



**BLANKETT FÖR RAPPORTERING AV
INRIKES RESOR SOM INTE KAN
RAPPORTERAS I SJÄLVSERVICE**

Datum

Förv Handläggare och telefonnummer					år	mån
Efternamn och tilltalsnamn					Personnummer	
Arbetsplats/Gren i trädet					Anst nr	
Avvik ansvar	Avvik verk	Avvik objekt	Avvik projekt	Avvik aktivitet	Avvik spec	Avvik konto

Översikt/Uppdrag, t ex start för studiebesök, konferens etc.	Uppdrag start datum Kl
	Uppdrag slut datum Kl
Ort	Ordinarie från kl till kl arbetstid:

AVRESA

HEMRESA

Avresa bostaden/tjänsteställe, datum o klockslag		Hemresa datum o klockslag	
Ankomstdatum o klockslag		Ankomstdatum o klockslag till bostaden /tjänsteställe	
Färdväg		Färdväg	
Färdsätt	Sovplats <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Färdsätt	Sovplats <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

Avdrag för måltider som arbetsgivaren har betalat.	Dag/datum	Frukost	Lunch	Middag
	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Har du haft några övriga utlägg? Specificera momsats. Bifoga kvitton till arbetsledare	Belopp

Färdtidsersättning lägre antal tim	Färdtidsersättning högre antal tim	Nattractamente antal nätter	
Kilometerersättning			
Mätarsställning vid resans början	Mätarsställning vid resans slut	Antal kilometer	Ev parkeringsavgift

Utbetalat reseförskott <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Datum	Belopp	Utbetalat av <input type="checkbox"/> Kassa <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 härtil reduceras dagtraktamentet och resetillägget vid flerdygnsförrättning eller resetillägget vid endagsförrättning, enligt följande.

	Traktamente (gäller endast flerdygnsförrättning)	Resetillägg (flerdygnsförrättning)	Resetillägg (endagstraktamente)	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 tjänsteresa färdas under tid som ej är ordinarie arbetstid har rätt till färdtidsersättning. Den högre ersättningen utgår för timmar över 10 färdtidstimmar.

Ersättning utgår ej för tid mellan 22.00 och 06.00 om man har sovplats på tåg eller färja.

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.