

Gemensamma anvisningar för tjänsteresor

Motala kommun



Beslutsinstans: Kommundirektörens ledningsgrupp
Datum: 2023-09-14
Reviderade instans:
Datum:
Gäller från: 2023-09-14

Diarienummer:
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Gemensamma anvisningar för tjänsteresor

Inledning

Anvisningarna gäller alla resor som förtroendevalda och anställda genomför i tjänsten och betalas av Motala kommun. Hur vi reser i tjänsten har en stor betydelse för kommunens samlade klimatpåverkan som vi kan påverka. Tjänsteresor ska därför planeras och göras så kostnadseffektivt och klimatsmart som möjligt, med hänsyn tagen till verksamhetens krav och resenärernas individuella förutsättningar och behov.

Lagar och avtal som reglerar tjänsteresor

- SKR: Sveriges kommuner och Regioners cirkulär
- Bilersättningsavtalet BIL
- Traktamentsavtalet TRAKT
- Färdtidsersättning AB
- Skatteverkets ”Traktamenten och andra kostnadsersättningar”

Innan resan

Motala kommun arbetar för fossilfria transporter och transporttjänster där målet är att kommunorganisationens transporter ska vara fossilfria senast år 2030. Tjänsteresorna med bil ska minska. En tjänsteresa ska enbart ske när den inte kan ersättas med video-, telefon- och webbkonferens. Privatägd personbil i tjänsten används endast undantagsvis. Inrikes flyg ska också undvikas.

Val av färdmedel ska ske enligt prioritetsordningen:

1. Kommunicera/delta utan resor (video-, telefon-, webbmöten)
2. Gå, cykla eller använda allmänna kommunikationsmedel som buss och tåg
3. Använd verksamhetsbil
4. Använd hyrbil
5. Använd privat bil i tjänsten

Körsättet och val av fordon har stor betydelse, en skillnad på upp till 20 %, för bränsleförbrukning och avgasutsläpp. Personal som kör mycket i tjänsten bör ha genomgått utbildning i sparsam körning (ecodriving). Verksamheterna ansvarar själva för att vid behov arrangera kurser i eco-driving

Beställning av resor

Alla biljetter, hotellrum, flyg, tåg, båt, taxi etcetera, ska beställas av utsedda resebeställare hos resebyrån som Motala kommun har avtal med. Bokningar och avbokningar av resor ska ske i så god tid som möjligt för att få lågprisbiljetter.

Resor med nattåg får bokas i egen kupé, liksom boende på hotell och båt i eget rum/hytt med dusch och toalett. Vid bokning av hotell erhålls en voucher som lämnas vid incheckningen på hotellet. Betalning ska alltid göras mot faktura. Ersättning för kostnader avseende taxi, tunnelbana, buss etcetera beviljas endast om originalkvitton bifogas reseräkningen. Sms-biljetter ersätts när någon typ av utskrift kan uppvisas. Kvitton ska alltid begäras i elektronisk form för att undvika utskrifter. Observera att alla anslutningsresor (exempelvis tågtaxi) som kan beställas samtidigt som övriga resehandlingar beställs i förväg mot faktura. För taxiresor gäller ersättning då allmänna kommunikationsmedel saknas eller då användandet av sådana innebär problem.

Vid kortare tjänsteärenden inom Motala tätort finns kommunägda cyklar med tillhörande cykelhjälm att tillgå. Cyklarna bokas enligt gällande rutin som finns på intranätet. Utlåning maximalt under två sammanhängande dagar i sträck

Försäkringskort

Motala kommun har avtal med ett försäkringsbolag om tjänstereseförsäkring. Försäkringen gäller vid både inrikes och utrikes tjänsteresor. Ett särskilt kort är framtaget som ska tas med vid tjänsteresor utomlands. Kortet är digitalt och kan laddas ner från intranätet. Försäkringen gäller utan självrisk.

Vid utlandsresa ska även ett europeiskt sjukförsäkringskort medtas. Kortet beställs hos Försäkringskassan i god tid före avresa. Vid resor utanför EU/EES-området bör kontakt tas med Försäkringskassan för att ta reda på vad som gäller för det aktuella landet.

Under resan

Under tiden för tjänsteförrättning¹, gäller kommunens regler och anvisningar. Den som framför bil i tjänsten ska följa allmänna lagar och trafiksäkerhetsregler. För yrkeschaufförer gäller särskilda regler som finns reglerade i kollektivavtal. Vid användandet av kommunens fordon ska brister som upptäcks rapporteras omgående. Närmaste chef har ett ansvar för att resor sker på ett säkert sätt.

Fordon

För kontinuerligt behov av fordon leasas fordon via TSF intern service.

Det finns även möjlighet att hyra bil för kortare tid, särskilt avtal finns med biluthyrningsfirma, se avtalsdatabasen på kommunens intranät. Bokning sker i första hand via utsedda resebeställare, alternativt bokar beställaren själv hos biluthyrningsfirman.

Enheter med egna bilar, elcyklar, länstrafikkort följer sina interna bokningsanvisningar.

¹ **Tjänsteförrättning** är den tid du utför arbetsuppgifter och är avlönad.

Det är inte tillåtet att använda kommunens fordon till privata resor, det är även att anses som en ekonomisk förmån och ska beskattas. Undantag kan beviljas i särskilda fall, närmaste chef avgör. Observera att kommunens försäkring inte gäller i dessa fall.

Drivmedelskort för kommunens fordon som används i tjänsten

Det finns ett drivmedelskort för varje bil vilket gör det möjligt att följa bränslemängd och kostnad per fordon. För samtliga fordon ska bilens kilometerställning anges vid kortautomaten före tankning.

Fordon godkända för miljöbränsle skall framföras på detta. Med hänsyn till miljö- och säkerhetsaspekter, godkänns inte moped, EU-mopeder, lätt och tung motorcykel som färdmedel vid tjänsteresor

Körjournal till fordon som används i tjänsten

Motala kommuns fordon är utrustade med GPS enhet (se policy för syfte) vilket i de flesta fall eliminerar behovet av körjournal. Varje förvaltningschef beslutar om i vilken omfattning körjournal ändå ska föras.

Efter resan

Vid användandet av kommunens fordon och cyklar, ska användaren se till att de återlämnas i gott skick snarast möjligt efter avslutad resa.

Reseräkningar

Vid inrikes tjänsteresor ska reseräkning registreras på Mina resor i självservice. Syfte, resväg och vistelseort ska tydligt fyllas i vid registrering. Vid förfrågan ska program eller inbjudan för tjänsteresan kunna visas upp. Originalkvitton på egna utlägg såsom kostnader för biljett, taxi, parkeringsavgifter bifogas i elektroniskt format genom att de laddas upp i självservice. Ansvarig chef attesterar reseräkningen i självservice.

Traktamente, färdtidsersättning mm

Den som i tjänsten/uppdraget reser, har rätt att få ersättning för merkostnader. Kravet för att få ersättning för merkostnader är att resan måste vara minst 50 kilometer från arbetsstället och bostaden.

Traktamente

Traktamente är en ersättning för att täcka ökade levnadskostnader vid tjänsteresa².

Traktamente utbetalas endast vid dygnsförrättningar utanför verksamhetsorten.

Traktamente utges för halv dag eller hel dag. Om du inte behövt bekosta måltider själv reduceras traktamentet. Om du bor privat och arbetsgivaren inte behöver bekosta logi får du även ett extra nattractamente.

² **Tjänsteresa:** En resa direkt föranledd av tjänstgöring som den anställde beordrats fullgöra på annat ställe än tjänstestället där denne fullgör huvuddelen av sitt arbete.

Resetillägg

Resan måste vara minst 50 kilometer från arbetsstället och bostaden. Resetillägg utbetalas vid flerdygnsförrättning. Resetillägget som är en skattepliktig ersättning enligt kollektivavtalet, utbetalas med olika belopp beroende på resans omfattning i tid. Om du inte själv behövt bekosta måltider reduceras traktamentet.

Ersättning vid utlandsresa

Vid utrikes resa registreras reseräkning på aktuell blankett. Traktamente utbetalas med det belopp som gäller för respektive land. Svenskt traktamente och resetillägg kan i vissa fall utbetalas för avrese- och hemresedagen. Om du inte behövt bekosta måltider själv reduceras traktamentet. Vid utrikes resa utbetalas inte extra natraktamente vid privat boende.

Färdtidsersättning

Färdtidsersättning utbetalas under tjänsteresa för restid som ligger utanför ordinarie arbetstid. Ersättningen är skattepliktig och utbetalas endast för resa utanför den vanliga verksamhetsorten. Fyllnadslön, övertidsersättning, komptid eller flex erhålls inte för tid då färdtidsersättning utbetalas.

Fri kost

Fria måltider är en skattepliktig förmån som reducerar traktamentsbeloppet. Undantaget är fria måltider i samband med intern kurs eller konferens i högst 1 vecka med deltagare endast från Motala kommun (räknas som intern representation, som är förmånsfri). Hotellfrukost som ingår obligatoriskt i rumspriset medför inte förmånsbeskattning. Fria måltider ska alltid registreras på reseräkningen i självservice, det ska framgå om det är med eller utan förmån.

Resekostnadsersättning

För utgifter med allmänna kommunikationsmedel utbetalas resekostnadsersättning motsvarande avgiften, under förutsättning att originalkvitton i elektroniskt format bifogas reseräkningen. Sms-biljetter ersätts när någon typ av elektroniskt kvitto bifogas.

Ersättning för resa med egen bil

Kostnader för tjänsteresa med egen bil ersätts enligt gällande kollektivavtal. Vid resa med egen bil gäller den egna bilförsäkringen.

Reseförskott

Möjlighet till reseförskott finns om utlägg i samband med tjänsteresa som beräknas överstiga 1000 kr. Utbetalt reseförskott dras av vid nästkommande löneutbetalning.