

ANVISNING GÄLLANDE TJÄNSTERESOR OCH TJÄNSTEFÖRRÄTTNINGSRESOR I PARGAS STAD

Kompletterad i december 2019

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER (AKTA bil. 16 §1)

TJÄNSTERESA:

En tjänsteresa som berättigar till resekostnadsersättning är en sådan resa som den behöriga myndigheten beordrat och som inte hör till de sedvanliga arbetsuppgifterna. Som resekostnader anses de extra utgifter som arbetstagaren haft med anledning av tjänsteresan.

Exempel på tjänsteresa:

Resa till möte eller utbildning

TJÄNSTEFÖRRÄTTNINGSRESA:

En tjänsteförrättningsresa är en resa i anslutning till arbetstagarens sedvanliga arbetsuppgifter. Resandet förekommer varje dag, varje vecka eller på annat sätt regelbundet. Resan sker vanligtvis från ett arbetsställe till ett annat eller från en fastställd avfärdsplats till en annan och tillbaka.

Exempel på tjänsteförrättningsresa:

Byggnads- och hälsoinspektörers inspektionsresor
Hemsjukskötares vård- och omsorgsresor

ARBETSRESA

En arbetsresa, dvs. resan från bostad till arbetsplats eller mötesplats och tillbaka berättigar inte till ersättning i andra fall än de som beskrivs närmare i AKTA bil 16,§2.

Om resan mellan bostad och första eller sista arbetsställe föranleder större kostnader än resorna till tjänstgöringsstället av bestående natur, ersätts skillnaden i enlighet med bestämmelser om färdkostnader.

TID SOM RÄKNAS IN I ARBETSTIDEN (AKTA III §4 mom. 2, restid)

Tid som används till resor räknas inte in i arbetstiden, om den inte samtidigt skall anses vara en arbetsprestation. Resa från bostad till arbetsplats och tillbaka räknas inte in i arbetstiden. Resa från avfärdsplats som den behöriga myndigheten eller chefen har anvisat till den plats arbetsuppgiften skall utföras och återresan därifrån till avfärdsplatsen räknas dock in i arbetstiden.

Tjänsteresa: Om den anställde använt arbetstid till resor, förlängs arbetstiden inte med anledning av detta.

Tjänsteförrättningsresa: Resa under arbetsdagen från ett arbetsställe till ett annat räknas in i arbetstiden förutsatt att resorna sker längs den rakaste och snabbaste vägen.

RESEERSÄTTNING:

Tjänsteresor och tjänsteförrättningsresor skall företas på så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt med hänsyn till att resan och uppgifterna skall kunna utföras på ett ändamålsenligt sätt. Utöver färdkostnadsersättning och dagtraktament beaktas också en eventuell arbetstidsvinst.

Den som utfärdar reseförordnande eller godkänner reseräkning bör avgöra vad som är det förmånligaste resesättet för kommunen. För att underlätta detta övervägande följer Pargas stad följande gemensamma principer:

1) Fastställande av tjänstgöringsställe av bestående natur

För varje arbetstagare fastställs ett tjänstgöringsställe av bestående natur. Om flera tjänstgöringsställen är likvärdiga, ska ett betraktas som bestående när resekostnaderna ersätts.

2) Tillstånd att använda egen bil på tjänsteresor och tjänsteförrättningsresor:

För resor inom Pargas stad ersätts resor med egen bil.

För resor till Åbo och St.Karins ersätts resor med egen bil.

Till övriga städer, t.ex. Helsingfors eller Tammerfors ersätts resan enligt det förmånligaste allmänna kommunikationsmedlets kostnader.

Om den anställdes arbete till sin art och omfattning är sådant att tjänsteresor fortlöpande utgör en väsentlig del av arbetet, kan avdelnings- eller sektorchef bevilja personen i fråga tillstånd att fortlöpande använda egen bil.

3) Ersättning för parkeringsavgifter för bil vid tjänsteresa och tjänsteförrättningsresa:

Den som utfärdar reseförordnandet eller godkänner reseräkning, kan enligt prövning godkänna parkeringsavgifter för bil enligt verifikat om de varit nödvändiga för att resan och arbetsuppgifterna skall kunna utföras snabbt och kostnadseffektivt. Detta gäller främst för resor i samband med tjänste- eller arbetsuppgifter samt nätverksmöten och motsvarande. Ersättning för parkeringsavgifter för deltagande i kurs eller annan utbildning förutsätter en utredning av att resan på detta sätt kunde utföras på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt (t.ex. flera personer kunde samåka i samma bil).

4) Rekommendation

Alltid när det är möjligt ska man samåka.

Den som ansvar för möten och utbildningar ska informera deltagarna om samåkningsprincipen (deltagarlista eller dylikt.).

Möten inom kommunen ska, när det är möjligt, koordineras så att flera ärenden kan skötas på samma dag.

Arbetsmöten ska ordnas på distans alltid när det är möjligt.

5) Reseräkning

Ersättningen för resekostnaderna ska sökas inom två månader efter att resan har avslutats. Alla reseräkningar görs i Populus resehanteringsprogram, anvisningar finns på LOGG. Verifikat över kostnaderna ska bifogas till reseräkningen, om sådana finns att få.