



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Dokumenttyp
RESEREGLER

Datum
2009-01-01

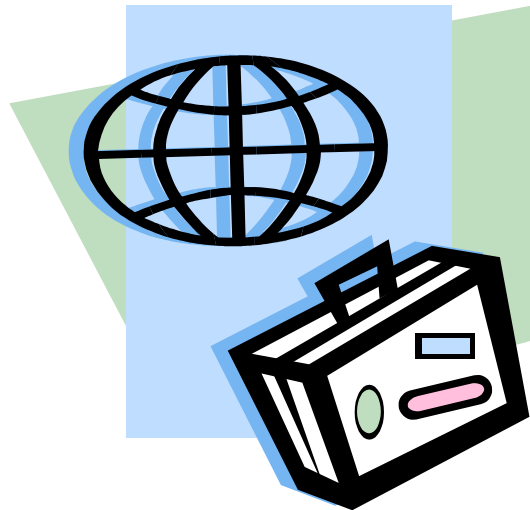
Utgåva
1.0

Diarienummer

Utfärdat av
HR- och ekonomiavdelningen

Revideringsdatum
2011-11-07

Reseregler för anställda vid Högskolan i Skövde



RESEREGLER

Innehållsförteckning

1.	HÖGSKOLANS AVTAL	3
1.1	RESEBYRÅ.....	3
1.2	HYRBIL	3
1.3	BETALKORT	3
1.4	HOTELL.....	4
2.	FÄRDSÄTT	4
2.1	TÅG-, FLYG-, BUSS- OCH BÅTRESOR	4
FÖR TRANSPORT SOM LIGGER UTANFÖR RESEBYRÅNS TJÄNSTER GÄLLER FÖLJANDE:		4
2.2	LOKALA TRANSPORTER	4
2.3	EGEN BIL	4
2.4	TAXI.....	4
3.	RESEORDER	4
4.	RESERÄKNING	5
5.	SEMESTER I SAMBAND MED TJÄNSTERESAN	5
6.	FÖRMÅNER OCH ERSÄTTNINGAR	5
6.1	FÖRSKOTT	5
6.2	TRAKTAMENTE.....	6
6.3	ENDAGSFÖRRÄTTNING	6
7.	UTRIKES TJÄNSTERESA OCH FÖRRÄTTNING	6
8.	RESEAVTAL	7
9.	FÖRSÄKRINGAR	7
9.1	STATENS TJÄNSTERESEFÖRSÄKRING	7
9.2	AMERICAN EXPRESS RESEFÖRSÄKRING.....	7
9.3	EUROPEISKT SJUKFÖRSÄKRINGSKORT	7
10.	GÄSTFÖRELÄSARE	8
11.	DEFINITIONER	9
BILAGA - TJÄNSTERESEPOLICY		10

1. Högskolans avtal

Här presenteras högskolans avtal och övriga statliga avtal med resebyråer, tåg, hotell, konferensanläggningar osv. Avvikelser från avtalen får inte göras.

Vad?	Leverantör	Kontaktuppgifter
Resebyrå Bokning av: - Tåg, flyg, buss, båt osv - logi	VIA Travel	Kortnummer (från Högskolans telefoner): **200 Telefon: 031-773 87 27 Jourtelefon: 08-665 07 57 Fax: 031-773 87 19 e-post: his@viatravel.se www.viatravel.se Information tidtabell: www.checkmytrip.com
Hyrbil	Hertz	0500-47 34 00 www.bilia.se
Betalkort	Eurocard	Ansökan om betalkort

1.1 Resebyrå

Högskolan har avtal med VIA Travel som **ensam** avtalsleverantör av affärsresor. På VIA Travel bokar du hela din tjänsteresa. Ingen annan resebyrå får anlitas.

För att underlätta bokning av dina tjänsteresor, fyller du i en resenärsprofil första gången du bokar din resa. Länk till resenärsprofilen hittar du här: [Ny profil](#)

1.2 Hyrbil

För hyrbil finns ett avtal för statliga myndigheter med följande leverantörer (inbördes rangordning):

1. Hertz	Tfn 0500-47 34 00
2. Riksbilar (Avis)	Avtalsnummer att använda vid beställning: E5K50D
3. MABI Hyrbilar AB	
4. Europeisk Biluthyrning AB (Europcar)	
5. Svenska Statoil AB	

Rangordningen innebär att vi måste välja Hertz i första hand, kan de inte leverera ett fordon skall nästa leverantör i turordningen tas. Hyrbil kan också bokas genom resebyrån, se 1.1.

1.3 Betalkort

För att erhålla ett betalkort med personligt betalningsansvar har Högskolan ett avtal med Eurocard. Betalkorten är personliga och innehavaren får faktura på utnyttjad summa en gång per månad. Möjligheter finns att göra kontantuttag i bankomat och bank i Sverige och utomlands.

Blanketten för ansökan om betalkort finns under [Anställd/Blanketter/Personalblanketter](#). Fyll i ansökan och lämna till prefekt/avdelningschef för påskrift och vidarebefordran till personal- och ekonomiavdelningen.

1.4 Hotell

Bokning av hotellrum sker hos VIA Travel, se 1.1. Betalning bör i första hand ske med betalkort och i andra hand mot faktura.

Om en anställd delar hotellrum med någon person som inte har rätt till ersättning för logikostnader, anses kostnaden för den anställde utgöra 75 procent av priset för ett dubbelrum. Högskolan betalar med andra ord 75 procent av kostnaden.

2. Färdsätt

2.1 Tåg-, flyg-, buss- och båtresor

Tåg-, flyg-, buss- och båtresor bokas genom VIA Travel, se 1.1.

För transport som ligger utanför resebyråns tjänster gäller följande:

2.2 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 anlitas. Dessa transporter kan i de flesta fall bokas i kombination med ursprungsresan.

2.3 Egen bil

Välj det lämpligaste och billigaste färdmedlet med hänsyn till kostnad och tid. Prefekten/avdelningschefen avgör om bil är det lämpligaste färdmedel.

2.4 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 ej utlägg för dricks.

3. Reseorder

Beslut om tjänsteresa fattas av prefekt/avdelningschef och kan vara muntligt om resan avser inrikes tjänsteresa. Vid utrikes tjänsteresa skall den anställde alltid fylla i en reseorder som sedan atteras av enhetskoordinator/forskningsledare/ verksamhetsansvarig eller motsvarande och beviljas av prefekt/avdelningschef. Blanketten skall fyllas i och beviljas i god tid innan resan sker. För att Statens tjänstereseförsäkring ska gälla måste en reseorder finnas. Blanketten Reseplanering/Reseorder finns på Högskolans webbplats under [Anställd/Blanketter/Personalblanketter](#).

4. Reseräkning

Du rapporterar reseräkningen i Palasso Egenrapportering och skriver ut rapport ”Reseräkning”. Om du har haft utlägg i samband med tjänsteresan bifogas rapport ”Utläggsbilaga” med fullständiga originalbiljetter t.ex. kvitton, färdbiljetter och dylikt för utlägg som bekostas av Högskolan. Bifoga även program, bokningsbekräftelse och liknande där ändamålet med tjänsteresan och datum för den eventuella konferensen framgår.

Reseräkningen skickas/lämnas till verksamhetsansvarig/avdelningschef/bitr avdelningschef/forskningsledare för attest. Prefekter/avdelningschefer skickar sina reseräkningar till rektor. Reseräkningen skickas slutligen till personal- och ekonomiavdelningen.

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 ALFA (Allmänt löne- och förmånsavtal) och Avtal om ersättning m m vid tjänsteresa och förrättning utomlands samt Inkomstskattelagen krävs att uppgift lämnas om vilka måltider som erhållits under tjänsteresan.

5. 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 tjänsteresa 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.

6. Förmåner och ersättningar

6.1 Förskott

Förskott kan endast beviljas vid betalning av konferensavgift i förväg. Beviljad ansökan om förskott skall vara personal- och ekonomiavdelningen tillhanda senast två veckor innan utbetalning. Blanketten för ansökan om förskott finns på Högskolans webbplats under [Anställd/Blanketter/Ekonomiblanketter/förskott](#)

Förskott skall redovisas inom en månad efter hemkomsten. Om förskott har utbetalats och reseräkningen ej rapporterats inom två månader efter tjänsteresans slut har Högskolan rätt att reglera förskottet mot lön. Vid uttag av förskott skall eventuella tidigare förskott vara slutredovisade och reglerade.

Utlägg utöver betalning av konferensavgift betalas med betalkort.

6.2 Inrikes traktamente

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

- För hel dag 330 kr varav 210 kr är skattefria
- För del av dag 165 kr varav 105 kr är skattefria

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.

För logikostnad utgår ersättning för kostnader som kan styrkas med kvitto. Styrks inte kostnaden utgår ersättning med 395 kr/natt varav 105 kr är skattefritt belopp.

6.3 Endagsförrättning

Lönetillägg utbetalas enligt Högskolans lokala reseavtal. Beloppen som betalas ut enligt detta avtal är skattepliktiga. Reseavtalet gäller även den skattepliktiga delen av bilersättning (både inrikes och utrikes).

Vid endagsförrättning utgår ett skattepliktigt lönetillägg på 160 kr om bortovaron överstiger 6 timmar och avståndet mellan tjänstestället/bostaden och förrättningsstället är mer än 50 km. Används egen bil är ersättningen 25,50 kr/mil. Av dessa är 18,50 kr skattefria.

7. Utrikes tjänsteresa och förrättning

Under en utrikes tjänsteresa och förrättning har arbetstagaren kvar sitt tjänsteställe på sin vanliga arbetsort i Sverige. ALFA-bestämmelser, som är anpassade för arbete i Sverige 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 från utgångspunkten att en arbetstagare bor på hotell och speglar kostnaden för att äta lunch och middag på restaurang i en storstad. Under tjänsteresan och förrättningen gäller tjänstereseförsäkringen.

För utlandstraktamenten se Skatteverkets webbplats:

[Skatteverket/Skatter/Traktamente/Normal belopp vid utrikes tjänsteresa](#)

8. Reseavtal

Högskolan i Skövde tillämpar [Allmänt löne- och förmånsavtal \(ALFA\)](#), [Avtal om ersättning m.m. vid tjänsteresa och förrättning utomlands](#), Inkomstskattelagen (IL) samt Högskolans lokala avtal gällande lönetillägg.

9. Försäkringar

9.1 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 bortovaron.

Försäkringsvillkoren finns att läsa på [Kammarkollegiets](#) webbplats där även blankett för [skadeanmälan](#) finns. Observera att en reseorder skall finnas för att reseförsäkringen skall gälla.

9.2 VIA Travel reseförsäkring

För information om vad som gäller, ta kontakt med resebyrån.

9.3 Europeiskt sjukförsäkringskort

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

EU-kortet kan beställas:

- direkt på Försäkringskassans webbplats
- via försäkringskassans servicetelefon 020 – 524 524 (0771-524 524 om du ringer utanför Sverige)
- via Försäkringskassans telefonkundtjänst eller på ett försäkringskontor.

Glöm inte att beställa kortet i god tid före din resa. Observera att kortet är giltigt i tre år!

EU-länderna är: Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike.

EES-länderna är: Island, Liechtenstein och Norge.

Särskilt avtal finns med: Schweiz.

Länder utanför EU/EES-området (konventionsländer)

Du kan också ha rätt till sjukförmåner i länder utanför EU/EES-området. Det gäller de konventionsländer som Sverige har avtal om sjukvårdsförmåner med.

Konventionsländerna är: Algeriet, Australien, Israel, Turkiet och staten Québec i Kanada.

I konventionsländerna gäller inte EU-kortet. Därför ska den som reser till ett konventionsland eller ett land som Sverige inte har avtal med, ha med sig ett personligt försäkringskort (Swedish State Business Travel Insurance Certificate). Syftet med kortet är att resenären snabbt skall få tillgång till akut sjukvård genom att sjukvårdsinrättningen genast kan konstatera att det finns en försäkring som täcker kostnaderna. Kortet tillhandahålls av personal- och ekonomiavdelningen.

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

Vilka regler som gäller i de olika konventionsländerna kan du läsa om på [Försäkringskassans](#) sidor.

10. Gästföreläsare

- Personer som undervisar vid Högskolan är arbetstagare och har av skattemässiga skäl inte rätt att få resor mellan bostaden och Högskolan betalda. Ett undantag utgör s.k. inställelseresor.
- Föreläsare, som inte har någon anställning eller något arbetsrum på Högskolan, och som endast anlitas för enstaka tillfällen kan genomföra inställelseresor och därmed få resorna betalda utan skatteavdrag. Alltså, reseersättning för inställelseresa får endast göras om ingen timmersättning utgår.
- Resekostnaderna blir skattepliktiga om timmersättning betalas ut i samband med resan (arbetsresa).
- Inkomster som uppbärs av fysiska personer bosatta utomlands beskattas enligt bestämmelserna i lagen om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta. Se blanketten för [Uppgifter till ansökan om SINK](#).

11. Definitioner

ALFA Allmänt löne- och förmånsavtal

Bilersättning Resekostnadsersättning vid tjänsteresa med egen bil

Dag Tid mellan 06.00 och 24.00

Endagsförrättning Förrättning som ej 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

Inställelseresa Resan företas när en person ska börja eller sluta en anställning. En sådan resa ska inte tas upp till beskattning om andra skattepliktiga inkomster inte betalas ut på grund av tjänsten.

Kostförmån Läggs 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

Nattraktamente Ersättning då det inte finns styrkta logikostnader

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.

Tjänsteresepolicy

Ett övergripande mål för Högskolan i Skövde är att upprätthålla och utveckla kontakter såväl nationellt som internationellt. Resandet är därför ett naturligt led i Högskolans verksamhet.

Tjänsteresepolicyn utgör en gemensam grund för hantering av resandet vid Högskolan.

Beställning av biljetter, hotell samt övriga arrangemang som tillhör en resebyrås utbud skall beställas hos den resebyrå som Högskolan har avtal med.

Ansvaret för planering och bedömning ligger på både chef och berörd arbetstagare.

Reseplanering och samordning skall göras långsiktigt inom varje institution/avdelning för att uppnå kostnadseffektivitet. Den tid och pengar som läggs ner skall kunna försvaras på samma sätt som övriga resurser för att nå Högskolans mål.

Miljöhänsyn skall beaktas vid val av färdmedel. Högskolan skall vara ett föredöme vad gäller miljömedvetande. Inom landet rekommenderas resor med tåg eller buss framför flyg eller bil.

Förmåner, såsom flygbonus, hyrbilsbonus, hotellbonus och annan bonus, fribiljetter med mera, som intjänats genom tjänsteresa och har ekonomiskt värde för Högskolan är högskolans egendom och får utnyttjas endast vid tjänsteresor.

Tjänsteresor bör endast i mindre utsträckning förenas med semester (om semester förenas med tjänsteresa, skall den omfatta kortare tid än förrättningen).