

Riktlinjer för tjänsteresor och möten inom SiS

Statens institutionsstyrelse

Besök Lindhagensgatan 126
Adress Box 30224
104 25 Stockholm

Telefon 010-4534000
Fax 010-4534050

E-post registrator@stat-inst.se
Internet www.stat-inst.se

Org-nr 202100-4508

Innehållsförteckning

1. Anvisningar för tjänsteresor och möten	3
<i>1.1 Huvudregler</i>	3
2. Planering av möten	4
3. Planering och beslut om resa	4
Beslut om elev- eller klientresor ska i förväg godkännas av respektive institutionschef efter samråd med respektive ungdoms/klients socialnämnd.	4
4. Regler för beställning	5
5. Färdsätt	5
5.1 Tåg	5
5.1.1 Årskort tåg	5
5.1.2 Marktransport till/från tåg	6
5.2 Flyg	6
5.2.1 Årskort flyg	6
5.2.2 Förlängning av vistelse vid utrikes förrättning	7
5.2.3 Marktransport till/från flyg	7
5.3 Taxi	7
5.4 Bilresor	8
5.4.1 Hyrbil	8
5.5 Båt	9
6. Logi	9
7. Hemresa under förrättning	10
8. Reseförskott	10
9. Reseräkning	10
10. Tjänstereseförsäkring	10
10.1 Bilförsäkring	11
11. Visering/Vaccinationer	11
12. Ersättningsregler, bonus m.m.	12

1. Anvisningar för tjänsteresor och möten

Dessa anvisningar gäller för samtliga anställda inom SiS vid resor i tjänsten och möten. Reglerna kan behöva kompletteras med lokalt anpassade tillämpningsanvisningar. I de fall då anpassningarna avser tjänsteresor ska det ske i samråd med resesamordnaren vid juridikenheten på SiS huvudkontor.

Det är den enskilde resenärens ansvar att tjänsteresor genomförs på det sätt som framgår av dessa regler. Det är den närmaste chefens ansvar att följa upp att intentionerna i myndighetens regler följs.

I de fall säkerhetsaspekter eller andra särskilda skäl talar för det, kan avsteg från dessa regler göras. Undantag från reglerna kan också förekomma när det gäller resor som arrangeras och betalas inom ramen för EU- och SIDA-samarbeten m.m.

SiS ska enligt regleringsbrevet för 2016 i sitt arbete med att minska utsläppen av koldioxid från resor och transporter och inom ramen för det egna miljöledningsarbetet, använda den metodik som tagits fram inom ramen för projektet Resfria möten i myndigheter, www.remm.se

Frågor som gäller dessa anvisningar besvaras av resesamordnaren.

Ytterligare information om tjänsteresor finns på SiSnet.

1.1 Huvudregler

Myndighetens anställda ska ta miljöhänsyn i sin arbetsroll. Detta avser såväl tjänsteresor i sig som möjligheten att avstå från att göra en resa genom att istället använda sig av digitala möten eller annan energieffektiv informationsteknik.

Med tjänsteresa avses förrättning som beordrats av arbetsgivaren för att utföra arbete utanför tjänstestället. Tjänsteresan anses påbörjad och avslutad vid den anställdes ordinarie tjänsteställe eller bostad. Med tjänstresor avses även resor som företas i behandlingsarbetet på SiS institutioner.

Möten ska planeras i god tid och möjligheten att hålla ett digitalt möte ska alltid övervägas då det är tids- och kostnadsbesparande och i enlighet med SiS miljöarbete.

- SiS ska så långt som möjligt utnyttja de statliga ramavtalen. Se de statliga ramavtalen, Avropa.se.
- Tåg är det miljömässigt bästa färd sättet och ska i möjligaste mån användas.
- Möjligheter till samåkning ska alltid tas till vara.
- Tjänsteresor ska planeras så att tid mellan kl. 23.00 och kl. 06.00 inte annat än i undantagsfall används för själva resan, om inte sovplats kan disponeras under hela resan (Centrala villkorsavtalet 10 kap. 2 §).

2. Planering av möten

Möten ska planeras i god tid. Möjligheterna till digitala möten och telefonmöten ska alltid övervägas, då SiS har flera system för detta.

Om det är av vikt att hålla ett fysiskt möte ska möjligheterna för deltagarna att ta tåg beaktas och mötet bör i möjligaste mån tidsplaneras därefter.

3. Planering och beslut om resa

Resor ska normalt beställas i god tid. Detta ger utrymme för samordning av resor, miljöanpassade alternativ och bättre tillgång till fördelaktiga priser.

- Vid resor under 500 kilometer ska tåg vara det prioriterade färdmedlet.
- Lägsta möjliga pris ska eftersträvas. Det innebär att biljetter med restriktioner (t.ex. icke ombokningsbara biljetter) om möjligt ska nyttjas i första hand.
- Inrikes resor och resor inom Norden ska i förväg godkännas av attestansvarig chef. Blanketten Resebeställning/reseorder ska fyllas i och undertecknas av chefen. Blanketten finns på SiSnet. Ifyllt blankett förvaras hos resenären.
- Resor utanför Norden ska i förväg även godkännas av generaldirektören. Ansökan om tillstånd till utrikes resa ska ske på avsedd blankett. Blanketten finns på SiSnet.

Beslut om elev- eller klientresor ska i förväg godkännas av respektive institutionschef efter samråd med respektive ungdoms/klients socialnämnd.

4. Regler för beställning

Bokning och beställning av tjänsteresor görs enligt fastställda regler. Inga andra resebyråer än den som SiS har avtal med får användas vid bokning av tjänsteresor.

- Vid bokning ska alltid resenärens namn och kostnadsställe (och eventuellt projektnummer) uppges.
- Resebyråns uppdrag är att alltid boka det mest prisvärda, effektiva och miljövänligaste alternativet enligt lämnade förutsättningar. Resebyrån använder alltid de avtal som är överenskomna med resesamordnaren.
- Färdhandlingar som är bokade genom resebyrån och som inte tas ut elektroniskt, skickas med post till tjänstestället om inget annat har överenskommits.

5. Färdsätt

5.1 Tåg

Tåg är det miljömässigt bästa färd sättet och ska i möjligaste mån användas vid tjänsteresor. Aspekter som förlorad arbetstid och resekostnad måste dock vägas in vid val av färdmedel, således även den tids- och kostnadsaspekt som flygresor ofta innebär med transfer till och från flygplats. Med tåg är förbindelserna ofta goda till och från ankomststationen och en tågresor innebär ofta bättre möjligheter till arbete under resans gång.

- Tågresor ska bokas i andra klass. Resor får dock bokas i första klass, om det är motiverat med hänsyn till vid vilken tid resan företas, resans längd samt om det är nödvändigt att arbeta under resan.
- Vid resor med nattåg får egen kupé med dusch bokas.

5.1.1 Årskort tåg

Vid ett mycket frekvent resande kan det vara motiverat att bevilja årskort på tåg. Beslut om beviljande av årskort ska vara skriftligt och fattas av attestansvarig chef efter samråd med planeringsdirektören. Om årskort till attestansvarig chef beslutar närmaste chef. Silverkort (2:a klass) och Silverplus-kort (1:a klass) väljs beroende av vilka behov som ska tillgodoses. I beslutet ska anges om ett privat användande medges.

- Årskort på tåg köps via tågleverantören eller resebyrån. Årskortsinnehavare kan boka platsbiljett själv.
I dagsläget finns följande möjligheter:
 - via resebyrån eller
 - via tågleverantören
- Årskort som införskaffas för att enbart användas i tjänsten förmånsbeskattas inte. Årskortet får då inte användas för privat bruk, t.ex. för hemresor under helgen under pågående tjänsteresa. En skriftlig överenskommelse ska upprättas mellan resenär och ansvarig chef, om årskortet enbart ska användas för resor i tjänsten. Årskort som används privat, t.ex. för resor till och från arbetet, och som betalats av SiS förmånsbeskattas. Förmånsbeskattningen beräknas på årskortets marknadspris.

5.1.2 Marktransport till/från tåg

Kollektiva färdmedel ska nyttjas när det är praktiskt möjligt till/från tågstation.

Taxi får nyttjas när särskilda skäl kräver detta, t.ex. tidpunkten på dygnet, betydande tidsvinst, tungt och skrymmande bagage eller brist på kollektiva färdmedel. Generellt gäller att taxi får användas till/från kollektiva färdmedel vid avresa från/ankomst till hemmet före kl. 07.00 och efter kl. 19.00.

Samåkning i taxi kan vara kostnadsbesparande. Samåkning ska därför nyttjas så långt möjligt.

Egen bil får användas till och från tåg efter godkännande av attestansvarig chef.

5.2 Flyg

Vid tjänsteresa över femhundra kilometer (500 km) kan flyg vara ett möjligt färd sätt. Vid resa med flyg ska lägsta möjliga pris, med hänsyn tagen till givna förutsättningar, tidsaspekter, regler m.m. utnyttjas. Aspekter som förlorad arbetstid och resekostnad måste dock vägas in vid val av färdmedel.

- Biljetter med restriktioner (t.ex. inte ombokningsbara biljetter) ska om möjligt nyttjas i första hand, så att lägsta möjliga pris kan erhållas.

5.2.1 Årskort flyg

Vid ett mycket frekvent resande kan det vara motiverat att införskaffa årskort på flyg. Beslut om beviljande av årskort fattas av planeringsdirektören efter samråd med attestansvarig chef.

- Årskort på flyg köps via flygbolaget eller resebyrån. Årskortsinnehavare kan boka platsbiljett själv.
I dagsläget finns följande möjligheter:
 - via resebyrån eller
 - via flygbolagets hemsida på Internet
- Årskort som införskaffas för att enbart användas i tjänsten förmånsbeskattas inte. Årskortet får då inte användas för privat bruk, t.ex. för hemresor under helgen under pågående tjänsteresa. En skriftlig överenskommelse ska upprättas, om årskortet enbart ska användas för resor i tjänsten. Årskort som används privat, t.ex. för resor till och från arbetet, och som betalats av SiS förmånsbeskattas. Förmånsbeskattningen beräknas på årskortets marknadspris.

5.2.2 Förlängning av vistelse vid utrikes förrättning

För att minska flygkostnaderna får en vistelse utomlands förlängas, t.ex. över en lördag/söndag, efter resenärens medgivande. Vid ett sådant tillfälle kan SiS, efter särskild prövning av attestansvarig chef betala hotellkostnad och traktamente för de extra dagarna. Förutsättningen är att den totala kostnaden för resan och förrättningen blir lägre än om återresan hade företagits omedelbart efter mötets slut.

5.2.3 Marktransport till/från flyg

Vid marktransport till/från flygplatser ska i första hand kollektiva färdmedel, som flygbuss, Arlanda Express, tåg eller linjebuss, nyttjas. Samåkning i taxi kan dock i vissa fall vara kostnadsbesparande.

Taxi får också nyttjas när särskilda skäl kräver detta, t.ex. tidpunkten på dygnet, betydande tidsvinst, tungt och skrymmande bagage eller brist på kollektiva färdmedel. Generellt gäller att taxi får användas till/från kollektiva färdmedel vid avresa från/ankomst till hemmet före kl. 07.00 och efter kl. 19.00.

Egen bil får nyttjas till och från flygplats efter godkännande av attestansvarig chef. Långtidsparkering bör nyttjas när resan är längre än ett dygn. Annan parkering sker på parkering utomhus.

5.3 Taxi

SiS ska använda det statliga ramavtalet för taxiresor, där förvalet är miljöbilar.

Taxi får nyttjas vid kortare transporter när särskilda skäl kräver detta, t.ex. brist på kollektiva färdmedel, tidpunkten på dygnet, betydande tidsvinst eller tungt och skrymmande bagage/arbetsmaterial.

Under utlandsresor får taxi nyttjas av andra orsaker än ovanstående, t.ex. av säkerhetsskäl.

För transport till och från tåg/flyg, se under respektive rubrik.

5.4 Bilresor

- Om bil är lämpligast att använda vid tjänsteresor/förrättningar ska i första hand SiS tjänstebilar användas.
- I andra hand ska hyrbil (miljöbil, normalt mellanklass enligt förordningen [2009:1] om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor) eller egen bil användas. Om egen bil används ska frågan om bilmedgivande vara klarlagd. Bilmedgivande ges av attestansvarig chef och ska vara inhämtat innan tjänsteresan företas.
- Vid användande av bil ska samåkning alltid ske så långt det är möjligt.
- Vid bortovaro flera dagar (t.ex. kurser) och om allmänna kommunikationsmedel inte kan användas, ska tjänstebil helst inte användas eftersom man då under flera dagar hindrar andra att använda bilen. I dessa fall kan hyrbil eller egen bil användas.
- Tjänstebil får inte användas för resor till bostaden.
- Anställda som har förmånsbil ska i första hand nyttja denna.

5.4.1 Hyrbil

- Hyrbil får inte användas om det finns lämpliga kollektiva färd sätt som medför lägre totalkostnad.
- Vid nyttjande av hyrbil ska miljöbil användas enligt förordningen om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor. Gäller i de fall hyrbilen har fyra sittplatser eller färre, utöver förarplats.
- Storleken på hyrbil ska normalt vara av mellanklass.

- Eventuella tilläggsförsäkringar eller självriskeliminering ska inte nyttjas vid hyra av bil inom Sverige (Beträffande bilförsäkringar i övrigt, se punkt 9.1).
- Vissa länder kräver internationellt körkort. Information om internationellt körkort finns hos [Motormännen](#).
- Hyrbil får inte användas för privat bruk. Hyrbil får dock i undantagsfall användas för resor till/från bostaden efter beslut av attestansvarig chef.

Observera att bilförmån kan uppkomma om man tar hyrbilen till hemmet. Förmån uppkommer inte om användningen är av ringa omfattning. Med ringa omfattning avses ett fåtal tillfällen per år och en sammanlagd körsträcka på högst 100 mil (prop. 1993/94:90 s. 94). Med ett fåtal tillfällen avses enligt Skatteverkets årliga allmänna råd om bilförmån högst tio stycken resor. För skattefrihet krävs att båda förutsättningarna är uppfyllda.

5.5 Båt

Vid resa med båt som kräver övernattnig gäller enkelhytt med dusch och toalett.

6. Logi

Om hotell som ingår i statligt ramavtal saknas på den ort man besöker, ska resebyrån föreslå annat hotell på orten.

- Normal hotellstandard ska nyttjas, vilket innebär enkelrum, dusch, toalett och fönster på rummet.
- Hotell ska i möjligaste mån ligga i närheten av förrättningsstället.
- Frukost ingår oftast i logipriset. Undantag förekommer och då särskilt på utländska hotell. Frukost som obligatoriskt ingår i hotellpriset beskattas inte, men ska reducera traktamentet. Fri frukost som inte ingår i hotellpriset förmånsbeskattas och reducerar traktamentet.
- Observera att fri middag (varm mat/buffé) tillhandahålls på vissa hotell. Nyttjar man detta ska det förmånsbeskattas och reducera traktamentet.

7. Hemresa under förrättning

Resor, som under en pågående förrättning företas till bostaden, t.ex. under en helg, är privata resor (RÅ 2002 ref. 35). Om arbetsgivaren betalar hemresorna ska detta beskattas som lön. Den anställde kan sedan i sin deklaration göra avdrag för högst en hemresa i veckan.

8. Reseförskott

Reseförskott betalas normalt inte ut till anställda som har myndighetens betalkort. Om kortinnehavare, som har kort med personligt betalningsansvar, på grund av tjänsteresa eller annat inte kan lämna reseräkning i tid innan lönekörning, kan ett förskott på lön lämnas innan kortfakturan ska vara betald. Den anställde ska inte behöva ligga ute med privata pengar för utgifter som uppkommit i samband med tjänsteresa.

- Förskott ska normalt inte förekomma. Förskott utbetalas enbart om särskild anledning finns och då med maximalt traktamentsbelopp per dygn.
- Beslut om förskott fattas av attestansvarig chef.

9. Reseräkning

Utgifter i samband med tjänsteresa redovisas i Egenrapporteringen i Palasso eller på reseräkningsblankett till Statens servicecenter. Originalverifikationer, kvitton m.m. ska bifogas. Utbetalning sker i samband med lön. Blankett för reseräkning finns på SiSnet.

Särskilda rutiner kan gälla vid redovisning av utgifter i samband med EU-uppdrag.

10. Tjänstereseförsäkring

Samtliga anställda inom SiS är försäkrade enligt Statens tjänstereseförsäkring genom Kammarkollegiet. Undantag för vissa personkategorier, som t.ex. konsulter, kan förekomma. (Se vidare förordningen [1993:674] om försäkringsskydd m.m. vid statliga tjänsteresor). Kontakta resesamordnaren på HK för mer information om tjänstereseförsäkringen.

- Varje resenär som reser inom EU/EES eller Schweiz bör ha med sig EU:s särskilda sjukförsäkringskort. Kortet beställs av resenär via [Försäkringskassans hemsida](#). Kortet gäller i tre år.
- Resenär som reser utanför EU/EES eller Schweiz ska ha med sig ett personligt försäkringskort, Swedish State Business Travel Insurance Certificate, som lämnas ut av resesamordnaren.
- Om ett land inom EU eller annat konventionsland särskilt begär detta vid tjänsteresa ska resenären ha med sig ett intyg om tillämplig lagstiftning från Försäkringskassan. Inom EU används blankett E101. Utanför EU, men till konventionsland, används särskilda utsändningsintyg beroende på land. Arbetsgivaren ska ansöka om intyget i god tid före utresan. Mer information lämnas av försäkringskassan.

10.1 Bilförsäkring

Vid tjänsteresor med bil i de nordiska länderna samt i EU-länder gäller bilens fordonsförsäkringar till alla delar. Försäkringarna gäller även under sjötransport.

För länder som inte är anslutna till EU, med undantag för de nordiska länderna, krävs ett s.k. Grönt Kort som bevis på att fordonet är trafikförsäkrat. En separat försäkring måste tecknas för hyrbil vid resa till Baltikum och till länder utanför EU. Vid resa till Ryssland är det inte tillåtet att använda hyrbil över huvud taget.

Mer information om bilförsäkringar erhålls av Kammarkollegiet eller Trafiksäkerhetsföreningen.

Information om bilförsäkringar i samband med bilhyra utomlands kan också ges av hyrbilsleverantören. Självriskeliminering eller självriskreducering bör utnyttjas vid bilhyra utomlands.

11. Visering/Vaccinationer

Resebyrån kan ombesörja visering och andra legaliseringsärenden om så önskas. Mer information om visering m.m. lämnas av resebyrån.

Eventuella vaccinationer som behövs inför en tjänsteresa kan utföras genom företagshälsovårdens försorg och på arbetsgivarens bekostnad. För vaccinationsråd följ länken [Vaccinationsråd](#).

Visering eller vaccination som föranleds av tjänsteresa och som bekostas av arbetsgivaren medför ingen skatteplikt för den anställda.

12. Ersättningsregler, bonus m.m.

Regler för traktamenten, reselönetillägg, bilersättningar och tillgodoräkning av arbetstid m.m. finns framtagna för SiS. Ersättningarna finns reglerade i SiS Egenrapportering i Palasso och hos Statens servicecenter för de som rapporterar dit. Reglerna uppdateras vid förändringar.

På resemarknaden finns ett antal lojalitets- och bonusprogram för flygbolag, hotell, tåg m.m. Dessa program innebär ofta fördelar för resenären, t.ex. möjlighet till uppgradering, prioriterad plats på väntelistor m.m. vilket kan vara till nytta för resenären under en tjänsteresa. Förmåner och poäng intjänade i tjänsten får endast användas för resor i tjänsten. Möjlighet att tjäna in poäng får heller inte styra val av leverantör. Resenär är skyldig att på uppmaning av attestansvarig chef redovisa intjänade poäng.