

Datum
2019-06-14
Upprättad av
Helena Nygren/Tony
Schmidt
Version
9.3

Diariernr/Projekt nr
960-2012-4944
Godkänd av
Ledningsgruppen



Anvisningar/rutiner för tjänsteresor

Som tjänsteresa där resenären är berättigad till traktamente och tjänsteresetillägg, räknas alla resor som är längre än 50 km från tjänstestället/bostaden och överstiger 12 timmar.

Övergripande regelverk

Det finns några övergripande regelverk som styr statsförvaltningens resor: Det statliga villkorsavtalet. Detta gäller även vid tjänsteresa och förrättning utomlands. Verkets lokala kollektivavtal behandlar villkoren vid tjänsteresor vad gäller kostnadsersättning, traktamenten och andra villkor vid tjänsteresa. Inkomstskattelagen behandlar bland annat frågor om förmåner i tjänsten och förmånsbeskattning. Skatteverket fastställer årligen beloppen för skattefria traktamenten och ersättningar.

Ansvarsfördelning

Resenären

- Planerar sitt resande i samråd med närmaste chef.
- Bokar resan enligt gällande upphandlingsregler med miljökonsekvensen i åtanke.
- Registrerar reseräkningen i Primula och skriver ut utläggobilaga och bifogar ev kvitton, lämnar sedan reseräkningen med bilagda kvitton till granskaren. Om inget utlägg förekommer räcker registreringen i Primula.

Närmaste chef

- Planerar och bedömer behovet av resandet i samråd med medarbetare
- Attesterar reseräkning, d v s granskar och godkänner reseräkningen
- Informerar om resepolicy och lokalt reseavtal

Reseadministratören

- Granskar reseräkning
- Arkiverar reseräkningarna och lämnar dessa årsvis till HR-enheten.

HR-enheten

- Genomför stickprovskontroll på reseräkningar en gång i månaden.

Planering

Samtliga resor godkänns av närmaste chef utifrån en gemensam planering och med

hänsyn till behov, miljökonsekvens och kostnad. Kontrollen av detta sker genom attest av reseräkning och följs upp genom personaladministrativa systemet Primula. Alternativ till tjänsteresa såsom videokonferens- eller skypemöten ska alltid prövas i första hand. Vid interna möten ska resor ske i undantagsfall.

Kostförmån vid tjänsteresa

Om den anställde erhåller fri frukost, lunch eller middag under tjänsteresa ska erhållet traktamente minskas och kostförmån beskattas.

Kostförmån är skattepliktig oavsett om det är arbetsgivaren eller någon annan som utger förmånen, om förmånen är kopplad till anställningen.

Undantag från kostförmån

- Extern representation
- Intern representation

I förmånssammanhang är detta sådant som medarbetardag, personalinformation, interna kurser, avdelningsmöten, planeringskonferenser.

Som förutsättning för intern representation gäller:

- Det är fråga om i huvudsak interna möten för organisationen
 - Sammankomsten har en varaktighet på högst en vecka
 - Det är **inte** fråga om möten som regelbundet hålls med korta mellanrum (varje eller varannan vecka)
 - Måltidsarrangemangen är gemensamma
- Fri frukost på allmänna kommunikationer om kosten obligatoriskt ingår i priset.
 - Fri frukost i samband med övernattnings om frukosten obligatoriskt ingår i priset.

Exempel på kostförmån

Externa kurser och konferenser: Jag anmäler mig till en kurs och där ingår lunch i kursavgiften. Lunchen är då att betrakta som en kostförmån.

Restidskompensation

Restidskompensation utgår vid avrese- respektive hemkomstdag för den restid som sker utanför normalarbetstiden (8 timmar plus tillägg för lunchtid) och ersätts med motsvarande en halvtimme för varje timme, dock med max 4 timmar per restillfälle.

Som tjänsteresa räknas enbart tjänstgöring på annan ort som ligger mer än 50 km från hemmet/arbetsplatsen.

Exempel: Resan påbörjas kl 07.00 och avslutas kl 18.00. I detta fall får 1 tim och 15 min räknas som arbetstid. Tiden läggs in i tidredovisningssystemet och under det arbetsområde resan avsåg.

Tjänsteresor under lördagar, söndagar och 'röda' helgdagar, bör undvikas. I de fall detta av planeringsskäl blir aktuellt och att en tjänsteresa avslutas med hemresa eller påbörjas på sådan dag kompenseras restiden på samma sätt som ovan. Då arbete utförts, s.k. förrättning, i samband med tjänsteresa under helgdag kompenseras res- och väntetid på samma sätt.

Rätt till ledighet för vila efter lång tjänsteresa

Om hemresa pågått minst 10 timmar (total restid inkl väntetid) oavsett förrättningsort, har man rätt till viss ledighet för vila och återhämtning utan löneavdrag, enligt nedan.

- Om resan avslutas före kl 12.00 måndag-fredag får man vara ledig resten av dagen.
- Om resan avslutas efter kl 12.00 måndag-torsdag får man vara ledig även nästa dag,
- Om resan avslutas efter kl 12.00 en fredag eller på lördag får man ingen extra ledig dag över helgen.
- Om resan avslutas en söndag får man vara ledig på måndagen.

Arbetstid vid resor

Vid tjänsteresa då arbete, som att delta i möten eller då egna uppgifter ska utföras utöver ordinarie arbetstid kan övertid bli aktuellt. Sådant arbete ska alltid planeras och överenskommas i förväg och vara beordrat av personalansvarig chef. Övertid avser arbete som utförs utöver den dagliga ordinarie arbetstiden, 8 tim och lunchrast. I verkets lokala arbetstidsavtal regleras villkoren och kompensation för övertid.

Resealternativ

Det finns stora möjligheter att sänka kostnaderna på flygresor. Flygresor ska i första hand ske till lägsta möjliga pris. Detta kräver planering och kan inskränka på flexibiliteten, framför allt när det gäller ombokningar. Om "vinsten" av att köpa en billigare resa är större än kostnaden för tillkommande hotellkostnader och traktamenten ska detta beaktas. Verkets anställda ska använda det billigaste alternativet om det inte uppstår för stora olägenheter. Att vänta en timme extra och därmed få en biljett som är 2 000 kr billigare är ett sådant exempel då det kan vara viktigt att resenären väljer det billigare alternativet.

Bonussystem

Flygbonus och förmåner från flygbolag, hotell och andra leverantörer vid en tjänsteresa får bara användas vid förrättningar och resor i tjänsten. Ersättningar som flygbolag, hotell och andra leverantörer betalar ut som kompensation till resenärer vid en tjänsteresa tillfaller Tillväxtverket. Ersättning av lägre värde i form av måltidskuponger eller liknande kan resenären själv utnyttja.

Resor för konsulter/motsvarande (ej anställda vid myndigheten)

Konsultavtal ska utformas så att de inkluderar konsulterers resekostnader. I de fall konsultavtal utformas så att myndigheten ska svara för resekostnader, ska dessa specificeras på faktura från konsulten/företaget och utbetalas på samma sätt som konsultarvoden via Agresso.

Säkerhet

Vid alla tjänsteresor är det viktigt att säkerhetsarrangemangen kontrolleras. Resenären bör beakta de utrymningsvägar och säkerhetsanordningar som finns, på t.ex. flyg och hotell.

Vid resa med egen bil eller hyrbil förutsätts att gällande lagar och förordningar inom trafiksäkerhetsområdet följs. Att säkerheten, med hänsyn till yttre faktorer som väder och framkomlighet, alltid sätts i första hand. Eventuell olycka eller tillbud meddelas närmaste personalansvarig chef snarast.

Bokning av resa

Tillväxtverket har avtal med Egencia och samtliga resor ska bokas via resebyrån. I avtalet framgår bland annat att man för Tillväxtverkets räkning ska boka ett så kostnadseffektivt resealternativ som möjligt. Vid resebeställning utgår ett fast arvode.

Vid frågor rörande resebyråavtalet, kontakta Intern service.

Online-bokning

Biljetter och hotellrum ska i första hand bokas via online-systemet (se länk på Insidan). Att boka biljetter via telefon till resebyrån medför dock ingen ytterligare kostnad. Om du inte har fått inloggningsuppgifter lägger du in ett ärende i Easit/Intern service. Vid biljettbeställning ska kostnadsställe alltid anges.

Avbeställning av resa

Kontakta Egencia på telefon 08-545 450 30.

EU-resor

Beställning av resor som betalas av direktoraten ska följa de rutiner kommissionen beslutat.

Färdsätt och boende

Val av färdsätt

Vid inrikes tjänsteresa bör tåg väljas om inte tidsvinsten med flyg blir minst två timmar vardera på utresa och på hemresan. När tidsvinster beräknas ska tidsåtgången för anslutningstransporter också räknas in.

Exempel 1

Du ska resa från hemmet i Stockholm till Göteborgskontoret.

Med flyg Du reser hemifrån kl 07.00 och är framme på Arlanda 08.15. Flyget går 09.00 och landar kl 10.00. Du är i centrala Göteborg ca kl 11.00.

Med tåg Du reser hemifrån kl 07.00 och är framme på centralstationen kl 07.45. Tåget går 08.00 och du är i centrala Göteborg ca kl 11.00.

Exempel 2

Du ska resa från hemmet i Östersund till Stockholmskontoret.

Med flyg Du reser hemifrån kl 06.00 och är framme på Frösö flygplats kl 06.45. Flyget går 07.30 och landar på Arlanda/Bromma 08.30. Du är i centrala Stockholm 09.15.

Med tåg Du reser hemifrån kl 06.00 och är framme på centralstationen kl 06.30. Tåget går 06.45 och du är i centrala Stockholm 13.00.

I exempel 1 är det lämpligt att åka tåg, medan i exempel 2 kan flyget väljas.

Det är alltid tillåtet att åka hem med flyg för att kunna komma hem i rimlig tid dag innan helg.

Tågresor

Tågresor som är upp till en timme långa ska normalt bokas i billigaste klass. Tågresor som är längre än en timme får bokas i första klass eller motsvarande.

Om den resande har eget Årskort på SJ som man själv betalat, gäller följande:

Vid resor för Tillväxtverkets räkning på det egna årskortet, skrivs reseräkning som vanligt. På reseräkningen tas upp kostnader för vad en motsvarande biljett i 2:a klass skulle ha kostat. Ersättning utbetalas då för detta.

Reklamationer

Om din tågresor blivit kraftigt försenad eller helt inställd så bör resan reklameras. Detta görs via SJs hemsida inom 60 dagar från att resan ägt rum. Alla återbetalningar avseende resor som är bokade för Tillväxtverkets räkning sker via resekontot.

Flygresor

Vid långdistansflygning, mer än 4 timmar sammanhängande flygtid, ska särskilda omständigheter beaktas och business class eller flexbiljett får då bokas efter särskilt beslut av närmaste chef.

I övrigt bokas lägsta pris om det inte finns särskilda skäl att boka på annat sätt. Detta innebär normalt ekonomiklass. Undantag beslutas av närmaste chef.

Egen bil

Vid resa med bil där tåg/flyg är ett av fler alternativ lämnas endast ersättning för den skattefria delen. Om egen bil anses vara det bästa färdmedlet med hänsyn till tid och kostnader betalas även den skattepliktiga delen ut. Beslut om användning av egen bil tas av närmaste chef.

Hyrbil

Hyrbil bokas via Egencia och det statliga ramavtalet ska följas. Generellt gäller B-kategori. Avvikelse från B-kategori på grund av vägförhållanden (säkerhet), många

passagerare, resans längd godkänns av närmaste chef. Miljöbil ska användas om möjlighet ges.

Hyrbilar ska bokas via Egencia, både när det är i samband med annan resa eller inte. Kostnaden går via resekontot.

Förarplatsförsäkring ska ej tecknas, däremot kan självriskreducering (CDR-Collision Damage Reduction) tecknas vid utomnordiska hyresbilsavtal.

Lokala transporter

Vid resor inom Sverige ska i första hand kollektiva transportmedel användas. Vid transfer ska i första hand, tåg, flygbuss eller flygbusstaxi användas.

Biljetter till Arlanda Express ska bokas tillsammans med varje enskild resebokning. Buntbiljetter eller kort med förköpta biljetter får inte köpas in. Detta beror på att dessa biljetter inte går att redovisa på korrekt sätt på reseräkningen.

Taxi

Taxi ska alltid utnyttjas restriktivt och med omdöme. Upphandlad leverantör är Sverigetaxi, som ska nyttjas för alla typer av taxiresor.

Exempel

Vid nedan tillfällen är det tillåtet att åka taxi:

- Du måste starta din resa före 06.00 eller kommer hem efter 22.00.
- Det finns inga andra alternativ tillgängliga.
- Vid trafikstörningar och du riskerar att komma för sent.
- Du måste ta med dig tungt eller skrymmande arbetsmaterial.
- Om ni är flera resenärer som ska till samma ställe och det då blir billigare än att alla åker exempelvis flygbuss.
- Om andra alternativ tar väsentligt mycket längre tid och din tidsbesparing är av väsentlig betydelse.

Avsteg från ovan är tillåtet om särskilda skäl finns. Beslut om avsteg tas av närmaste chef.

Taxi i samband med flyg eller tåg

För taxiresa i samband med resa med flyg/tåg bokas denna via Egencia och faktureras ihop med resan som vanligt. Delad taxi ska alltid bokas.

Om du är ute och reser och missat att boka taxi till flyg eller tåg, ringer du Egencia under kontorstid. Efter kontorstid bokar du via Svea Taxi Allians.

Taxi utan koppling till flyg eller tåg

Taxiresor som INTE har en tåg- eller flygresa kopplad till sig bokas, under eller efter kontorstid, via Svea Taxi Allians. Detta gäller hela Sverige.

Taxiresan som bokas via Svea Taxi Allians faktureras i efterhand, du betalar inte i taxin. Inga kvitton behövs. När bokning är gjord får du ett bekräftelsemail med pris. Du kan ha detta mail som underlag för avstämning mot fakturan.

För att skaffa konto lägg in ett ärende i Easit/Intern Service.

Hotell

Hotell ska alltid väljas i första hand från de statliga ramavtalen och dess givna rangordning. Se avtalen på avropa.se.

Det kan finnas giltiga skäl att välja bort hotell som ligger före i rangordning om de inte motsvarar våra behov, blir totalt sett dyrare eller har större miljöpåverkan än nödvändigt. Bra mellanklass ska normalt användas. Observera att det inte går att frångå rangordningen även om priset för hotellrummet är dyrare än någon som finns längre ner på listan!

Exempel på giltiga skäl att frångå rangordningen:

- Det medför extra resekostnader, i form av taxiresor, att man måste åka dagen innan eller liknande.
- Du förlorar arbetstid i större omfattning.
- Det ger ökad miljöpåverkan, t ex genom att taxi måste bokas för att komma till hotellet.
- Du missar en programpunkt, t ex viktigt mingel på kvällen där vi är arrangörer.

Avsteg från rangordning beslutas av närmaste chef.

Betalningar

Betalkort – Visa

Den anställda som reser mycket kan använda sig av Tillväxtverkets betalkort. Kortet är ett företagsupphandlat kort med ett privat betalningsansvar. Det får användas i samband med betalningar vid tjänsteresor men kan också användas i privat bruk.

Valuta

Valuta ombesörjs av resenären själv.

Resersättning

Reseräkning

Reseräkningen ska registreras i Primula snarast eller senast 14 dagar efter hemkomsten. Utbetalning av reseräkningen sker en gång i månaden i samband med löneutbetalningen. Reseräkningar inkomna 6 månader efter restillfälle ersätts ej.

Representation

All representation redovisas utanför reseräkning och betalas som separat utlägg. Se Tillväxtverkets representationspolicy.

Försäkringar m m

Försäkringar

Tillväxtverket har tecknat tjänstereseförsäkring hos Kammarkollegiet, försäkringsnummer 202100-6149. Innehavare av Tillväxtverkets betalkort har dessutom förstärkt resesförsäkring. Utförligare information om tjänstereseförsäkring finns att få i särskild broschyr som du kan hämta hos reseansvarig på Intern service.

Visum

Resenären ombesörjer själv visering. Beställning görs hos resebyrån.

Vaccination/medicin

Eventuella vaccinationer eller mediciner som behövs vid tjänsteresa ordnas av resenären och ersätts av Tillväxtverket.

Falck Travel Care

Via Falck Travel Care får man hjälp vid sjukdom eller olycksfall

Tel: +46 8 587 717 49

Fax: 46 8 505 939 13

E-post: assistance@falcktravelcare.com

www.europe-assistance.se