

LOVISA STADS INTERNA ANVISNING OCH PRINCIPER FÖR ERSÄTTANDE AV FÄRDKOSTNADER OCH ANDRA KOSTNADER OCH FÖR ANVÄNDNING AV EGEN, STADENS BIL OCH ELBIL

Godkänd av stadsstyrelsen: xx.xx.2019, §

1. Tillämpning av anvisningen

Anvisningen baserar sig på det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet (AKTA) och dess bilaga 16. Anvisningen tillämpas på tjänsteinnehavare och arbetstagare som arbetar i Lovisa stad.

Anvisningen innehåller anvisningar och principer för ersättandet av kostnader för tjänsteresor, tjänsteförrättningsresor, av färd- och utbildningskostnader samt andra kostnader, för användning av egen och stadens bil och elbilar.

Personalen ska, i mån av möjlighet och på grund av ekonomiska, ekologiska och tidsmässiga skäl ordna möten och utbildningar och delta i dessa via befintliga elektroniska kanaler.

Arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren ansvarar för att reseräkningar och andra eventuella kostnader i anslutning till reseräkningarna införs rätt i Populus enligt principerna i denna anvisning.

Chefen ansvarar för att reseräkningarna och andra eventuella kostnader i anslutning till reseräkningarna granskas och godkänns enligt principerna i denna anvisning. Dessutom ansvarar chefen för att man följer anvisningarna för användningen av egen bil, stadens bil och elbil.

2. Tjänsteresa och tjänsteförrättningsresa

I princip ska tjänsteresor och tjänsteförrättningsresor företas på så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt med hänsyn till att resan och uppgifterna ska kunna utföras på ett ändamålsenligt sätt. Utöver färdkostnadsersättningar och dagtraktamenten ska då också beaktas en eventuell arbetstidsvinst.

Den som utfärdar reseförordnandet ska på förhand fastslå om användning av egen bil eller något annat resesätt är mest ändamålsenligt.

a. Tjänsteresa

En tjänsteresa baserar sig på ett reseförordnande av en sådan tjänsteinnehavare i chefsställning eller ett sådant organ som har rätt att beordra en tjänsteresa enligt ett bemyndigande i förvaltningsstadgan eller enligt en bestämmelse av bestående natur. Tjänsteresor har inte karaktär av sedvanlig tjänsteutövning, och de förutsätter resande utom tjänstestället.

b. Tjänsteförrättningsresa

Med tjänsteförrättningsresa avses en resa i anslutning till tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens sedvanliga tjänsteutövning eller sedvanliga arbetsuppgifter.

Tjänsteförrättningsresor är resor som förekommer allmänt i samband med tjänste- eller arbetsuppgifterna, det vill säga varje dag, varje vecka eller på något annat sätt regelbundet. Resan sker vanligtvis från ett arbetsställe till ett annat eller från en fastställd avfärdsplats till en annan och tillbaka på tjänsteförrättningsorten.

3. Användning av stadens bilar och elbilar

Stadens bilar och elbilar är avsedda för tjänste- och tjänsteförrättningsresor, användningen under arbetstiden och resandet mellan verksamhets- eller arbetsställen. I första hand ska man använda dessa om chefen inte bedömer att det är mer ändamålsenligt att använda egen bil.

4. Ersättningar

a. Ersättningar för utbildningar

När det fattas beslut om deltagande i en utbildning, bedömer man utbildningens nödvändighet och ändamålsenlighet. Dessutom beaktas utbildningens pris med färdkostnaderna och längden på utbildningen och arbetsläget på arbetsplatsen.

Utbildning som personen deltar i på chefens order

Om chefen bedömer att deltagandet i en utbildning är nödvändigt för arbetsuppgifterna, beordrar hen arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren till att delta i utbildningen genom ett reseförordnande som avses i arbetskollektivavtalet. Då är det fråga om en tjänsteresa.

Reseförordnande för kursresor som varar hela dagen och som hålls på en annan ort, ges i huvudsak så att resan börjar och slutar hemma hos arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren. I andra fall baserar sig ersättandet av resekostnaderna på bestämmelserna om tjänsteförrättningsresor.

Övrig utbildning

Om chefen bedömer att det inte är nödvändigt att delta i utbildningen, kan hen trots detta tillåta arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren att delta i utbildningen. I detta fall ges inte reseförordnande. Chefen kan besluta om ledighet beviljas med lön, med del av lön eller utan lön. Vidare kan chefen besluta om arbetsgivaren eventuellt deltar i resekostnader eller andra kostnader. Av beslutet om ledigheten ska det tydligt framgå vilka kostnader som ersätts.

Oberoende om ledigheten är avlönad eller oavlönad, är utbildningen inte arbetstid och en utbildning som överstiger den dagliga regelbundna arbetstiden utgör inte grund för ersättning för övertid, tilläggsarbete eller annan ersättning.

b. Reseersättningar

När tjänste- och utbildningsresor företas är förutsättningen att man använder det färdmedel som är förmånligast till sina totalkostnader. Vid bedömning av totalkostnaderna beaktas resans längd, antalet byten av färdmedel, resans flexibilitet och resetiden.

c. Dagtraktamente och övriga ersättningar

Dagtraktamentets och övriga ersättnings storlek och betalningsgrunder bestäms i bilaga 16 i AKTA. Avvikande från detta ersätter staden parkeringskostnader i enlighet med punkt 4 e).

d. Logiersättning

Riktlinjerna för logiersättningens storlek finns i bilaga 16 § 12 i AKTA.

Lovisa stad har som praxis att logikostnaderna för resor till Helsingfors i regel inte ersätts, utan man återvänder hem till natten. När resan planeras bedömer man dock från fall till fall, huruvida det med hänseende till totalkostnaderna blir förmånligare att övernatta och om det är ändamålsenligt att övernatta.

e. Parkeringsavgift

En skälig parkeringsavgift för bilen ersätts enligt verifikat. Parkeringsavgiften ersätts dock högst för tre dagar per resa.

5. Förutsättningar för betalning av ersättningar

När en resa planeras diskuterar man den först med chefen. Den behöriga tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren ger förordnande om tjänste- eller utbildningsresa eller beviljar tjänst- eller arbetsledighet enligt ansökan. Den som ska bege sig på resa fyller i Utbildnings- eller Frånvaroblanketten i Populus. Blanketten godkänns av chefen.

6. Betalning av reseräkning och uppgifter och verifikat som behövs för inlämnande av reseräkning

En förutsättning för att resekostnadsersättningar ska betalas är att reseräkningen ska göras utan dröjsmål och senast inom två månader i Populus. De utförda resorna ska personen månatligen föra in i körjournalen, som finns i Populus. Chefen ska granska och godkänna räkningen utan dröjsmål. Reseräkningen betalas inom två månader efter att reseräkningen har lämnats in (AKTA bilaga 16, § 24 mom. 1 och mom. 2).

Reseräkningen ska alltid innehålla uppgifter om den tidpunkt då resan började och slutade, resans längd, resans karaktär, resans syfte, rutten under resan och resesätt. Vad gäller dagtraktamente ska man också bifoga måltidsuppgifter till reseräkningen.

Till reseräkningen ska man bifoga också alla nödvändiga verifikat (till exempel ett kvitto på en bussresa, parkeringskvitto). Om resan har företagits med egen bil och man gör reseräkningen enligt en billigare transport, till exempel busstransport, behöver man inte bifoga kvitto till reseräkningen.

Ikraftträdande av anvisningen

Anvisningen träder i kraft xx.xx.2019.

Behandlad i samarbetskommittén: 15.10.2019, §

Godkänd i stadsstyrelsen: xx.xx.2019, §