



Tillämpningsanvisningar för resor i tjänsten

Dokumenttyp: Tillämpningsanvisning

Antaget av: Kommundirektören

Status: Antagen ks 2018-08-21

Giltighetstid: Tillsvidare



Diarienummer: ks 2015-1068
Dokumentansvarig: HR-direktör
Adresserat till: Alla medarbetare
Tidpunkt för aktualitetsprövning:
Tidpunkt för senaste revidering:
2018-06-26
Relaterade styrdokument:
Sökord:

Innehåll

1	Tillämpningsanvisningar för resor i tjänsten	4
2	Syfte	4
3	Vad är en tjänsteresa?	4
4	Klimatkompensation av tjänsteresor	5
5	Vägledning vid val av transportsätt	5
5.1	Kortare resor	5
5.2	Moped och motorcykel	5
5.3	Tåg	5
5.4	Flyg	5
5.5	Bil	5
5.5.1	Verksamhetsbil och bilpool	5
5.5.2	Extern hyrbil	6
5.5.3	Enskilt bilavtal	6
5.5.4	Privatägd bil	6
5.6	Taxi	6
6	Parkering	6
6.1	Undantag	6
6.2	Fri parkering	7
7	Vad behöver göras i samband med tjänsteresa?	8
7.1	Godkännande och reseräkning	8
7.2	Beställning av resa och hotell	8
7.3	Utlandsresa	8
7.4	Gruppres	9
8	Ersättningar mm i samband med tjänsteresa	9
8.1	Merkostnad vid mersträcka	9
8.2	Reseräkning	10
8.3	Resetillägg	10
8.4	Traktamente	10
8.4.1	Traktamente vid utrikes tjänsteresa	10
8.4.2	Kostförmån	11
8.5	Färdtidsersättning	11
8.6	Kombination tjänsteresa och ledighet	12
8.7	Ersättning för arbetstid utanför ordinarie arbetstid i samband med studieresa	13
8.8	Rabattkort/Värdekort/Årskort/SMS-biljetter	13
8.9	Ersättning för bilresa	13
8.10	Ersättning för taxiresa	14
8.11	Reseförskott	14
8.12	Bonus och förmåner	14
8.13	Böter	14
8.14	Ersättning genom tjänstereseförsäkring	14

1 Tillämpningsanvisningar för resor i tjänsten

Denna tillämpningsanvisning har utarbetats och fastställts med utgångspunkt från gällande kommungemensam Rese- och fordonspolicy. Samtliga medarbetare omfattas av tillämpningsanvisningen.

2 Syfte

Tillämpningsanvisningen syftar till att skapa en kommungemensam syn på resandet så att det blir miljöanpassat, trafiksäkert och resurseffektivt. Detta uppnås genom att;

- Tjänsteresor ska planeras så att de kan ske så miljöanpassat, trafiksäkert och resurseffektivt som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav och den resandes individuella förutsättningar och behov.
- Tjänsteresor ska vara beordrade enligt respektive förvaltnings fastställda verkställighetsordning.
- Bokning av resor inklusive hotell görs via den resebyrå med vilken det finns avtal.

3 Vad är en tjänsteresa?

Tjänsteresa är 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 beordrad och godkänd av behörig chef.

En tjänsteresa kan utgå antingen från bostaden eller från tjänstestället. Tjänsteställe är den plats där medarbetaren arbetar flest dagar. Om detta 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 fastställas att en medarbetare kan ha fler än ett tjänsteställe. Detta gäller medarbetare som regelmässigt tjänstgör på flera arbetsplatser.

En förrättning är tjänstgöring som arbetstagare beordrats fullgöra på annat ställe än tjänstestället. Det finns två typer av förrättningar: endagsförrättning och flerdygnsförrättning. Flerdygnsförrättning är en förrättning som medför övernattnings utom bostaden.

En tjänsteresa kan göras inom eller utom den vanliga verksamhetsorten. Den vanliga verksamhetsorten avser ett område vars yttre gräns ligger på ett avstånd av 50 km, närmaste färdväg, från både medarbetarens tjänsteställe och medarbetarens bostad.

4 Klimatkompensation av tjänsteresor

Linköpings kommun har ett system för klimatkompensation av tjänsteresor. Klimatkontot finansierar åtgärder som minskar kommunens framtida klimatpåverkan av koldioxid.

- 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.
- När en resekostnad bokförs, som omfattas av klimatkompensation, utgår per automatik en extra kostnad som baseras på mängden koldioxidutsläpp respektive färdmedel genererar.

Läs mer om klimatkompensation av tjänsteresor i ”Utredning om klimatkompensation av tjänsteresor i Linköpings kommun”

5 Vägledning vid val av transportsätt

5.1 Kortare resor

Vid kortare (mindre än 2 km) tjänsteresor ska promenad, cykel, elcykel eller kollektivtrafik väljas i första hand. Kommunen tillhandahåller hjälm som bör användas vid cykling i tjänsten.

5.2 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.

5.3 Tåg

Långväga resor inom Sverige ska i första hand ske med tåg. Kostnad för tåg ersätts alltid, även om denna ställer sig dyrare än resa med bil.

5.4 Flyg

Flyg ska endast undantagsvis nyttjas vid inrikesresor. Vid flygresor, i de fall där det är mer ekonomiskt fördelaktigt att förlänga vistelsen över en lördag/söndag, betalar kommunen hotellkostnad för extra natt/nätter inklusive traktamente.

5.5 Bil

5.5.1 Verksamhetsbil och bilpool

Alla kommunens medarbetare och arbetsplatser ska i första hand använda verksamhetens bil och i andra hand hyra bil från den bilpool som Linköpings kommun tecknat ramavtal med.

5.5.2 Extern hyrbil

Vid behov av att använda extern hyrbil ska fordonskraven som anges i Rese- och fordonspolicyn uppfyllas.

5.5.3 Enskilt bilavtal

Enskilt bilavtal kan tecknas mellan arbetstagare och arbetsgivare om att arbetstagaren efter arbetsgivarens godkännande tillhandahåller egen bil i tjänsten. Bilavtalet ska tecknas skriftligt på avsedd blankett.

Följande kriterier gäller för medarbetare som erbjuds enskilt bilavtal;

- Minst en resa varannan arbetsdag (ca 120 resor/år eller minst 500 mil/år) eller
- Minst en akutresa/vecka

För arbetstagare som inte har tillgång till tjänstebilpoolen gäller oavsett ovan angivna kriterier att de skall 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).

5.5.4 Privatägd bil

Privatägd bil ska endast undantagsvis användas för resor i tjänsten.

Möjligheten att använda verksamhetsbil, poolbil eller att hyra bil ska alltid prövas i första hand.

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

5.6 Taxi

Taxiresor ska endast undantagsvis användas. Det kan vara aktuellt när alternativa transportmedel saknas eller skulle innebära betydande olägenhet för resenären.

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

6 Parkering

Utgångspunkten för Linköpings kommun är att fri eller subventionerad parkering normalt sett inte tillhandahålls vid arbetsplatsen. Huvudspåret är att medarbetaren själv hyr parkeringsplats av aktuellt parkeringsbolag. Därmed agerar Linköpings kommun inte mellanhand mellan medarbetaren och parkeringsbolaget i form av tillhandahållande av parkeringsplatser.

6.1 Undantag

I de fall Linköpings kommun hyr parkeringsplatser i anslutning till arbetsplatsen ska en marknadsmässig avgift tas ut av de anställda som parkerar på dessa parkeringsplatser. Utgångspunkten vid värderingen av parkeringsförmånen är således priset för jämförbar parkeringsplats belägen i

närheten av arbetsplatsen. Med jämförbar i detta sammanhang menas att parkeringen ska vara av likvärdig beskaffenhet. Även i de situationer där arbetsgivarens kostnad understiger priset på jämförbara parkeringskostnader i nära anslutning till arbetsplatsen, ska förmånsvärdet beräknas på det marknadsmässiga värdet.

Förutsättningen för att reglerna om förmånsbeskattning ska tillämpas, eller att en avgift för parkeringsplatsen ska tas ut, är att det finns ett marknadsvärde för parkeringsplatsen, det vill säga en jämförelse med vad det skulle kosta den anställda att själv parkera bilen på motsvarande sätt. Är det en parkering där det saknas fastställt pris ska avgiften motsvara vad det kostar att långtidsparkera i närheten.

Om parkeringen på närliggande parkeringsplatser eller angränsande gator är gratis uppkommer inget marknadsvärde och då uppstår inte heller något förmånsvärde som ska beskattas.

För anställda som har flera arbetsplatser gäller det förhållande som råder på den huvudsakliga arbetsplatsen (tjänstestället), alltså den arbetsplats som man arbetar flest timmar på. All annan parkering räknas som del i tjänsteresa och blir inte föremål för förmånsbeskattning, även om den är fri.

6.2 Fri parkering

Linköpings kommun kan utifrån Skatteverkets regler, i den utsträckning respektive förvaltning beslutar, tillhandahålla parkeringsplats utan avgift åt anställda som:

1. använder egen bil i tjänsten 160 dagar/år eller mer och som kör minst 300 mil/år i tjänsten. Inget förmånsvärde påförs medarbetaren och arbetsgivaren betalar ingen arbetsgivaravgift.
2. har förmånsbil. Parkeringsplatsen räknas som en del av förmånsvärdet för bilen och får i övrigt inga ekonomiska konsekvenser för medarbetaren eller arbetsgivaren.
3. av arbetsgivaren bedömts ha behov av att ha sin bil tillgänglig utan att för den skull använda den i den omfattning som gäller för bil i tjänsten (har tecknat bilavtal enligt BIA). Förmånen för den anställda ska beräknas till ett värde som motsvarar det antal dagar som bilen inte används i tjänsten och arbetsgivaren betalar arbetsgivaravgift för förmånsvärdet. Körjournal ska lämnas in regelbundet varje månad.
4. personer som använder bilen i tjänsten mellan 60 och 159 dagar/år och som kör minst 300 mil/år i tjänsten I dessa fall ska förmånen för den anställda beräknas till ett värde som motsvarar det antal dagar som bilen inte används i tjänsten och arbetsgivaren betalar arbetsgivaravgift för förmånsvärdet

Rapportering av förmån ska i förekommande fall ske till Lönecenter för att korrekt beräkning av preliminärt skatteavdrag ska kunna ske, samt för notering på kontrolluppgift.

Ansökan om parkeringsplats i anslutning till arbetsplatsen ska göras på blanketten ”Tillhandahållande av parkeringsplats – LK 2316” och som återfinns i blankettarkivet Blankettarkivet— LinWeb. Blanketten lämnas in till arbetsgivaren.

7 Vad behöver göras i samband med tjänsteresa?

7.1 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 arbetstagaren företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas.

7.2 Beställning av resa och hotell

Bokning av resor görs genom utsedda resebeställare på förvaltningarna hos den resebyrå som Linköpings kommun har avtal med. Resebyrån ska hjälpa varje resenär på ett sådant sätt att Rese och fordonspolicyns krav efterföljs. Resor ska bokas i så god tid som möjligt så att bästa möjliga villkor erhålls.

Även hotell ska bokas genom den resebyrå som Linköpings kommun har tecknat avtal med. Resebyrån styr bokningarna till de hotell med vilka kommunen har särskilda rabattavtal. Det innebär att i första hand bokas miljömärkta hotell och hotell som är fria från pornografisk film. Då bokning av hotell sker genom kurs- eller konferensarrangör ansvarar resenären för att miljömärkta hotell och hotell som är fria från pornografisk film i första hand bokas.

7.3 Utlandsresa

Utlandsresa ska alltid anmälas till Säkerhetsenheten minst en vecka före avresa. Instruktion kring hur detta görs finns på Linweb: Vår kommun – Säkerhet – Säkerhetshandbok LINSÄK-Resesäkerhet. 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 innan avresan.

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

Varje resenär ombesörjer själv vaccinationer. Linköpings kommun svarar för ersättning för vaccinationskostnad (kvitto/underlag erfordras).

Vid utlandsresa i bil som ägs/leasas/hyrs av Linköpings kommun ska s.k. Grönt kort medföras som bevis på att fordonet är trafikförsäkrat. Grönt kort beställs hos aktuellt fordonsförsäkringsbolag. 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: Vår kommun – Säkerhet – Säkerhetshandbok LINSÄK-Försäkringar.

På Linweb finns mer information kring resesäkerhet och vad du behöver tänka på inför och under utlandsresa. Se Vår kommun – Säkerhet – Säkerhetshandbok LINSÄK – Resesäkerhet.

7.4 Gruppresa

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.

8 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 i anspråk fritid 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.

8.1 Merkostnad vid mersträcka

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

8.2 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 kvitton. Det åligger respektive chef att kontrollera att reseräkningar inkommer efter förrättning. Traktaments- och reseersättningar regleras i Trakt T samt HÖK/AB eller annat tillämpligt lönekollektivavtal.

8.3 Resetillägg

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

8.4 Traktamente

Rätt till traktamente uppkommer vid flerdygnsförrättning utanför den vanliga verksamhetsorten. Traktamente utgör ersättning för de eventuella merkostnader en medarbetare haft under tjänsteresa. I de fall arbetstagaren erhåller kostnadsfria måltider reduceras traktamentsbeloppen. 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.

Traktamentsbeloppen för aktuellt år framgår av skatteverkets allmänna meddelanden. I de fall logi ordnas på egen hand ersätts den resande enligt avtal.

8.4.1 Traktamente vid utrikes tjänsteresa

Traktamentsbelopp 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%

8.4.2 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

8.5 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 compensation till medarbetaren för att dennes fritid tas i anspråk för uppdrag i arbetsgivarens tjänst. Ersättningen utgår för tjänsteresa utom 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 vanliga verksamhetsorten avslutas exempelvis klockan 17.00 (ordinarie arbetstiden 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.

Vid normalarbetstid räknas ordinarie arbetstid från kl. 07.45 till 17.00 och vid sommartid mellan kl. 07.45 till 16.00. Detta innebär att flextidssaldot blir +0 vid dagens slut om återresan påbörjas före detta klockslag och färdtidsersättning utgår för färdtid efter kl. 17.00 på icke sommartid.

Färdtidsersättning utgår endast om den ersättningsgilla tiden per tjänsteresa uppgår till minst 30 minuter. Tid från tur och returresa får sammanläggas för att nå upp till ”30 minutersgränsen”.

Den sammanlagda färdtiden per kalendervecka framräknas och avrundas i förekommande fall till hela och halva timmar. Påbörjad halvtimme räknas som hel halvtimme.

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

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.

8.6 Kombination tjänsteresa och ledighet

Om en medarbetare väljer att söka och bli 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 innan 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 arbetstagaren. I de fall arbetsgivaren, enligt gällande resepolicy, i samband med flygresor förlänger resan för att minska kostnaden så står arbetsgivaren för kostnaden kopplat till extra hotellnätter samt traktamente.

8.7 Ersättning för arbetstid utanför ordinarie arbetstid i samband med studieresa

När resan innebär utbildning, kurs, konferens, studiebesök etc. gäller som huvudregel, enligt gällande kollektivavtal, att övertidskompensation inte utgår utan endast kompensation per arbetad timme för arbete utanför ordinarie arbetstid. För att undvika att övertidskompensation eller kompensation för förskjuten 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. Ett nytt schema ska ev. upprättas och registreras i Heroma. Det är möjligt att förlägga arbetstiden på ex två perioder (ex. kl. 9.00–13.00 och kl. 17.00–21.00, tiden 13.00–17.00 är då rast). Arbetstidslagens regler om dygns- och veckovila ska beaktas vid förskjutning av arbetstiden.

8.8 Rabattkort/Värdekort/Årskort/SMS-biljetter

Rabattkort/värdekort/årskort betalas av Linköpings kommun om resenärens totala tjänsteresekostnad med det färdssättet under året blir lägre. Årskort på t.ex. tåg kan förekomma om det är ekonomiskt fördelaktigt för Linköpings kommun. 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 anställde erlagt i avgift, samt att tjänsteresan på intet sätt inskränker på det privata nyttjandet av månadskortet. För att erhålla ersättning för resa med allmänna kommunikationer 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.

8.9 Ersättning för bilresa

För användande av egen bil i arbetet gäller BIA:s (Bilersättningsavtalet) regler om kilometerersättning. Ersättning utges enligt gällande avtal. BIA ger inte möjlighet att få ersättning för medpassagerare eller för transport av utrustning. Anspråk på kilometerersättning registreras i reseräkningsmodulen i Heroma.

8.10 Ersättning för taxiresa

För taxiresor gäller att ersättning lämnas dels då allmänna kommunikationsmedel saknas, dels då användandet av sådant skulle innebära betydande olägenhet för resenären. Normalt resebagage medför inte avvikelse från denna bestämmelse.

8.11 Reseförskott

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

8.12 Bonus och förmåner

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

8.13 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.

8.14 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: Vår kommun – Säkerhet - Försäkringar. Det är medarbetaren som ska göra anmälan till försäkringen. Exempel på ersättning som kan lämnas:

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

9 Tillämpliga kollektivavtal

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