

Mötes- och rese- hanteringsanvisningar

Beslutad av förvaltningschef
Reviderad 2012-06-15
Dnr HIG 2011/2004



Mötes- och resehanteringsanvisningar

Syftet med dessa anvisningar är att:

- effektivisera resebokningen för högskolans medarbetare
- sänka kostnaderna för tjänsteresor

Dokumentet visar hur resenären ska planera, boka och administrera sin resa. Alla medarbetare vid Högskolan i Gävle samt personer som reser på uppdrag av högskolan är skyldiga att iaktta det följande vid resande inom tjänsten.

Innehåll

1 FÖRE RESA.....	1
1.1 RESEFÖRORDNANDE.....	1
1.2 ERSÄTTNING.....	1
1.3 SEMESTER I ANSLUTNING TILL TJÄNSTERESA.....	1
1.4 MEDFÖLJANDE.....	1
1.5 ALTERNATIVA MÖTESFORMER.....	1
1.6 BOKNING.....	1
1.6.1 Flyg.....	2
1.6.2 Tåg.....	2
1.6.3 Buss.....	3
1.6.4 Båt.....	3
1.6.5 Hotell.....	3
1.6.6 Interna planeringskonferenser.....	3
1.6.7 Taxi.....	3
1.6.8 Miljöanpassad hyrbil.....	3
1.7 LEASINGBILAR OCH HÖGSKOLANS EGNA BILAR.....	3
1.8 EGEN BIL.....	3
1.9 EUROCARD FÖR UTLÄGG.....	4
1.10 VISUM.....	4
1.11 PASS.....	4
1.12 VACCINATION.....	4
1.13 SÄKERHET.....	4
1.14 ÅRSKORT SJ.....	4
2 UNDER RESA.....	4
2.1 REPRESENTATION.....	4
2.2 DRICKS.....	5
2.3 FÖRSÄKRINGAR I SAMBAND MED RESA.....	5
2.3.1 Kammarkollegiet.....	5
2.3.2 Avtalsförsäkring.....	5
2.3.3 Försäkring via Diners Club TAC.....	5
2.3.4 Försäkring via Eurocard Corporate.....	5
3 EFTER RESA.....	6
3.1 RESERÄKNING.....	6
3.2 TRÄNGSELSKATT.....	6
3.3 BONUS.....	6
3.4 UPPFÖLJNING.....	6
3.5 GRUPPEN FÖR RESEHANTERING.....	6
LÄNKAR.....	6
VIDEOKONFERENS.....	6
EUROCARD.....	6
GODA RÅD FÖR DIN SÄKERHET.....	6
REPRESENTATION.....	6
FÖRSÄKRINGAR.....	7
TRÄNGSELSKATT.....	7
AVTAL OCH TRAKTAMENTEN.....	7
ADMINISTRATION AV TJÄNSTERESAN.....	7
INTERN RESESIDA.....	7

1 Före resa

1.1 Reseförordnande

I god tid före resans genomförande ska resultatansvarig chef fatta beslut om resa.

I vissa fall ska ett reseförordnande ligga till grund för tjänsteresan, vilket initieras av resenären. Reseförordnandet skapas i lönesystemet Primula – den del som hanterar resor. Reseförordnandet övergår till en påbörjad reseräkning som resenären färdigställer efter avslutad resa.

Ett reseförordnande behövs i följande fall då:

- Tjänsteresan sker utrikes samt vid inrikes resa då resans totala kostnader överstiger 6000 kr (alla kostnader som uppkommer i och med tjänsteresan ska inkluderas)
- Särskilda skäl finns för att avvika från gällande anvisningar (exempelvis då resenären väljer en dyrare biljett trots att ett billigare alternativ finns)
- Resenären önskar ta ut semester i anslutning till resan.

1.2 Ersättning

Ersättning vid tjänsteresa regleras i Alfa och i lokalt reseavtal.

Reducerat traktamente eller inget traktamente kan utgå om arbetsgivaren och medarbetaren har kommit överens om detta innan tjänsteresan påbörjas.

Vid interna utbildningar eller planeringsdagar, där arbetsgivaren tillhandahåller fri kost och logi, ska ersättningar ej utgå (se lokalt reseavtal).

1.3 Semester i anslutning till tjänsteresa

Semester i samband med tjänsteresa får inte innebära några merkostnader för arbetsgivaren. Om merkostnad ändå skulle uppstå betalas denna av resenären.

1.4 Medföljande

Medföljande¹ betalar alla sina egna kostnader inklusive del i hotellrum direkt till resebyrån. Dessa kostnader ska alltså inte faktureras via högskolan.

1.5 Alternativa mötesformer

Alternativa mötesformer, exempelvis videokonferens, bör alltid övervägas före beslut om tjänsteresa. Learning Center kan erbjuda support vid möten på distans. Mer information finns på: <http://www.hig.se/Biblioteket/Webbkonferensverktyg.html>

1.6 Bokning

Bokning av resa och boende görs främst via vår resebyrås, Carlson Wagonlit Travels (CWT), självbokningssystem, där det är enkelt att jämföra olika alternativ online. Vid en komplex resebokning med såväl flyg som marktransporter utomlands rekommenderas resenären istället att ringa resebyrån för personlig service.

¹ Personer som inte är anställda vid HiG eller som inte har någon direkt koppling till resans syfte

Att tänka på vid bokning:

- Lokala och centrala statliga ramavtal ska alltid nyttjas vid tjänsteresor. CWT har tillgång till dessa.
- Det alternativ som är ekonomiskt mest fördelaktigt ska alltid väljas, om särskilda skäl inte finns. Skälen ska motiveras i reseförordnandet.
- Då två eller flera alternativ är likvärdiga i tids- och kostnadseffektivitet ska det för miljön bästa alternativet väljas. Särskilda regler gäller vid inrikes flygresor (se nedan)
- Tåg gäller som transportsätt vid resor kortare än 500 km. Vid sträckor på 500 km och mer ska tåg övervägas. Särskilda regler gäller vid inrikes flygresor (se nedan)
- Betala inte för större flexibilitet än nödvändigt.
- Planera gärna 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.

Alla resenärer bör skapa sin så kallade resenärsprofil hos CWT. Dels ger den tillgång till självbokningssystemet Arktis II (se intern resehemsida), dels underlättar den vid telefonkontakter/-bokningar som effektiviseras och kvalitetssäkras. Identifikation av resenären som HiG-anställd blir säkrare och antalet frågor i övrigt om olika resepreferenser (t ex rökfri plats), organisatorisk hemvist, fakturareferens och liknande, kan minimeras. Beställ användarkonto från resesamordnaren via inkop@hig.se eller telefon 026-64 86 26. Det är därefter enkelt att fylla i och uppdatera sin profil. Hjälp finns via online-supporten, telefonnummer 0771-95 96 00, e-post onlinesupport@carlsonwagonlit.se. Lämnade uppgifter hanteras med sekretess.

1.6.1 Flyg

Inrikesflyg får väljas endast om tidsvinsten är större än två timmar enkel resa jämfört med annat transportmedel. Ekonomiklass ska väljas där detta är möjligt, undantag ska motiveras i reseförordnandet (hanteringen sker i Primulas resemodul). Via CWT kan också så kallade LCC-bolag (Low Cost Carriers) bokas, vilket möjliggör ytterligare besparingar.

1.6.2 Tåg

2:a-klassbiljett ska alltid väljas om inte särskilda skäl talar emot. Skälen ska motiveras i ett reseförordnande (hanteringen sker i Primulas resemodul). Billigare avgångar bör väljas om planeringen medger det.

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 snabbtåg.

1.6.3 Buss

Transferbuss ska väljas före flygtaxi om detta inte innebär betydande förlust av arbetstid. Med fördel kan X-trafiks företagskort, som ger 20% rabatt på buss och tåg i länet, användas. Fakturering sker i efterhand. Läs mer om kortet på: www.xtrafik.se/foretag

1.6.4 Båt

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

1.6.5 Hotell

Rum ska väljas på hotell som håller svensk normalstandard, har en klar miljöprofil och ett TV-utbud fritt från pornografi. Den som väljer att ordna sitt boende privat ersätts genom traktamente och lönetillägg.

1.6.6 Interna planeringskonferenser

Interna planeringskonferenser bokas genom CWTs kundcenter, telefonnummer 026-66 31 00, e-post: gavle@carlsonwagonlit.se

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

- Resans syfte
- Vilken nytta resan har för högskolans verksamhet
- Upplägget/programmet för resan
- Den schemalagda tiden som ska uppgå till minst sex timmar per dag.

För utförlig information om förmånsbeskattning hänvisas till vår representationspolicy:

<http://www.hig.se/filearchive/Forvaltning/Ekonomi--och-planeringsavdelningen/Ekonomienheten/Dokument/Representation.pdf>

1.6.7 Taxi

Taxi får användas när det är det mest ekonomiska och effektiva färdmedlet. Motivering till detta ska anges i reseräkningen (behövs ej vid resa mellan 22.00-06.00). Ta före resan reda på vilket bolag vi har avtal med (se intranätet). Möjligheterna att använda kollektivtrafiken ska dock alltid undersökas.

1.6.8 Miljöanpassad hyrbil

På förrättningsorten ska allmänna kommunikationer väljas före miljöanpassad hyrbil om detta inte innebär betydande förlust av arbetstid.

1.7 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. Elbil finns att tillgå via avdelningen för lokal och service.

1.8 Egen bil

Utifrån försäkringshänseende är hyr- och leasingbilar jämte högskolans egna bilar att föredra. Egen bil får användas, efter samråd med chef, när detta bedöms vara det mest ekonomiska och effektiva färdmedlet med beaktande av såväl miljö- som säkerhetsaspekten (dvs bilens kondition). Ett skriftligt bilmedgivande kan då utfärdas (exempelvis vid återkommande resor) för maximalt en period av ett (1) år. Blankett finns på intranätet.

1.9 Eurocard för utlägg

Det av högskolan tillhandahållna privatkortet Eurocard ska användas för utlägg vid resor och ersätter rutinen för reseförskott. I oförutsedda situationer, då CWT inte kan nås för bokning, kan kortet användas för köp av tåg- och flygresor. Se reseförsäkringsvillkor under punkt 2.3.4.

För mer information se

<http://www.hig.se/download/18.5073a3db121434afb1980001285/Betalkort.pdf>

1.10 Visum

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

1.11 Pass

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

1.12 Vaccination

Carlson Wagonlit Travel kan bistå med upplysningar om vilka vaccinationer som krävs för det aktuella resmålet. Rekommenderad vaccination betalas av högskolan.

1.13 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. Journummer till CWT är 026-66 31 00.

Personalhandboken, Kapitel 6 Tjänsteresor, på intranätet innehåller goda råd inför resan:

<http://www.hig.se/Ext/Sv/Organisation/Forvaltning/Forvaltning/Personalavdelningen/Personalhandbok/Kapitel-6-Tjansteresor.html>

1.14 Årskort SJ

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 (hanteringen sker i Primulas resemodul).

Årskort ersätts endast i undantagsfall av arbetsgivaren.

2 Under resa

2.1 Representation

Medarbetaren 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/download/18.5073a3db121434afb1980001299/Representation.pdf>

2.2 Dricks

Eventuell dricks betalas av medarbetaren.

2.3 Försäkringar i samband med resa

2.3.1 Kammarkollegiet

Högskolans medarbetare är 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. Vid resor till något av konventionsländerna nedan (länder med vilka Sverige har ett avtal om sjukvårdsförmåner) ska antingen "Europeiska sjukvårdskortet" eller ett särskilt försäkringsintyg medtagas, beroende på land:

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

Både kort och intyg utfärdas av Försäkringskassan. Om skada uppstår görs skadeanmälan enligt instruktioner i Personalhandboken (se länk nedan).

2.3.2 Avtalsförsäkring

Alla medarbetare vid högskolan omfattas av avtalsförsäkring, PSA. Denna gäller också under tjänsteresor. Information om försäkringen finns i Personalhandboken.

Länk till Personalhandboken:

<http://www.hig.se/Ext/Sv/Organisation/Forvaltning/Forvaltning/Personalavdelningen/Personalhandbok/Kapitel-6-Tjansteresor.html>

2.3.3 Försäkring via Diners Club TAC

Tjänsteresor vid högskolan faktureras via Diners TAC och ger medarbetaren en extra försäkring. Försäkringen gäller:

- Försening av färdmedel vid avresa, mer än 4 timmar
- Självriskeeliminering vid skada på bil och bostad vid utlandsvistelse
- Olycksfallsförsäkring (ersätter ej vårdkostnader)
- Avbeställningsskydd i hela världen
- Försening av bagage mer än 6 timmar vid utresan

Skadeanmälan på Diners Club TACs försäkring görs på telefon 077-440 50 20. Mer information om denna försäkring finns på: <http://www.dinersclub.se/pow/wcp/diners.asp>

2.3.4 Försäkring via Eurocard Corporate

Kortet är avsett för utlägg i samband med resor (se p 1.9) men kan i oförutsedda situationer, då CWT inte kan nås för bokning, användas för köp av tåg- och flygresor. Köpet ger medarbetaren en extra försäkring som gäller samma punkter som 2.3.3, med någon begränsning.

Skadeanmälan på Eurocard Corporates försäkring görs på telefon 077-440 50 20. Mer information om denna försäkring finns på:

http://www.eurocard.se/pow/kort/SE/Eurocard/pdf/AI0W_villkor_formansforsakring_EC2090.pdf

3 Efter resa

3.1 Reseräkning

Efter genomförd tjänsteresa ska resenären skriva en reseräkning i Primula om denne önskar traktamente, lönetillägg och ersättning för utlägg. Detta ska göras snarast efter hemkomsten. Reseräkningen ska skrivas inom ett år för att inte förfalla. I Primula finns information om hur reseräkningen ska fyllas i. Originalkvitton för utlägg samt inbjudan/kallelse bifogas alltid. Reseräkning ska skrivas inom ett (1) år för att inte förfalla. För Stockholms trängselskatt, se nedan.

3.2 Trängselskatt

Trängselskatt tas ut för svenskregrerade bilar som körs in i, och ut ur, Stockholms innerstad måndag - fredag, klockan 06.30 - 18.29. Denna kostnad ska tas upp i reseräkningen. Mer information om Stockholms trängselskatt finns på:

<http://www.transportstyrelsen.se/sv/Vag/Trangselskatt/>

3.3 Bonus

Bonus som genererats vid tjänsteresor får endast användas för att betala tjänsteresor.

3.4 Uppföljning

Uppföljning görs årligen för att ge resultatansvariga chefer större kontroll över resandet inom den egna avdelningen/akademien. Hanteringen av statistik och uppföljning kommer att handhas av reseansvarig på ekonomi- och planeringsavdelningen.

3.5 Gruppen för resehantering

För att ge resenärerna ett forum för att diskutera möjliga förbättringar och önskvärda förändringar i resehanteringen finns en grupp för mötes- och resehantering. Gruppen består av akademipersonal såsom frekventa resenärer och reseräkningsgranskare, företrädare för Carlson Wagonlit Travel, en representant från personalavdelningen samt reseansvarig på ekonomi- och planeringsavdelningen. Gruppen träffas en gång per halvår. Sammankallande är reseansvarig på ekonomi- och planeringsavdelningen.

Länkar

Videokonferens

<http://www.hig.se/Biblioteket/Webbkonferensverktyg.html>

Eurocard

<http://www.hig.se/download/18.5073a3db121434afb1980001285/Betalkort.pdf>

Goda råd för din säkerhet

http://www.kammarkollegiet.se/files/forsakringar_riskhantering/goda_rad_pa_tjansteresan_.pdf

Representation

<http://www.hig.se/download/18.5073a3db121434afb1980001299/Representation.pdf>

Försäkringar

<http://www.hig.se/Ext/Sv/Organisation/Forvaltning/Forvaltning/Personalavdelningen/Personalhandbok/Kapitel-6-Tjansteresor.html>

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

Trängselskatt

<http://www.transportstyrelsen.se/sv/Vag/Trangselskatt/>

Avtal och traktamenten

<http://www.hig.se/Ext/Sv/Organisation/Forvaltning/Forvaltning/Personalavdelningen/Lokala-avtal.html>

Administration av tjänsteresan

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

Intern resesida

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