



Kommunal.

Reserelementsutredningens rapport

**Kongress
2016**

Rapport och förslag från resereglementsutredningen

Utredningens uppdrag

Förbundsstyrelsen beslutade den 12 februari 2014 att tillsätta en resereglementsutredning inför 2016 års kongress. Utredningen fick till uppgift att se över nuvarande resereglemente och omfatta såväl förtroendevaldas som anställdas resor.

Utredningens sammansättning

Följande ledamöter utsågs av förbundsstyrelsen att ingå i resereglementsutredningen:

Anders Bergström	Förbundskassör, ordförande tillika sammankallande (<i>t o m den 12 januari 2016</i>)
Niklas Rengen	Ekonomichef, huvudsekreterare förbundskontoret
Marcelo Rojas	Förbundsstyrelsen, Kommunal Stockholms län
Cilla Rohdin	Förbundsstyrelsen, Kommunal Bergslagen (<i>t o m september 2015</i>)
Sofia Eriksson	Förbundsstyrelsen, Kommunal Norrbotten (<i>t o m september 2014</i>)
Zara Leghissa	Avdelningsordförande, Kommunal Norrbotten (<i>fr o m oktober 2014</i>)
Per Brännström	Kassör, Kommunal Västerbotten
Ulf Hansson	Sektionsordförande, Kommunal Skåne
Maritha Mähler	Avdelningsordförande, Kommunal Mellersta Norrland
Stig Persson	Lokalkontorschef, Kommunal Mitt
Erika Eriksson	Ombudsman, Kommunal Västra Svealand
Pernilla Selimovic	Administrativ sekreterare, förbundskontoret

Sammanträden

Resereglementsutredningen har genomfört 7 sammanträden/överläggningar för att diskutera och besluta om resereglemente.

Följande externa medverkande har bjudits in för medverkan under arbetets gång:

Karin Stenmar, Folksams miljöchef (Folksams miljöarbete o klimatkompensation)

Peter Forsström, LO, (LO:s ramavtal inom reseområdet)

Michael Mesch, Ynnor (förmånsbilar)

Ellinor Scheffer, Vi-skogen (klimatkompensation)

Mårten Lind, Zeromission (klimatkompensation)

Inledande kommentarer

Efter att ha diskuterat område för område i reglementet konstaterar resereglementesutredningen att det nuvarande resereglementet i stort fungerar bra. På några områden har utredningen sett möjlighet till förändringar och förbättringar.

Det handlar främst om:

- Ett gemensamt reglemente fullt ut
- Organisationen beslutar om när och hur det ska resas
- Gemensamma beställningsrutiner
- Miljöfrågorna får större tyngd
- Restriktivare regler avseende biljettyp vid långresor
- Slopas intygskrav för ersättning vid förlorad arbetsförtjänst
- Ersättning vid deltagande i central, regional och lokal facklig utbildning

Längre fram i texten kommenteras kortfattat respektive område.

Som bilaga bifogas det förslag till reviderat resereglemente som utredningsgruppen arbetat fram. Utredningens förslag är föremål för diskussion på kongressen. Förbundsstyrelsen fattar beslut om resereglemente på kommande styrelsemöte.

Genom att förbundsstyrelsen fastställer reglementet möjliggörs förändringar som kan behöva ske under kongressperioden. Detta som konsekvens av bland annat ändrad lagstiftning och höjda ersättningsbelopp. Det kan finnas skrivningar som gör den praktiska efterlevnaden svår att uppnå inom något område och därför behöver ändras under kongressperioden.

Kommentarer till förslagna förändringar

Ett gemensamt reglemente fullt ut

Reglementet fastställdes initialt av Kommunals förbundsstyrelse efter det att förbundsmötet år 2005 fattade beslut om att en gemensam resepolicy ska gälla för hela Kommunal. Undantaget har varit ersättningar i samband med avdelningarna ordnad studieverksamhet och konferenser. Att avdelningarna har olika ersättningsregler vid lokala studier, cirkelverksamhet mm kan konstateras. Utredningen anser det därför angeläget att nu reglera även detta område i det gemensamma reglementet. Det handlar till exempel om när och hur utbildningsarvode och stipendier ska tillämpas och ersättningsnivån för den milersättning som utges.

Organisationen beslutar om när och hur det ska resas

Utredningen konstaterar att "kulturen" när det gäller resor i viss mån måste styras över från den resandes personliga behov och egna beslut till organisationens behov av ett kostnadseffektivt och miljömässigt resande. Valet av resa och boende ska avgöras och godkännas av uppdragsgivaren Kommunal. Det är Kommunal som står för kostnaderna och ytterst ställs till svars om resa företas på ett felaktigt sätt.

Gemensamma beställningsrutiner

Förbundet använder resebyrå genom det ramavtal som upphandlats av LO. Genom att styra resebeställningarna till en resebyrå uppnås större volymer vilket i sin tur kan bidra till lägre priser vid kommande avtalsöverenskommelser. Genom att använda en resebyrå kan

också relevant statistik tas fram för Kommunals resande. Utredningen är överens om att i de fall förbundskontoret betalar resekostnaderna ska den av förbundskontoret anvisade resebyrå användas för resebokningar. Så långt som möjligt rekommenderas avdelningarna att även för egna resebokningar använda den resebyrå. Dagens prissättning av biljetter ställer ökade kunskapskrav hos beställaren. På förbundskontoret ska resebeställningar ske genom den anställde resesamordnaren som också ansvarar för att informera om rutinerna för resebokningar. Utredningen understryker vikten av att varje avdelning utser ansvarig resesamordnare som bland annat genom dialog med förbundet förvärvar kunskaper inom reseområdet. Varje avdelning ska upprätta rutiner för hur resebeställning ska ske.

Miljöfrågorna får större tyngd

Utgångspunkten för reglementet har varit att hitta en balans mellan den enskilde resenärens behov i form av bekvämlighet, säkerhet, effektivitet och fritid/familjeliv kombinerat med Kommunals krav på kostnadskontroll och miljöansvar. I detta omarbetade reglemente har miljömässigt ansvar fått större tyngd vilket innebär att denna aspekt mer än tidigare ska ses som överordnad den enskilde resenärens behov av bekvämlighet. Detta i linje med Kommunals ambitioner att i större omfattning än tidigare bidra till ett miljömässigt ansvarsfullt resande.

Till många av Kommunals aktiviteter anordnas gemensam transport. Detta gäller oftast för till exempel kurser och konferenser. När gemensamma transporter erbjuds eller kollektivtrafik är ett enkelt och användbart alternativ ska normalt inte ersättning utges för körning med bil. I de fall resande är hänvisade till att använda bil ska samåkning ske så långt som möjligt.

Reglementet föreslås alltså framöver än mer än tidigare betona att den stora volymen resor ska ske samordnat genom främst tåg, gemensamt ordnade busstransporter och med kollektivtrafik.

För de resor som ändå måste ske med flyg och bil föreslås att organisationen klimatkompenserar för detta. Storleken på klimatkompensationen och samarbetspart för detta beslutas av förbundsstyrelsen. Förbundet samordnar hela organisationens klimatkompensation men kostnaden belastar förbund respektive avdelning utifrån dess resande. Under arbetets gång har utredningen haft diskussioner med företrädare från VI-skogen och fått information om deras projekt för klimatkompensation.

Restriktivare regler avseende biljett typ vid flyg

Vid resor överstigande fyra timmar får flyg användas som alternativ till tåget. Flygresor ska ske i ekonomiklass eller motsvarande. Även utrikes flygresor ska normalt ske i ekonomiklass. Beslut om undantag för annan biljettklass för internationell flygresor överstigande 8 timmar kan fattas enligt fastställd delegationsordning. Detta ska ske restriktivt och kunna motiveras.

Slopat intygskrav för ersättning vid förlorad arbetsförtjänst

I motsats till många andra fackförbund kräver Kommunal intyg för utbetalning av förlorad arbetsförtjänst. Kommunals economicenter hanterar årligen cirka 70 000 reseräkningar och intyg för förlorad arbetsförtjänst. Det innebär ett stort administrativt arbete både för den enskilde som ska skaffa intyget och för de anställda på economicentret som ska hantera och tolka intygen. I samband med att fler och fler arbetsgivare inför "självrapportering" har det dessutom blivit svårare att få manuella intyg utskrivna. Intygskravet är också ett hinder för att framöver kunna rapportera reseräkningar digitalt via datorn.

Utredningen föreslår att kravet om att bifoga intyg om förlorad arbetsförtjänst tas bort. Genom ansökan intygar uppdragstagaren sin inkomstförlust eller så kallade "fridag". Uppdragstagaren ska vid stickprovskontroll kunna verifiera uppgiven förlorad arbetsförtjänst och fridag. I de fall uppdragstagare efter begäran från Kommunal låter bli att verifiera förlorad arbetsförtjänst äger Kommunal rätt att hålla inne kommande ersättning till dess att redovisning av inkomstbortfall skett.

Ersättning vid deltagande i central, regional och lokal facklig utbildning

När Kommunal utsett förtroendevald att delta i central, regional eller lokal kurs eller utbildning anordnad av Kommunal, LO, ABF eller motsvarande organisation utbetalas **utbildningsarvode** i enlighet med det av Kommunals förbundsstyrelse fastställda beloppet för förlorad arbetsförtjänst. Är löneavdraget större än det fastställda beloppet utges ersättning motsvarande det faktiska löneavdraget. För att erhålla utbildningsarvode krävs inte intyg om förlorad arbetsförtjänst i likhet med gällande ersättningsregler för förlorad arbetsförtjänst. Genom ansökan intygar uppdragstagaren sin inkomstförlust eller så kallade "fridag". Uppdragstagaren ska vid stickprovskontroll kunna verifiera uppgiven förlorad arbetsförtjänst och fridag

Medlem, utan förtroendeuppdrag, som av Kommunal beviljats, att delta i central, regional eller lokal kurs eller utbildning arrangerad av Kommunal eller LO erhåller skattefritt **stipendium** (i enlighet med Skatteverkets regler). Eventuell mellanskillnad upp till faktisk förlorad arbetsförtjänst utbetalas inte i samband med stipendier.

Övrigt

Som en konsekvens av gruppens arbete har dokument reviderats med en del smärre justeringar och tillägg i det nya förslaget.

Utlåtande över resereglementesutredningens rapport

Förbundsstyrelsen beslutade den 12 februari 2014 att tillsätta en resereglementesutredning inför 2016 års kongress. Utredningen fick i uppdrag att se över nuvarande resereglemente som ska omfatta såväl förtroendevaldas som anställdas resor.

Förbundsstyrelsen föreslår kongressen besluta

att godkänna resereglementesutredningens rapport

För information till kongressen 2016

Resereglementesutredningens förslag till reviderat resereglemente

(enligt nuvarande ordning fastställs reglementet av
förbundsstyrelsen)

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	1
2.	Allmänt.....	1
3.	Reseplanering.....	2
4.	Resebokningar.....	2
5.	Tågresor.....	3
6.	Flygresor.....	3
7.	Resor till och från flygplats.....	3
8.	Annat kollektivt färdstätt.....	3
9.	Lokala resor (allmänna kommunikationer, taxi).....	3
10.	Att resa med bil.....	4
11.	Researvode.....	4
12.	Klimatkompensation.....	5
13.	Hotell.....	5
14.	Traktamente.....	5
15.	Förrättningsarvode.....	6
16.	Beskattning av kostförmån.....	6
17.	Förlorad arbetsförtjänst.....	6
18.	Reseräkning.....	6
19.	Barnomsorgsersättning.....	7
20.	Försäkring.....	7
21.	Kurser, konferenser och studieresor.....	7
22.	Ersättningar vid deltagande i central, regional och lokal facklig kurs och utbildning	8
23.	Ersättning vid deltagande på annan organisations kongress, stämma mm.....	8
24.	Medföljande vid tjänsteresa.....	8

Resereglemente för Svenska Kommunalarbetsförbundet

1. Inledning

Årligen genomför Kommunals anställda och förtroendevalda ett stort antal resor och övernattningar inom ramen för bedriven verksamhet. Rese- och logikostnaderna utgör en väsentlig del av Kommunals årliga kostnader. Hur och när vi reser och val av logi är påverkbart genom organisationens egna beslut. Det är därför viktigt att planera, administrera och genomföra resorna/övernattningarna på ett så kostnadseffektivt och miljövänligt sätt som möjligt. Givetvis ska företag med kollektivavtal nyttjas så långt detta är möjligt.

Kommunals förbundsmöte fattade år 2005 beslut om att en gemensam resepolicy ska gälla för hela Kommunal (med undantag av för ersättningar i samband med avdelningarna ordnad studieverksamhet och konferenser). Förbundsmötet gav vidare förbundsstyrelsen i uppdrag att årligen fastställa ett resereglemente. Syftet med resereglemente är att tydliggöra de regler och ersättningar som gäller inom Kommunal.

Utgångspunkten för reglementet är att hitta en balans mellan den enskilde resenärens behov i form av bekvämlighet, säkerhet, effektivitet och fritid/familjeliv kombinerat med Kommunals krav på kostnadskontroll och miljöansvar. I detta omarbetade reglemente har miljömässigt ansvar fått större tyngd vilket innebär att denna aspekt mer än tidigare ska ses som överordnad den enskilde resenärens behov av bekvämlighet. Detta i linje med Kommunals ambitioner att i större omfattning än tidigare bidra till ett miljömässigt ansvarsfullt resande.

2. Allmänt

2.1 Giltighet

Detta resereglemente gäller från den 1 september 2016. Reglementet gäller för såväl anställda som förtroendevalda inom Kommunal, samt i tillämpliga delar för andra personer som reser på Kommunals bekostnad.

Ersättningsbeloppens storlek återfinns generellt i bilagor till reglementet.

De regler och ersättningar som följer Skatteverkets bestämmelser, justeras som konsekvens av Skatteverkets förändringar, detta kan ske utan föregående behandling av förbundsstyrelsen.

2.2 Bonusprogram

Medlemskap i olika "Frequent Flyer Programmes" eller "hotellmedlemskap" innebär ofta fördelar för resenären, varför Kommunal ställer sig positiv till medlemskap.

Alla typer av rabatter, bonus, fribiljetter och kontanta ersättningar som lämnas från till exempel flygbolag och hotell samband med tjänsteresa, ska ses som organisationens egendom och får endast användas vid andra tjänsteresor eller i förekommande fall inbetalas till Kommunal.

3. Reseplanering

Organisationens kostnader och *optimering av miljövänliga alternativ* är till stor del

beroende av varje enskild medarbetares/förtroendevalds resebeteende.

Inom ramen för detta reglemente ska möjliga resealternativ bedömas med utgångspunkt från miljöaspekter, tidsåtgång och de sammanlagda kostnaderna för uppdraget. Hänsyn måste också tas till den resandes familjeliv och fritid vilket exempelvis innebär att ingen resa normalt ska behöva påbörjas före klockan 06:00 på morgonen. När resa som genomförs med tåg behöver påbörjas före klockan 06:00 (start från bostaden) kan uppdragstagaren efter godkännande från uppdragsgivaren ges möjlighet att åka kvällen innan och övernatta på hotell. Alternativt kan annat färdmedel som uppdragsgivaren godkänt få nyttjas vid dessa tillfällen. Detta kan till exempel vara aktuellt om resan avser fram och återresa samma dag.

Utsedda personer som hanterar resor, kurser och konferenser ska göra en reseplanering med utgångspunkt att bidra till ett miljömässigt bra resande till rimliga kostnader. I planeringen ska också värderas nödvändigheten av resan. Genom modern teknik finns idag möjlighet att använda alternativa mötesformer (till exempel videokonferens). Generellt blir resan billigare ju tidigare den kan beställas. När flera personer reser tillsammans är det viktigt att nyttja de olika grupprabatter som ofta erbjuds.

4. Resebokningar

Bokningar av resor sker på det sätt som anvisas av förbundskontorets ekonomienhet. Bokningar ska ske genom Kommunals resesamordnare/avdelningarnas resebeställare eller genom den resebyrå och hos de leverantörer Kommunal har avtal med.

4.1 Förbundskontoret

För att underlätta resebeställning och upprätthålla god beställarkompetens finns en tjänst som resesamordnare på förbundskontorets ekonomienhet. Resesamordnaren har god kunskap över olika resealternativ, rabatter och avtal varför beställningar och bokningar som sker centralt normalt ska ske via resesamordnaren. Beställningarna till resesamordnaren ska ske i god tid och via mail. Då resesamordnaren av något skäl inte kan hjälpa till med bokning hänvisas resenären till anvisad resebyrå.

4.2 Avdelningar

Alla resor som bekostas av förbundet ska beställas utifrån bestämmelserna i detta reglemente och genom den resebyrå som anvisas av förbundskontoret. För att förenkla avdelningarnas beställningar av resor till förbundsarrangemang, bland annat tågbiljetter, kan förbundskontorets ekonomienhet besluta om att ge behörighet till utsedda personer på avdelningsnivå att beställa resor på Kommunals centrala kundnummer. I övrigt ska respektive avdelning upprätta rutiner för resebeställning.

4.3 Avbokningar och ombokningar

Om en beställd tjänst eller resa inte ska genomföras ska biljetter/bokningar omgående avbokas.

4.4 Betalning

Resor som beställts hos Kommunals avtalade leverantörer debiteras normalt via faktura. Hotellbetalning och andra utlägg kräver normalt kontant betalning. Utlägg ska så långt som möjligt ske med tjänstekort.

5. Tågresor

Att åka tåg är ett bra sätt att bidra till miljömässigt resande. Tåg ska användas om restiden understiger 4 timmar (påstigande station – avstigande station).

Tågresa ska normalt ske med billigast möjliga biljett vilket vanligtvis innebär resa i 2:a klass. Resa i 1:a klass får endast ske i de fall uppdraget kräver detta (till exempel vid billigare biljett, andra biljetter slutsålda samt då detta bedöms nödvändigt för att utföra viss arbetsuppgift). I de fall sovagn används får resa ske i singelkupé. Resan ska beställas i så god tid som möjligt före utresan då detta normalt innebär en lägre biljettkostnad.

6. Flygresor

Flyg får nyttjas då motsvarande resa med tåg överstiger 4 timmar,

Inrikes flygresa ska ske i ekonomiklass (eller annan klass om denna biljett är billigare). Resan ska beställas i så god tid som möjligt före utresan. Ombokning av biljett ska endast ske undantagsvis och med goda skäl.

Utrikes flygresa sker normalt i ekonomiklass. Beslut om undantag för annan biljettklass för internationell flygresa överstigande 8 timmar kan fattas enligt fastställd delegationsordning. Detta ska ske restriktivt och kunna motiveras.

7. Resor till och från flygplats

Marktransport till och från flygplats ska normalt ske med ”flygplatståg” eller buss. Egen bil eller taxi får, efter godkännande av uppdragsgivaren, användas om detta innebär avsevärd tidsvinst eller om resan kräver detta. Resande med återkommande resor (förbundsuppdrag) till och från Arlanda flygplats kan erhålla ”klippkort” vilket om möjligt betalas med tjänstekort. ”Klippkortet” får endast användas för tjänsteresor.

8. Annat kollektivt färdssätt

Annat färdssätt som båttransport, långfärdsbuss eller annat färdssätt som ersättning för tåg eller flyg får nyttjas efter överenskommelse med arbetsgivaren/uppdragsgivaren.

9. Lokala resor (allmänna kommunikationer - taxi)

Vid lokala resor ska i första hand den lokala kollektivtrafiken användas (buss, spårvagn, tunnelbana och dylikt.)

Resor med taxi ska i möjligaste mån undvikas, om det inte är nödvändigt med hänsyn till uppdragets karaktär eller då det finns speciella transportbehov. Taxi får inte användas mellan arbetet och bostaden annat än då det krävs för uppdraget.

Vid beordrat kvällsarbete på arbetsplatsen kan hemresa med taxi accepteras om den sker efter klockan 23:00, detta i enlighet med Skatteverkets anvisningar.

Om möjligt ska priset för taxiresan göras upp i förväg. Dricks ingår numera i taxan. Någon

ytterligare dricks bör därför inte lämnas eller endast utgöra en mindre avrundning av belopp på kvittot. Uppdragets art, färdväg samt resande ska anges på kvittot, dessutom ska kvittot signeras av den person som betalt för resan.

10. Att resa med bil

Till många av Kommunals aktiviteter anordnas gemensam transport. Detta gäller oftast för bland annat kurser och konferenser. När gemensamma transporter erbjuds eller kollektivtrafik är ett enkelt och användbart alternativ utges normalt inte ersättning för körning med bil. I de fall resande är hänvisade till att använda bil ska samåkning ske så långt som möjligt.

10.1 Egen bil

I vissa fall är egen bil bästa alternativ vid resande. Det gäller om den resande sparar avsevärt med tid, har med sig mycket material, kollektiva kommunikationsmedel saknas eller om flera personer kan samåka.

Ersättningen utgår för körda mil i tjänsten, eller för uppdraget, i enlighet med det belopp förbundsstyrelsen fastställer. Tillåtet avdragsbelopp anges årligen av Skatteverket. Ersättning utöver tillåtet avdragsbelopp är en skattepliktig ersättning vilket innebär att arbetsgivaren drar preliminär skatt på denna del.

Om deltagare av något speciellt skäl behöver använda bil i stället för allmänna kommunikationer/gemensam transport, trots att villkoren för resande med egen bil inte är uppfyllda, ska detta i förväg ha godkänts av uppdragsgivaren.

10.2 Hyrbil

Hyrbil får bokas efter godkännande av uppdragsgivaren i de fall uppdraget kräver resa med bil och privat bil/förmånsbil inte kan nyttjas. Hyrbil bokas med det/de företag Kommunal har ramavtal. Generellt gäller att bil i så kallad mellanklass, ska nyttjas. Om det med hänsyn till mängden bagage, körsträcka, antal passagerare kan motiveras får större bil användas.

10.3 Parkering

När avgiftsbelagd parkeringsplats måste användas betalas ersättning för erlagd parkeringsavgift enligt kvitto.

10.4 Bil övrigt

Kommunal betalar aldrig ersättning för parkeringsböter, fortkörningsböter och dyligt.

Vid skada på privat fordon i samband med förtroendevalds/anställds uppdragsresa för Kommunal kan ersättning för självrisk utges. Sådan ersättning uppgår maximalt till det belopp förbundsstyrelsen fastställer. Beloppet är skattepliktigt. Ersättning ska godkännas av uppdragsgivaren vilken också ansvarar för kostnaden.

11. Researvode

I de fall förtroendevald genom sitt uppdrag för Kommunal får annat tjänsteställ än den ordinarie arbetsplatsen kan avdelningsstyrelsen besluta om att kompensera för eventuell merkostnad för färd till det nya tjänstestället. Detta genom att utbetala skattepliktigt researvode i form av milersättning, buss- eller tågkort.

12. Klimatkompensation

Klimatet på jordens yta blir allt varmare. Det beror bland annat på att ökad förbränning av fossila bränslen som till exempel olja och kol. Vid förbränning bildas koldioxid, en av de växthusgaser som bidrar till jordens uppvärmning.

Kommunals resande står för en betydande del av organisationens miljöpåverkan. Som ett sätt att kompensera för denna miljöpåverkan ska Kommunal klimatkompensera. Klimatkompensationen ska gälla såväl flygresor som bilresor.

Storleken på klimatkompensationen och samarbetspart för detta beslutas av förbundsstyrelsen. Förbundet samordnar hela organisationens klimatkompensation men kostnaden belastar förbund respektive avdelning utifrån dess resande.

13. Hotell

Logi ska där så är möjligt beställas på de hotell Kommunal har avtal med. Ett viktigt kriterie i valet av hotell är att de är miljöcertifierade.

Då rum bokas anges att Kommunal har avtal eller avtalsnumret.

14. Traktamente

Traktamente är avsett att täcka de merkostnader som uppstår vid tjänsteresa.

Traktamente utgår vid resa som är förenad med övernattning.

14.1 Inom Sverige

Vid förrättning utbetalas traktamente i enlighet med Skatteverkets bestämmelser.

14.2 Utanför Sverige

Vid förrättning utanför Sverige utbetalas utlandstraktamente i enlighet med Skatteverkets bestämmelser.

14.3 Reducering av traktamente - Kostavdrag

Såväl inrikes som utrikes traktamente ska reduceras om betald kost erhållits. Detta gäller även i de fall traktamentestagaren inte ätit en tillhandahållen måltid (frukost, lunch eller middag). Reducering sker i enlighet med Skatteverkets bestämmelser, samt bestämmelser gällande beskattning av kostförmån.

14.4 Nattractamente

Då arbetsgivaren/uppdragsgivaren inte haft kostnad för logi i samband med tjänsteresan betalas nattractamente för varje övernattning utanför bostaden. Nattractamente betalas dock inte om den anställda övernattnat i sov- eller liggvagn på tåg eller i hytt på fartyg, eller rum på skola samt kursgård med mera.

Nattractamente utbetalas i enlighet med Skatteverkets bestämmelser.

15. Förrättningsarvode

Vid tjänsteresa/uppdrag som medför övernattning utbetalas ett förrättningsarvode. Arvodet utgår per påbörjat dygn - utöver traktamente – som ett skattepliktigt arvode inklusive semesterersättning. Förrättningsarvode utbetalas om förrättningen sker på ett avstånd längre än 5 km (närmaste färdväg) från såväl tjänsteställe som bostad.

Förrättningsarvode utgår i övrigt enligt samma regler som för inrikes traktamente och med belopp som förbundsstyrelsen fastställt. Förrättningsarvode för halv dag utgår som halvt förrättningsarvode.

16. Beskattning av kostförmån

Har förbundet eller annan betalat måltider i samband med uppdraget ska utöver traktamentsreduceringen, som också ska ske vid representation, även förmåns-

beskattning ske för fri kost (undantag för intern och extern representation i ringa omfattning). Den som utbetalar förmånen ska redovisa kostförmånen, om den är en följd av förrättningen.

Frukost som tillhandahållits på hotellet eller inrättning vid övernattning och då övernattningen sker under en tjänsteresa, är skattefri om frukosten obligatoriskt ingår i priset för rummet, men avdrag ska göras på traktamente. Fri kost som tillhandahållits på allmänna transportmedel vid tjänsteresa är skattefri förmån, om kosten obligatoriskt ingår i priset för resan.

17. Förlorad arbetsförtjänst

Förlorad arbetsförtjänst utbetalas till person som utfört förbunds-, avdelnings- eller sektionssuppdrag, för Kommunals räkning och vars arbetsgivare på grund av detta verkställer löneavdrag eller att uppdraget/förrättningen utförs på arbetsfri dag (så kallad "fridag"). Med fridag menas dag då uppdragstagaren enligt sitt schema har ledig dag, semester eller kompensationsledighet.

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst utges med ett heldagsbelopp som fastställs av förbundsstyrelsen. Förlorad arbetsförtjänst kan även utgå per timme baserat på heldagsbeloppet delat med 8 timmar, dock högst motsvarande ett heldagsbelopp. Ersättningen som är skattepliktig inkluderar semesterersättning.

Är löneavdraget större än fastställda beloppet utgår ersättningen motsvarande det faktiska löneavdraget.

Ansökan om förlorad arbetsförtjänst ska ske på sätt som anvisas av Kommunals ekonomienhet. I och med detta reglementes ikraftträdande utgår det generella kravet att bifoga intyg om förlorad arbetsförtjänst. Genom ansökan intygar uppdragstagaren sin inkomstförlust eller så kallade "fridag". Uppdragstagaren ska vid stickprovskontroll kunna verifiera uppgiven förlorad arbetsförtjänst och fridag. I de fall uppdragstagare efter begäran från Kommunal låter bli att verifiera förlorad arbetsförtjänst äger Kommunal rätt att hålla inne kommande ersättning till dess att redovisning av inkomstbortfall skett.

18. Reseräkning

Reseräkning ska sammanställas i anslutning till uppdragets fullgörande. Anställda redovisar sina reseräkningar i lönesystemet. För förtroendevalda uppdragstagare redovisas uppdraget i enlighet med anvisningar från förbundets ekonomienhet.

Reseräkningar ska uppta fullständiga och korrekta uppgifter samt vara styrkt med underlag i de fall kostnadsutlägg gjorts. Reseräkning ska alltid attesteras av behörig attestant före utbetalning.

Reseräkning ska inlämnas inom skäligen tid. Som skäligen tid avses 6 månader från aktivitetens genomförande.

19. Barnomsorgsersättning

I vissa fall är en förutsättning för deltagande i kurs, arbetsgrupp eller annat uppdrag att barnomsorg ordnas utanför familjen och utöver den normala barnomsorgen.

I dessa fall kan ersättning för barnomsorg utbetalas. Ersättning för extra barnomsorg, utöver den normala barnomsorgen, utbetalas direkt till den person som utfört barnomsorgen.

20. Försäkring

När anställd eller annan uppdragstagare för Kommunals räkning reser i tjänsten är personen försäkrad genom LOs samlingsförsäkring hos Folksam. Försäkringen träder ikraft utan att särskild anmälan behöver göras.

Tjänstereseförsäkringen omfattar bagageförsening vid utresa, reseolycksfall, resgods, resansvarighet, rätts- och överfallsskydd. Vidare ersätts även nödvändiga och skäliga kostnader för läkar- och sjukhusvård samt avhjälpande av akuta tandproblem. För ytterligare information om tjänstereseförsäkringen hänvisas till ekonomienhetens resesamordnare.

Vid utlandsresa för Kommunals räkning ska internationellt försäkringsbevis medtagas.

21. Kurser, konferenser och studieresor

21.1 Kursgårdar/konferensanläggningar

Förbundets kurser, konferenser och överläggningar ska i första hand bokas på Kommunals egna anläggningar. I de fall andra alternativ måste väljas, ska så långt som möjligt övriga kursgårdar och konferensställen (bland annat hotell) som Kommunal har avtal med väljas.

21.2 Studie och konferensresor

Ansvaret för kurs och konferensresa ska vid dess planering upprätta detaljerat program som uppfyller Skatteverkets bestämmelser om minst 6 timmars arbete per dag.

22. Ersättning vid deltagande i central, regional och lokal facklig kurs och utbildning

När Kommunal utsett förtroendevald att delta i central, regional eller lokal kurs eller utbildning anordnad av Kommunal, LO, ABF eller motsvarande organisation utbetalas **utbildningsarvode** i enlighet med det av Kommunals förbundsstyrelse fastställda beloppet för förlorad arbetsförtjänst. Är löneavdraget större än det fastställda beloppet utges ersättning motsvarande det faktiska löneavdraget. För att erhålla utbildningsarvode krävs inte intyg om förlorad arbetsförtjänst i likhet med gällande ersättningsregler för förlorad arbetsförtjänst. Genom ansökan intygar uppdragstagaren sin inkomstförlust eller så kallade "fridag". Uppdragstagaren ska vid stickprovskontroll kunna verifiera uppgiven förlorad arbetsförtjänst och fridag.

Medlem, utan förtroendeuppdrag, som av Kommunal beviljats, att delta i central, regional eller lokal kurs eller utbildning arrangerad av Kommunal eller LO erhåller skattefritt **stipendium** (i enlighet med Skatteverkets regler). Eventuell mellanskillnad upp till faktisk förlorad arbetsförtjänst utbetalas **inte** i samband med stipendier.

I de fall arrangören inte ombesörjer samordning av resa, ska i första hand allmänna kommunikationsmedel användas. Efter godkännande av behörig person hos Kommunal kan ersättning för egen bil utgå. Samåkning ska då så långt som möjligt eftersträvas.

23. Ersättning vid deltagande på annan organisations kongress, stämma mm

I de fall företrädare för Kommunal deltar i kongresser, stämmor och andra beslutande församlingar där arvode/ersättning utbetalas av arrangören utges ingen ersättning från Kommunal. Exempel är bland annat LO-kongressen och Riksbyggens fullmäktige.

24. Medföljande vid tjänsteresa

I det fall medföljande (till exempel partner/barn) tillåts att följa med på tjänsteresa ska den medföljande betala alla sina kostnader. Vid bokning av dubbelrum ska, enligt skatteverkets regler, 25 procent av rumskostnaden betalas av den medföljande.

Det är den anställde/förtroendevalda som ansvarar för att betala den medföljandes kostnader.







