

Styrdokument

# RIKTLINJER FÖR TJÄNSTERESOR, LOGI OCH RESFRIA MÖTEN



## Våra styrdokument

### [Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande  
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera  
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

### [Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar  
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar  
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

# Innehåll

1	Bakgrund .....	4
2	Syfte .....	4
3	Riktlinjernas omfattning .....	4
4	Resfria möten, mötesprioritering och avstämning inför tjänsteresa .....	5
4.1	Riktlinjer för resfria möten, mötesprioritering och tjänsteresor som ska stämmas av med chef. ....	6
5	Riktlinjer för resor .....	6
5.1	Generella riktlinjer för tjänsteresor .....	7
6	Färdmedel .....	7
6.1	Riktlinjer för nyttjande av olika färdmedel .....	7
7	Trafiksäkerhet.....	9
7.1	Arbetsgivarens ansvar.....	9
7.2	Medarbetarnas ansvar .....	9
7.3	Fordon .....	10
8	Logi.....	10
8.1	Riktlinjer för övernattnig med logi.....	10
9	Bokning av resa och logi.....	11
9.1	Riktlinjer för bokning av resa och logi .....	11
10	Utlandsresor.....	12
10.1	Riktlinjer för utlandsresor i tjänst .....	12
11	Övrigt under tjänsteresa .....	13
11.1	Färdtidsersättning, ersättning för resekostnad och traktamenten .....	13
11.2	Försäkring .....	14
11.3	Representation .....	15
11.4	Studie- och konferensresor .....	15
12	Ansvar, förankring och uppföljning .....	16
12.1	Ansvar.....	16
12.2	Förankring.....	16
12.3	Uppföljning.....	16

# 1 Bakgrund

Tjänsteresor är många gånger en nödvändig del av arbetet i kommunen. Hur medarbetare och förtroendevalda reser ger effekter på både miljön och kommunens ekonomi. Det är dessutom en viktig arbetsmiljöfråga. Ulricehamns kommun verkar för att allt resande som görs i tjänsten av medarbetare och förtroendevalda ska ske på ett sätt som är effektivt och hållbart för både miljö, hälsa och ekonomi. Tjänsteresor berörs därför av såväl kommunallagens (2017:725) bestämmelser om god ekonomisk hushållning, som av arbetsmiljölagen (1977:1160). Tjänsteresor regleras mer direkt av bland annat inkomstskattelagen (1999:1229), allmänna bestämmelser (AB) och traktamentsavtal. Inom kommunen finns även andra styrdokument och rutiner som indirekt eller direkt styr och vägleder medarbetare i frågor som är kopplade till tjänsteresande. Framförallt gäller detta miljö- och arbetsmiljöområdet, men också utrikes tjänsteresor som regleras mer detaljerat i dokumentet *Rutiner för utlandsresa*.

## 2 Syfte

Riktlinjerna syftar till att styra och vägleda kommunens medarbetare och förtroendevalda i avvägningar och val som görs i samband med tjänsteresor. Syftet är att riktlinjerna ska påverka beteende och prioriteringar så att kommunens resurser styrs till tjänsteresor som är förenliga med följande övergripande mål:

- *Minimerad miljöbelastning och klimatpåverkan*
- *En god arbetsmiljö*
- *Effektivitet – kostnadsminimering och effektiv arbetstid*

Kommunens tjänsteresor finansieras i grunden av skattemedel och därför är det av stor vikt att hushålla väl med de gemensamma resurserna, genom att minimera kostnaderna och använda arbetstiden så effektivt som möjligt. Resande för kommunens räkning bör även förstås som ett sätt att visa ett gott föredöme för hur vi vill att andra ska resa. Riktlinjerna ska ses som en del i kommunens strävanden mot en hållbar utveckling, i kombination med en god arbetsmiljö för medarbetare och förtroendevalda.

## 3 Riktlinjernas omfattning

Dessa riktlinjer gäller för kommunens medarbetare och förtroendevalda<sup>1</sup>. I riktlinjerna omfattar begreppet *tjänsteresa* sådana resor som inom ramen för respektive tjänst eller uppdrag görs till möten, konferenser, utbildningar och andra event som är lokaliserade till

---

<sup>1</sup> Som *förtroendevald* räknas de som omfattas av definitionen i kommunallagen 4 kap. 1 §.

annan plats än arbetets ordinarie *tjänsteställe*<sup>2</sup>. Förtroendevaldas tjänsteställe räknas i detta sammanhang som rådhuset/stadshuset. I dessa riktlinjer omfattas inte sådana resor som görs dagligen eller kontinuerligt inom tjänsteställets närområde, som en del i medarbetarens ordinarie arbetsuppgifter. Såsom är fallet exempelvis för hemtjänstpersonal och vaktmästare.

Vidare avser begreppet *tjänsteresa* både själva arbetet på annan plats än ordinarie samt resan dit och tillbaka, vare sig dessa resor görs från/till arbetets ordinarie tjänsteställe eller medarbetarens bostad. Resor mellan bostad och arbetets ordinarie tjänsteställe räknas inte som tjänsteresor och omfattas inte av riktlinjerna. Sådana resor benämns som *arbetsresor*, de är privata och betalas inte av Ulricehamns kommun.

För gränsdragningen mellan arbetsresa och tjänsteresa gäller följande. Om en medarbetare reser direkt mellan bostad och ett längre tjänsteärende som utträttas på annan plats än ordinarie tjänsteställe, medför det normalt att resan i sin helhet anses som tjänsteresa. Men om medarbetaren bara utträttar ett enklare tjänsteärende, som inte innebär något längre stopp eller längre omväg, är huvuddelen av resan fortfarande en privat arbetsresa. Det är endast den eventuella förlängningen av resan, som är tjänsteresa. (Se Skatteverkets hemsida för utförligare gränsdragning mellan tjänsteresa och arbetsresa)

I dessa riktlinjer används begreppet *möte* med en vid betydelse, som inkluderar inte bara renodlade möten, utan även konferenser, utbildningar, föreläsningar, event, representationer och liknande arrangemang.

Vid tillfällen då medarbetare ska stämma av med närmaste chef om när och hur tjänsteresor görs, motsvarar detta för förtroendevalda att de ska stämma av frågorna med ordföranden i det beslutsorgan där de har sitt förtroendeuppdrag, inom vilket tjänsteresan görs. För ledamöter och ersättare i fullmäktigeberedningar ska avstämningar kring tjänsteresor göras med kommunfullmäktiges ordförande. Kommunalråd, oppositionsråd, biträdande kommunalråd/oppositionsråd, ordförande för kommunfullmäktige samt ordförande i nämnderna behöver inte stämma av med någon kring sina tjänsteresor, utan förväntas själva fullt ut ta ansvar för att deras tjänsteresor görs i enlighet med riktlinjerna.

## 4 Resfria möten, mötesprioritering och avstämning inför tjänsteresa

Kommunens ambition är att medarbetare och förtroendevalda endast ska delta på sådana möten som är relevanta för deras ansvar och uppdrag, samt kan vara till nytta för kommunen. Målet är att arbetstiden ska användas så effektivt som möjligt och att antalet mindre nödvändiga resor ska minska.

Ett sätt att verka för minskat resande är genom att skapa en bättre mötesplanering med tydligare prioritering av vilka resekrävande möten som är motiverade att delta på i relation till restid, kostnad, arbetsmiljö samt miljö- och klimatpåverkan. Därför är det befogat att

---

<sup>2</sup> *Tjänsteställe* avser i huvudregel den plats där arbetstagaren arbetar mest, eller alternativt den plats där arbetstagaren hämtar och lämnar arbetsmaterial eller förbereder och avslutar sina arbetsuppgifter (12 kap. 8 § inkomstskattelagen).

kommunens chefer med personalansvar tar ett övergripande ansvar för prioriteringen av vilka tjänsteresor deras medarbetare ska göra och inte göra.

Ett annat sätt att minska resandet i tjänst är att främja resfria möten, i form av videokonferenser, webbmöten och telefonmöten. Framförallt bör resfria möten väljas och arrangeras vid korta möten, rutinartade och återkommande möten, samt till möten som behövs med kort varsel, eftersom det då ofta är svårt att hitta tid till fysiska möten.

Nedan presenteras riktlinjerna för resfria möten, mötesprioritering och när tjänsteresor ska stämmas av med medarbetarens chef.

## 4.1 Riktlinjer för resfria möten, mötesprioritering och tjänsteresor som ska stämmas av med chef

### a) Resfria möten

Resfria möten ska väljas/arrangeras framför möten som kräver tjänsteresa när det är möjligt och lämpligt.

### b) Videokonferens

Om konferenser eller utbildningar även sänds med webbvisning, ska detta alternativ väljas om det inte föreligger andra goda skäl för att vara på plats, såsom nätverkande, gruppövningar etcetera, som väger tyngre än att undvika resandet.

### c) Introduktion till resfria möten och IT-verktyg

Chefer med personalansvar ska se till att deras berörda medarbetare vid behov får introduktion till resfria möten och rätt IT-verktyg för att genomföra videokonferenser, webbmöten och telefonmöten.

### d) Prioritering av mötesdeltagande

Chefer med personalansvar ska ta ett övergripande ansvar för att prioritera vilka av deras medarbetare som ska delta på vilka möten, när det krävs längre tjänsteresa.

### e) Tjänsteresor som ska stämmas av med chef

Inför möten som kräver en längre tjänsteresa ska medarbetaren i fråga stämma av resan med sin närmaste chef, som får bedöma tjänsteresans syfte och nytta i relation till restid, kostnad, arbetsmiljö samt miljö- och klimatpåverkan. Med *längre tjänsteresa* avses resor med total restid på cirka 2 timmar eller mer tur och retur.

## 5 Riktlinjer för resor

Inför tjänsteresor ska medarbetaren vid val av färdmedel, resplan och eventuellt logi göra en samlad bedömning utifrån punkterna nedan, utan någon på förhand given prioriteringsordning mellan de olika perspektiven.

## 5.1 Generella riktlinjer för tjänsteresor

### a) Miljö och klimat

Tjänsteresor ska genomföras på det sätt som ger minst miljöbelastning och klimatpåverkan.

### b) Kostnadseffektivitet

Tjänsteresor ska genomföras på ett kostnadseffektivt sätt; allt annat lika ska billigare färdmedel och boenden väljas framför dyrare.

### c) Effektiv arbetstid

Färdmedel, resplan och logi ska väljas så att arbetstiden nyttjas effektivt.

### d) Arbetsmiljö

Medarbetarens arbetsmiljö ska vägas in vid val av färdmedel, resplan och logi.

### e) Samåkning

Samåkning ska alltid eftersträvas när bil används som färdmedel och flera medarbetare ska på tjänsteresa åt samma håll. När samåkning övervägs för flera medarbetare som utgör en stor del av samma enhet, ledningsgrupp, styrelse eller liknande, bör samåkning undvikas för att minimera risken att kommunens verksamhet tar stor skada om en olycka inträffar under färd.

## 6 Färdmedel

Här beskrivs när olika färdmedel är lämpliga att nyttja under tjänsteresor.

### 6.1 Riktlinjer för nyttjande av olika färdmedel

#### a) Gång eller cykel

Ska nyttjas vid kortare resor inom arbetsplatsens närområde.

#### b) Kollektivtrafik – Tåg, buss, spårvagn eller båt/färja

Standardval för längre resor till resmål utanför Ulricehamns kommun där avståndet kräver annat färdmedel än gång eller cykel.

#### c) Kommunbil – bokningsbar

Nyttjas för resor där avstånden är för långa för gång eller cykel och kollektivtrafik inte är möjligt eller lämpligt att nyttja utifrån tidsaspekten. Framförallt när samåkning är möjlig, kan bokningsbar kommunbil vara ett mer kostnads- och tidseffektivt färdmedel än kollektivtrafik. Bokningsbar bil får ej nyttjas till tjänsteresor där bilen används under mer än en arbetsdag, det vill säga tjänsteresor med övernattning.

#### **d) Hyrbil**

Nyttjas för resor där avstånden är för långa för gång eller cykel och kollektivtrafik inte är möjligt eller lämpligt att nyttja utifrån tidsaspekten. Hyrbil bör främst nyttjas som färdmedel vid resor där bilen används under mer än en arbetsdag, det vill säga tjänsteresor med övernattning. Bil hyrs via Ulricehamns Energibolag UEAB eller genom kommunens upphandlade biluthyrningsföretag.

#### **e) Egen bil – Ska stämmas av med chef**

Nyttjas för resor av samma karaktär som i punkt c och d, samt för kortare resor som tar för lång tid att gå eller cykla och samtidigt är för korta för att boka en kommunbil till, eftersom kommunbilar inte bör bokas upp under längre tider för korta körsträckor. Inför att egen bil används vid tjänsteresa ska detta stämmas av med medarbetarens närmaste chef. Om en medarbetare av någon anledning ofta behöver använda egen bil till tjänsteresor kan chef och medarbetare komma överens om att medarbetaren får använda sin egen bil till tjänsteresor löpande utan att behöva stämna av detta vid varje enskilt tillfälle.

#### **f) Taxi**

Nyttjas endast till relativt korta sträckor i kombination med ett annat huvudfärdmedel, när kollektivtrafik, gång eller cykel inte är möjligt eller lämpligt att nyttja utifrån tids- eller kostnadsaspekten.

#### **g) Flyg – Ska stämmas av med chef**

Nyttjas i undantagsfall. I regel ska resvägen vara längre än 50 mil. Medarbetare ska stämna av med närmaste chef om huruvida flyg kan nyttjas vid tjänsteresa.

Utöver att medarbetare ska stämna av längre tjänsteresor med sin närmaste chef (se avsnitt 4.1, punkt e), ska en avstämning även göras om tjänsteresa ämnas göras med egen bil eller med flyg. Avstämning inför att egen bil nyttjas vid tjänsteresa grundas i arbetsgivaransvaret för medarbetares arbetsmiljö och trafiksäkerhet. Kommunbilar håller nämligen en viss standard för både trafiksäkerhet och miljöklassning, medan medarbetares egna bilar kan brista i dessa hänseenden.

Kommunen erbjuder personalförmåner åt tillsvidareanställd personal i form av möjlighet att hyra en personalbil (miljöbil) för privat nyttjande. För att kunna rekrytera och behålla ledande befattningshavare erbjuder kommunen även chefstjänstebil (miljöbil) som en förmån genom löneavstående. Sådan personalbil/cheftjänstebil räknas i detta sammanhang som *egen bil*. Eftersom dessa bilar uppfyller önskvärda krav på trafiksäkerhet och miljöklassning kan de med fördel användas framför bokningsbar kommunbil eller hyrbil.

Vid eventuella oklarheter om hur riktlinjerna ska tillämpas för hur medarbetare väljer färdmedel och resplan i specifika situationer, bör medarbetaren gå tillbaka till perspektiven i de generella riktlinjerna för tjänsteresor (se avsnitt 5) och utifrån dessa punkter göra en samlad bedömning i det enskilda fallet. Om oklarheter i tillämpning av riktlinjerna ändå kvarstår bör medarbetaren stämna av frågan med sin närmaste chef.



## 7 Trafiksäkerhet

Arbetsgivaren och medarbetarna har ett gemensamt ansvar gällande medarbetarnas säkerhet i trafiken. Anställda i förvaltningen använder dagligen, i olika omfattning, bil i tjänsten. Trafiksäkerhet berör alla de som kör bil eller cyklar i trafikmiljö och omfattar alla typer av färdmedel, bokningsbar kommunbil, egen bil eller cykel.

### 7.1 Arbetsgivarens ansvar

Ulricehamns kommun ska,

Regelbundet, som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet, gå igenom verksamheten och identifiera risker som medarbetare utsätts för vid resor i tjänsten

I samband med detta vid behov uppdatera skrivningarna om trafiksäkerhet

Se till att samtliga medarbetare har den kunskap, motivation, information och utbildning som krävs för att följa policyn

Kontrollera att medarbetare, som framför bil i tjänst, har giltigt körkort med rätt behörighet

Följa upp att medarbetarna lever upp till den gällande policyn

Följa utvecklingen inom trafiksäkerhetsområdet, till exempel gällande nya lagar och förordningar

### 7.2 Medarbetarnas ansvar

Våra medarbetare ska,

Följa de lagar och regler som finns för trafikanter, exempelvis följa parkeringsregler, hastighetsbegränsningar, använda bilbälte, inte köra alkohol- eller drogpåverkad eller använda mobiltelefon under körning.

Vara utvilade och ta pauser i tillräcklig omfattning vid körning

Hålla ett tillräckligt säkerhetsavstånd till framförvarande fordon samt hålla god uppsikt över bakomvarande trafik.

Planera sin körning avseende vägval och tid och i övrigt vidta åtgärder som minskar bränsleförbrukning och därmed miljöpåverkan.

Lasta rätt och säkra last enligt gällande förordningar

Följa Trafikverkets riktlinjer för sparsam körning

Rapportera alla tillbud och olyckor så snart som möjligt till närmaste chef

## 7.3 Fordon

Vid framtagande av upphandlingsdokument inför upphandling av fordon (personbilar, lätt lastbil, tunga fordon) ska lagkrav samt kommunens beslutade styrdokument (avseende miljö, säkerhet etc.) beaktas.

Våra tjänstecyklar ska vara utrustade med,

- Belysning
- Ringklocka
- Reflexer
- Cykelhjälm ska användas

## 8 Logi

Under vissa tjänsteresor krävs övernattning, ofta i samband med möten som varar under flera dagar eller om avstånden är för långa för att kunna resa tur- och retur under samma dag. I avvägningen om ifall logi behövs under tjänsteresa, gäller det att tänka sparsamt eftersom det är skattemedel som bekostar boendet. Samtidigt som arbetstiden ska användas effektivt och medarbetaren ska ha en god arbetsmiljö även under tjänsteresor. Nedan presenteras riktlinjerna för övernattning med logi under tjänsteresa.

### 8.1 Riktlinjer för övernattning med logi

#### a) Övernattning är motiverat – vid långa avstånd

Övernattning med logi är motiverat under tjänsteresor där avstånden är för långa för att rimligen resa tur- och retur under samma dag. Behovet av logi är alltså en bedömningsfråga där huvudmålen effektivitet, arbetsmiljö och miljö/klimat får vägas mot varandra.

#### b) Övernattning är motiverat – vid kommunens egna arrangemang

Logi kan även vara motiverat i situationer när exempelvis enheter inom kommunens förvaltning anordnar planeringsdagar för personal- eller verksamhetsutveckling, där miljöombytet med övernattning är en del av själva syftet. En annan situation kan vara om kommunen anordnar konferens eller liknande där externa aktörer bjuds in. Då kan det vara lämpligt att även representanterna från Ulricehamns kommun ordnar logi på samma boende som där konferensgästerna bor (även om avstånden i sig inte motiverar behov av logi).

#### c) Övernattning ska stämmas av med chef

Tjänsteresor som medför övernattning ska stämmas av med medarbetarens närmaste chef.

#### **d) Undvik övernattnig**

Vid endagsmöten bör övernattnig undvikas om det är möjligt och rimligt att resa tur- och retur under samma dag.

#### **e) Bokning av logi**

Bokning av logi görs alltid via kommunens upphandlade resebyrå. Se avsnitt 9 för mer detaljerade riktlinjer kring bokning av resa/logi.

#### **f) Eget boende**

Medarbetare som vill ordna eget boende under tjänsteresa är fria att göra det, förutsatt att boendet inte medför några andra logikostnader för kommunen än natraktamente motsvarande ett halvt maximibelopp (se skatteverkets regler). Eget boende är i regel ett boende som medarbetaren själv ordnar genom familj, släkt eller vänner. Om eget boende ordnas kan medarbetare utöver natraktamente även få traktamente för andra utlägg såsom för frukost (se avsnitt 10.1 om traktamenten).

## **9 Bokning av resa och logi**

### **9.1 Riktlinjer för bokning av resa och logi**

#### **a) Bokning görs via resebyrå**

Bokning av resa och logi ska göras genom kommunens upphandlade resebyrå.

#### **b) Boka så tidigt som möjligt**

Bokning av resor i tjänsten ska ske så tidigt som möjligt för att erhålla bästa möjliga pris och villkor samt för att underlätta planering och eventuell samåkning.

#### **c) Lägst kostnad prioriteras**

Resebyrån ska ta fram de rese- och boendialternativ som har lägst kostnad och där boendena ligger i närhet till platsen där mötet äger rum. Om resebyrån presenterar flera olika rese- eller boendialternativ som medarbetaren kan välja mellan, ska alternativen med lägst kostnad väljas.

#### **d) Rese- och boendestandard**

När det finns olika alternativ för rese- och boendestandard ska upphandlad resebyrå välja resor i andra klass eller motsvarande och logi i enrumslägenhet med medelstandard i boenden som helst är miljöcertifierade, såvida det inte föreligger särskilda skäl för annan prioritering i enskilda fall.

#### **e) Undantag från lägst kostnad – Ska stämmas av med chef**

Undantag från punkt (c), i form av att välja boende/resa som inte har lägst kostnad, får endast göras om det är förankrat med medarbetarens chef. Ett rimligt skäl kan vara om ett lite dyrare boende ligger betydligt närmare platsen där mötet äger rum.

**f) Logi som kan bokas utan resebyrå – Ska stämmas av med chef**

Undantag från punkt (a) kan göras om logi erbjuds till ett förmånligt pris i en paketlösning till ett möte, men då ska medarbetaren stämma av detta med sin chef. Sådana fall kan vara om boendet ligger i direkt anslutning till konferensanläggning.

**g) Bokning av konferensanläggning – Ska stämmas av med chef**

Bokning av konferensanläggning ska stämmas av med som lägst verksamhetschef eller chef för stabsfunktion. Bokning görs via upphandlad resebyrå, men undantag kan göras i samråd med samma chef.

**h) Bonuspoäng, rabatter och liknande**

Eventuella bonuspoäng, rabatter eller liknande som erhålls genom resor i tjänst får endast nyttjas till andra tjänsteresor för kommunens räkning.

**i) Frivilligt uppskjuten hemfärd**

Om medarbetare i samband med tjänsteresa väljer att resa tillbaka en annan dag än den då tjänsteärendet avslutas, så utgör den kvarstående vistelsen och resan tillbaka privat tid. Tjänsteresan är då avslutad och kommunen ersätter endast den del av kostnaden för hemresan som motsvarar vad en hemresa hade kostat direkt efter att tjänsteärendet avslutades. Merkostnader för hemresan ska betalas privat av medarbetaren, som då får be resebyrån dela upp betalningen i två delar. Logi med övrigt under den privata vistelsen ska medarbetaren boka och betala helt själv.

## 10 Utlandsresor

Utlandsresor räknas också som tjänsteresor och de riktlinjer som gäller för tjänsteresor i allmänhet omfattar även utlandsresor. Men det tillkommer vissa riktlinjer som gäller specifikt för utlandsresor i tjänst. Framförallt anger dessa riktlinjer större krav på att motivera syftet med utlandsresa, eftersom kostnaderna och miljö- och klimatpåverkan i regel är större. Följande riktlinjer gäller specifikt för utlandsresor i tjänst.

### 10.1 Riktlinjer för utlandsresor i tjänst

**a) Skriftlig reseansökan krävs till utlandsresa**

Inför utrikes tjänsteresa ska medarbetaren till sin närmaste chef lämna in en skriftlig ansökan om tillstånd för utlandsresa, där det tydligt ska framgå vilket syfte resan har. Reseansökan ska även beskriva det konkreta målet med resan, vilken nytta resan ger för kommunen och vad resans förväntade kostnader är. Syftet, målet och nyttan med

resan ska bedömas i relation till dess konsekvenser i form av restid, kostnad, arbetsmiljö samt miljö- och klimatpåverkan.

#### **b) Godkännande av reseansökan**

Om utlandsresans syfte bedöms som välmotiverat av medarbetarens närmaste chef ska denne överlämna reseansökan för godkännande till som lägst ansvarig verksamhetschef eller chef för stabsfunktion. Om reseansökan görs av verksamhets-, stabs- eller sektorchef ska den godkännas av deras respektive närmaste chef.

#### **c) Utlandsresor är också tjänsteresor**

Utlandsresor i tjänst räknas som tjänsteresor. Samma riktlinjer som gäller för tjänsteresor generellt gäller även för utlandsresor.

#### **d) Redovisning av utgifter i reseräkning**

Efter genomförd utlandsresa ska utgifter under resan redovisas i en reseräkning, via avsedd blankett.

För en mer specifik vägledning kring vad som gäller vid utrikes tjänsteresor, finns kommunens *Rutiner för utlandsresa* att tillgå. Där står det mer detaljerat bland annat om reseansökan, dokumentation, redovisning, reseräkning och ersättning i samband med utlandsresa i tjänst.

## **11 Övrigt under tjänsteresa**

### **11.1 Färdtidsersättning, ersättning för resekostnad och traktamenten**

Ulricehamns kommun har tre huvudtyper av ersättningar som medarbetare kan få utbetalade i samband med tjänsteresa. Dessa är; *färdtidsersättning*, *ersättning för resekostnad* och *traktamenten*. De ersättningar som medarbetaren är berättigad kan medarbetaren registrera via intranätet efter genomförd tjänsteresa. För att erhålla ersättningar för utlandsresa krävs separat redovisning i den ordning som anges i kommunens *Rutiner för utlandsresa*.

#### **Färdtidsersättning**

Medarbetare får färdtidsersättning för tjänsteresans färdtid som sker utanför ordinarie arbetstid<sup>3</sup>. Reglerna och nivåerna för färdtidsersättning är kollektivavtalade och anges i Allmänna Bestämmelser (AB). Där framgår det bland annat att sammanlagd färdtid plus eventuell väntetid under en tjänsteresa måste vara minst 30 minuter för att färdtidsersättning ska utbetalas. Färdtidsersättning kan utbetalas både för endagsresa och flerdygnsresa (så kallad *flerdygnsförrättning*). Medarbetare får inte färdtidsersättning för tid

---

<sup>3</sup> I AB (5 kap, 24 §) anges att när arbetstagaren saknar bestämd ordinarie arbetstid, utges inte färdtidsersättning för tid mellan kl. 08.00 och kl. 17.00 måndag–fredag, om tiden inte infaller under helgdag, midsommar-, jul- eller nyårsafton.

som registreras som flextid eller tid då fyllnadslön, övertidskompensation eller annan särskilt bestämd ersättning utöver traktamentsersättning utges.

### **Ersättning för resekostnad**

Om medarbetare vid tjänsteresa inte bokar resan på förhand, utan betalar direkt på buss/tåg eller kör egen bil, kan medarbetaren få ersättning för resekostnader. De ersättningar som finns att registrera är: kilometerersättning (egen bil) och utlägg för buss, tåg, taxi, parkeringsavgift, trängselskatt och övriga utlägg enligt kvitto. Ersättning för användning av egen bil i tjänst regleras av bilersättningsavtalet BIA.

### **Traktamente**

Traktamente är en ersättning som medarbetare kan få för ökade levnadskostnader under en tjänsteresa. Enligt skattereglerna gäller det ökade kostnader för mat, övernattnings och småutgifter. Rätten till ersättning förutsätter att det är en tjänsteresa med övernattnings utanför den vanliga verksamhetsorten. Detta är definierat så att resmålet för tjänsteresan måste ligga längre bort än 50 km från antingen medarbetarens arbetsplats (tjänsteställe) eller bostad, räknat utifrån närmaste färdväg (se inkomstskattelagen 12 kap. 7 §). Därmed betalas traktamenten endast ut för flerdygnsförrättningar med enkel resväg som överstiger 50 km.

Medarbetaren ska i reseräkning för tjänsteresa ange vilka måltider som var och inte var inkluderade, exempelvis som en del av konferens- eller boendekostnad som kommunen redan betalat. Sådana inkluderade måltider minskar nivån på traktamentet, eftersom medarbetaren inte behövde stå för dessa kostnader själv. Ett undantag är kost på allmänna transportmedel som ingår i obligatoriskt resepris, det ger inte upphov till minskat traktamente. Fria måltider under tjänsteresa är i regel förmånsbeskattade. Ett undantag är hotellfrukost, som ingår i obligatoriskt pris för hotellrum, den ska inte förmånsbeskattas. Medarbetare kan även få natttraktamente som kompensation för ej redovisade kostnader för övernattnings då eget boende har ordnats. (se traktamentsavtal och Skatteverkets hemsida).

## **11.2 Försäkring**

Medarbetare och förtroendevalda är försäkrade med en särskild försäkring som gäller under tjänsteresa. Försäkringen gäller så länge tjänsteresa pågår. Detta innebär att resor i tjänst till/från plats där tjänsteärendet uträttas måste ske i *direkt förbindelse* till/från medarbetarens ordinarie arbetsplats (tjänsteställe) eller bostad. Tjänsteresan upphör i och med att den försäkrade återkommer till tjänsteställe alternativt bostad eller avviker från den direkta förbindelsen. Ett exempel på avvikelse från direkt förbindelse är om medarbetaren frivilligt skjuter upp hemfärd för att spendera privat tid på den ort där tjänsteärendet uträttades. Detta innebär att tjänstereseförsäkring inte gäller för medarbetaren under den kvarstående privata vistelsen och tillbakaresan, eftersom tjänsteresan då definieras som avslutad (även om tillbakaresan helt eller delvis bekostas av kommunen).

## 11.3 Representation

I många sammanhang förekommer olika former av representation i samband med tjänsteresor. Representation kan rikta sig utåt (extern representation) mot utomstående organisationer, föreningar, företag eller enskilda personer. Den kan också rikta sig till kommunens egna anställda (intern representation). Generellt bör restriktivitet gälla för all representation. Representation ska alltid ha ett direkt samband med och värde för kommunens verksamhet.

Fria måltider i samband med både intern eller extern representation behöver inte förmånsbeskattas. Enligt Skatteverket måste det dock finnas någon form av underlag som kan bestyrka mötets karaktär av representation. För konferenser med representation bör det därför finnas exempelvis en dagordning eller ett program där innehållet, syftet och deltagarna framgår. Vid all representation som kommunen bekostar ska alltid kvitto/faktura kompletteras med uppgifter om syftet med representationen, namn på samtliga deltagare samt vilken organisation/företag/myndighet de företräder.

Vidare får extern representation riktad både till och från kommunen inte förekomma i samband med upphandling eller vid myndighetsutövning, eftersom det i sådana fall lätt skulle kunna uppstå risker för bestickning och mutbrott.

För mer specifik vägledning om representation (exempelvis om redovisning av kvitto/faktura, syftesbeskrivning etcetera) finns kommunens *Riktlinjer för representation, uppvaltning, avtackning och gåvor* samt *Rutiner för uppvaltning, avtackning, representation och gåvor*. För frågor kring mutor och bestickning och var gränserna går för representation och gåvor, finns även kommunens *Riktlinjer gällande mutor och bestickning*.

## 11.4 Studie- och konferensresor

Renodlade studie- och konferensresor är fria från förmånsbeskattning, men då måste inslagen av nöje och rekreation vara försumbara i förhållande till den effektiva tid som avsätts direkt till studierna eller konferensens syfte. Skatteverket anger som tumregel att den effektiva studie- eller konferenstiden bör uppgå till minst sex timmar per dag, motsvarande minst 30 timmar jämnt fördelade under en vecka (se Skatteverkets hemsida). Detta minimikrav för andelen effektiv arbetstid gäller även under studie- och konferensresor som varar exempelvis lunch till lunch, då den totala studie- och konferenstiden ska utgöras av minst sex timmar effektiv arbetstid som fördelas jämnt under de två halvdagar då konferensen pågår.

I Skatteverkets bedömning av om studie- eller konferensresor är skattepliktiga eller ej, tas hänsyn till resans syfte och nytta för arbetsgivaren, vilket resmål/ort som valts, och hur studierna eller konferensen har lagts upp. För att studie- och konferensresor inte ska räknas som skattepliktiga förmåner, bör det finnas ett detaljerat program eller schema som visar hur varje studie- eller konferensdag är upplagd med kurstider, raster, grupparbeten, studiebesök etcetera, samt tid avsatt till rekreation och nöje.

# 12 Ansvar, förankring och uppföljning

## 12.1 Ansvar

Medarbetare och förtroendevalda har i grunden ett eget ansvar för att ta del av och följa riktlinjerna. Därtill ansvarar chefer med personalansvar för att deras medarbetare känner till riktlinjerna, medan kanslifunktion ansvarar för att de förtroendevalda känner till riktlinjerna.

Kommunens personalfunktion har ett ansvar för att vägleda kommunens medarbetare om tjänsteresor och hur riktlinjerna ska tolkas och tillämpas i praktiken.

Chefer med personalansvar har ett ansvar att se till att deras berörda medarbetare vid behov får introduktion till resfria möten och rätt IT-verktyg för att genomföra videokonferenser, webbmöten och telefonmöten. Dessutom har samma chefer ett övergripande ansvar för att prioritera vilka av sina medarbetare som deltar på vilka möten, när det krävs längre tjänsteresor till mötena.

Kommunen ansvarar som arbetsgivare för medarbetarnas arbetsmiljö och ska enligt arbetsmiljölagstiftningen bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Trafiksäkerheten under tjänsteresor är en arbetsmiljöfråga och chefer med personalansvar har därför ett ansvar för att åstadkomma en så god trafiksäkerhet och arbetsmiljö som möjligt för medarbetarna.

## 12.2 Förankring

Riktlinjerna läggs till i kommunens författningshandbok. Vid introduktion av nya medarbetare ska dessa riktlinjer ingå som obligatoriskt introduktionsmaterial. Ett lämpligt sätt för chefer att förankra riktlinjerna hos befintliga medarbetare är att introducera dem under APT.

## 12.3 Uppföljning

Kanslichef är ansvarig för revidering och uppföljning av dessa riktlinjer. Riktlinjerna ska revideras senast vid årsskiftet 2021/2022. Vid revidering bör ansvarig se över om riktlinjerna fortfarande är förenliga med lagar, avtal och kommunens andra styrdokument och rutiner. Därtill bör en uppföljning göras av hur väl riktlinjerna har fungerat i tillämpningen. Har riktlinjerna fyllt sitt syfte av att resande i tjänst ska ske så effektivt som möjligt, med god arbetsmiljö och med så liten miljöbelastning och klimatpåverkan som möjligt?