

## Riktlinjer för tjänsteresor vid Högskolan i Gävle

Beslutat av förvaltningschef  
Reviderat 2009-01-21  
Dnr 10-1555/08



## Riktlinjer för tjänsteresor vid Högskolan i Gävle

Dessa riktlinjer är ett komplement till och en förutsättning för att syftet med programmet<sup>1</sup> för resehantering ska uppnås. Riktlinjerna ger vägledning i hur resenären skall planera, boka och administrera sin resa. Alla anställda vid Högskolan i Gävle samt personer som reser på uppdrag av Högskolan är skyldiga att iaktta nedanstående vid förrättande av tjänsteresa.

---

<sup>1</sup> ”Syftet med en sammanhållen resehantering är dels att effektivisera resebokningen för den enskilda resenären dels att sänka våra kostnader för tjänsteresor. Ökad grad av avtalstrohet och samhällsansvar är andra eftersträvarvärda effekter.” *Program för resehantering på Högskolan i Gävle*

# Innehåll

Före resa	3
1. Beslut om resa	3
1.1 Inrikes	3
1.2 Utrikes	3
2. Bedömning	3
3. Semester i anslutning till tjänsteresa	4
4. Medföljande	4
5. Videokonferens	4
6. Bokning	4
7. Flyg	5
8. Hyrbil	5
9. Taxi	5
10. Tåg	5
11. Buss	6
12. Båt	6
13. Egen bil	6
14. Leasingbilar och högskolans egna bilar	6
15. Hotell	6
16. Grupp- och konferensresor	6
17. Eurocard	6
18. Visum	7
19. Pass	7
20. Vaccination	7
21. Säkerhet	7
22. Resenärsprofil	7
23. Årskort	7
Under resa	8
24. Representation	8
25. Dricks	8
26. Försäkringar	8
26.1 Kammarkollegiet	8
26.2 Avtalsförsäkring	8
26.3 Försäkring via Diners Club TAC	9
Efter resa	9
27. Reseräkning	9
28. Bonus	9
29. Trängselskatt	9
Generell information	10
30. Uppföljning	10
31. Gruppen för resehantering	10
32. Länkar	10

## Före resa

### 1. Beslut om resa

#### 1.1 Inrikes

I god tid före resans genomförande skall resultatansvarig chef ta beslut om resa. Alla anställda skall vara informerade om vem som beviljar deras resor. För inrikes resor krävs inget reseförordnande om inget av nedanstående är aktuellt. Hanteringen av reseförordnanden sker i Primulas resemodul

I dessa fall krävs ett reseförordnande:

- Resans totala kostnader överstiger 6000 kronor. (Alla kostnader som uppkommer i och med tjänsteresan ska inkluderas)
- Då resenären väljer att avvika från gällande riktlinjer skall detta motiveras i ett reseförordnande. (Exempelvis då resenären väljer en dyrare biljett trots att ett billigare alternativ finns.)
- Då resenären har för avsikt att ta ut semester i anslutning till resan skall detta noteras i ett reseförordnande

#### 1.2 Utrikes

I god tid före resans genomförande skall resultatansvarig chef enligt delegeringsbeslut godkänna ett reseförordnande, hanteringen sker i Primulas resemodul. Alla anställda skall vara informerade om vem som beviljar deras resor. Om något av nedanstående är aktuellt ska även det anges i reseförordnandet.

- Då resenären väljer att avvika från gällande riktlinjer skall detta motiveras i reseförordnandet (Exempelvis då resenären väljer en dyrare biljett trots att ett billigare alternativ finns.)
- Då resenären har för avsikt att ta ut semester i anslutning till resan skall detta noteras i reseförordnandet

Här hittar du självbokningssystemet samt mer information om hur du bokar din resa: [Intern resesida](#)

### 2. Bedömning

Alla anställda som av arbetsgivaren beordras att tjänstgöra på annan ort har rätt till ersättning i enlighet med avtal.

När det gäller externa utbildningar och konferenser som inte faller under ovanstående ges ersättning enligt överenskommelse mellan chef och anställd.

Vid interna kurser och konferenser och dylikt (exempelvis planeringsdagar) där arbetsgivaren tillhandahåller fri kost och logi ska ersättningar enligt ovan ej utgå.

Innan tjänsteresan genomförs ska förutsättningar och vilka ersättningar som ska utgå vara klargjorda.

Bedömningen av huruvida en anhållan om tjänsteresa kan beviljas skall alltid ske på ett transparent och förutsägbart sätt.

### **3. Semester i anslutning till tjänsteresa**

Om resenären har för avsikt att ta ut semester i anslutning till tjänsteresa skall detta noteras i reseförordnandet (hanteringen sker i Primulas resemodul). Detta skall inte innebära några merkostnader genom exempelvis en dyrare hemresa än vad som annars hade varit fallet. Om merkostnad ändå skulle uppstå skall denna betalas av resenären.

### **4. Medföljande<sup>2</sup>**

Medföljande accepteras endast om detta inte påverkar resans syfte. Medföljande skall betala alla sina egna kostnader inkl. del i hotellrum, vilket innebär skillnaden mellan enkel och dubbelrum. Detta skall då inte faktureras via högskolan utan medföljande sköter själva sin betalning via resebyrån.

### **5. Videokonferens**

Alternativa mötesformer bör alltid övervägas först. Learning Center kan erbjuda konferensstöd med olika informations- och kommunikationslösningar för både interna och externa konferenser. Mer information finns på:

[http://www.hig.se/learningcenter/aktivitet/filer/conference\\_support\\_LC.pdf](http://www.hig.se/learningcenter/aktivitet/filer/conference_support_LC.pdf)

### **6. Bokning**

Bokning görs främst i Carlson Wagonlit Travels självbokningssystem, där det är enkelt att jämföra olika färdsätt och boenden. Gäller det en komplex resebokning med såväl flyg som marktransporter utomlands rekommenderas resenären istället att ringa Carlson Wagonlit Travel för att få personlig service. Tågresor bokas främst genom SJs självbokningssystem. Resenären ansvarar själv för att resan planeras i god tid och i enlighet med dessa riktlinjer. Att tänka på vid bokning:

- Lokala och statliga ramavtal skall alltid utnyttjas vid tjänsteresor
- Det alternativ som är ekonomiskt mest fördelaktigt skall alltid väljas, om särskilda skäl inte finns (dessa skall då motiveras i reseförordnandet)

---

<sup>2</sup> Medföljande avser personer som antingen inte är anställda på HiG eller inte har någon direkt koppling till resans syfte.

- Då två eller flera alternativ är likvärdiga i tids- och kostnadseffektivitet ska det för miljön bästa alternativet väljas (särskilda regler gäller vid inrikes flygresor)
- Betala inte för större flexibilitet än nödvändigt
- Försök att planera in flera uppdrag under en och samma resa
- Doktorander och studenter kan ibland få billigare resor om studentrabatter utnyttjas. I de fall högskolan bekostar resor för dessa grupper bör möjligheterna till rabatt undersökas.

## 7. Flyg

Vid inrikes resor får flyg väljas endast om tidsvinsten är större än två timmar enkel resa jämfört med annat transportmedel. Ekonomiklass skall väljas där detta är möjligt, undantag skall motiveras i reseförordnandet (hanteringen sker i Primulas resem modul). Via Carlson Wagonlit Travel kan också så kallade LCC-bolag<sup>3</sup> bokas, vilket möjliggör ytterligare besparingar.

## 8. Hyrbil

På förättningsorten skall allmänna kommunikationer väljas före hyrbil om detta inte innebär betydande förlust av arbetstid.

## 9. Taxi

Taxi får användas när det är det mest ekonomiska och effektiva färdmedlet, motivering till detta skall anges i reseräkningen (behövs ej vid resa mellan 22.00-06.00). Möjligheterna att använda kollektivtrafiken skall dock alltid undersökas.

## 10. Tåg

Tågresor bokas i SJ/Carlson Wagonlit Travels självbokningssystem. För att kunna boka resor i SJs självbokningssystem krävs ett Avtals/Priokort som anskaffas via deras hemsida. Kortet måste sedan kopplas till rätt kundnummer. Det billigaste biljettalternativet skall alltid väljas om särskilda skäl inte finns, dessa skall då motiveras i ett reseförordnande (hanteringen sker i Primulas resem modul).

Vid resa som sträcker sig över natten har resenären rätt att boka plats i sovvagnskupé.

Om resenären avser att arbeta under tågresan kan plats i ”tyst avdelning” med fördel bokas. Denna avdelning finns på SJs X 2000 tåg samt på Öresundstågen.

Observera att eventuell bonus som genererats av resor i tjänsten endast får användas för att betala tjänsteresor.

---

<sup>3</sup> Low Cost Carriers

## **11. Buss**

Transferbuss skall väljas före flygtaxi om detta inte innebär betydande förlust av arbetstid.

## **12. Båt**

Vid resa som sträcker sig över natten har resenären rätt att boka enkelhytt.

## **13. Egen bil**

Egen bil får användas när detta bedöms vara det mest ekonomiska och effektiva färdmedlet ur såväl miljö som säkerhetssynpunkt. Ett skriftligt biltillstånd skall då utfärdas, detta kan då ges den giltighetstid som utfärdande chef anser lämplig.

## **14. Leasingbilar och högskolans egna bilar**

Leasingbilar och högskolans egna bilar ska användas när detta bedöms vara det mest ekonomiska och effektiva färdmedlet. De fasta kostnader som är förknippade med dessa ska då också tas med i beräkningen.

## **15. Hotell**

Hotellrum som håller normalstandard skall väljas och hotell som tillhandahåller TV-kanaler med pornografiskt innehåll skall väljas bort, där detta är möjligt. Den som väljer att ordna sitt boende privat ersätts genom traktamente enligt avtal.

## **16. Grupp- och konferensresor**

Grupp- och konferensresor kan inte bokas i Carlson Wagonlit Travels självbokningssystem. Resebeställaren skall då istället ringa resebyrån för att få personlig service.

Viktigt att tänka på för att förmånsbeskattning inte ska tillämpas är:

- Resans syfte
- Vilken nytta resan har för högskolans verksamhet
- Upplägget/programmet för resan
- Att den schemalagda tiden skall vara minst sex timmar per dag

## **17. Eurocard**

Om inte särskilda skäl föreligger skall det av högskolan tillhandahållna privatkortet [Eurocard](#) användas för att täcka behovet av reseförskott. Om sådana särskilda skäl föreligger skall närmsta chef besluta om att ett undantag ska göras samt skicka en kopia på beslutet till ekonomienheten. I dessa fall kan den gamla rutinen för reseförskott användas.

Kortet behövs också för att kunna boka resor i självbokningssystemet. De som inte har ett Eurocard måste istället kontakta resebyrån per telefon.

Privatkortet kan också användas för privata utgifter, detta är då inte föremål för förmånsbeskattning enligt utslag i regeringsrätten.

## **18. Visum**

Vid behov av visum har resenären möjlighet att vända sig till Carlson Wagonlit Travel för att få hjälp med detta. Visum betalas av högskolan.

## **19. Pass**

Carlson Wagonlit Travel kan bistå med upplysningar om vilka regler som gäller för det aktuella resmålet. Kostnad för pass betalas av den enskilde.

## **20. Vaccination**

Carlson Wagonlit Travel kan bistå med upplysningar om vilka vaccinationer som krävs för det aktuella resmålet. Rekommenderad vaccination betalas av högskolan och utförs i första hand av Previa.

## **21. Säkerhet**

För att värna den personliga säkerheten bör resenären undersöka vilka rekommendationer UD ger om misstanke finns att det på resmålet råder tillstånd som kan innebära risker för den personliga säkerheten.

Kammarkollegiet har sammanställt en skrift med rekommendationer inför förrättande av tjänsteresa som ger tips om hur man undviker onödiga risker under resan. Denna går att hitta på: <http://www.kammarkollegiet.se/forsakr/villkor/Godaradtjresan.pdf>

## **22. Resenärsprofil**

Alla resenärer bör skapa en resenärsprofil hos Carlson Wagonlit Travel, detta görs i självbokningssystemet. Resenärsprofilerna underlättar för resebyrå och gör att det går snabbare att boka resor, då antalet frågor om olika önskemål, organisatorisk hemvist och liknande kan minskas.

Vårt avtal med Carlson Wagonlit Travel innehåller även krav på sekretess, på detta sätt behöver resenären inte oroa sig för att uppgifterna används på ett icke önskvärt sätt.

## **23. Årskort**

Om resandet i tjänsten sker i sådan omfattning att årskort är det billigaste alternativet kan ett sådant införskaffas efter att en kalkyl över det förväntade resandet gjorts. Resultatansvarig chef tar då beslut om detta inköp.

Används kortet även privat tillämpas förmånsbeskattning. Innehavaren av kortet ska antingen skriftligen förbinda sig att inte använda kortet privat eller inkomma med information om i

vilken utsträckning denne avser att använda kortet privat. Informationen vidarebefordras sedan till ekonomienheten.

## Under resa

### 24. Representation

Resenären bör uppdatera sig om vilka regler som gäller för representation om man tror att det blir aktuellt under vistelsen. Information om detta finns på:

<http://www.hig.se/central/ekonomi/Representation.pdf>

### 25. Dricks

Eventuell dricks betalas av resenären oavsett var denna ges.

### 26. Försäkringar

#### 26.1 Kammarkollegiet

Högskolans anställda är vid tjänsteresor försäkrade genom ett avtal mellan Högskolan i Gävle och kammarkollegiet. Vid resor utanför EU-land (gäller ej Norden) bör ett personligt försäkringsbevis medföras. Försäkringsbeviset "Swedish State Business Travel Insurance Certificate" tillhandahålls av personalavdelningen och är giltigt i max två år eller så länge anställningen varar.

Vid resor till något av konventionsländerna (länder som Sverige har ett avtal om sjukvårdsförmåner med) skall antingen "Europeiska sjukvårdskortet" eller ett särskilt försäkringsintyg medtas, beroende på till vilket land det gäller (se nedan). Både kort och intyg utfärdas av Försäkringskassan.

Konventionsländerna är:

- Länderna inom EU/EES (Europeiska sjukvårdskortet)
- Algeriet, Australien, Israel, Turkiet och staten Qubec i Kanada (särskilt försäkringsintyg)

Om skada uppstår görs skadeanmälan på någon av Kammarkollegiets blanketter. Blanketter finns på: <http://www.kammarkollegiet.se/blanketter/skadeanmtjansterese.pdf> och för personskada: <http://www.kammarkollegiet.se/blanketter/skadeanmpers.pdf>

#### 26.2 Avtalsförsäkring

Avtalsförsäkringarna, i vårt fall PSA omfattar alla anställda på högskolan. Denna gäller också under tjänsteresor.

Mer information om denna försäkring finns på:

<http://www.afaforsakring.se/Default.aspx?id=178>

Om skada uppstår görs anmälan på:

<http://www.afaforsakring.se/WmTemplates/Page.aspx?id=436>

### **26.3 Försäkring via Diners Club TAC**

Eftersom tjänsteresorna vid högskolan faktureras via Diners TAC så åtnjuter alla resenärer en extra försäkring som bland annat innehåller följande:

- Försening av allmänt färdmedel
- Självrisk vid skada på bil och bostad vid utlandsvistelse
- Olycksfallsskada
- Avbeställningsskydd

Mer information om denna försäkring finns på: <http://www.dinersclub.se/pow/wcp/diners.asp>  
För att utnyttja Diners Club TACs försäkring görs en skadeanmälan på telefon 0771-960 960.

## **Efter resa**

### **27. Reseräkning**

Efter förrättad tjänsteresa skall resenären skriva en reseräkning i Primula om denne önskar traktamente eller ersättning för utlägg. Detta skall göras snarast efter hemkomsten för att ersättning för utlägg gjorda med Eurocard skall betalas ut innan fakturan för detsamma förfaller. Reseräkningen bör dock skrivas före utgången av närmast följande månad. I Primula finns information om hur reseräkningen ska fyllas i.

Alla utlägg, för vilka ersättning yrkas, ska verifieras med originalkvitton samt inbjudan/kallelse.

Observera att detta ej gäller kostnader för Stockholms trängselskatt.

### **28. Bonus**

Eventuell bonus som genererats av resor i tjänsten får endast användas för att betala tjänsteresor.

### **29. Trängselskatt**

Trängselskatt tas ut för svenskregistrerade bilar som körs in i och ut ur Stockholms innerstad måndag - fredag, klockan 06.30 - 18.29. Denna kostnad skall tas upp i reseräkningen.

Observera att resenären själv måste komma ihåg hur mycket som debiterades. Mer information om Stockholms trängselskatt finns på:

[http://www.vv.se/templates/page3\\_10911.aspx](http://www.vv.se/templates/page3_10911.aspx)

## Generell information

### 30. Uppföljning

För att säkerställa att den sammanhållna resehanteringen nått önskat syfte, i form av ökad avtalstrohet och kostnadseffektivitet samt ett ökat ansvarstagande i miljö- och likabehandlingsfrågor så kommer en årlig uppföljning att göras. Där kommer antalet avvikelser från gällande program och riktlinjer att mätas bland annat genom en uppföljning av statistik över nekade besparingar. Detta är statistik över när ett dyrare alternativ väljs framför ett billigare. Uppföljningen görs också för att ge resultatansvariga chefer större kontroll över resandet inom den egna avdelningen/institutionen. Hanteringen av statistik och uppföljning kommer att handhas av reseansvarig på inköpsenheten.

### 31. Gruppen för resehantering

För att ge resenärerna ett forum för att diskutera möjliga förbättringar och önskvärda förändringar i resehanteringen så skall en grupp för resehantering finnas. Gruppen ska bestå av frekventa resenärer, företrädare för Carlson Wagonlit Travel, administratörer samt reseansvarig på inköpsenheten, dessa ska träffas en gång per halvår.

### 32. Länkar

#### Videokonferens

[http://www.hig.se/learningcenter/aktivitet/filer/conference\\_support\\_LC.pdf](http://www.hig.se/learningcenter/aktivitet/filer/conference_support_LC.pdf)

#### Eurocard

[Eurocard](#)

#### Goda råd för din säkerhet

<http://www.kammarkollegiet.se/forsakr/villkor/Godaradtjresan.pdf>

#### Representation

<http://www.hig.se/central/ekonomi/Representation.pdf>

#### Försäkringar

<http://www.dinersclub.se/pow/wcp/diners.asp>

<http://www.kammarkollegiet.se/blanketter/skadeanmtjansterese.pdf>

<http://www.kammarkollegiet.se/blanketter/skadeanmpers.pdf>

<http://www.afaforsakring.se/>

#### Trängselskatt

[http://www.vv.se/templates/page3\\_10911.aspx](http://www.vv.se/templates/page3_10911.aspx)

**Avtal**

[HiG - Personalenheten lokalt avtal](#)

[http://www.hig.se/central/personal/pers\\_handbok/Utlandsreseavtal\\_2005.pdf](http://www.hig.se/central/personal/pers_handbok/Utlandsreseavtal_2005.pdf)

<http://www.arbetsgivarverket.se/upload/Avtal-Skrifter/CentralaAvtal/alfa.pdf>

**Traktamenten**

<http://www.skatteverket.se/download/18.19b9f599116a9e8ef36800021653/35418.pdf>

**Administration av tjänsteresan**

<https://primula.hig.se/>

**Intern resesida**

<http://intranet.hig.se/aa/ik/tjansteresor.html>