



Rektorsbeslut

Nr 116/23

2023-10-30

Dnr C2023/868

Ärende: Mötes- och resepolicy vid Karlstads universitet

Handläggare: Cecilia Bladh

Bakgrund:

Regler för tjänsteresor vid Karlstads universitet, RB35/20, dnr C2019/980, har reviderats. Bakgrunden till uppdatering är miljörevisionerna 2021 och 2022. Även Transportstyrelsen har påpekat att universitetet bör ha en integrerad mötes- och resepolicy, och det framkommer även i förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter.

Ändringarna har remissbehandlats hos dekaner och universitetsdirektör. De innebär en tydligare koppling till miljömål i inledningen, ett avsnitt om säkerhet har lagts till och mindre justeringar av ordval och viktningar kopplat till miljö har genomförts, samt justerade hänvisningar till inslaget och andra styrdokument.

MBL-information/

Förhandling: MBL- information 2023-10-25

Beslut

Rektor beslutar att fastställa mötes- och resepolicy vid Karlstads universitet enligt bilagan. Giltig fr.o.m. 2023-10-30.

I detta ärende har Jerker Moodysson, rektor, beslutat och Cecilia Bladh, HR-specialist på HR-avdelningen, varit föredragande. Margareta Friman, prorektor; Patrik Larsson, prorektor, Anne-Christine Larsson Ljung, universitetsdirektör, och Daniel Vamos, studentkårens ordförande, har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Jerker Moodysson

Cecilia Bladh

Kopia av beslutet utsänt till:

- Diariet
- Fakulteterna
- Avdelningar Centrala stödfunktioner

Karlstads universitet
651 88 Karlstad
Tfn 054-700 10 00
Fax 054-700 14 60
Information@kau.se

KAU.SE

Beslut:	RB 116/23	Dnr:	C2023/868	Ersätter:	RB35/20	Dnr: C2019/980
Giltighet fr.o.m:	2023-10-30	t.o.m:	Tills vidare	Handläggare:	Cecilia Bladh	



Dnr C2023/868

Mötes- och resepolicy vid Karlstads universitet

Beslut	RB 116/23	Dnr.	C2023/868	Ersätter	RB35/20, C2019/980
Giltighet fr.o.m.	2023-10-30	t.o.m.	tillsvidare	Handläggare	Cecilia Bladh

1. Inledning

Ett övergripande mål för Karlstads universitet är att upprätthålla och utveckla kontakter såväl nationellt som internationellt - resandet är därför ett naturligt led i universitetets verksamhet. Tjänsteresor ska kunna försvaras på samma sätt som användningen av övriga resurser för att nå våra mål. Karlstads universitets mötes- och resepolicy gäller samtliga anställda. Policyn omfattar också resor som betalas av universitetet men som genomförs av ej anställda exempelvis studenter, uppdragstagare eller konsulter. Policyn ska utgöra en gemensam grund för mötesplanering och tjänsteresande vid Karlstads universitet och skapa förutsättningar för en trygg och säker arbetsmiljö.

Karlstads universitets tjänsteresor och övriga transporter, främst från flygresor över 50 mil, ger upphov till koldioxidutsläpp. Då universitetet är anslutet till det nationella klimatramverket för högskolor och universitet med ambitionen att nå Sveriges nationella mål om nettonollutsläpp 2045 behöver utsläppen minska¹.

För att universitetet ska kunna hålla nere kostnaderna för resor och minska miljöpåverkan bör mötesformer såsom digitala möten, videokonferenser och telefonmöten nyttjas där så är lämpligt. Detta bidrar också till att universitetets anställda lättare kan förena arbetsliv med privatliv.

2. Tjänsteresor

Dessa regler utgör en gemensam grund för hantering av tjänsteresor vid universitetet.

- Tjänsteresor ska vara väl motiverade, samordnas mellan olika enheter och individer samt planeras i god tid så att totalkostnaden och miljöpåverkan blir lägsta möjliga. Antal resdagar ska hållas på en rimlig nivå med hänsyn till resans syfte.
- Tjänsteresor inklusive kostnader ska godkännas i förväg av närmaste chef.
- Tjänsteresor ska bokas via universitetets resebyrå. Det kan vid vissa tillfällen finnas skäl att boka reserelaterade tjänster på andra sätt. Det kan exempelvis vara hotell via ett konferensarrangemang eller för att samordna resor med kollegor på andra lärosäten.
- Lägsta möjliga miljöpåverkan ska prioriteras vid val av färdmedel.
- I de fall en tjänsteresa behöver planeras med hänsyn till privatlivet, kan konsekvensen vara att det lägsta kostnadsalternativet eller bästa miljöalternativet inte alltid kan nyttjas.
- Om resenär av privata skäl vill resa tidigare eller stanna kvar längre i anslutning till tjänsteresan måste detta godkännas av närmaste chef och förlängningen måste vara rimlig i förhållande till tjänsteresans längd. Alla merkostnader som uppkommer vid den förlängda resan betalas av resenären.
- Avsteg från reglerna för tjänsteresor beslutas av närmaste chef.

2.1 Säkerhet

Det är viktigt att anställda vid Karlstads universitet kan resa på ett säkert och tryggt sätt. För att universitetet ska veta var anställda befinner sig och kunna komma i kontakt med dem vid en eventuell nödsituation är det viktigt att resor bokas via resebyrån.

¹ <https://www.kau.se/om-universitetet/om-karlstads-universitet/vart-ansvar/miljo-och-hallbar-utveckling/mal-7-minska>

Resenärer ska tillämpa gällande rutiner och riktlinjer för resebokning samt följa aktuell information ifrån myndigheter och andra sakkunniga gällande säkerhetsläget på berörda destinationer, exempelvis Utrikesdepartementet och Folkhälsomyndigheten. Medarbetare ska alltid kontakta närmaste chef på eget initiativ om de hamnar i en situation som innebär säkerhetsrisker samt se till att ha ett fullgott vaccinationsskydd vid resa till länder där detta krävs.

2.2 Val av mötesformer

Av tids-, ekonomiska och miljömässiga skäl ska alternativa mötesformer, såsom videokonferenser, webbkonferenser, digitala möten och telefonmöten, användas när så är möjligt. Fysiska möten bör användas då andra mötesformer inte är ett acceptabelt och/eller fungerande alternativ, till exempel vid möten med stora grupper eller med nya kontakter.

Anordnaren av ett möte, konferens eller utbildning med deltagare på en annan ort/arbetsplats, bör underlätta mötet genom att förbereda möjlighet för videoupptäckning. Planera möten utifrån tillresande deltagare, med hänsyn till avreseort, plats för mötet samt mötestiden, för att tillgodose resenärernas perspektiv.

3. Administrativa anvisningar/rutiner

3.1 Bokning av resa och boende

Universitetet har som stöd för resandet slutit avtal med en resebyrå och för att kunna boka resor behövs en registrerad resenärsprofil. Aktuella kontaktuppgifter till resebyrå, samt information om hur resenärsprofil skapas, finns på Inslaget under A-Ö ”Resor”.

Samtliga reserelaterade tjänster såsom flyg, tåg, hyrbil och hotell ska bokas genom den avtalade resebyrån. Vid val av hotell, förutom att det i första hand ska vara enligt ramavtal, ska bokning av boende ske efter standard och geografiskt läge. Hotell av normalstandard ska väljas och hänsyn får tas till var mötet, kursen eller motsvarande äger rum.

3.2 Reseräkning

Reseräkning ska lämnas in via egenrapportering i Primula inom tre månader efter avslutad resa för att erhålla ersättning för resan och beskattas korrekt. Rätten att erhålla ersättning upphör ett år efter rese månaden. Kvitton för utlägg scannas in och bifogas reseräkningen. Originalkvitton i pappersformat skickas till Lön på HR-avdelningen. Digitala kvitton laddas enbart upp i samband med reseräkningen i egenrapporteringen i Primula.

3.3 Vaccination

Universitetet bekostar nödvändiga vaccinationer vid tjänsteresa i enlighet med Vaccinationscentrums rekommendationer. Vaccination kan ske via universitetets företagshälsovård. Alternativt kan kostnaden för nödvändig vaccination redovisas som eget utlägg i reseräkningen.

3.4 Betalkort

Anställda har möjlighet att ansöka om ett personligt betalkort för att betala kostnader som uppstår i samband med tjänsteresor. Reseräkning görs sedan enligt fastställd rutin för att få ersättning för de utlägg som gjorts. Regler och information om betalkort finns på Inslaget under Medarbetare & chef/Anställning/Resor i tjänsten.

3.5 Förskott

Reseförskott beviljas endast undantagsvis i samband med tjänsteresa. Alla anställda som reser mer än en gång per år på resor som är förenade med reseförskott bör ansöka om ett betalkort och använda det istället.

Reseförskottet ska redovisas genom fullständig reseräkning senast inom en månad efter rese-månaden. Reseförskottet regleras på lönen även om ingen reseräkning görs. Om rese-räkningen visar att reseförskottet är större än den ersättning man har rätt till justeras underskottet på lönen.

4. Val av transportmedel

Vid val av transportmedel ska hänsyn tas till kostnad, såväl biljettpris, eventuella övernattningar och övriga reserelaterade kostnader. Det ska gå att förena arbetsresor med privatliv. Det innebär att vid val av transportsätt så får hänsyn tas till restid, möjlighet att undvika övernattning och liknande. Hänsyn ska även tas till miljöaspekter.

4.1 Tåg

Vid resor under 500 km enkel resa ska tåg väljas i första hand.

Normalt sker resa i 2:a klass. Beroende på resväg, kostnad och behov av att ostört kunna arbeta kan i undantagsfall resor ske i 1:a klass.

Vid längre resor med tåg, det vill säga resor längre än 500 km enkel väg, kan 1:a klass vara motiverat av bekvämlighetsskäl då universitetet vill uppmuntra miljövänliga resealternativ även för längre sträckor. Även vid internationella resor bör tåg vara ett alternativ, när så är möjligt.

4.2 Buss

När inrikes resa med tåg inte är tidseffektivt eller involverar många tidskrävande byten, kan buss vara det lämpligaste transportmedlet. Ersätt om möjligt kortare anslutningssträckor med buss inrikes såväl som utrikes.

4.3 Inrikes flygresor

Endast i de fall det inte fungerar att resa med tåg enligt avsnitt 4.1, kan flyg väljas. Detta kan ske i kombination med andra transportsätt exempelvis till och från Arlanda med tåg.

4.4 Utrikes flygresor

Utrikesresor kan ske med flyg, undantaget resor enligt avsnitt 4.1. En kombination av annat transportmedel till och från en flygplats i såväl Sverige som övriga Norden kan vara bästa modell av samtliga skäl som styr val av transportmedel.

4.5 Hyrbil

När det är aktuellt att välja bil som transportmedel gäller huvudregeln att hyrbil ska utnyttjas. Skälen till detta är såväl kostnadsmässiga som säkerhets- och miljöskäl. Miljöbil ska väljas i första hand. Avtalad bilfirma ska användas.

4.6 Egen bil

För resor under 100 km kan egen bil användas. För längre resor ska egen bil endast användas om det finns särskilda skäl och efter godkännande av närmaste chef. Exempel på särskilda skäl kan vara tidsvinster, förkortad resväg eller om den anställde använder en privat miljöbil.

4.7 Taxi

I första hand ska allmänna kommunikationsmedel användas. När det varken är rimligt att promenera eller cykla eller att nyttja kollektivtrafiken, eller de av andra skäl inte är lämpliga kan taxi användas. Det kan också vid enstaka tillfällen vara det lämpligaste alternativet för att nå en destination till och från förrättningsorten.

5. Tjänstereseförsäkring

Universitetet har tecknat en reseförsäkring hos Kammarkollegiet som skydd för de anställda under tjänsteresor. Tjänstereseförsäkringen gäller vid alla inrikes- och utrikesresor som anställda och uppdragstagare gör för universitetets räkning. Försäkringen gäller under hela tjänstereseran.

Vid utlandsresor bör anställda ta med sig ett Försäkringsintyg, som är ett intyg om att den anställde är försäkrad via Kammarkollegiet. Intyget beställs från Lön på HR-avdelningen. Vid behov av sjukvård inom EU underlättar det att även ha med det Europeiska sjukförsäkringskortet från Försäkringskassan. Vid tjänstgöring utomlands under en längre tid ska en URA-försäkring tecknas.

Mer information om försäkringar finns på Inslaget under Medarbetare & chef/ Arbetsmiljö och hälsa/Försäkringar, eller A-Ö ”Försäkringar”.

6. Interna konferenser

Anvisningar för interna konferenser finns i Policy för representation, kostförmåner och gåvor vid Karlstads universitet, C2023/527. Arrangemang som följer dessa anvisningar ger rätt till ersättning för eventuella resekostnader i samband med arrangemanget enligt gällande regler för tjänsteresor. Traktamente/förrättningsstillägg utgår inte.

Mer information om representation finns på Inslaget under A-Ö ”Representation”.

7. Övrigt

Leverantörsbonus (SJ Prio, SAS-bonus m.m.) är inte en privat förmån, den tillfaller Karlstads universitet och ska endast användas i samband med tjänsteresor. Måltider som betalas av arbetsgivaren, ska redovisas under Måltider i reseräkningen, även om de betalats med bonuspoäng i leverantörsprogram.

Ersättningar enligt restidsgaranti från SJ eller andra bolag som gäller vid försening tillfaller den enskilde resenären, då det är denne som drabbas av besvären som förseningen medför.

Aktuell information rörande resor, resebyrå, traktamenten och annan information finns på Inslaget under A-Ö ”Resor”.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign