

**Godkännande av tjänsteresa**

Namn _____

Anställningsnummer _____

Resultatenhet _____

Ev. projektnummer _____

Tjänsteresans syfte _____

Resesätt (tåg, flyg, taxi) _____

Utresa datum _____

Sträcka: från – till _____

Tidigast avgång _____

Senast framme _____

Hemresa datum _____

Sträcka: från – till _____

Tidigast avgång _____

Senast framme _____

Ombokningsbar biljett? Ja Nej

Hotell? Ja Nej

Ev. namn på hotell _____

Jag bokar själv Ja Nej

Om flyg är valt – motivera: _____

Tjänsteresan antas omfatta följande kostnadslag:

Tågbiljett Flygbiljett Bil Buss Taxi Annat

Logi Restaurant Konferens Utbildning

Datum _____ Tjänsteresan godkännes _____

*(Underskrift av närmast överordnad chef. Utlandsresa godkänns av VD.)**(VDs utlandsresa godkänns av styrelseordförande, VDs övr. resor godkänns av ekonomichef.)*Underskriven blankett skall alltid lämnas till VD-assistent el. Ekonomichefsassistent



Policy för resor i tjänsten

De minst klimatpåverkande färdmedlen ska användas

- Resor ska genomföras på ett kostnadsmedvetet sätt
- Färdsätt och logi ska väljas så att arbetstiden utnyttjas effektivt
- Webb- och videomöten ska ersätta resor när det är möjligt
- Säkerhet och arbetsmiljö ska vägas in vid val av resa

Riktlinjer för resor i tjänsten

- I första hand gå eller cykla
- I andra hand resa kollektivt
- I tredje hand resa med bil som tillhandhålls av arbetsgivaren, samåkning övervägas
- Taxi – om stadens bilar ej finns att tillgå och inget kollektivt alternativ finns
- Egen bil – undantag, efter beslut av chef
- Flyg – endast vid längre sträcka än 50 mil enkel väg
- Ev. bonuspoäng enbart utnyttjas för resor i tjänsten
- Resor beställs via upphandlad resetjänst
- Resor planeras i god tid för god samordning, 2a klass

Reseräkning skall ifyllas efteråt och atteras av närmast överordnad chef.
Blanketter finns för 1 dag eller 2-15 dagar. Speciell blankett finns för utlandsresa.

Traktamente och kostförmån 2019

Traktamente för heldag är 230 kr – halvdag 115 kr

Om arbetsgivaren betalar dina måltider under resan dras dessa summor från traktamentet. Gäller för heldagar:

- frukost 46 kr
- lunch eller middag 81 kr.

För halvdagar gäller hälften av dessa belopp.

Bilersättning (endast i undantagsfall)

När du reser med bil i tjänsten kan arbetsgivaren betala skattefri bilersättning med

- 18:50 kr per mil för egen bil
- 6:50 kr per mil för förmånsbil om den går på diesel

Tjänsteresa utomlands

För tjänsteresor utomlands varierar det skattefria beloppet mellan länderna.

RESERÄKNING
UTAN ÖVERNATTNING

Endagsförrättning

Anställningsnummer

Resenär

Personnummer	Namn
--------------	------

Kost- och logi betalt

Logi betalt

Resan företogs med

Tåg

Flyg

Egen Bil

Tjänstebil

Annat färdmedel

Avresedatum (t ex 2019-12-31)	Klockan (t ex 07:30)
Hemkomstdatum	Klockan
Resmål	Ändamål
Notering	

Dag	Traktamente	Frukost	Lunch	Middag	Kvar
Totalt att utbetalas:					

Milersättning	Antal km

Resekostnad (kvitto bifogas)	Kostnad
Taxi	
Övrigt	
Totalt:	

Underskrift

Attest

RESERÄKNING

2-15 dagar eller utlandsresa

Anställningsnummer

Personnummer	Namn
--------------	------

Kost- och logi betalt

Logi betalt

Resan företogs med

Tåg Flyg Egen Bil Tjänstebil Annat färdmedel

Avresedatum (t ex 2019-12-31)	Klockan (t ex 07:30)
Hemkomstdatum	Klockan
Resmål	Ändamål
Notering	

Dag	Traktamente	Frukost	Lunch	Middag	Kvar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Totalt att utbetalas:					

Milersättning	Antal km
---------------	----------

Resekostnad (kvitto bifogas)	Kostnad
Taxi	
Övrigt (Hotell, Spårvagn, Flygbuss)	
Totalt:	

Underskrift

Attest