

# Mötes- och reseregler för anställda vid Högskolan i Skövde



# MÖTES- OCH RESEREGLER

## Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>EN GRUNDLÄGGANDE FRÅGA – ÄR RESAN NÖDVÄNDIG?</b> .....	<b>3</b>
1.1	HÖGSKOLANS MÖTEN OCH KONFERENSER .....	3
1.2	DIGITALA MÖTESFORMER .....	3
<b>2.</b>	<b>HÖGSKOLANS AVTAL</b> .....	<b>4</b>
2.1	RESEBYRÅ .....	4
2.2	HYRBIL .....	4
2.3	BETALKORT .....	5
2.4	HOTELL.....	5
<b>3.</b>	<b>FÄRDSÄTT</b> .....	<b>5</b>
3.1	TÅG-, FLYG-, BUSS- OCH BÅTRESOR .....	5
3.2	LOKALA TRANSPORTER.....	5
3.3	EGEN BIL.....	5
3.4	TAXI.....	5
<b>4.</b>	<b>RESEORDER</b> .....	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>RESERÄKNING</b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>SEMESTER I SAMBAND MED TJÄNSTERESAN</b> .....	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>FÖRMÅNER OCH ERSÄTTNINGAR</b> .....	<b>7</b>
7.1	FÖRSKOTT.....	7
7.2	INRIKES TRAKTAMENTE .....	7
7.3	ENDAGSFÖRRÄTTNING.....	7
<b>8.</b>	<b>UTRIKES TJÄNSTERESA OCH FÖRRÄTTNING</b> .....	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>RESEAVTAL</b> .....	<b>8</b>
<b>10.</b>	<b>FÖRSÄKRINGAR</b> .....	<b>8</b>
10.1	STATENS TJÄNSTERESEFÖRSÄKRING .....	8
10.2	EUROPEISKT SJUKFÖRSÄKRINGSKORT .....	8
<b>11.</b>	<b>GÄSTFÖRELÄSARE</b> .....	<b>9</b>
<b>12.</b>	<b>DEFINITIONER</b> .....	<b>10</b>

# 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.

Mötes- och reseregler vid Högskolan i Skövde kopplas till Högskolans Mötes- och resepolicy samt Hållbarhetspolicy och syftar till att skapa möjlighet att minska organisationens resande och vara ett styrinstrument för ett mer kostnadseffektivt, ekonomiskt hållbart och miljöanpassat resande. Hållbarhetsarbetet ska integreras i all verksamhet, bygga på engagemang och angå såväl studenter som anställda.

## 1.1 Högskolans möten och konferenser

Att tillämpa resfria möten kan underlätta kommunikation och samarbete. När man inte behöver planera och sätta av en hel dag för resa och möte kan det vara lättare att få ihop alla deltagare i en grupp. Tjänsteresor innebär ofta stora utgifter samtidigt som medarbetare är på resande fot en stor del av sin arbetstid. Resfria möten kan leda till minskad stress och arbetssituationen för de som reser mycket i tjänsten kan förbättras när de slipper lägga mycket tid och energi på resande. 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

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.

Mer information och bokning genom <https://www.his.se/Intranat/Innehall/Service/IT-stod/IT-avdelningens-tjanster/Tjanstekatalog/E-mote/>

## 2. 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	Egencia	Kortnummer (från Högskolans telefoner): **200 Telefon: 031-773 87 27 E-post: <a href="mailto:customer_service@egencia.se">customer_service@egencia.se</a> <a href="http://www.egencia.com">www.egencia.com</a>
Hyrbil <i>OBS! Vilken leverantör som ska användas avgörs av om du bara ska hyra bil eller hyra bil i kombination med annat färdmedel, se nedan under "1.2 Hyrbil"</i>	AVIS	För bokningslänk, se nedan under Hyrbil. Telefon: 0500-43 69 50, 0770-82 00 82 eller 08-5463 3300 E-post: <a href="mailto:skovde@avis.se">skovde@avis.se</a>
	Hertz	Telefon: 0500-47 34 00 E-post: <a href="mailto:hertz.skovde@bilja.se">hertz.skovde@bilja.se</a>
Betalkort	Eurocard	Blankett för ansökan om betalkort finns på Medarbetarportalen under kategorin Tjänsteresor, sidan <i>Boka tjänsteresa</i> .

### 2.1 Resebyrå

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

Det krävs en registrerad resenärprofil för att kunna boka resor. Länk till bokningssystemet, där du också skapar resenärprofilen, finns på Medarbetarportalen.

### 2.2 Hyrbil

Hyrbilsavtalet är uppdelat i två områden:

- Endast hyrbil

Leverantör	Uppgifter för bokning
1. AVIS	<a href="#">Till bokningen</a>
2. Hertz	Telefon: 0500-47 34 00 E-post: <a href="mailto:hertz.skovde@bilja.se">hertz.skovde@bilja.se</a>

- Hyrbil i kombination med annat färdmedel (tåg, flyg etc).

Leverantör	Uppgifter för bokning
1. Hertz	Telefon: 0500-47 34 00 E-post: <a href="mailto:hertz.skovde@bilja.se">hertz.skovde@bilja.se</a>
2. AVIS	<a href="#">Till bokningen</a>

Hyrbil kan också bokas genom resebyrån, se 1.1.

### **2.3 Betalkort**

För att erhålla betalkort med personligt betalningsansvar har Högskolan ett avtal med Eurocard. 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 under kategorin Tjänsteresor, sidan Boka tjänsteresa. Fyll i ansökan och lämna till prefekt/avdelningschef för påskrift och vidarebefordran till Ekonomiavdelningen.

### **2.4 Hotell**

Bokning av hotellrum sker genom Egencia, se 1.1. Vid bokning som inte sker genom Egencia 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 anses kostnaden för den anställde utgöra 75 procent av priset för ett dubbelrum. Högskolan betalar alltså 75 procent av kostnaden.

## **3. Färdsätt**

### **3.1 Tåg-, flyg-, buss- och båtresor**

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

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 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.

### **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 dricks.

## 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 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. För att Statens tjänstereseförsäkring ska gälla måste en reseorder finnas.

## 5. Reseräkning

Du rapporterar reseräkningen i Primula och skriver ut rapport ”Reseräkning”. Om du har haft utlägg i samband med tjänsteresan bifogas rapport ”Utläggsbilaga” tillsammans med t.ex. kvitton, färdhandlingar 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. Biljetter som beställs via Egencia och betalas på faktura av Högskolan behöver inte bifogas reseräkningen.

Reseräkning med tillhörande underlag skickas till närmaste chef för attest. Reseräkningen skickas sedan 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.

OBS! 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. Förmåner och ersättningar**

### **7.1 Förskott**

Förskott kan endast beviljas vid betalning av konferensavgift i förväg. Beviljad ansökan om förskott skall vara Ekonomiavdelningen tillhanda senast två veckor innan utbetalning. Blankett för ansökan om förskott finns på Medarbetarportalen.

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.

### **7.2 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.

För logikostnad utgår ersättning för kostnader som kan styrkas med kvitto. Styrks inte kostnaden utgår ersättning med 400 kr/natt varav 110 kr är skattefritt belopp.

### **7.3 Endagsförrättning**

Lönetillägg utbetalas enligt Högskolans lokala reseavtal. Erhållna måltider redovisas på reseräkningen. Beloppen som utbetalas 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 tiden för tjänsteresan/förrättningen 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.

## **8. 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 speglar kostnaden för att äta 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”.

## 9. Reseavtal

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

## 10. Försäkringar

### 10.1 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 frånvaroperioden.

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

### 10.2 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:

- via Försäkringskassans webbplats
- via försäkringskassans självbetjäning 020- 524 524 eller
- via telefonkundtjänst 0771-524 524
- genom att maila till kundcenter@forsakringskassan.se

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:** Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Island, Italien, Kroatien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Nordirland, Schweiz, Tyskland, Tjeckien, Ungern och Österrike.



Kortet behövs inte om du reser inom Norden.

EU-kortet gäller inte utanför EU/EES och Schweiz

### **Länder utanför EU/EES-området som Sverige har avtal med (konventionsländer)**

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.

Konventionsländerna är: Algeriet, Australien, Israel, staten Québec i Kanada, Jersey, Guernsey och Isle of Man och Turkiet. Vilka regler som gäller i de olika länderna kan du läsa om på Försäkringskassans webbsidor.

Vårdbehovet måste ha uppkommit under din vistelse i landet. I de länderna gäller inte EU-kortet utan du behöver andra intyg som visar att du är försäkrad i Sverige. Därför ska den som reser till ett konventionsland ha med sig Kammarkollegiets 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 HR-avdelningen.

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

### **Länder som Sverige inte har avtal med**

Den som reser till ett icke-konventionsland ska ha med sig Kammarkollegiets försäkringskort (Swedish State Business Travel Insurance Certificate). Kortet tillhandahålls av HR-avdelningen.

## **11. Gästföreläsare**

- Som gästföreläsare räknas den som inte har någon anställning vid Högskolan och som endast anlitas för enstaka tillfällen.
- Om ingen timersättning utgår utan endast reseersättning betalas betraktas det som en inställesresa och är då skattefri.
- Om timersättning/arvode utbetalas är eventuell reseersättning att betrakta som en arbetsresa och är då 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 och skickar den till HR- och lönehandläggare.

## 12. Definitioner

**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

**Kostförmån** - Lägg 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

**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.