



Regler för tjänsteresor vid Umeå universitet

Fastställd av rektor 2014-09-23

Dnr: FS 1.1.2 – 779 -14

Denna regel ersätter tidigare fastställt beslut av rektor, dnr 102-3011-10.

Typ av dokument:	<i>Regel</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tillsvidare</i>
Område:	<i>Personal</i>
Ansvarig enhet:	<i>Personalenheten</i>

Innehåll

Regler för tjänsteresor vid Umeå universitet	3
Planering.....	3
Beställning av resor	3
Fakturering, betalning och utlägg	4
Färd sätt.....	4
Tåg och buss	4
Flyg	4
Säkerhet.....	4
Bil.....	5
Tjänstebil.....	5
Taxi	5
Båt.....	5
Hotell	5
Årskort	5
Sms-betalning.....	6
Bonus och förmåner	6
Utrikes tjänsteresa.....	6
Försäkringsskydd vid tjänsteresor	6
Semester i anslutning till tjänsteresa	6
Resor till och från arbetet	7
Redovisning av tjänsteresor	7

Regler för tjänsteresor vid Umeå universitet

Regler för resor vid Umeå universitet utgör ett komplement till resepolicy för Umeå universitet, FS 1.1.2 -778-14. Reglerna ersätter tidigare beslutade reseanvisningar, dnr 102-3011-10.

Reglerna gäller för anställda vid Umeå universitet. Dessutom gäller ersättning för tjänsteresa även för personer som fullgör uppdrag för universitetets räkning och har egna projektmedel vid universitetet eller är antagna till forskarutbildning (lokalt kollektivavtal, dnr 301-1176-13).

Till kategorin tjänsteresor räknas även resor som görs för att fullgöra vissa uppdrag. Här avses resor som görs av opponenter, av sakkunniga och ledamöter i styrelser. För att resan ska betraktas som tjänsteresa och ge rätt till ersättningar i form av traktamente krävs att det finns ett anställningsförhållande, antingen tillsvidare eller tidsbegränsad anställning.

Resor som görs av arbetssökande som kallas till anställningsintervju är däremot inte tjänsteresor. Umeå universitet kan dock ge kostnadsersättning för resa till och från anställningsintervju. Resan är skattefri om ersättningen inte överstiger de faktiska resekostnaderna. Vid resa med egen bil får ersättningen inte överstiga det skattefria beloppet. Övriga ersättningar vid anställningsintervju är skattepliktiga.

Ersättning för resekostnader till försökspersoner är skattefri om ingen annan ersättning utbetalas till personen.

Planering

Tjänsteresa samt förrättning kan endast fullgöras i anställningen. En tjänsteresa innebär att en anställd vid Umeå universitet med chefs godkännande utför en förrättning utanför den vanliga verksamhetsorten.

Varje medarbetare har ansvar för att planera och genomföra sin tjänsteresa så effektivt, ekonomiskt, trafiksäkert och miljöanpassat som möjligt. Alternativ till resa bör övervägas, till exempel telefonmöte eller konferens via digitala medier.

Tjänsteresa ska om möjligt planeras i god tid tillsammans med ansvarig chef och ska alltid godkännas av denne. Om resan inte kan genomföras som planerat ska prefekt/chef, om möjligt, informeras och godkänna den ändrade resan. I det enskilda fallet kan det bli nödvändigt att genomföra resan på viss bestämd tid eller med kort varsel. Vid attest för utbetalning av reseräkning gäller Umeå universitets delegationsordning.

Beställning av resor

Boka om möjligt resan i god tid för att öka möjligheten att få biljetter etc. till ett så lågt pris som möjligt. Väntetider bör inte bli orimligt långa eller medföra nya kostnader. Vid mer än två timmars ren väntetid per enkelresa bör annan biljett än den billigaste kunna komma ifråga. Om resan är förknippad med större osäkerhet än normalt kan om- eller avbokningsbara biljetter vara ett alternativ.

Bokning ska ske genom den resebyrå som Umeå universitet har avtal med. Umeå universitet överlåter åt resebyrå att hitta bästa reselösning utifrån Umeå universitets resepolicy.

Resebyrån ska bistå med lönsam samordning, exempelvis genom matchande anslutningar. Om det, av någon anledning, inte är möjligt att boka en resa via resebyrån ska resan bokas direkt genom statligt upphandlade flygbolag, hotell, taxi etc. Av vikt är att ekonomiskt fördelaktiga alternativ beaktas.

Fakturering, betalning och utlägg

Fakturering och betalning av resor ska göras via upphandlat resekonto. Detta är viktigt för att Umeå universitet ska ha god överblick och kontroll över resande och kostnader samt tillgång till samlad statistik. Om det av någon anledning inte går att boka en resa via den upphandlade resebyrån ska resan bokas direkt genom statligt upphandlade flygbolag, hotell, taxi etc. Resenären betalar då sin resa själv, och får sedan ersättning för sina utlägg via reseräkning. Vid bokning direkt mot det upphandlade företaget gäller inte universitetets upphandlade priser.

Alla anställda vid Umeå universitet erbjuds upphandlade betalkort med personligt betalningsansvar. Kortinnehavaren får fakturan skickad till bostadsadressen och ansvarar för betalning av fakturan. Betalkortet ska användas för utlägg i samband med resande. Utlägg för biljetter och kvitton redovisas i reseräkningen tillsammans med ändamålet för resan.

Reseförskott utbetalas endast i undantagsfall och av särskilda skäl. Exempel då reseförskott ges är att betalkort inte kan användas på förrättningsorten eller att resenären inte beviljats betalkort.

Färdsätt

Allmänna kommunikationer är oftast det bästa, säkraste och mest ekonomiska alternativet att resa på. Särskilda skäl för dyrare resa är till exempel att arbetsro krävs vid längre resa eller behov av att komma fram utvilad till förrättningen. Vid bilåkning ska möjligheterna till samåkning alltid prövas.

Tåg och buss

För sträckor som tar mindre än tre timmar med buss eller tåg, gäller normalt att resan genomförs med dessa färdstätt. Man bör jämföra den totala restiden inklusive anslutningstransporter och väntetider för de olika färdstätt.

För att kunna utnyttja möjligheter till förköpsbiljetter bör billigaste biljett bokas. Vid längre tågresor kan första klass eller motsvarande väljas om behov finns t.ex. för att arbeta. Vid resor mellan orter med täta och snabba tågförbindelser bör tåg väljas av miljöskäl. Vid resa med nattåg gäller normalt enkelkupé med toalett och dusch.

Flyg

Flygresor bör endast användas för längre färdsträckor eller om flyg till skillnad mot tåg ger möjlighet till hemresa samma dag. Billigaste biljett bör väljas. Vid utrikes resa bör businessbiljetter användas endast i undantagsfall.

Säkerhet

Vid bokningar av flyg, tåg och båt bör det undvikas i möjligaste mån att låta en hel enhet, styrelse eller styrgrupp färdas med samma avgång.

Bil

Vid resa med bil ska hyrbil väljas i första hand av ekonomiska, trafiksäkerhets- och miljöskäl. Miljöbil som uppfyller säkerhetsmässiga krav ska så långt som möjligt väljas. Arbetsgivaren ersätter inte självrisken vid eventuellt vållad olycka eller skada på hyresobjektet.

Mer information; Förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.

Att använda egen bil i tjänsten kräver överenskommelse med ansvarig prefekt eller chef. Om egen bil används är det viktigt att främst tänka på de krav som ställs beträffande säkerhet och miljö. Egen bil får användas vid tillfällen när det är det lämpligaste färd sättet. Arbetsgivaren ersätter inte eventuella skador på fordonet eller eventuell självrisk. Den anställde svarar själv för alla kostnader som inte täcks av tecknade försäkringar vid olycka samt skador på fordonet.

Tjänstebil

Finns tjänstebil tillgänglig bör den användas. Tjänstebil ska uppfylla gällande säkerhets- och miljökrav (se avsnitt bil). Statliga avtal och regler om tjänstebil och bilförmån ska följas.

Taxi

Taxi ska användas sparsamt. Taxiresa kan användas när resan påbörjas eller avslutas på tidpunkter då allmänna kommunikationer inte är tillgängliga eller avsevärt förlänger restiden. När flygbuss eller tåg utgör fungerande alternativ ska dessa färdmedel prioriteras. I Umeå är taxi till och från flygplatsen tillåtet.

Båt

Vid resa med båt som kräver övernattning gäller normalt egen hytt med toalett och dusch.

Hotell

Vid val av hotell ska statliga ramavtal användas och ekonomiskt fördelaktiga alternativ beaktas. Beställning av logi ska om möjligt ske i samband med resebeställningen där resebyrå ska ta fram det mest prisvärda boendevalternativet. Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard.

Om en resenär delar hotellrum med någon person som inte har rätt till ersättning för logikostnader, ska kostnaden för resenären anses utgöra 75 % av priset för ett dubbelrum. Detta gäller framförallt utrikes resa och den rättspraxis som finns grundar sig på utlandsresor.

Årskort

Årskort för flygresor eller annat färdmedel får bara köpas efter beslut av universitetsdirektören. Resorna betalas av institutionen eller enheten. Kortet får inte användas för privata resor och den som är innehavare av kortet ska underteckna en förbindelse om att enbart använda kortet vid tjänsteresor. Förbindelsen ska kunna uppvisas vid eventuell intern eller extern revision.

Sms-betalning

I undantagsfall kan den anställde få ersättning för sms-betalningar. Vid frekvent resande ska biljetter och parkeringar betalas på annat sätt än med sms. Ersättning ges för högst 300 kronor/dygn om kvitto saknas. Resan/förrättningen måste vara beordrad eller godkännas i efterhand.

Bonus och förmåner

Personlig bonus som tjänas in vid tjänsteresa, ex. resepoäng, fribiljetter, gratisnätter på hotell och liknande får endast utnyttjas vid resor i tjänsten. Resenären ska om möjligt alltid utnyttja denna bonus vid tjänsteresor.

Utrikes tjänsteresa

Vid utrikes tjänsteresa gäller samma krav på kostnadseffektivitet, miljöhänsyn och säkerhet som vid inrikes resa. Prefekt eller enhetschef ansvarar för att informera om gällande regler och bestämmelser i samband med utlandsresa. Ansvarer innebär också att se till att kostnaderna står i rimlig proportion till nyttan samt att regler och bestämmelser följs.

Ersättning för resekostnader och traktamenten får inte tas ut för längre resväg eller bortavaro än vad som föranleds av förrättningen. Undantag från detta kan göras om t.ex. biljett med krav på längre bortavaro än förrättningsdagarna blir billigare för arbetsgivaren. Totalkostnaden för den extra bortavaron måste vara mindre än kostnaden för den ordinarie biljetten. Samtliga kostnader ska tas hänsyn till, transport, logi, traktamente, arbetstid och restid.

Pass ordnar resenären själv, visum kan ordnas genom aktuell resebyrå. Egna kostnader för visum och vaccinationer ersätts mot kvitto.

Försäkringsskydd vid tjänsteresor

Vid tjänsteresa och förrättning som utförs på uppdrag och bekostas av arbetsgivaren i samband med inrikes och utrikes resor gäller Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring. Försäkringen gäller från den tidpunkt arbetsplatsen eller bostaden lämnas och upphör i och med ankomsten till arbetsplats eller bostad. Inom Norden och EU/EES och Schweiz ska det europeiska sjukförsäkringskortet från Försäkringskassan tas med. Kontrollera med försäkringskassan vad som gäller vid aktuell tidpunkt. Vid tjänsteresa utanför Norden/EU ska resenären alltid ha med Kammarkollegiets försäkringskort. Försäkringskort utfärdas av arbetsgivaren.

Semester i anslutning till tjänsteresa

Anställd som vill kombinera semester i anslutning till tjänsteresa kan göra det om semester eller annan ledighet beviljats. Viktigt är att det primära syftet för resan är en tjänsteresa. Det är möjligt att av privata skäl förlänga vistelsen utan att arbetstagaren ska beskattas. Detta gäller under förutsättning att resekostnaden för arbetsgivaren inte blir högre på grund av förlängningen. Den anställde ska dokumentera prisjämförelsen.

Tjänsteresan anses avslutad när semestern påbörjas, det innebär att arbetsgivaren inte kan betala ut skattefritt traktamente efter att tjänsteresan avbrutits. Den anställdes reseräkning ska enbart omfatta den period som tjänsteresan faktiskt har pågått, dvs tiden från avresan från Sverige fram till dess tjänsteresan avbryts för semester. Tidpunkt för hemkomst ska inte

fingeras i reseräkningen utan redovisningen av resan ska enbart omfatta den period som tjänsteresan faktiskt har pågått. Hemresan ingår i semesterdelen trots att arbetsgivaren betalat den utan skattekonsekvenser. Motsvarande gäller när tjänsteresan inleds med semester.

Vid en utrikes tjänsteresa gäller Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring även under avbrott på grund av semester eller tjänstledighet på annan ort än den vanliga verksamhetsorten. För att ett sådant uppehåll ska anses vara ett avbrott i tjänsteresan och inte en fristående verksamhet, får uppehållet i tid inte vara längre än tiden i övrigt för tjänsteresan. Upphållet får inte heller vara längre än 14 dagar sammanlagt. Vid semester längre än 14 dagar måste en privat försäkring tecknas för hela semesterperioden.

Resor till och från arbetet

Anställdas resor mellan hemmet och arbetsplatsen omfattas inte av universitets regler för tjänsteresor, detta i enlighet med skattelagstiftningen. Undantag är resor som är del av en tjänsteresa. Resor mellan bostad och arbetsplats (tjänsteställe) räknas normalt som privata resor.

Redovisning av tjänsteresor

Reseräkning ska upprättas och kvitton i original ska lämnas in direkt när resan är avslutad. Rätten till ersättning för viss månad förfaller om reseräkning inte har getts in inom ett år efter utgången av den månaden.