



Mötes- och reseregler för anställda vid Högskolan i Skövde

Dnr HS 2019/930

Innehållsförteckning

1	En grundläggande fråga – Är resan nödvändig?.....	3
1.1	Högskolans möten och konferenser.....	3
1.2	Digitala mötesformer (e-möten)	3
2	Högskolans avtal	4
2.1	Resebyrå	4
2.2	Hyrbil	4
2.3	Betalkort	4
2.4	Logi	4
3	Färdsätt	5
3.1	Tåg-, flyg-, buss- och båtresor	5
3.2	Lokala transporter.....	5
3.3	Egen bil	5
3.4	Taxi	5
4	Reseorder	6
5	Reseräkning	6
6	Semester i samband med tjänsteresan.....	6
7	Sjukdom i samband med tjänsteresa	7
8	Förmåner och ersättningar	7
8.1	Reseförskott	7
8.2	Inrikes traktamente	7
8.3	Endagsförrättning	7
9	Utrikes tjänsteresa och förrättning	8
10	Reseavtal	8
11	Försäkringar	8
11.1	Statens tjänstereseförsäkring	8
11.2	Försäkringar på utlandstjänsteresan	9
12	Gästföreläsare	9
13	Relaterade styrdokument.....	9
14	Definitioner	10

1 En grundläggande fråga – Är resan nödvändig?

Arbetet med att förändra möten och resor leder till nya vanor, nya tankesätt och nya upplevelser. För att bryta och förändra invanda mönster gäller det till exempel att alla som planerar att resa ställa sig frågan – behöver jag verkligen resa? Resor kan delas in i tre kategorier:

- Resor som kan undvikas.
- Resor som kan samordnas.
- Resor som måste göras.

Högskolans hållbarhetspolicy fastställer att *hållbarhetsarbetet ska integreras i all vår verksamhet. Hållbarhetsarbetet angår alla och bygger på delaktighet och engagemang från Högskolans anställda och studenter*. Resor bidrar i hög grad till en direkt negativ miljöpåverkan genom utsläpp av koldioxid (CO₂). Genom att välja färdssätt med låg klimatpåverkan eller alternativa mötesformer kan Högskolan minska denna negativa miljöpåverkan.

1.1 Högskolans möten och konferenser

Ansvar för val av mötesform ligger i första hand hos den som kallar till ett möte. Varje mötesdeltagare har dessutom ansvar för att själva föreslå en kostnadseffektiv och miljöanpassad mötesform.

- Resfria möten – distansmöten kan till exempel vara telefonmöte, internet- eller videokonferens.
- Fysiska möten ska ske på en plats som genererar minsta möjliga resekostnader, den som kallar till ett möte är ansvarig för att mötet hålls på en tid och en plats som gör det möjligt att följa policyn.

Exempel: Vid planering av möten ska vi alltid överväga om mötet kan vara resfritt.

Exempel: Konferenser ska läggas på en central plats, så att deltagarnas sammanlagda resor minimeras.

1.2 Digitala mötesformer (e-möten)

Behovet av att resa ska alltid utvärderas och digitala mötesformer ska ersätta fysiska resor i så stor utsträckning som möjligt. Samtliga anställda vid Högskolan erbjuds digitala mötesformer till exempel genom konferenssamtal och telefonmöte samt videokonferenslösningar både för enklare och mer avancerade möten. Videokonferens ger tillgång till professionella studios i IT-service lokaler, där också stöd i form av närhet till support är en viktig del.

Aktuell information och hur du bokar e-möten hittar du på Medarbetarportalen.

2 Högskolans avtal

Högskolan har upphandlade avtal gällande tjänsteresor. Avvikelse från avtalen får inte göras. Du som medarbetare är skyldig att hålla dig uppdaterad kring gällande avtal vid din tjänsteresa.

Personliga bonus och förmåner som en reseleverantör erbjuder vid tjänsteresa till exempel, frinätter från hotellkedjor och motsvarande får endast utnyttjas vid resor i tjänsten.

2.1 Resebyrå

Du bokar hela din tjänsteresa via den resebyrå Högskolan har upphandlat avtal med, se Medarbetarportalen för aktuell information. Ingen annan resebyrå får anlitas. Bokningarna hos resebyrån görs via inloggning från Medarbetarportalen.

2.2 Hyrbil

Hyrbilsavtalet är uppdelat i två områden; hyrbil – korttid (upp till 30 dagar) och hyrbil – långtid (över 30 dagar). Se Medarbetarportalen för aktuella avtal. Ange ditt användarnamn som referens.

2.3 Betalkort

För att underlätta hanteringar av utlägg och betalningar vid tjänsteresor finns möjlighet att ansöka om betalkort med personligt betalningsansvar. Högskolan har ett avtal med kortleverantör, för aktuella avtal, se Medarbetarportalen. Betalkorten är personliga och innehavaren får faktura på nyttjad summa en gång i månaden. Möjligheter finns att göra kontantuttag i bankomat och bank i Sverige och utomlands.

Blankett för ansökan om betalkort finns på Medarbetarportalen. Fyll i ansökan och lämna till prefekt/avdelningschef för påskrift och vidarebefordran till Ekonomiavdelningen.

2.4 Logi

Bokning av hotellrum sker genom avtalad resebyrå. I de fall resebyrån inte kan tillhandahålla hotell och du själv bokar på annat sätt bör betalning i första hand ske med betalkort och i andra hand mot faktura.

Om en anställd delar hotellrum med annan person som inte har rätt till ersättning för logikostnader från Högskolan beräknas kostnaden för den anställde utgöra 75 procent av priset för ett dubbelrum.

Högskolan betalar alltså 75 procent av kostnaden och den anställde betalar 25 procent av kostnaden via intresseavdrag på lönen.

Vid privat övernattnig utgår ersättning enligt Högskolans lokala reseavtal.

3 Färdsätt

3.1 Tåg-, flyg-, buss- och båtresor

Tåg-, flyg-, buss- och båtresor bokas genom avtalad resebyrå.

Undantaget är ”Regionen runt” – biljetten som du själv köper vid resetillfället och redovisar senare på reseräkningen.

För transport som ligger utanför resebyråns tjänster gäller nedanstående punkter:

3.2 Lokala transporter

Vid lokala transporter skall i första hand allmänna kommunikationer såsom buss, tunnelbana och spårvagn användas. Till och från flygplatser skall i första hand flygbuss eller flygtåg användas. Dessa transporter kan i de flesta fall bokas hos resebyrån i kombination med ursprungsresan.

3.3 Egen bil

Välj det lämpligaste och billigaste färdmedlet med hänsyn till kostnad och tid. Närmaste chef avgör om bil är det lämpligaste färdmedlet. Vid bilresor ska möjligheten till samåkning undersökas. Används egen bil utgår ersättningen enligt Skatteverkets schablonbelopp för bilersättning och Högskolans lokala reseavtal. Arbetsgivaren ersätter inte eventuella skador, självrisk, eller minskad/förlorad försäkringsbonus när egen bil används.

3.4 Taxi

Taxi får användas när det är det mest effektiva och ekonomiska färdmedlet, eller om speciella skäl föreligger, och skall då motiveras skriftligt på reseräkningen. Vid taxiresa ersätts inte utlägg för drinks.

4 Reseorder

Beslut om tjänsteresa fattas av prefekt/avdelningschef och kan vara muntligt om resan avser endagars inrikes tjänsteresa. Vid övernattnings och/eller utrikes tjänsteresa skall den anställde alltid fylla i en reseorder som, i förekommande fall, attesteras av forskningsledare/avdelningschef eller motsvarande och godkänns sedan av prefekt/avdelningschef. Reseordern ska rapporteras och godkännas i Primula i god tid innan resan sker. Ur ekonomisk synpunkt är det viktigt att din forskningsledare/avdelningschef får information om resans uppskattade kostnad och syfte för att kunna ta ställning till resans relevans.

5 Reseräkning

Du rapporterar reseräkningen i Primula och skriver ut rapport "Reseräkning". Om du har haft utlägg i samband med tjänsteresan bifogas originalkvitton och dylikt för utlägg som bekostas av Högskolan. Ändamålet med tjänsteresan och datum för den eventuella konferensen ska tydligt framgå. Biljetter som beställs via den avtalade resebyrån och betalas på faktura av Högskolan behöver inte bifogas reseräkningen. Vid resor som har samband med projekt finansierade av EU eller liknande (ex. Kommissionen, Tillväxtverket, Socialfonder m.fl.) ska underlag så som boarding card, program, deltagarförteckning och liknande även bifogas.

Reseräkning med tillhörande underlag skickas till närmaste chef för attest. Chef skickar sedan reseräkningen till HR-avdelningen för slutlig handläggning.

Ersättning för utlägg som gjorts med betalkort i samband med tjänsteresa betalas ut till den anställde vid nästkommande lön efter att reseräkningen rapporterats in.

Enligt Avtal om ersättning m.m. vid tjänsteresa och förrättning utomlands samt Inkomstskattelagen krävs att uppgift lämnas om vilka måltider som erhållits under tjänsteresan.

Rätt till reseersättning upphör att gälla 1 år efter avslutad resa.

6 Semester i samband med tjänsteresan

En tjänsteresa skall alltid vara välmotiverad ur ett verksamhets- och kostnadsperspektiv. Det är chefens ansvar att göra den bedömningen.

Om tjänsteresan kombineras med semester gäller följande: I de fall antalet semesterdagar inte överskrider antalet förrättningsdagar inklusive nödvändig restid betalas hela resan av myndigheten, dock får semestern inte innebära några merkostnader för myndigheten, t ex fördyrad reskostnad. Om antalet semesterdagar överskrider antalet

förrättningsdagar (inkl. nödvändig restid) skall halva resekostnaden betalas av den enskilde. Under semesterdagarna utgår inget traktamente eller andra ersättningar för kostnader, t.ex. logi.

7 Sjukdom i samband med tjänsteresa

Om du blir sjuk på tjänsteresan sjukanmäler du dig enligt Högskolans ordinarie rutiner för sjukanmälan, se Medarbetarportalen för aktuella rutiner.

8 Förmåner och ersättningar

8.1 Reseförskott

Reseförskott kan beviljas vid betalning av konferensavgift och hotellkostnad i förväg. Du ansöker om reseförskott i Primula. Där kan du välja att:

- Få reseförskottet insatt på ditt konto utanför den ordinarie löneutbetalningen. Utbetalningen kan då ske inom en vecka från att ansökan om reseförskott är beviljad i Primula.
- Få reseförskottet utbetalt i samband med den ordinarie löneutbetalningen. För att få reseförskottet utbetalt på lönen behöver ansökan vara beviljad i Primula senast den 10:e i månaden.

Reseförskott skall regleras i reseräkningen inom en månad efter tjänsteresans slut. Om reseförskott har utbetalats och reseräkningen inte rapporterats inom två månader efter tjänsteresans slut har Högskolan rätt att reglera reseförskottet mot lön.

8.2 Inrikes traktamente

Traktamente utgår vid förrättning som medför övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten (så kallad flerdygnsförrättning).

Som hel dag räknas tjänsteresa där avresan börjar före klockan 12.00 eller hemresan slutar efter klockan 19.00. Om resan har påbörjats senare eller avslutats tidigare betalas halvt traktamente.

8.3 Endagsförrättning

Lönetillägg utbetalas enligt Högskolans lokala reseavtal. Beloppen som utbetalas enligt detta avtal är skattepliktiga. Reseavtalet gäller även den skattepliktiga delen av bilersättning (både inrikes och utrikes). Erhållna måltider redovisas på reseräkningen.

Vid endagsförrättning utgår ett skattepliktigt lönetillägg enligt Högskolans lokala reseavtal om tiden för tjänsteresan/förrättningen överstiger 6 timmar och avståndet mellan tjänstestället/bostaden och förrättningsstället är mer än 50 km.

9 Utrikes tjänsteresa och förrättning

Under en utrikes tjänsteresa och förrättning har arbetstagaren kvar sitt tjänsteställe på sin vanliga arbetsort i Sverige. Bestämmelserna i Villkorsavtalet fortsätter att gälla under förrättningen utomlands. Avtal om ersättning m.m. vid tjänsteresa och förrättning utomlands reglerar endast de förmåner och kostnadsersättningar som en arbetsgivare har möjlighet att erbjuda skattefritt till arbetstagaren. Inga familjeförmåner kan erbjudas skattefritt. Beloppen för normalbelopp - traktamente - räknas i huvudsak fram med utgångspunkten från att en arbetstagare bor på hotell och äter lunch och middag på restaurang i en storstad. Under tjänsteresan och förrättningen gäller tjänstereseförsäkringen.

För utlandstraktamenten se Skatteverkets webbplats.

För arbetstagare som genom arbetsgivarens beslut ska vara utlandsstationerade för tjänstgöring utomland kan avtalet URA med särskilda bestämmelser tecknas. Om arbetsgivaren bedömer att utlandsuppdraget på grund av sin karaktär inte behöver utföras genom utlandsstationering med URA:s bestämmelser tillämpas i stället "Avtal om ersättning m.m. vid tjänsteresa och förrättning utomlands".

10 Reseavtal

Högskolan i Skövde tillämpar Villkorsavtalet, Avtal om ersättning m.m. vid tjänsteresa och förrättning utomlands, Inkomstskattelagen (IL) samt Högskolans lokala avtal gällande lönetillägg.

11 Försäkringar

11.1 Statens tjänstereseförsäkring

Högskolan i Skövde har avtal med Kammarkollegiet avseende tjänsteresor som görs för myndighetens räkning. Försäkringsskyddet gäller både vid inrikes och utrikes resor under hela tjänsteresan.

Försäkringsvillkoren finns att läsa på Kammarkollegiets webbplats där även blankett för skadeanmälan finns.

11.2 Försäkringar på utlandstjänsteresan

Försäkringen gäller för nödvändiga, skäligen styrkta kostnader för akut sjukvård utomlands. Försäkringen ersätter inte kostnader för hälsokontroll, vaccination, planerad vård eller mödravård.

Den som reser till ett land inom EU/EES eller Schweiz ska ha med sig ett Europeiskt sjukförsäkringskort (EU-kort).

EU-kortet beställs på Försäkringskassan. Glöm inte att beställa kortet i god tid före din resa, handläggningstiden är 10 dagar. Observera att kortet är giltigt i tre år!

EU-kortet gäller i alla länder inom EU/EES.

Kortet behövs inte om du reser inom Norden.

Du kan också ha rätt till sjukförmåner i länder utanför EU/EES och Schweiz. Det gäller länder som Sverige har avtal om sjukvårdsförmåner med, s.k. konventionsländer. Vilka regler som gäller i de olika länderna kan du läsa om på Försäkringskassans webbsidor.

Du som reser till ett konventionsland ska ha med dig Kammarkollegiets försäkringskort (Swedish State Business Travel Insurance Certificate). Detsamma gäller för dig som reser till ett icke-konventionsland. Syftet med kortet är att du snabbt skall få tillgång till akut sjukvård genom att sjukvårdsinrättningen genast kan konstatera att det finns en försäkring som täcker kostnaderna. Kortet tillhandahålls av HR-avdelningen.

Dessutom krävs att du kan visa upp svenskt pass eller ett särskilt försäkringsintyg från Sverige. Intyget kan du få hos Försäkringskassan.

12 Gästföreläsare

Som gästföreläsare räknas den som inte har någon anställning vid Höskolan och som endast anlitas för enstaka tillfällen. Om det inte utbetalas timersättning/arvode är eventuell reseersättning skattefri. Om timersättning/arvode utbetalas är eventuell reseersättning skattepliktig.

Inkomster som uppbärs av personer bosatta utomlands beskattas enligt bestämmelserna i lagen om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta. Kontaktperson för gästföreläsaren fyller i blanketten Uppgifter till ansökan om SINK som finns på Medarbetarportalen och skickar den till löne- och HR-handläggare.

13 Relaterade styrdokument

- Hållbarhetspolicy

- Anti-korruptionspolicy

14 Definitioner

- **Bilersättning** - Resekostnadsersättning vid tjänsteresa med egen bil
- **Dag** - Tid mellan 06.00 och 24.00
- **Endagsförrättning** - Förrättning som inte medför övernattning
- **Flerdygnsförrättning** - Förrättning som medför övernattning utom bostaden
- **Förrättning** - Tjänstgöring eller uppdrag som fullgörs på någon annan ort än den vanliga verksamhetsorten
- **Förrättningsställe** - Arbetsplats där förrättning fullgörs
- **Kostförmån** - Läggts på som en förmån om Högskolan betalat måltider.
- **Måltidsavdrag** - Avdrag på traktamentet för måltider man blivit bjuden på i samband med förrättning eller som ingår i logikostnad
- **Natt** - Tid mellan 24.00 och 06.00
- **Resfria möten** - Möten på distans i realtid, med teknikens hjälp, såsom telefon-, video- och webbmöten. Telefonmöten räknas hit då de har minst tre deltagare.
- **Tjänsteresa** - Resa som föranleds av förrättning
- **Tjänsteställe** - Den plats där en arbetstagare fullgör huvuddelen av sitt arbete
- **Traktamente** - Ersättning för ökade levnadskostnader som arbetsgivaren betalar till anställd som företar tjänsteresa förenad med övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten.
- **Utrikes förrättning** - Tjänstgöring som en arbetstagare, utan att få annan anställning, fullgör utom Sverige på någon annan ort än den vanliga verksamhetsorten eller stationeringsorten utomlands.
- **Utrikes tjänsteresa** - En resa som är direkt föranledd av en utrikes förrättning eller en resa som den som är stationerad utomlands företar till eller från Sverige för statens räkning.
- **Vanliga verksamhetsorten** - Ett område inom ett avstånd av 50 km från arbetstagarens tjänsteställe eller bostad.
- **Villkorsavtalet** – Det kollektivavtal som reglerar anställningsvillkor och förmåner för anställda inom den statliga sektorn.