

## Riktlinjer och regler för mötesverksamhet och tjänsteresor

<b>1</b>	<b>ÖVERGRIPANDE RIKTLINJER FÖR MÖTESVERKSAMHET OCH TJÄNSTERESOR....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>REGLER FÖR MÖTESVERKSAMHET OCH TJÄNSTERESOR .....</b>	<b>3</b>
2.1	ALLMÄNT .....	3
2.2	HUVUDREGEL.....	3
2.3	UNDANTAG.....	4
<b>3</b>	<b>BESLUT OM RESA .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>PLANERING AV MÖTEN OCH RESOR.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>BESTÄLLNING AV RESOR.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>FÄRDSÄTT.....</b>	<b>5</b>
6.1	TÅG .....	6
6.1.1	Årskort tåg .....	6
6.1.2	Marktransport till/från tåg.....	7
6.2	FLYG .....	7
6.2.1	Årskort flyg .....	7
6.2.2	Förlängning av vistelse vid utrikes förrättning .....	8
6.2.3	Marktransport till/från flyg.....	8
6.3	TAXI .....	9
6.4	BILRESOR .....	9
6.5	HYRBIL.....	10
<b>7</b>	<b>LOGI.....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>HEMRESA UNDER FÖRRÄTTNING .....</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>MÖTEN OCH KONFERENSER.....</b>	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>BETALKORT .....</b>	<b>11</b>
10.1	UTFÄRDANDE AV BETALKORT MED PRIVAT BETALNINGSANSVAR .....	12
10.2	UTFÄRDANDE AV BETALKORT DÄR MYNDIGHETEN HAR BETALNINGSANSVAR .....	12
<b>11</b>	<b>BONUS .....</b>	<b>12</b>
<b>12</b>	<b>RESEFÖRSKOTT.....</b>	<b>13</b>
<b>13</b>	<b>RESERÄKNING .....</b>	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>TJÄNSTERESEFÖRSÄKRING .....</b>	<b>13</b>
14.1	BILFÖRSÄKRING .....	14
<b>15</b>	<b>VISERING/VACCINATIONER.....</b>	<b>14</b>
<b>16</b>	<b>ERSÄTTNINGSREGLER M.M. ....</b>	<b>14</b>

## 1 Övergripande riktlinjer för mötesverksamhet och tjänsteresor

Att mötas och resa i tjänsten är en integrerad del av Skatteverkets verksamhet. Som statlig myndighet är det viktigt att vi så långt som möjligt bidrar till att minska miljöpåverkan och aktivt strävar efter att minska utsläppen av växthusgaser. Vi har också ett ansvar för att kostnaden för möten och resor hålls på en optimal nivå.

Vår målsättning är att vi ska ha en heltäckande och professionell process för möten och resor, som bidrar till att minimera vår miljöpåverkan samtidigt som den är kostnadseffektiv och smidig.

Detta sker bl a genom fastställda riktlinjer och regler, övergripande strategier, tydliga avtal, rationella rutiner och anpassade stödsystem som ger möjligheter till uppföljning, analys och styrning.

### Ansvar:

- Det är den enskilde medarbetarens ansvar att mötesverksamhet och tjänsteresor genomförs på det sätt som framgår av fastställda riktlinjer och regler.
- Det är budgetansvarig chefs ansvar att styra mot och följa upp att intentionerna i riktlinjer och regler efterlevs.
- Det är travel managerns ansvar att, med stöd från verksamheten, utveckla och genomföra mötes- och reseprocessen inom myndigheten.

I det följande finns detaljerade regler om hur riktlinjerna för mötesverksamhet och tjänsteresor ska efterlevas.

Dessa riktlinjer med tillhörande regler för mötesverksamhet och tjänsteresor är ett led i vår strävan att bli den bästa myndigheten i medborgarnas tjänst.

## **2 Regler för mötesverksamhet och tjänsteresor**

### **2.1 Allmänt**

Dessa regler gäller för samtliga anställda inom Skatteverket. (Undantag från reglerna, se punkt 2.3.)

Förutsättningarna att mötas och resa skiljer sig åt inom myndigheten. Vid behov av undantag från reglerna ska detta ske efter samråd med travel managern.

Frågor om riktlinjer, reseregler, avtal m.m. besvaras av travel managern.

All information om mötesverksamhet och tjänsteresor finns tillgängligt på Skatteverkets intranät.

### **2.2 Huvudregel**

- Vi ska i första hand använda olika virtuella mötesformer, (telefon-, video-/ webbmöten) för att minimera resandet och påverkan på miljön.
- Möten ska alltid förläggas till de egna lokalerna så långt möjligt.
- När vi behöver resa i tjänsten ska vi i första hand använda transportmedel som bidrar till att begränsa utsläppen av koldioxid.
- Tågresor ska prioriteras före resor med flyg. Inga flygresor ska företas, där en resa med tåg är kortare än fyra timmar. Finns särskilda skäl kan undantag medges.
- Vi ska alltid efterfråga och använda miljöbilar där detta är möjligt. Miljöbilar ska i första hand tankas med förnybart drivmedel. Tjänstebilar och förmånsbilar ska köpas in i enlighet med beslut som fastställts av verksledningen.
- Möten och resor ska genomföras så att de optimeras och hålls på en rimlig nivå med hänsyn tagen till miljö, kostnad, tid och säkerhet .
- Antalet mötesdeltagare eller resenärer ska inte vara fler än som är absolut nödvändigt för verksamheten.
- Möjligheten till samåkning ska alltid tas till vara.
- Tjänsteresor ska i möjligaste mån planeras i god tid för att bästa möjliga kostnadseffektivitet ska kunna uppnås.

Med tjänsteresa avses förrättning som beordrats av arbetsgivaren för att utföra arbete utanför tjänstestället. Tjänsteresa anses påbörjad och avslutad vid den anställdes ordinarie tjänsteställe eller bostad.

### **2.3 Undantag**

- För anställda med tillfälliga/tidsbegränsade uppdrag, så kallade ”inlåningar” gäller särskilda överenskommelser för resor till och från ordinarie tjänsteställe eller bostad till fastställt ”inlåningsställe”.
- Dessa reseregler omfattar inte heller utrikes tjänsteresor, som är tre månader eller längre. Då upprättas istället ett särskilt kontrakt enligt utlandsreseavtalet mellan den anställda och myndigheten.
- Undantag från resereglerna kan också förekomma för resor som arrangeras och betalas inom ramen för EU-, SIDA- eller FN-samarbeten m.m.
- I de fall särskilda säkerhetsaspekter bör vägas in, kan avsteg från reglerna beviljas. Detta sker efter samråd med travel managern och efter beslut av godkännande chef enligt arbetsordning.

## **3 Beslut om resa**

Beslut om vem som beslutar om tjänsteresor är fastställt i Skatteverkets arbetsordning, delegationsregler:

### **Huvudkontoret:**

- Inrikes resor och resor inom Norden beslutas av närmast överordnad chef.
- Resor utanför Norden samt resor utanför tilldelad budget beslutas av avdelningschef/stabschef

### **Regioner:**

- Inrikes resor och resor inom Norden beslutas av närmast överordnad chef.
- Resor utanför Norden beslutas av regionskattechef

### **Verksamhetsstöd för Skatt och KFM:**

- Inrikes resor och resor inom Norden beslutas av närmast överordnad chef/projektledare med budgetansvar.
- Resor utanför Norden samt resor utanför tilldelad budget beslutas av chefen för verksamhetsstöd för Skatt och KFM

#### **4 Planering av möten och resor**

- Interna möten ska i första hand förläggas till rum utan videoutrustning, om inte ett videomöte ska hållas.
- Resor ska planeras och beställas i god tid. Detta ger utrymme för samordning av resor, flexibla lösningar, miljöanpassade alternativ, bättre tillgång till fördelaktiga priser och platsreservationer.
- Vid möten som föranleder resor, ska den som kallar till mötet försöka se till så att resorna kan samordnas, där så är möjligt.

#### **5 Beställning av resor**

- Beställning och bokning av tjänsteresor görs av resenären via avtalad resebyrå eller annan leverantör som beslutats av travel managern. Avsteg från denna rutin kan ske efter samråd med travel managern.
- Vid bokning ska alltid kostnadsställe och eventuellt projektnummer uppges.
- Inga andra resebyråer än den som myndigheten har avtal med får användas vid bokning av tjänsteresor.
- Resebyråns uppdrag är att alltid boka det mest prisvärda och effektiva alternativet enligt lämnade förutsättningar. Resebyrån använder alltid de avtal som godkänts av travel managern.
- Lägsta möjliga pris ska eftersträvas. Det innebär att biljetter med restriktioner (t ex icke ombokningsbara biljetter) om möjligt ska nyttjas i första hand.
- Färdhandlingar som är bokade genom resebyrån och som inte tas ut elektroniskt, skickas med post till tjänstestället om inget annat har överenskommits.

#### **6 Färdsätt**

Skatteverket använder olika typer av färdmedel beroende på förutsättningarna i landet. Av de kollektiva färdmedlen nyttjas tåg och flyg mest, men även resor med buss är ett alternativ. Resor med tjänstebil eller egen bil utgör en stor del av resandet lokalt.

Vi ska i första hand alltid eftersträva att nyttja färdmedel som främjar miljön. Aspekter som förlorad arbetstid och resekostnad kan vara skäl som också ska vägas in vid val av färdmedel.

## 6.1 Tåg

- Tågresor är ett miljömässigt bra färd sätt och ska prioriteras före resor med andra transportmedel, som exempelvis flyg.
- Tåg ska alltid användas när en tågresor är kortare än fyra timmar, om inte särskilda skäl finns. Aspekter som förlorad arbetstid och resekostnad kan vara skäl att väga in vid val av färdmedel.
- Vid resa med tåg ska lägsta möjliga pris, (t ex icke ombokningsbara biljetter) med hänsyn tagen till givna förutsättningar, tidsaspekter, regler m.m. nyttjas.
- Vid resor med nattåg får egen kupé med dusch bokas.
- Tågresor bokas via resebyrån. Undantag kan medges efter samråd med travel managern.

### 6.1.1 Årskort tåg

Vid ett mycket frekvent resande kan det vara motiverat att införskaffa årskort på tåg.

- Årskort på tåg köps alltid via resebyrån. Årskortsinnehavare kan boka platsbiljett själv. I dagsläget finns följande möjligheter att boka platsbiljett:
  - via tågets hemsida på Internet
  - via telefon till tågleverantör eller
  - via resebyrån
- Årskort som köpts in för privat bruk, t ex för resor till och från arbetet, och som betalats av myndigheten förmånsbeskattas. Förmånsbeskattningen beräknas på årskortets marknadspris.
- Årskort som införskaffas för att enbart användas i tjänsten förmånsbeskattas inte. Årskortet får då inte användas för privat bruk, t ex för hemresor under helgen under pågående tjänsteresa.
- Vid köp av årskort ska en blankett fyllas i. Resenären ska ange på vilket sätt årskortet ska användas. Oavsett syfte med årskortets användning kommer årskortsinnehavaren att förmånsbeskattas till dess att undertecknad blankett inkommit till ekonomi- och lönesektionen. Mer information om detta finns på intranätet.
- Eventuella intjänade bonuspoäng får endast användas för tjänstebruk.

### **6.1.2 Marktransport till/från tåg**

- Kollektiva färdmedel ska nyttjas när det är praktiskt möjligt till/från tågstation.
- Taxi får nyttjas när särskilda skäl kräver detta, t ex tidpunkten på dygnet, betydande tidsvinst, omfattande bagage eller brist på kollektiva färdmedel. Generellt gäller att taxi får användas till/från tågstation innan klockan 07.00 och efter klockan 19.00.
- Samåkning i taxi kan ofta vara kostnadsbesparande. Samåkande ska därför nyttjas så långt möjligt.
- Egen bil får nyttjas för resor till och från tåg.
- Parkering ska ske till lägsta pris.
- Långtidsparkering ska om möjligt nyttjas när resan är längre än ett dygn.

## **6.2 Flyg**

Vid resa med flyg ska lägsta möjliga pris, med hänsyn tagen till givna förutsättningar, tidsaspekter, regler m.m. utnyttjas.

Myndigheten ska i första hand nyttja de statliga ramavtalen för flyg.

- Biljetter med restriktioner (t ex icke ombokningsbara biljetter eller tidpunkt för beställning) ska om möjligt nyttjas i första hand, så att lägsta möjliga pris kan erhållas.
- Flygresor ska alltid bokas genom resebyrån. Undantag kan medges efter samråd med travel managern.

### **6.2.1 Årskort flyg**

Vid ett mycket frekvent resande kan det vara motiverat att införskaffa årskort på flyg.

- Årskort på flyg köps alltid via resebyrån. Årskortsinnehavare kan boka platsbiljett själv. I dagsläget finns följande möjligheter att boka platsbiljett:
  - via flygbolagets hemsida på Internet
  - via telefon till flygbolagen eller
  - via resebyrån
- Årskort som köpts in för privat bruk, t ex för resor till och från arbetet, och som betalats av myndigheten förmånsbeskattas. Förmånsbeskattningen beräknas på årskortets marknadspris.

- Årskort som införskaffas för att enbart användas i tjänsten förmånsbeskattas inte. Årskortet får då inte användas för privat bruk, t ex för hemresor under helgen under pågående tjänsteresa.
- Vid köp av årskort ska en blankett fyllas i, Resenären ska ange på vilket sätt årskortet ska användas. Oavsett syfte med årskortets användning kommer årskortsinnehavaren att förmånsbeskattas till dess att undertecknad blankett inkommit till ekonomi- och lönesektionen. Mer information om detta finns på intranätet.
- Eventuella intjänade bonuspoäng får endast användas för tjänstebruk.

### **6.2.2 Förlängning av vistelse vid utrikes förrättning**

För att minska flygkostnaderna får en vistelse utomlands förlängas, t ex över en lördag/söndag efter resenärens medgivande. Vid ett sådant tillfälle kan myndigheten, efter särskild prövning av budgetansvarig chef, betala hotellkostnad och traktamente för de extra dagarna. Förutsättningen är att den totala resekostnaden för resan och förrättningen blir lägre, än om återresan hade företagits omedelbart efter mötets slut.

### **6.2.3 Marktransport till/från flyg**

- Vid marktransport till/från flygplatser ska i första hand kollektiva färdmedel, som flygbuss, Arlanda Express, tåg eller linjebuss, nyttjas.
- Taxi får nyttjas när särskilda skäl kräver detta, t ex tidpunkten på dygnet, betydande tidsvinst, omfattande bagage eller brist på kollektiva färdmedel.
- Generellt gäller att taxi får användas till/från kollektiva färdmedel vid avresa från/ankomst till hemmet innan klockan 07.00 och efter klockan 19.00.
- I de fall kollektiva färdmedel inte är det mest relevanta färd sättet utan innebär en väsentlig omväg, får taxi nyttjas mellan bostad och flygplats.
- Samåkning i taxi kan oftast vara kostnadsbesparande. Samåkande ska därför nyttjas så långt möjligt.
- Under utlandsresor får taxi nyttjas vid andra orsaker än ovanstående, t ex av säkerhetsskäl.
- Egen bil får nyttjas för resor till och från flyg.
- Parkering ska ske till lägsta pris.
- Långtidsparkering ska om möjligt nyttjas när resan är längre än ett dygn.



### 6.3 Taxi

Taxi får nyttjas vid kortare transporter när särskilda skäl kräver detta, t ex brist på kollektiva färdmedel, tidpunkten på dygnet, betydande tidsvinst, eller omfattande bagage/arbetsmaterial.

Under utlandsresor får taxi nyttjas av andra orsaker än ovanstående, t ex av säkerhetsskäl.

För transport till och från tåg/flyg, se under respektive rubrik.

### 6.4 Bilresor

- Om bil är lämpligast att använda vid tjänsteresor/förrättningar ska i första hand myndighetens tjänstebilar användas. Vid användande av bil ska samåkning alltid ske så långt det är möjligt. Miljöbilar ska i första hand tankas med förnybara drivmedel.
- Tjänstebilar ska bokas i via angivet bokningssystem, för närvarande i Lotus Notes "Rum o Resurser".
- Ett ovillkorligt krav är att bokade tjänstebilar som inte kommer att användas eller används kortare tid än beräknat omedelbart ska avbokas i bokningssystemet.
- Tjänstebil får endast användas för resor i tjänsten föranledda av verksamheten. I särskilda undantagsfall och efter beslut av budgetansvarig chef, får tjänsteresa med myndighetens bilar utgå/avslutas vid bostaden.

Observera att bilförmån kan uppkomma om man tar tjänstebilen till hemmet. Förmån uppkommer inte om användningen är av ringa omfattning. Med ringa omfattning avses ett fåtal tillfällen per år och en sammanlagd körsträcka på högst 100 mil (prop. 1993/94:90 s.94). Med ett fåtal tillfällen bör, enligt Skatteverkets årliga allmänna råd om bilförmån, avses högst tio stycken. För skattefrihet krävs att båda förutsättningarna är uppfyllda.

- Det finns särskilda rutiner för hur tjänstebilarna ska användas, t ex hur nycklar, körjournal, kvitton för tankning, skador mm ska hanteras. Denna information finns tillgänglig dels på intranätet, dels hos bilansvariga på kontoren.
- I undantagsfall får hyrbil (normalt mellanklass) eller egen bil användas om inte tjänstebil är tillgänglig. Detta ska godkännas av budgetansvarig chef.
- Om egen bil används ska frågan om bilmedgivande vara klarlagd. Bilmedgivande ska godkännas av budgetansvarig chef innan tjänsteresan företas.
- Vid bortovaro flera dagar (t ex kurser) och om allmänna kommunikationsmedel inte kan användas, ska tjänstebil helst inte användas eftersom man då under flera dagar hindrar

andra att använda bilen. I dessa fall kan hyrbil (normalt mellanklass) eller egen bil användas.

- Anställda som har förmånsbil ska i första hand nyttja denna.

## **6.5 Hyrbil**

Skatteverket ska nyttja de statliga hyrbilsavtalen.

- Hyrbil får inte användas om det finns lämpliga kollektiva färdssätt som medför lägre totalkostnad.
- Vid hyra av bil ska i första hand alltid miljöbilar hyras.
- Hyrbil kan bokas direkt med hyrbilsleverantörerna eller via resebyrån.
- Storleken på hyrbil ska normalt vara av mellanklass.
- Hyrbil får inte användas för privat bruk.
- Hyrbil får i undantagsfall användas för resor till/ från bostaden efter medgivande av budgetansvarig chef.

Observera att bilförmån kan uppkomma om man tar hyrbilen till hemmet. Förmån uppkommer inte om användningen är av ringa omfattning. Med ringa omfattning avses ett fåtal tillfällen per år och en sammanlagd körsträcka på högst 100 mil (prop 1993/94:90 s.94). Med ett fåtal tillfällen bör, enligt Skatteverkets årliga allmänna råd om bilförmån, avses högst tio stycken. För skattefrihet krävs att båda förutsättningarna är uppfyllda.

- Betalning av hyrbil ska i första hand göras via statligt upphandlat betalkort, som tillhandahålls av Skatteverket.

## **7 Logi**

- Skatteverket ska nyttja de av myndigheten prioriterade hotell, som ingår i de statliga ramavtalen. I annat fall ska de hotell nyttjas som resebyrån föreslår.
- Normal hotellstandard ska nyttjas, vilket innebär enkelrum, dusch, toalett och fönster på rummet.
- Hotell ska i möjligaste mån ligga i närheten av förrättningsstället.
- Bokning av hotell görs via resebyrån. Undantag kan medges efter samråd med travel managern.

- Betalning av logi ska i första hand göras via statligt upphandlat betalkort, som tillhandahålls av Skatteverket.

## **8 Hemresa under förrättning**

Resor, som under en pågående förrättning företas till bostaden, t ex under en helg, är privata resor (RÅ 2002 ref. 35). Om arbetsgivaren betalar hemresorna ska detta beskattas som lön. Den anställde kan sedan i sin deklaration göra avdrag för högst en hemresa i veckan.

## **9 Möten och konferenser**

I planering av möten och konferenser ska alltid:

- Telefon-/video- eller webbmöten vara första alternativ
  - Därefter ska möte/konferens inom myndighetens lokaler väljas
  - Först därefter kan beslut om extern konferens tas
  - Beslutet ska fattas av budgetansvarig chef/ motsvarande
- Interna möten ska i första hand förläggas till rum utan videoutrustning, om inte ett videomöte ska hållas.
  - Externa konferenslokaler och mötesarrangemang ska bokas via Skatteverkets avtalade konferenspartner. Undantag kan medges efter samråd med travel managern.
  - Vid intern representation, t ex informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser är gemensamma måltider (lunch och middag) normalt skattefria.
  - Av imageskäl ska inte interna konferenser/möten förläggas utomlands eller ombord på utlandsfärjor.

## **10 Betalkort**

Skatteverket tillhandahåller betalkort för anställda som reser i tjänsten och som har utlägg i samband med tjänsteresa.

Skatteverket tillhandahåller betalkort via det statliga ramavtalet för betalkortstjänster.

Skatteverket tillhandahåller normalt betalkort med privat betalningsansvar.

- Betalkort med privat betalningsansvar ska användas, framför allt för utlägg vid tjänsteresor/förrättningar, exempelvis för betalning av logi, taxi, hyrbil mm.
- Reseförskott betalas normalt inte ut till anställda. Kortet ska nyttjas för kontantuttag.

- Betalkortet kan användas för privata utgifter. Att kortet används för privat bruk är inte föremål för förmånsbeskattning enligt ett utslag i Regeringsrätten (RÅ 2002 ref. 109).
- Utgifter i samband med tjänsteresa redovisas i myndighetens reseräkningssystem och originalverifikationer skickas till budgetansvarig chef.
- Om kortinnehavare på grund av tjänsteresa eller annan icke förutsedd händelse inte kan lämna reseräkning i tid innan lönekörning, kan ett förskott på lön lämnas innan kortfakturan ska vara betald. Kortinnehavaren ska inte behöva ligga ute med privata pengar för utgifter som uppkommit i samband med tjänsteresa eller annan förrättning.

### **10.1 Utfärdande av betalkort med privat betalningsansvar**

Ansökan om betalkort med privat betalningsansvar beslutas enligt följande:

**Huvudkontoret:**

- Enhetschef

**Regioner:**

- Kontorschef/Enhetschef

**Verksamhetsstöd för Skatt och KFM:**

- Enhetschef

### **10.2 Utfärdande av betalkort där myndigheten har betalningsansvar**

Betalkort där Skatteverket har betalningsansvaret får endast tillhandhållas anställd som har särskilda skäl att ha sådant kort.

Ansökan om sådant myndighetskort beslutas enligt fastställd arbetsordning av verksamheten.

## **11 Bonus**

På resemarknaden finns ett antal lojalitets- och bonusprogram för flygbolag, hotell m.m. Dessa program kan ibland vara till nytta för resenären, t.ex. möjlighet till uppgradering, prioriterad plats på väntelistor m.m.

- Förmåner och poäng intjänade i tjänsten får endast användas för resor i tjänsten.
- Möjlighet att tjäna in poäng får inte styra val av leverantör.

- Resenär är skyldig att redovisa intjänade poäng för budgetansvarig chef. Intjänade poäng ska användas vid kommande bokningar hos resebyrån.

## **12 Reseförskott**

- Reseförskott förekommer normalt inte. Förskott utbetalas enbart om särskild anledning finns och då med maximalt traktamentsbelopp per dygn.
- Beslut om förskott fattas normalt av budgetansvarig chef som enligt arbetsordning godkänner resan. Beslutet ska dokumenteras och skickas till ekonomi- och lönesektionen innan förskott kan utbetalas.

## **13 Reseräkning**

- Utgifter i samband med tjänsteresa redovisas i Skatteverkets reseräkningssystem.
- Originalverifikationer, kvitton m.m., skickas till budgetansvarig chef.
- Utbetalning sker i samband med lön en gång/månad.
- Särskilda rutiner gäller vid redovisning av utgifter i samband med EU-uppdrag.
- Om kortinnehavare på grund av tjänsteresa eller annat inte kan lämna reseräkning i tid innan lönekörning, kan ett förskott på lön lämnas innan kortfakturan ska vara betald. Kortinnehavaren ska inte behöva ligga ute med privata pengar för utgifter som uppkommit i samband med tjänsteresa eller annan förrättning.

## **14 Tjänstereseförsäkring**

Samtliga anställda inom Skatteverket är försäkrade enligt Statens tjänstereseförsäkring genom Kammarkollegiet. Undantag för vissa personkategorier, som t.ex. konsulter kan förekomma. (Se vidare förordningen om försäkringsskydd m.m. vid statliga tjänsteresor 1993:674).

- Varje resenär som reser inom EU/EES eller Schweiz bör ha EU:s särskilda sjukförsäkringskort. Kortet beställs av resenär via Försäkringskassans hemsida, [www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se). Kortet gäller i tre år.
- Resenär som reser utanför EU/EES eller Schweiz bör ha med sig ett personligt försäkringskort, Swedish State Business Travel Insurance Certificate. Mer information lämnas av travel managern.

- Om ett land inom EU eller annat konventionsland särskilt begär detta vid tjänsteresa ska resenären ha med sig ett intyg om tillämplig lagstiftning från Försäkringskassan. Inom EU används blankett E101. Utanför EU, men till konventionsland, används särskilda utsändningsintyg beroende på land. Arbetsgivaren ska ansöka om intyget i god tid före utresan. Mer information lämnas av försäkringskassan.

#### **14.1 Bilförsäkring**

Vid tjänsteresor med bil i de nordiska länderna samt i EU-länder gäller bilens fordonsförsäkringar till alla delar. Försäkringarna gäller även under sjötransport.

För länder som inte är anslutna till EU, med undantag för de nordiska länderna, krävs ett så kallat Grönt Kort som bevis på att fordonet är trafikförsäkrat.

En separat försäkring måste tecknas för hyrbil vid resa till Baltikum och till länder utanför EU. Vid resa till Ryssland är det inte tillåtet att använda hyrbil över huvud taget.

Mer information om bilförsäkringar erhålls av Kammarkollegiet eller Trafiksäkerhetsföreningen.

Information om bilförsäkringar i samband med bilhyra erhålls av hyrbilsleverantören.

Om tjänsteresa utförs med privat bil ersätts inte eventuella krockskador på bilen av tjänstereseförsäkring. I dessa fall belastas bilägarens egen trafikskadeförsäkring.

### **15 Visering/Vaccinationer**

Resebyrån ombesörjer visering och andra legaliseringsärenden om så önskas. Mer information om visering m.m. lämnas av resebyrån.

Vaccinationer kan utföras genom företagshälsovårdens försorg.

Viseringsärenden eller vaccination som föranleds av tjänsteresa och som bekostas av arbetsgivaren medför ingen skatteplikt för den anställda.

### **16 Ersättningsregler m.m.**

Regler för traktamenten, reselönetillägg, bilersättningar och tillgodoräkning av arbetstid m.m. finns framtagna för Skatteverket. Ersättningarna regleras i Skatteverkets reseräkningssystem och uppdateras vid förändringar.