



HR- och ekonomiavdelningen
HR-chef Marie-Louise Schüssler

Diarienummer: Ö 2015/255
Datum: 2015-04-17
Författare: Marie-Louise Schüssler 1(3)
Beslutat av: Rektor
Giltighetstid: Tillsvidare

Riktlinjer för resor

RIKTLINJER FÖR RESOR

Planering och beställning

En tjänsteresa ska, om möjligt, planeras i god tid tillsammans med ansvarig chef som också ska godkänna resan och resplanen. Det är ansvarig chef som ska säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyn samt följa upp att den efterlevs.

GIH eftersträvar ett mer kostnadseffektivt och miljöanpassat resande genom denna policy. Varje medarbetare ansvarar för att välja det lämpligaste och mest kostnadseffektiva färd sättet, med hänsyn tagen till samtliga faktorer så som resesätt, faktisk biljettkostnad, restid, arbetstid, boendekostnad, traktamente, miljö etc.

Alternativ till resor, t ex telefonmöte eller videokonferens, ska alltid beaktas. Tjänsteresa ska bara ske när det behövs.

Resenären är skyldig att följa högskolans resebestämmelser och de avtal som tecknats samt övriga statliga ramavtal som avser resebyråer, transportföretag, hotell etc. Har GIH ett gällande avtal med en resebyrå ska alla beställningar av färdbiljetter, hotellrum etc. som omfattas av avtalet ske via resebyrån.

Val av färdmedel

Allmänna kommunikationsmedel är oftast det bästa alternativet med avseende på såväl effektivitet och kostnad som säkerhet och miljö.

Tåg bör väljas före flyg av miljöskäl. Vid bokning av tåg ska i första hand normalbiljett (2 klass) väljas och vid flygresor gäller ekonomiklass. Transport till och från flygplats eller tågstation ska i första hand ske med allmänna kommunikationsmedel (buss, tunnelbana, tåg, spårvagn etc.). Taxi får utnyttjas när allmänna kommunikationsmedel inte står till förfogande eller är olämpliga och ska användas sparsamt.

Av miljö- och säkerhetsskäl ska hyrbil användas i första hand. Vid bokning av hyrbil ska företag väljas som omfattas av det statliga ramavtalet, se www.avropa.se.

Egen bil får användas vid de tillfällen när det är det lämpligaste färd sättet. Körsträcka ska då specificeras på reseräkning med antal km samt start- och slutdestination. Ersättning för slitage, försäkring etc. ingår i den milersättning som eventuellt betalas ut.

Logi

Vid val av hotell ska statliga ramavtal användas och ekonomiskt fördelaktiga alternativ beaktas. Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard. Om möjligt ska miljömärkta hotell väljas.

Bonus och förmåner

Eventuell bonus som erhålls vid tjänsteresa så som poäng, fribiljetter, gratisnätter på hotell etc. är myndighetens egendom och får inte användas privat utan endast vid andra tjänsteresor.

Resekostnadsersättning och traktamente

Bestämmelserna om resekostnadsersättning gäller för tjänsteresor och för att det ska utbetalas, ska resan vara beordrad av ansvarig chef.

En resa mellan bostaden och tjänstestället är inte en tjänsteresa.

Vid internt eller externt arrangerade kurser eller konferenser med betald helpension som betalas av GIH utgår ej traktamente.

Eventuella privata medresenärer svarar för sina kostnader fullt ut.

Beträffande schablonmässiga traktamenten, milersättningar etc. gäller centrala och lokala avtal samt att Skatteverkets bestämmelser efterföljs. (Se lokalt kollektivavtal om resor.)

Reseförskott

Reseförskott kan begäras före en resa för att täcka kostnader som inte betalas mot faktura. Förskottet ska sökas minst åtta dagar före avresa på blankett "Reseförskott".

Reseförskottet ska redovisas inom en månad efter resans avslut, med en reseräkning i Agresso. Eventuellt över eller underskott av utbetalt belopp korrigeras på lön.

Reseräkning

Efter tjänsteresa där uttag av traktamente, milersättning m.m. är godkänt av ansvarig chef ska reseräkning registreras i Agresso (se manual för hur registrering i Agresso görs). Reseräkning ska inkomma senast 3 månader efter genomförd resa.

Eventuella kvitton som finns i samband med resan ska bifogas i original och vara i svenska kronor (SEK). Vid annan valuta än SEK ges ersättning i SEK mot den kurs man hade vid utläggets tidpunkt.

Mer information om belopp som betalas ut, regler för detta etc. finns i det lokala reseavtalet.

Försäkring i samband med resa

Inför utlandsresa bör man skaffa det Europeiska sjukförsäkringskortet. Detta görs "privat" på adressen www.fk.se där även allmän information finns om vilka länder kortet gäller i. Kortet är giltigt i tre år.

GIH har avtal med Kammarkollegiet avseende tjänsteresor enligt förordningen 1993:674. Försäkringsskyddet gäller vid alla inrikes och utrikes tjänsteresor och förrättningar för myndighetens räkning. Vid resa utanför EU ska resenären ha med sig ett personligt försäkringskort (Swedish State Business Travel Insurance Certificate). Syftet med kortet är att resenären snabbt ska få tillgång till akut sjukvård genom att sjukvårdsinrättningen genast kan konstatera att det finns en försäkring som täcker kostnaderna. Vid resa kontakta HR-funktionen som ställer ut kortet.