



2020-02-24

Dnr C2019/980

Regler för tjänsteresor vid Karlstads universitet

Beslut	RB 35/20	Dnr.	C2019/980	Ersätter	Rb 10/17 & C2017/78
Giltighet fr.o.m.	2020-02-24	t.o.m.	Tills vidare	Handläggare	Sofie Kristensen

Regler för tjänsteresor vid Karlstads universitet

1. Allmänt

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.

För att anställda vid Karlstads universitet bättre ska kunna förena arbetsliv med familjeliv, hålla ner kostnaderna för resor och minska miljöpåverkan bör mötesformer såsom videokonferenser och telefonmöten nyttjas där så är lämpligt och möjligt.

Av säkerhetsskäl är det viktigt att bokning av resor sker via resebyrån. Detta för att universitetet ska veta var anställda befinner sig och kunna komma i kontakt med dem vid en eventuell nödsituation.

2. Tjänsteresor

Dessa regler utgör en gemensam grund för hantering av tjänsteresorna vid universitetet. Grunden för en god reseekonomi ligger i en effektiv reseplanering:

- Tjänsteresor ska vara väl motiverade, samordnas mellan olika enheter och individer samt planeras i god tid så att totalkostnaden blir lägsta möjliga. Antal resdagar ska hållas på en rimlig nivå med hänsyn till resans syfte.
- Tjänsteresor ska godkännas i förväg av närmaste chef och stämmas av med chef om resekostnaden blir dyrare än planerat.
- Tjänsteresor ska bokas via universitetets resebyrå.
- Miljöhänsyn ska beaktas vid val av färdmedel.
- I de fall en tjänsteresa behöver planeras med hänsyn till familjerelaterade behov, 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 Val av mötesformer

Av tids-, ekonomiska och miljömässiga skäl ska alternativa mötesformer, såsom videokonferenser, webb-konferenser och telefonmöten, användas när så är möjligt. "Live-möten" bör användas då alternativa mötesformer inte utgör ett fullvärdigt alternativ, till exempel vid möten med stora grupper eller med nya kontakter.

2.2 Administrativa anvisningar/rutiner

2.2.1 Resebokning

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

Samtliga reserelaterade tjänster såsom flyg, tåg, hyrbil och hotell ska bokas genom den avtalade resebyrån. 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.

2.2.2 Reseräkning

Reseräkning ska lämnas in via egenrapportering i Primula senast inom tre månader efter avslutad resa. Rätten att erhålla ersättning upphör ett år efter rese månaden. Kvitton för utlägg scannas in och bifogas reseräkningen. Originalkvitton i pappersformat skickas till lönekonsulten.

2.2.3 Vaccination

Universitetet bekostar nödvändiga vaccinationer vid tjänsteresa, i enlighet med rekommendationerna av Vaccinationscentrum. Kostnaden redovisas som eget utlägg i reseräkningen.

2.2.4 Betalkort

Anställda har i vissa fall möjlighet att få ett personligt betalkort för att betala kostnader som uppstår i samband med tjänsteresor. Reseräkning görs sedan enligt vanlig rutin för att få ersättning för de utlägg som gjorts. Regler och information för betalkort finns på Inslaget, rubrik Anställning/Resor/Betalkort.

2.2.5 Förskott

Reseförskott ska beviljas restriktivt. Alla anställda som reser mer än en gång per år på resor som är förenade med reseförskott bör istället skaffa ett betalkort.

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

2.3 Val av transportmedel

Vid val av transportmedel ska hänsyn tas till kostnad, såväl biljettpris, eventuella övernattningar och övriga reserelaterade kostnader, som arbetstid, miljöaspekter och restid under normal fritid.

Det ska gå att förena arbetsresor med familjeliv. Det innebär att vid val av transportsätt så får hänsyn tas till restid, möjlighet att undvika övernattning och liknande.

2.3.1 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.

2.3.2 Inrikes flygresor

I de fall det inte fungerar att resa med tåg enligt 2.3.1 kan flyg väljas. Detta kan ske i kombination med andra transportsätt exempelvis till och från Arlanda med tåg.

2.3.3. Utrikes flygresor

Utrikes resor kan ske med flyg, undantaget resor enligt 2.3.1. En kombination av annat transportmedel till och från en flygplats i såväl Sverige som Norge kan vara bästa modell av samtliga skäl som styr val av transportmedel.

2.3.4 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.

2.3.5 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, tryggheten i att använda en bekant bil eller om den anställda använder en privat miljöbil.

2.3.6 Taxi

I första hand ska allmänna kommunikationsmedel användas. När inte kollektivtrafiken kan utnyttjas eller av något skäl inte är lämpligt kan taxi användas. Det kan också vid enstaka tillfällen vara det lämpligaste alternativet för att nå en destination till och från förrättningsorten.

2.3.7 Boende

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.

2.4 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 tjänsteresan.

Vid utlandsresor bör anställda ta med sig ett s.k. Travel Insurance Card, som är ett intyg om att den anställda är försäkrad via Kammarkollegiet. Intyget beställs från lönekonsulten. 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 finns på Inslaget under Anställning/Försäkringar.

Information om försäkringar finns på Inslaget under rubriken Anställning/Försäkringar.

2.5 Interna konferenser

Anvisningar för interna konferenser finns i Policy för representation, kostförmåner och gåvor vid Karlstads universitet, C2018/897. Arrangemang som följer dessa anvisningar ger rätt till ersättning för eventuella resekostnader i samband med arrangemanget enligt gällande regler för tjänsteresor. Traktamente/förrättningstillägg utgår inte.

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

2.6 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.

Reseersättning från SJ (restidsgaranti) 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 under Resor på inslaget.