

Dnr CF 1.3.2 443-2000
2000-08-29

Ändringar i avtalet med anledning av skatteändringar är markerade med fetstil.
Ändringar avseende 2006 är införda

Lokalt reseavtal för arbetstagare vid Örebro universitet

1 § Tillämpningsområde

Avtalet tillämpas då arbetstagare med förordnande vid Örebro universitet beordrats att tjänstgöra på annan ort i Sverige än tjänstestället och/eller bostadsorten.

2 § Vissa definitioner m m

Arbetsgivare	Örebro universitet
Förrättning	Tjänstgöring som en arbetstagare - utan att få annan anställning - fullgör på annat ställe i Sverige än tjänstestället.
Dag	Kl 06.00--24.00.
Flerdygnsförrättning	Förrättning som medför övernattning utom bostaden.
Förrättningsställe	Arbetsplats där förrättning fullgörs
KL	Kommunalskattelagen (1928:370)
Lönertillägg	Skattepliktig ersättning
Tjänsteresa	Resa som föranleds av förrättning i Sverige
Tjänsteställe	Med tjänsteställe avses detsamma som i anvisningarna till 33 § punkt 3 i KL (den plats där arbetstagaren utför större delen av sitt arbete).
Traktamente	Ersättning för ökade levnadskostnader (logi, måltider och småutgifter) som arbetsgivaren betalar till anställd som företar tjänsteresa förenad med övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten.

3 § Grundläggande bestämmelser

Vid tjänsteresa och förrättning har en arbetstagare rätt till resekostnadsersättning, traktamente och lönertillägg enligt 4 och 5 §§ nedan.

Resekostnadsersättningen, traktamentet och lönertillägget beräknas med hänsyn till det faktiska färdsättet och den faktiska bortovaren. Resekostnadsersättningen, traktamentet och lönertillägget beräknas från tjänstestället. I det fall bostaden eller annan plats där tjänsteresan påbörjas eller avslutas ligger närmare förrättningsstället än vad tjänstestället ligger, beräknas resekostnadsersättningen, traktamentet och lönertillägget från bostaden eller annan plats där tjänsteresan påbörjas eller avslutas.

Förmåner får inte beräknas för längre färdväg eller bortovaro än som föranleds av förrättningen.

Tjänsteresor och förrättningar ska planeras i samråd mellan arbetsledare och berörd arbetstagare.

Tjänsteresor och förrättningar ska planläggas så att tid mellan kl 24.00 och 06.00 inte annat än undantagsvis behöver tas i anspråk för själva resan, om inte sovplats på tåg kan disponeras under hela den tiden.

Om bortovaro i samband med förrättning förlängs på grund av omständighet som arbetstagaren inte kan råda över, anses denna längre bortovaro vara föranledd av förrättningen.

Tjänsteresor och förrättningar ska planeras så att arbetsgivaren inte åsamkas oskäligen kostnader.

4 § Resekostnadsersättning

Vid tjänsteresa - och vid lokal resa i tjänsten - betalar arbetsgivaren resekostnadsersättning motsvarande gjorda utlägg för resa med färdmedel som bestämts när resan beordrades eller har godkänts i efterhand.

Ersättning vid resa med egen bil gäller fr o m 1 januari 2001

a) Vid tjänsteresa där egen bil är godkänd som billigaste och/eller lämpligaste färdmedel utgår ersättning med totalt **26,50,-** kronor per mil (**18,50,-** obeskattad del och **8,-** beskattat lönetillägg).

b) Vid tjänsteresa med egen motorcykel utgår ersättning med totalt **14,50** kronor per mil. (**8,-** är obeskattad del och 6.50 är beskattat lönetillägg).

c) Om egen bil inte är godkänd som billigaste och/eller lämpligaste färdmedel och den anställde ändå väljer att åka med egen bil utgår ersättning med **18,50,-** kronor per mil (obeskattad del).

5 § Traktamenten och lönetillägg

1. Endagsförrättning

Förrättningsstället ska ligga utanför såväl tjänstestället som bostaden för att lönetillägg ska utgå. Lönetillägget, som är skattepliktigt, utgår med

a) 75,- kronor om förrättning inkl restid omfattar 5-10 timmar

b) 150,- kronor om förrättning inkl restid omfattar mer än 10 timmar

Vid endagsförrättning utgår inget traktamente.

2. Flerdygnsförrättning

Förrättningsstället ska ligga mer än 50 km från såväl tjänstestället som bostaden för att traktamente och lönetillägg ska utgå. Tjänsteresan förutsätter övernattnings för att kallas flerdygnsförrättning.

Vid flerdygnsförrättning utgår traktamente och lönetillägg samt ersättning för logikostnader enligt följande

	Traktamente fr o m 1/1 -04		Lönetill. fr o m 1/4 93	
	Dag 1-90	Dag 91- max 2 år	Dag 1-15	Dag 16-
Resdag med avresa före 12.00	200,-	140,-	140,-	70,-
Resdag med avresa efter 12.00	100,-	70,-	70,-	70,-
Mellanliggande dag (06.00--24.00)	200,-	140,-	140,-	70,-
Resdag med hemkomst före kl 19.00	100,-	70,-	70,-	70,-
Resdag med hemkomst efter kl 19.00	200,-	140,-	140,-	70,-
Natt (om arbetstagaren själv svarar för logikostn)	100,-	70,-	400,-	70,-
Natt (om Universitetet betalar logikostnaden)			70,	70,-

Måltidsavdrag

Traktamentet minskas enligt nedan om frukost/lunch/middag tillhandahålls utan kostnad.

Tillhandahållen Dag 1 -90 måltid	Avdrag när trakt.är	Dag 1-90 Avdrag när trakt.är	Dag 91 - max 2 år Avdrag när trakt. är
200,-		100,-	140,-
Frukost	42,-	20,-	28,-
Lunch	74,-	35,-	49,-
Middag	74,-	35,-	49,-

Kostförmån

Med kostförmån avses det skattemässiga värdet av måltid som betalats direkt eller indirekt av Universitetet. Dvs måltid(er) som erhålls gratis i samband med en tjänsteresa (även om annan än Universitetet har betalat). T e x om måltiden ingår i konferens- eller kurspris.

Nedan angivna värden tas upp till beskattning för den anställde.

Förmånsvärder för fri frukost, lunch och middag

Frukost **37,-**

Lunch eller middag **74,-**

Helt fri kost **189,-**

Dessa belopp påföres kontrolluppgiften.

Fri kost på allmänna transportmedel och fri frukost vid övernattning på hotell är inte skattepliktig förmån om kosten obligatoriskt ingår i priset för resan eller hotellrummet.

Traktamentsavdraget reduceras p g a hotellfrukosten men inte p g a kost på transportmedel.

Kostnader vid t ex internat

När Universitetet står för alla kostnader (vid t ex internat) utbetalas enbart traktamente.

7 § Utbetalning av resekostnadsersättning, traktamenten och lönetillägg

Resekostnadsersättning, traktamenten och lönetillägg som arbetstagare har rätt till enligt detta avtal utbetalas månadsvis vid ordinarie löneutbetalning.

Utbetalning av förmånerna skall om möjligt ske senast kalendermånaden efter den då reseräkningen har givits in.

8 § Förskott

För anställd som inte har Universitetets Eurocard betalkort kvarstår möjligheten till reseförskott. En strävan i syfte att minska Universitetets administration är dock att förskott inte ska betalas ut på belopp som understiger 500 kr.

Förskottet får endast avse traktamente samt kostnad som inte kan betalas via faktura eller betalkort.

Reglering av förskott ska normalt ske i samband med löneutbetalningen månaden efter den månad förskottet avsåg.

Om ett förskott betalats ut för en viss månad och reseräkning inte givits in inom 3 månader efter den månadens utgång, skall arbetstagaren betala tillbaka hela förskottet

inom en månad efter anmodan. Om förskottsbeloppet inte betalas tillbaka i tid får beloppet kvittas mot fordran på lön eller annan ersättning på grund av anställningen.

9 § Reseräkning m m

Reseräkningen ska innehålla de uppgifter som behövs för att bestämma vilka förmåner som ska betalas. På reseräkningen anges avrese-/hemkomsttider, förrättningsställe samt erhållna måltider.

Till reseräkningen ska bifogas verifikationer i original över utlägg för färd-och logikostnader. Även biljetter o dyl som är betalda av myndigheten skall i original bifogas reseräkningen.

För Eurocard-kortsinnehavare gäller att debiteringsunderlaget bifogas i original.

Reseräkningen ska vara undertecknad av arbetstagaren, attesterad av den som beordrat förrättningen samt underskriven av utbetalningsansvarig.

Vid resa utom Norden ska reseorder ifyllas och bifogas.

Reseräkning som gäller förrättning en viss månad bör lämnas in före utgången av närmast följande månad. Rätten till förmåner enligt avtalet för viss månad är förfallen om inte reseräkning kommit arbetsgivaren tillhanda senast ett år efter utgången av den månaden.

Endast om särskilda skäl föreligger kan Universitetet medge ersättning för reseräkning som lämnats in för sent.

10 § Försäkringar

Universitetet har avtal med Kammarkollegiet om tjänstereseförsäkring(Statens tjänstereseförsäkring)

Beställning av s k servicekort (Business travel insurance certificate) som används vid utrikes resa ska göras från Personalavdelningen senast 5 arbetsdagar före avresa .

Försäkringsskyddet gäller vid alla inrikes och utrikes tjänsteresor och förrättningar för myndighetens räkning. Vid en utrikes tjänsteresa gäller det även under avbrott p g a semester eller tjänstledighet på annan ort än den vanliga verksamhetsorten, uppehållet får dock inte i tid vara längre än tiden i övrigt för tjänsteresan inklusive förrättningen.

11 § Arbetskonflikt

Vid arbetskonflikt gäller överenskommelserna i ALFA 3 kap 5§

12 § Giltighetstid

Detta avtal gäller fr o m 2000-01-01 tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av en månad. (Ersätter avtal 1998-01-13, Dnr 1.3.10-98)

Örebro universitet

Christer Lindman

Fredrik Wallinder, SACO-S; Lars Holmberg, SEKO; Gunnel Carlsson, OFR/s.