



Datum

Förv Handläggare och telefonnummer					År – mån	
Avvik ansvar	Avvik verk	Avvik objekt	Avvik projekt	Avvik aktivitet	Avvik spec	Avvik konto
Efternamn och tilltalsnamn				Anst nr	Personnummer	

Översikt/Uppdrag, t ex start för studiebesök, konferens etc.	Uppdrag start datum	Kl
	Uppdrag slut datum	Kl
Land/Resmål		

AVRESA

HEMRESA

Ordinarie arbetstid:	Färdtid = Restid Antal timmar utanför ordinarie arbetstid	Ordinarie arbetstid:	Färdtid = Restid Antal timmar utanför ordinarie arbetstid
Avresa bostaden/tjänsteställe, datum o klockslag	Avresa fr Sverige datum o klockslag	Hemresa fr hotell/uppdrag datum o klockslag (lokal tid)	Hemresa fr land B datum o klockslag (lokal tid)
Ankomstdatum o klockslag till land B (lokal tid)	Ankomstdatum o klockslag till hotell/uppdrag (lokal tid)	Ankomst datum o klockslag till Sverige	Ankomstdatum o klockslag, bostaden /tjänsteställe
Färdväg		Färdväg	
Färd sätt	Sov-/liggplats: Tåg, båt, flyg <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Färd sätt	Sov-/liggplats: Tåg, båt, flyg <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

Avdrag för måltider som arbetsgivaren har betalat. X=måltid Dag 1=resans första dag	Dag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Frukost														
	Lunch														
	Middag														

Övriga utlägg? (Bifoga kvitton till arbetsledare, för arkivering. Inrikes och utrikes utlägg redovisas separat)	Belopp i SEK

Övriga upplysningar som kan påverka reseersättningen ex om resan omfattas av privat/ledig tid

Utbetalat reseförskott Endast i personec <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Datum	Belopp	Utbetalat av <input type="checkbox"/> Personec
Medarbetarens namnteckning		Granskad och attesterad (inkl namnförtydligande), telefonnummer /	

INRIKES RESA

Traktamente utgår endast vid förrättning utanför den vanliga verksamhetsorten. Med den vanliga verksamhetsorten menas ett område vars yttre gräns ligger på ett avstånd av 50 km (närmaste färdväg) från den anställdes tjänsteställe.

Då tjänsteresan påbörjats eller avslutas på tjänstetid skall ersättningshänseende normalt anses, som om resan påbörjats respektive avslutats vid tjänstestället. Har tjänsteresa påbörjats eller avslutas på icke ordinarie arbetstid skall i ersättningshänseende normalt anses som om resan påbörjats respektive avslutats vid bostaden.

Endagsförrättning (Vid inrikes och utrikes tjänsteresa)

Resetillägg utgår oavsett klockslag vid förrättning utanför den vanliga verksamhetsorten med:

- mer än 6 tim men högst 10tim = halvdag
- mer än 10 tim = heldag

Vid endagsförrättning i samband med intern kurs eller konferens utgår inte något resetillägg.

Flerdygnsförrättning

Traktamente

Natt	Halv dag	Hel dag
00.00-06.00		06.00-24.00
Mer än 1 timme av tiden ovan avser logi (utges ej då arbetsgivaren bekostat logi)	Mer än 4 timmar påbörjas före kl 20.00 (avresedagen) respektive avslutats efter kl 10.00 (hemresedagen)	Mer än 18 timmar eller påbörjats före kl 12.00 (avresedagen) respektive avslutas efter kl 19.00 (hemresedagen)

Resetillägg

Natt ingen ersättning	Mer än 4 timmar	Mer än 18 timmar
-----------------------	-----------------	------------------

Resetillägg (flerdygnsförrättning) utges endast när svenskt traktamente utgår.

Traktamente utgår normalt inte i samband med t ex intern kurs, planeringskonferenser e t c när arbetsgivare står för logi och kost mm.

Om arbetsgivaren i samband med förrättningen helt eller delvis står för kosten eller om den anställda blir bjuden på måltid i anslutning här till reduceras dagtraktamentet och resetillägget vid flerdygnsförrättning eller resetillägget vid endagsförrättning, enligt följande.

	Traktamente (gäller endast flerdygnsförrättning)	Resetillägg (flerdygnsförrättning)	Resetillägg (endagsstraktamente)	Utlandstraktamente
Reducering för Frukost, lunch och middag	Reducering med 90%	Reducering med 70%	Reducering med 90%	Reducering med 85%
Lunch och middag	70%	54%	70%	70%
Lunch eller middag	35%	27%	35%	35%
Frukost	20%	16%	20%	15%

Färdtidsersättning

Anställd som under inrikes/utrikes tjänsteresa färdas under tid som ej är ordinarie arbetstid har rätt till färdtidsersättning.

Ersättning utgår ej för tid mellan 22.00 och 06.00 om man har sovplats på tåg eller färja. Färdtidsersättning utrikes tjänsteresa gäller endas Allmänna Bestämmelser (AB).

Bil M (lärare) till Allmänna bestämmelser: Färdtidsersättning utges inte för tid mellan klockan 08:00 och klockan 17.00 måndag-fredag.

Utrikes resa

Dagtraktamente för dag utgår med det belopp för resp land som gäller enligt utlandsreseförordningen. Nattractamente utgår ej. Om arbetsgivaren helt eller delvis står för kosten eller om den anställda blir bjuden på måltid i samband med förrättningen reduceras utlandstraktamentet. (se tabell ovan) I övrigt gäller samma regler som vid inrikesresa.