

Regler för tjänsteresor och förläggning av möten

Publicerad: 2021-01-26

Beslutsfattare: Förvaltningschef Lotten Glans

Handläggare: Ekonomiavdelningen, Christina Sandström

Beslutsdatum: 2021-01-26

Giltighetstid: Tillsvidare

Sammanfattning: Dessa regler för resor gäller planering och genomförande av möten och resor som görs i tjänsten och betalas av Mittuniversitetet.

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Ansvar	3
3. Riktlinjer och rekommendationer som gäller för resan	4
3.1 Val av resklass	4
3.2 Tjänsteresa utrikes.....	6
4. Planering, ersättning och övriga villkor för resor	7
4.1 Beslut om resa	7
4.2 Gästföreläsare och opponenter.....	7
4.3 Ersättning vid tjänsteresor.....	8
4.4 Reseräkningar.....	8
4.5 Betalkort och reseförskott	8
4.6 Årskort/Tjänstekort	8
4.7 Bonus och förmåner.....	9
4.8 Förlängning av tjänsteresa	9
4.9 Försäkring vid tjänsteresor.....	9
4.10 Resa till annat land.....	10
4.11 Resor till och från arbetet.....	10
4.12 Uppföljning av resekostnader.....	10
5. Säkerhet och klimatpåverkan	11

Regler Tjänsteresor

2021-01-26

DNR: MIUN 2020/2760

1. Inledning

Dessa regler för resor gäller planering och genomförande av möten och resor som görs i tjänsten och betalas av Mittuniversitetet. Reglerna gäller samtliga medarbetare inom Mittuniversitetets alla verksamheter, samt icke anställda personer som har forskningsmedel förvaltade av Mittuniversitetet och med vilka avtal upprättats om att bedriva verksamhet vid universitetet.

Resor ska planeras, godkännas, bokas och genomföras enligt dessa regler. Detta är en förutsättning för att uppnå ett resebeteende som är kostnadseffektivt, följer myndighetens uppdrag och är säkert och klimatvänligt. Det är dock viktigt att i första hand beakta möjligheterna att genomföra ett möte som distansmöte genom att använda digital teknik. Samtliga inom Mittuniversitetet som berörs av dessa regler, har ett ansvar för att planera sina resor. Dessutom ska restid beaktas och anpassas utifrån perspektivet lika villkor. Ansvaret för planering och bedömning ligger på både chef och berörd arbetstagare.

Reglerna syftar till att tjänsteresor och möten ska ske på ett sådant sätt att följande mål uppnås:

- **Följa statliga ramavtal:** myndigheten följer statliga ramavtal samt de av myndigheten upphandlade avtalen.
- **Ett kostnadseffektivt resande:** tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt.
- **Ett klimatanpassat resande:** tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på klimatet minimeras. Klimatsmarta resor är att föredra.
- **En säker arbetsmiljö:** resenärer ska ha en trygghet och säker arbetsmiljö under tjänsteresan.
- **Resande när det behövs:** möjlighet att minska organisationens resande genom att tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med möten via digital teknik.

2. Ansvar

Medarbetare inom Mittuniversitetet som berörs av dessa regler, har ett ansvar för att planera sina resor enligt följande:

Förvaltningschef

Förvaltningschef har ansvar för att lämpliga system finns tillgängliga samt att rutiner finns framtagna. Detta innebär att det ska finnas:

Regler Tjänsteresor

2021-01-26

DNR: MIUN 2020/2760

- system för bokning och uppföljning
- ramavtal och avtal med reseleverantörer
- digital teknik som möjliggör lämpliga mötesalternativ

Chefer

Varje chef har ansvar för att reglerna följs genom att:

- alla medarbetare känner till innehållet i dessa regler samt följa upp att de efterlevs
- medarbetarna har kunskaper om säker och klimatanpassad trafik så att de förstår syftet med reglerna och handlar som goda föredömen
- besluta om och följa upp medarbetarnas tjänsteresor

Medarbetare

Varje medarbetare ansvarar för att följa reglerna.

3. Riktlinjer och rekommendationer som gäller för resan

Resor och boende ska alltid bokas via den av Mittuniversitetet upphandlade resebyrån. Undantaget är campusresor som sker med resekort. Resebyrån har i uppdrag att se till att Mittuniversitetets regler följs i samtliga bokningar. Bokningar, ändringar eller avbokningar ska ske så snart som möjligt.

3.1 Val av resklass

Utgångspunkt är kostnadseffektivitet, myndighetens uppdrag, säkerhet, klimatpåverkan och arbetsmiljön. För alla bokningar gäller följande:

- | | |
|--------------------|--|
| Tåg | Tågresor ska prioriteras före flygresor, där så är möjligt. Utgångspunkten är att resor under 50 mil i första hand företas med tåg eller annan kollektivtrafik. |
| Campusresor | Definitionen av campusresor är att det avser tjänsteresor för universitetets personal inom Västernorrlands och Jämtlands län. Campusresor ska ske med det tillhandahållna resekortet och ska gälla för kollektivtrafik och/eller avtalad tågleverantör. Ekonomiavdelningen ombesörjer administration och distribution av detta resekort. Resenärerna förbinder sig att följa de riktlinjer som |

Regler Tjänsteresor

2021-01-26

DNR: MIUN 2020/2760

framgår av ansvarsförbindelsen, se bilaga 1. Kostnaden för campusresor finansieras av overhead. Stickprovskontroller kommer löpande att ske, varpå kostnaden eventuellt kommer att bokföras på respektive kostnadsställe om dessa regler inte följs. Resor från hemmet till arbetet och tvärtom innefattas inte i definitionen campusresor och bekostas inte av universitetet.

För studenter gäller att om kurs på C- eller D-nivå inte ges på samma ort som kurs på A- och B-nivå får studenter kostnadsfri resa till annan campusort.

Flyg Resor med flyg genomförs normalt i ekonomiklass. Biljetten ska om möjligt bokas så tidigt som möjligt före avresa för att få bästa pris. För att resa klimatsmart bör flyg undvikas.

Hotell Hotellnätter ska bokas i ekonomi- eller standardrum.

Buss Buss och annan kollektivtrafik bör prövas som alternativ till bil eller taxi.

Bil/ Hyrbil Tjänsteresa med bil ska undvikas, i stället ska allmänna transportmöjligheter i första hand användas.

I andra hand kan hyrbil användas. Resa med hyrbil är oftast ett mer kostnadseffektivt, trafiksäkert och klimatvänligt alternativ än egen bil eftersom dessa med större sannolikhet har en högre grad av service och underhåll samt att hyrbilsleverantörer har en anpassning av sin verksamhet mot den yttre klimatpåverkan. Observera att de hyrbilsleverantörer som finns angivna i de statliga ramavtalen kan vara rangordnade, vilket innebär att leverantör nummer ett först ska användas.

I tredje hand och för kortare resor kan egen bil användas. Egen bil ska i övrigt användas endast i undantagsfall och då efter överenskommelse med närmaste chef.

Vid nyttjande av egen bil eller hyrbil är det dels viktigt med en säker körning och att trafikregler följs och dels genom att körsättet har stor betydelse för bränsleförbrukning och avgasutsläpp. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten ytterligare. Att samåka är ett utmärkt sätt att resa både kostnadseffektivt och klimatvänligt. Därför uppmanas samtliga att före varje resa undersöka om det finns möjlighet till samåkning.

Regler Tjänsteresor

2021-01-26

DNR: MIUN 2020/2760

Båt	Vid resa med båt ska resenären åka med standardhytt.
Gruppresa/ konferenser	<p>Gruppresa såsom deltaganden på personaldagar eller vid en institutions- eller avdelningsresa ska planeras utifrån målen i dessa regler.</p> <p>En gruppresa ska vara godkänd av närmaste chef. I huvudsak ska en gruppresa ske inrikes, men vid enstaka fall kan detta frångås. Jämförande kostnadskalkyler ska tas fram mellan de olika alternativen. Gäller gruppresan en hel institution/avdelning ska detta även godkännas av dekan/förvaltningschef.</p> <p>Utgångspunkten för planeringen är att universitetets egna lokaler samt de konferensanläggningar som finns angivna i ramavtal ska användas. Ett upphandlingsförfarande kan behövas om förläggningen ligger utanför dessa alternativ.</p> <p>Det är dock viktigt att beakta säkerheten vid planering av en s.k. gruppresa där huvuddelen av en institution/avdelning ska förflyttas via flyg till annan ort. Institutioner/avdelningar ska planera tjänsteresan så att hela personalgrupper inte förflyttas i samma transportmedel.</p>
Taxi	<p>Allmänna kommunikationer (till exempel buss, spårvagn, tunnelbana) ska alltid övervägas som alternativ till vanlig taxi eller tåg-/flygtaxi.</p> <p>Resebyrån är behjälplig vid bokning av tåg-/flygtaxi. Tjänsteresenär kan även boka taxiresa genom att aktivera ett eget konto hos det statligt ramavtalade taxibolaget.</p>

3.2 Tjänsteresa utrikes

Pass	Kontrollera att ditt pass är giltigt. Vid inresa alternativt utresa till/från länder måste passet ha mer än 6 månader kvar av giltighetstiden. Kostnad för pass ersätts inte av Mittuniversitetet.
Vaccination	Varje resenär ombesörjer själva eventuella vaccinationer inför utlandsresan. Föreskriver läkare viss vaccination inför föranledd tjänsteresa bekostar Mittuniversitetet vaccinationskostnaden.
Valuta	Växlingsavgift ersätts av Mittuniversitetet, dock enbart vid ett tillfälle per resa. Kostnader för eventuella kursförluster bekostas av institutionen/avdelningen.

Regler Tjänsteresor

2021-01-26

DNR: MIUN 2020/2760

Visum	Hjälp med visumansökan erhålls av den resebyrå Mittuniversitetet har avtal med. Kostnad för visum vid tjänsteresa ersätts av Mittuniversitetet.
Följa information/riktlinjer	Resenär ansvarar för att följa information och riktlinjer från den svenska regeringen via t ex Utrikesdepartementet.
Mobiltelefon under utrikes tjänsteresa	<p>Att använda mobiltelefon från Sverige till utland: ta kontakt med Servicecenter som öppnar för möjlighet att ringa utlandssamtal. Beställning ska göras av chef.</p> <p>Att använda mobiltelefon under en utrikes tjänsteresa: när resenär är på en utrikes tjänsteresa går det alltid att ringa till Sverige. Behöver resenären ringa i annat land, dvs till lokalt nummer eller andra utlandssamtal, måste Servicecenter kontaktas. Beställning av denna tjänst görs av respektive chef. Servicecenter ger mer information om eventuella rabatterade prisplaner för respektive land.</p>

4. Planering, ersättning och övriga villkor för resor

4.1 Beslut om resa

Med tjänsteresa avses en resa som företas på uppdrag av Mittuniversitetet av en anställd eller uppdragstagare. För att försäkringsbestämmelser och reseförmåner ska gälla vid en tjänsteresa måste tjänsteresan alltid i förväg vara godkänd av närmaste chef. Ett godkännande kan ske muntligt eller via e-post. För den organisatoriska enhet som väljer en mer genomgående beslutsprocess finns möjlighet att använda en reseorder, se bilaga 2. Syftet med reseordern är att i förväg få godkänt av närmaste chef samt att slutföra bokningsprocessen. Varje chef ansvarar för att ta fram en struktur för godkännande. I de fall externfinansierade projekt har godkänts har kostnader för tjänsteresor redovisats i både kalkyler och ansökan. Därmed behövs vanligen ingen ytterligare godkännandeprocess genomföras.

4.2 Gästföreläsare och opponenter

Om avtal, beslut eller annan överenskommelse har upprättats mellan universitetet och privata företag och/eller privata personer med syfte att denne anlitas som exempelvis

Regler Tjänsteresor

2021-01-26

DNR: MIUN 2020/2760

gästföreläsare, opponent och liknande, kan universitetet administrera eller bekosta dess reserelaterade kostnader.

4.3 Ersättning vid tjänsteresor

Tjänsteresor i Mittuniversitetet regleras av inkomstskattelagen, villkorsavtalet och dessa regler. Villkorsavtalet omfattar både inrikes- och utrikes tjänsteresa. Ersättning för tjänsteresor betalas ut enligt inkomstskattelagen.

4.4 Reseräkningar

Reseräkningar ska redovisas i lönesystemet. Reseräkningar ska, enligt Villkorsavtalet, redovisas inom ett år. Rätten till utbetalning av förmåner i samband med tjänsteresa för viss månad är förfallen om reseräkning inte har getts in inom ett år efter utgången av den månaden. Utlägg styrkes med originalkvitton. Ersättning för kostförmån framgår av inkomstskattelagen.

4.5 Betalkort och reseförskott

Frekventa resenärer bör använda betalkort med personligt betalningsansvar. Detta för att minimera antalet reseförskott och fakturor. Betalkort med personligt betalningsansvar ska användas för att ersätta privata utlägg. Resenären ska redovisa utlägg i lönesystemet enligt punkt 4.4. Reseförskott medges i yttersta undantagsfall och skall då godkännas av närmaste chef. Betalkort med personligt betalningsansvar ska användas i stället för uttag av reseförskott. Följande generella regler gäller:

- Förskottet får endast avse den skattefria delen, traktamentet eller kostnad som inte kan betalas via faktura eller med betalkort
- Vid uttag av reseförskott ska eventuella tidigare förskott vara slutredovisade och reglerade
- Om ett förskott har betalats ut för viss månad och reseräkning inte givits in i enlighet med 11 § (Villkorsavtalet 10 kap) ska arbetstagaren betala tillbaka hela förskottet inom en månad efter anmodan.
- Om arbetstagaren efter anmodan inte betalar tillbaka förskottsbelopp får beloppet bl. a kvittas mot dennes fordran på lön eller annan ersättning på grund av anställning.

4.6 Årskort/Tjänstekort

Förvaltningschef beslutar om anställd ska tillhandahållas årskort. Innehavaren av kortet måste skriva på en förbindelse om att enbart använda kortet i tjänsten. För att medarbetare ska kunna utnyttja kortet för privata resor krävs ett särskilt beslut av

Regler Tjänsteresor

2021-01-26

DNR: MIUN 2020/2760

förvaltningschef. Möjligheten att använda årskortet för privata resor gäller enbart under en begränsad period, exempelvis inställelseperiod. Förmånen kommer då att beskattas och kontakt med lokala skattekontoret kommer att tas. Resebyrån ska kontaktas vid köp av årskort/tjänstekort, detta för att beräkna om och när ett årskort/tjänstekort är lönande. I samband med förnyelse av årskort, ska en efterkalkyl upprättas, se bilaga 3.

4.7 Bonus och förmåner

All bonus och alla förmåner, till exempel SAS Eurobonus, SJ Prio, frinätter från hotellkedjor och motsvarande, som intjänas under tjänsteresa tillfaller inte den enskilde resenären utan Mittuniversitetet och ska användas i tjänsten.

4.8 Förlängning av tjänsteresa

Om bortovaron i samband med tjänsteresa förlängs på grund av omständighet som resenär inte kan råda över, anses denna längre bortovaro vara föranledd av tjänsteresan.

Om anställd åker på tjänsteresa och stannar längre tid än tjänsteresans varaktighet betraktas detta inte som skattepliktig förmån under förutsättning att den anställda själv betalar sina kostnader under den förlagda vistelsen. Inget traktamente utgår. Mittuniversitetet bekostar dock dit- och hemresa, under förutsättning att resekostnaden inte är högre på grund av förlängningen.

Om anställd stannar längre än tjänsteresans varaktighet är det viktigt att resenären är medveten om att vikten av att ansöka om semesterledighet om syftet avser detta, detta med åtanke att aktuella försäkringar ska gälla om något oförutsett sker. Bortovaron får inte vara längre än två veckor, om längre bortovaro måste privat försäkring tecknas.

4.9 Försäkring vid tjänsteresor

Mittuniversitetet har tillgång till två olika försäkringar för resor i tjänsten:

- via resebyrån/resekonto
- via Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring

I första hand ska tjänstereseförsäkring via resebyrån/resekonto användas. Om inte full ersättning ges från detta bolag skickas även en anmälan samt en kopia med beslutet in till Kammarkollegiet. Gäller det personskada ska en anmälan skickas till båda bolagen, med uppgifter om vilket det andra försäkringsbolaget är.

Försäkringsskyddet för statliga anställda gäller vid alla inrikes och utrikes tjänsteresor och förrättningar för myndighetens räkning. Vid utrikes tjänsteresa gäller det även under avbrott pga. semester eller tjänstledighet på annan ort än resenärens vanliga

Regler Tjänsteresor

2021-01-26

DNR: MIUN 2020/2760

verksamhetsort. Försäkringsvillkor för tjänstereseförsäkringen finns att läsa på Kammarkollegiets hemsida. Det är viktigt att du får intyg om försening eller förlorat bagage samt att kvitton sparas om bagaget kommit på avvägar, dvs om behov finns att köpa ersättningsartiklar.

Den som reser till ett land inom EU eller till annat konventionsland, bör ha med sig ett intyg från Försäkringskassan. Den som reser till icke konventionsland bör ha med sig ett personligt intyg (Swedish State Business Travel Insurance Certificate). Syftet med intyget är att resenären snabbt skall få tillgång till akut sjukvård genom att sjukvårdsinrättningen genast kan konstatera att det finns en försäkring som täcker kostnaderna. Vid förfrågan om detta intyg kontaktas HR-avdelningen.

Vid allvarlig sjukdom, intagning på sjukhus, behov av hemtransport eller annan aktiv skadehjälp utomlands ska kontakt tas med Falck Global Assistance, tfn +46 8 587 717 49 e-post: fga@se.falck.com.

4.10 Resa till annat land

Inför utlandsresan ska det Europeiska sjukförsäkringsintyget införskaffas. Detta görs enklast på adressen www.fk.se. Där finns information om vilka länder kortet gäller, om sjukvårdsavtalet med andra länder mm. HR-avdelningen tillhandahåller ett intyg s.k. Swedish State Business Travel Insurance Certificate för resenär som ska resa till ett icke-konventionsland.

4.11 Resor till och från arbetet

Resor till och från arbetet omfattas inte av dessa regler. Vid tjänsteresor som påbörjas/avslutas vid hemmet gäller det lokala reseavtalet. Om definitionen på en tjänsteresa enligt Skatteverket är uppfylld så ersätts biljetter och traktamenten från/till hemmet. Definition av tjänsteresa enligt Skatteverket: 'tjänsteresa är en resa som arbetsgivaren har beordrat den anställda att göra för att arbeta för arbetsgivarens räkning på annan plats än den ordinarie arbetsplatsen (tjänstestället). Eller en resa som den anställda i övrigt gör för arbetsgivarens räkning till en annan plats än den anställdes bostad respektive den ordinarie arbetsplatsen. Begreppet tjänsteresa avser både själva arbetet och resorna i samband med arbetet'. Uppfyller man inte dessa krav är resan inte att betrakta som tjänsteresa.

4.12 Uppföljning av resekostnader

Det finns möjlighet för varje organisatorisk enhet att i UBW söka fram utfall för resekostnader. En mall finns framtagen och där ekonom har möjlighet att ta fram indirekta och direkta resekostnader. Indirekta kostnader avser traktamenten och reseersättning. Direkta reserelaterade kostnader avser kostnader för biljetter, hotell etc.

Regler Tjänsteresor

2021-01-26

DNR: MIUN 2020/2760

5. Säkerhet och klimatpåverkan

Det är viktigt att alla tjänsteresor bokas via resebyrån, detta för att Mittuniversitetet vid en eventuell situation där säkerheten står på spel, omgående får information om var resenärer befinner sig och kan då vidta nödvändiga åtgärder. Det är även viktigt att all bokning sker via resebyrån för att möjliggöra uppföljning av klimatpåverkan.

Mittuniversitetet strävar efter att göra tjänsteresor säkrare och där påverkan på klimatet minimeras. Som enskild resenär är det viktigt att det egna handlandet i olika situationer bidrar till klimatanpassade resvanor inom myndigheten.