning

4.1 Resor inom Linköpings kommun

I första hand: Gå eller cykla

Vid kortare tjänsteresor och resor i tjänst ska promenad, cykel, elcykel, lastcykel väljas.

I andra hand: Använd kollektivtrafik

För resor till mål inom Östergötland används Östgötatrafiken, för resor utanför länet ska i första hand tåg väljas.

I tredje hand: Använd bilpoolsbil eller verksamhetsbil

Om bil behöver användas ska verksamhetsbil väljas eller bilpoolsbil användas.

Privatägd personbil ska endast undantagsvis användas för resor i tjänst.

4.2 Inrikes resor

I första hand: Överväg alternativ till resan

Överväg om telefonmöten, e-post, video- eller webbkonferenser kan ersätta en resa.

I andra hand: Åk tåg eller buss

För resor till mål som nås av buss eller tåg ska dessa väljas i första hand.

I tredje hand: Använd annat färdmedel

I de fall det inte är möjligt eller lämpligt att åka kollektivt kan annat färdmedel väljas.

För resor med bil ska i första hand upphandlade fordon nyttjas, såsom bilpool, verksamhetsfordon eller hyrbil.

Privatägd personbil ska endast undantagsvis användas för resor i tjänst.

Flyg ska undvikas och ske endast undantagsvis. Flygresor ska godkännas av behörig chef.

4.3 Utrikes resor

I första hand: Överväg alternativ till resan

Överväg om telefonmöten, e-post, video- eller webbkonferenser kan ersätta en resa.

I andra hand: Åk tåg eller buss

Möjlighet att resa med tåg för internationella resor ska undersökas.

I tredje hand: Använd annat färdmedel

Flygresor ska godkännas av behörig chef.

4.4 Övrigt

Moped och motorcykel

Moped eller motorcykel ska, på grund av hög olycksrisk, inte nyttjas vid tjänsteresor. Tre- och fyrhjuliga arbetsredskap får användas där detta krävs för arbetets utförande.

Taxi

Taxiresor ska endast undantagsvis användas. Det kan vara aktuellt när alternativa transportmedel saknas eller att andra resesätt skulle innebära betydande olägenheter för medarbetaren.

Vid behov av att resa med taxi ska biogasbil eller elbil bokas i första hand.

5 Bil i tjänsten

5.1 Enskilt bilavtal

Enskilt bilavtal kan tecknas i undantagsfall mellan medarbetare och arbetsgivare om att medarbetaren efter arbetsgivarens godkännande tillhandahåller egen bil i tjänsten. Bilavtalet ska tecknas skriftligt på avsedd blankett på Linweb - Interna e-tjänster & blanketter.

Båda följande kriterier måste uppfyllas för medarbetare som erbjuds enskilt bilavtal;

- verksamhetsbil finns inte tillgänglig
- minst en resa varannan arbetsdag (ca 120 resor/år eller minst 500 mil/år) eller minst en akutresa/vecka

För medarbetare som inte har tillgång till tjänstebilspoolen gäller oavsett ovan angivna kriterier att de ska erbjudas enskilt bilavtal om en förutsättning för själva anställningen är att de är skyldiga att använda den egna bilen i tjänsten. Avgörande bör vara hur ofta man företar resor i tjänsten och val av lämpligaste färdmedel. Ersättning utges enligt gällande avtal BIA (Bilersättningsavtalet).

5.2 Privatägd bil

Privatägd bil ska endast undantagsvis användas för resor i tjänsten.

Möjligheten att gå, cykla eller åka kollektivt ska alltid prövas i första hand. I andra hand ska möjligheten att använda verksamhetsbil, poolbil eller att hyra bil prövas.

När användning av privatägd bil i tjänsten inte kan undvikas ska godkännande ske av behörig chef innan resan påbörjas.

Godkända motiv att använda egen bil i tjänst är:

- inget ledigt verksamhetsfordon eller poolbil.
- svårighet att hämta eller återlämna verksamhetsfordon eller poolbil.
- annan omständighet som försvårar användning av verksamhetsfordon eller poolbil.

6 Vad behöver göras i samband med tjänsteresa?

6.1 Godkännande och reseräkning

Alla tjänsteresor ska godkännas av behörig chef. En reseräkning ska sedan lämnas in snarast efter det att resan/förrättningen avslutats. Reseräkning ska fyllas i via Heroma självservice i samtliga fall där medarbetaren företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas.

6.2 Beställning av resa och hotell

Bokning av resor görs hos den/de leverantörer som kommunen har avtal med. Om resebyrå används för att boka resa ska de se till att krav i policyn för fordon, mobilitet och upphandlade transporter efterlevs. Resor ska bokas i så god tid som möjligt så att bästa möjliga villkor erhålls.

Även hotell ska bokas genom den resebyrå som kommunen har tecknat avtal med. De hotell kommunen har avtal med är miljömärkta fria från pornografisk film. Då bokning av hotell sker genom kurs- eller konferensarrangör ansvarar medarbetaren själv för att miljömärkta hotell och hotell som är fria från pornografisk film i första hand bokas.

6.3 Utlandsresa

Utlandsresa ska alltid anmälas till Säkerhetsenheten minst en vecka före avresa. Instruktion kring hur detta görs finns på Linweb - Interna e-tjänster & blanketter -. Här finns även försäkringskort att ladda ner och ta med på resan. Behörig chef ansvarar för att anmälan sker till Säkerhetsenheten. Resplanen bör även dokumenteras och göras känd i den egna verksamheten. Meddela även eventuella ombokningar före avresan.

Vid utlandsresa inom EU/EES-länder ska europeiskt sjukförsäkringskort tas med. Kortet beställs från Försäkringskassan. Medarbetaren tillser själv att europeiskt sjukförsäkringskort, giltigt pass och utländsk valuta finns inför resan. Resebyrån kan hjälpa till med viseringar. Visumavgift betalas av kommunen.

Varje medarbetare ombesörjer själv eventuella vaccinationer. Kommunen svarar för ersättning för vaccinationskostnad (kvitto/underlag erfordras).

Vid utlandsresa i bil som ägs/leasas/hyrs av Linköpings kommunen ska ett så kallat Grönt kort medföras som bevis på att fordonet är trafikförsäkrat. Grönt kort beställs hos aktuellt försäkringsbolag. För att få aktuell information om i vilka länder det krävs Grönt kort, se Trafikförsäkringsföreningens hemsida (tff.se). Information om aktuellt försäkringsbolag finns på Linweb - Interna e-tjänster & blanketter.

På Linweb finns mer information kring resesäkerhet och vad du behöver tänka på inför och under utlandsresa. Linweb - Interna e-tjänster & blanketter.

6.4 Gruppres

Om många personer skall färdas till samma resmål bör övervägas om gruppen ska delas upp så att inte alla reser samtidigt med samma färdmedel. Detta med tanke på erfarenheter från inträffade större olyckor.

7 Ersättningar mm i samband med tjänsteresa

De i kollektivavtalen upptagna ersättningarna för resor, traktamenten och resetillägg är avsedda att täcka medarbetarens utgifter i samband med tjänsteresor utan att samtidigt innefatta dolda löneförmåner. Ersättning för resekostnad får därmed inte utgå med högre belopp än vad medarbetaren har erlagt i avgift för resan (självkostnadsprincipen).

Ersättningar utgår endast för kostnader som är försvarliga med hänsyn till den avsedda förrättningen, resekostnaden och kommunikationsmöjligheterna. Bestämmandet av lämpligaste avresetidpunkt, väg och färd sätt får avgöras med hänsyn till resans ändamål, rese- och traktamentskostnader samt övriga omständigheter av betydelse. Medarbetaren är skyldig att anordna resan så att minsta möjliga kostnad uppkommer för arbetsgivaren totalt sett. Medarbetaren måste till exempel räkna med att ta fritid i anspråk, såsom färdtid, till exempel att resa vid 06-tiden på morgonen istället för att resa dagen innan. Vid kostnadsjämförelse mellan olika färd sätt ska tidsåtgången anges och traktaments-, resetilläggs- och färdtidsersättningen framräknas för de alternativa färd sätten.

7.1 Merkostnad vid mersträcka

Med mersträcka menas sträckan som överstiger den sträcka som medarbetaren normalt reser för att komma till sitt tjänsteställe. Är arbetet under en dag eller del av dag förlagd till annat ställe än ordinarie tjänsteställe utgår endast ersättning för mersträcka, om den anställde måste resa längre sträcka än denne normalt sett gör för att ta sig till sitt tjänsteställe. Merkostnad intygas med kvitto.

7.2 Reseräkning

Ersättningsanspråk med anledning av förrättning ska anges via reseräkningsmodulen i Heroma självservice. Reseräkning bör fyllas i snarast efter det att resan/förrättningen avslutats. På reseräkningen ska tydligt framgå ändamål och skäl till resan. Färdväg och färd sätt ska beskrivas. Utlägg under tjänsteresan ska styrkas med kvitto. Det åligger respektive chef att kontrollera att reseräkningar inkommer efter förrättning. Traktamentes-

och reseersättningar regleras i Trakt T samt HÖK/AB eller annat tillämpligt lönekollektivavtal.

7.3 Resetillägg

Resetillägget enligt lokalt avtal, utgår med 50 kronor per dag vid bortavaro mer än 4 timmar och enbart vid inrikes tjänsteresa utanför den vanliga verksamhetsorten. Resetillägget är skattepliktigt.

7.4 Traktamente

Rätt till traktamente uppkommer vid flerdygnsförrättning utanför den ordinarie verksamhetsorten. Traktamente utgör ersättning för de eventuella merkostnader en medarbetare haft under tjänsteresa. I de fall medarbetaren erhåller kostnadsfria måltider reduceras traktamentetsbeloppen. Traktamenten är skattefria.

Halvt traktamente utges för avresedagen om resan påbörjats efter kl 12.00 och för hemresedagen om resan avslutats före kl 19.00. Traktamentetsbeloppen för aktuellt år framgår av skatteverkets allmänna meddelanden. I de fall logi ordnas på egen hand ersätts den resande enligt avtal.

7.4.1 Traktamente vid utrikes tjänsteresa

Traktamentetsbelopp utges med aktuellt belopp för det land där den längsta tjänsteresetiden av dagen (06.00-24.00) har tillbringats. Vid jämförelsen av tjänsteresetiden skall bortses från tid som tillbringas på kommunikationsmedel som går i internationell trafik. Vid resa mellan orter som inte har samma tid beräknas vistelsetiden med utgångspunkt i den lokala tiden för respektive ort. I specialfallet att hela dagen (06.00-24.00) tillbringas på kommunikationsmedel i internationell trafik erhålles ett traktamente motsvarande storleken av gällande helt svenskt dagtraktamente.

Reducering för den som erhållit fri kost i samband med utrikes tjänsteresa sker med viss procent av normalbeloppet för aktuellt land enligt följande.

Alla måltider	85 %
Lunch och middag	70 %
Lunch eller middag	35 %
Frukost	15 %

7.4.2 Kostförmån

Kostförmån, det vill säga förmån av fri kost som utgår på grund av tjänsten eller anställningen är normalt skattepliktig. Kostförmån är skattepliktig oavsett om det är arbetsgivaren eller någon annan som utger förmånen, om förmånen beror på uppdrag i anställningen. Om förrättningen är intern utbildning eller intern planeringsdag betraktas detta inte som kostförmån och därav ska förmånen inte beskattas.

Sammanfattning av reglerna om kostförmån och minskning av traktamenten

	Reducering av traktamente	Kostförmån (beskattningsbara inkomsten ökas)
Kost i samband med tjänsteresa	Ja	Ja
Obligatorisk hotellfrukost	Ja	Nej
Obligatorisk kost på allmänna kommunikationsmedel	Nej	Nej
Extern representation	Ja	Nej
Måltid, bjuden av affärskontakt	Ja	Nej
Intern representation (intern planeringsdag eller utbildning)	Ja	Nej

7.5 Färdtidsersättning

Under begreppet "färdas" faller i princip samtliga moment av förflyttning från tjänstestället eller bostaden till förrättningsstället och vice versa. Som färdtid räknas även väntetid, exempelvis väntan på tågavgång. Resan ska anses påbörjad respektive avslutad vid den anställdes tjänsteställe om avfärd respektive återkomst inträffar vid tider inom den ordinarie arbetstiden. I annat fall anses resan påbörjad respektive avslutad vid bostaden.

Färdtidsersättning utgör kompensation till medarbetaren för att dennes fritid tas i anspråk för uppdrag i arbetsgivarens tjänst. Ersättningen utgår för tjänsteresa utanför den vanliga verksamhetsorten för den färdtid som ligger utanför ordinarie arbetstid.

Färdtidsersättning utges enligt avtal med en procentsats av timlönen och kan inte omvandlas till kompensationsledighet. Färdtidsersättningen är skattepliktig.

Om ett sammanträde utanför den ordinarie verksamhetsorten avslutas exempelvis kl. 17.00 (ordinarie arbetstidens slut) räknas tid från denna tidpunkt till resans slut som färdtid. Sammanträdestid efter ordinarie arbetstid räknas inte som färdtid utan som arbetstid. Resor utanför schemalagd arbetstid där arbetsgivaren tillhandahåller fordon för transport av brukare eller klient, till exempelvis behandlingshem, räknas som arbetstid och inte som färdtid. Resa tillbaka till arbetsplatsen räknas dock som färdtid.

Färdtidsersättning utgår inte mellan kl. 22.00 och kl. 06.00 om medarbetaren på kommunens bekostnad kunnat utnyttja sov-, ligg- eller hyttplats.

För mer information om färdtidsersättning se kollektivavtalet *Allmänna Bestämmelser § 24*.

Övertidsersättning eller fyllnadslön utgår normalt inte för tid då man färdas. I undantagsfall kan utbyte av färdtidsersättning ske mot övertidsersättning eller fyllnadslön förutsatt att aktivt arbete utförs under färdtiden och att arbetet är beordrat i förväg av behörig chef. För aktuella ersättningsbelopp hänvisas till gällande kollektivavtal.

7.6 Kombination tjänsteresa och ledighet

Om en medarbetare väljer att söka och blir beviljad semester eller annan ledighet i direkt anslutning till en tjänsteresa gäller särskilda regler.

Reseräkningen skall endast omfatta den tid som förrättningen faktiskt gäller. Enligt Skatteverkets regler kan arbetsgivaren ersätta biljetter för hemresa i samband med tjänsteresa även om den kombinerats med semester. Förutsättningen är dock att resan inte blivit dyrare för att medarbetaren väljer att åka hem annan dag (biljettpriset är oftast dyrare under helger än mitt i veckan). När medarbetaren förlänger resan på eget initiativ utgår ingen färdtidsersättning för hemresan.

Om merkostnad uppstår på grund av medarbetarens val att förlänga resan, skall denna merkostnad bekostas av medarbetaren själv. Därmed måste medarbetaren före resan kontrollera och jämföra priset på biljetterna och meddela arbetsgivaren eventuella skillnader som uppstår kopplat till valet att kombinera tjänsteresan med semester. Merkostnaden hanteras via löneavdrag.

Observera att ovanstående endast gäller då initiativet till förlängningen av resan kommer från medarbetaren. I de fall arbetsgivaren, enligt gällande policy, i samband med flygresan förlänger resan för att minska kostnaden så står arbetsgivaren för kostnader kopplat till extra hotellnätter samt traktamente.

7.7 Ersättning för tid utanför ordinarie arbetstid i samband med resa

När resan är kopplad till utbildning, kurs, konferens, studiebesök etc. gäller som huvudregel, enligt gällande kollektivavtal, att övertidskompensation inte utgår. Ersättning utgår endast per timme för tid utanför ordinarie arbetstid. För att undvika att övertidskompensation eller kompensation för förskjutet arbetstid uppstår under studieresor där arbete sker utanför ordinarie arbetstid ska program för vistelsen, dess innehåll och tider delges medarbetaren minst tio dagar före resan. Arbetstidslagens regler om dygns- och veckovila ska beaktas vid förskjutning av arbetstiden.

7.8 Rabattkort/värdekort/årskort/SMS-biljetter

Rabattkort/värdekort/årskort betalas av kommunen om medarbetarens totala tjänsteresekostnad med det färdstättet under året blir lägre. Årskort på till exempel tåg kan förekomma om det är ekonomiskt fördelaktigt för kommunen. Beslut om rabattkort/värdekort/årskort fattas av förvaltningschef.

När medarbetaren använt sitt egna månadskort eller motsvarande som inköpts för privat bruk, utgår ingen ersättning. Bakgrunden härtill är att ersättning inte ska utgå med högre belopp än den anställda erlagt i avgift, samt att tjänsteresan på intet sätt inskränker på det privata nyttjandet av månadskortet. För att erhålla ersättning för resa med kollektivtrafik fordras att kvitto bifogas reseräkningen.

När det gäller SMS-biljetter ska kvitto/underlag kunna visas. Är detta inte möjligt på grund av tekniska orsaker ska behörig chef, utöver att attestera reseräkningen, på det elektroniska underlaget signera denna kostnad och därmed intyga att personens redovisning av kostnader är korrekt.

7.9 Ersättning för bilresa

För användande av egen bil i arbetet gäller BIA:s (Bilersättningsavtalet) regler om kilometerersättning. Ersättning utges enligt gällande avtal. Sträckan beräknas normalt från/till arbetsplatsen. Om tjänsteresan påbörjas eller avslutas i hemmet beräknas sträckan istället från/till hemmet i de fall hemmet ligger närmare resmålet. BIA ger inte möjlighet att få ersättning för medpassagerare eller för transport av utrustning. Anspråk på kilometerersättning registreras i reseräkningsmodulen i Heroma.

7.10 Ersättning för taxiresa

För taxiresor gäller att ersättning lämnas då kollektivtrafik saknas, eller då användandet av kollektivtrafik skulle innebära betydande olägenhet för medarbetaren. Normalt resebagage medför inte avvikelse från denna bestämmelse.

7.11 Reseförskott

Möjligheten till kontanta reseförskott ska minimeras. I undantagsfall kan behörig chef besluta om reseförskott.

7.12 Bonus och förmåner

All bonus och andra förmåner som en reseleverantör erbjuder tillfaller kommunen och inte den enskilde medarbetaren. Även exempelvis återbetalningar i samband med förseningar tillfaller kommunen.

7.13 Böter

Varje medarbetare som vid förrättning/tjänsteresa ådrar sig någon form av bot ansvarar själv för detta. När det gäller parkeringsböter kan dock förvaltningschef besluta på annat sätt om synnerliga skäl föreligger.

7.14 Ersättning genom tjänstereseförsäkring

Kommunens tjänstereseförsäkring gäller för såväl utlandsresor som korta dagsresor på tjänsteorten. Resor mellan bostaden och ordinarie arbetsplats räknas dock inte som tjänsteresa. Mer information om gällande tjänstereseförsäkring finns på Linweb - Interna e-tjänster & blanketter. Det är medarbetaren som ska göra anmälan till försäkringen. Exempel på ersättning som kan lämnas:

- Nödvändiga och skäligen vård- och resekostnader i samband med sjukdom eller olycksfall
- Egendomsskydd, försenat bagage osv.
- Kostnader för reseavvikelse
- Självriskskydd, det vill säga ersättning motsvarande den självrisk medarbetaren (fordonsägaren) drabbas av vid skada på privatägd bil eller cykel.

8 Tillämpliga kollektivavtal

Allmänna bestämmelser (AB), Avtal om traktamente och resetillägg – Trakt T,
Bilersättningsavtal – BIA, Resetillägg – lokalt avtal Trakt. 01