

Ifyllnadsanvisningar:

Denna blankett är avsedd att användas av anställda och förtroendevalda när det gäller förrättning. Med förrättning menas för anställda – ”tjänsteresa” t ex kurser, konferenser o dyl i tjänsten. Med förrättning menas för förtroendevalda – deltagande i kurser, konferenser och övriga ej protokollförda uppdrag.

Följande uppgifter skall vara ifyllda av den som lämnar in reseräkning:

- * Personnummer, namn, gatuadress och postadress
- * Resans ändamål, d v s anledningen till att resan/förrättningen vidtagits
- * Resväg
- * Övrigt, d v s övriga uppgifter av värde för att kunna beräkna ersättningen, t ex färdmedel, logikostnad etc
- * Avresa, d v s tidpunkt (datum och klockslag) för resans påbörjande
- * Återkomst, d v s tidpunkt (datum och klockslag) när resan avslutades
- * Färdtid, d v s redovisning av tid (datum och klockslag) som tagits i anspråk utanför ordinarie arbetstid. OBS! Dessa uppgifter ifylles endast av anställda. Avtalets bestämmelser om färdtidsersättning finns här intill. Om egen bil används, anges antal körda kilometer.
- * Kod. Här anges med kod de ersättningsanspråk som framförs. Dessa skall också anges i klartext i kolumnen längst till vänster på blanketten, t ex förrättningsarvode, utlägg samt övriga liknande uppgifter som krävs för att kunna beräkna ersättningen.
- * Datering och underskrift av den som lämnar in reseräkningen.

OBS! att uppgifterna i den inramade delen till höger på blanketten i samtliga fall ifylles av löneenheten.

Räkningen bör lämnas in inom en (1) månad efter resan / förrättningen

Bestämmelser beträffande färdtidsersättning:

OBS! att dessa bestämmelser endast gäller för ANSTÄLLDA!

Av avtalet (AB) framgår följande i § 24:

1. Arbetstagare som under inrikes resa i arbetet utanför den vanliga verksamhetsorten färdas under tid, som inte är ordinarie arbetstid, får färdtidsersättning.

Väntetid som föranleds av tillfälligt uppehåll eller avbrott i färden (tågbyte eller annat byte av färdmedel) likställs med färdtid.

Färdtidsersättning utges endast för färdtid och i föregående stycke nämnd väntetid, som sammanlagt varar under minst 30 minuter.

Färd- och väntetid summeras per kalendervecka. Summan avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme.

Anmärkning: Med resa i arbetet avses en av förrättning direkt föranledd resa och med den vanliga verksamhetsorten avses detsamma som i traktamentsavtalet.

2. Arbetstagare får inte färdtidsersättning för tid, då fyllnadslön, kompensation för overtidsarbete eller annan särskilt bestämd ersättning än traktamentsersättning utges.

Om arbetstagaren saknar bestämd ordinarie arbetstid, utges inte färdtidsersättning för tid mellan kl. 08.00 och kl. 17.00 måndag – fredag, om tiden inte infaller under helgdag, midsommar-, jul- eller nyårsafton.

Färdtidsersättning utges inte för sådan tid mellan kl. 22.00 och kl. 06.00 då arbetstagaren disponerar sovplats på tåg eller hyttplats på fartyg.

3. Färdtidsersättning utges endast för färdtid och väntetid som är försvarlig med hänsyn till den avsedda förrättningen, resekostnaden och kommunikationsmöjligheterna