



Reviderad 2013-01-09

Dnr: 49-2009-310

Riktlinjer och föreskrifter för resor och resebeställningar vid Högskolan i Halmstad.

Reseplanering ska göras långsiktigt inom avdelning/sektion för att möjliggöra kostnadsbesparingar genom att utnyttja rabatter och samordning av flera resmål. I planeringen ingår också att överväga om telefon, webb eller videokonferens är möjligt då de är mest kostnadseffektiva- och miljövänliga alternativet. Grunden för en god reseekonomi ligger i en effektiv reseplanering och god framförhållning.

Tjänsteresor utförs enbart på uppdrag av Högskolan i Halmstad. Resenär och chef ska se till att riktlinjerna för resor följs. Ansvaret för planering och bedömning ligger på både chef och resenär. Tjänsteresor skall beslutas av respektive chef/sektionschef motsv.

Resor i tjänsten ska genomföras på det för högskolan fördelaktigaste sättet med hänsyn till kostnad, miljö och arbetstid.

Resande med tåg ska prioriteras framför de mer miljöbelastande alternativen flyg och bil. Om hyrbil utnyttjas bör i första hand fordon som drivs med alternativa bränslen och i andra hand fordon som är miljöklassade enligt gällande regelverk.

Om något av dessa krav åsidosätts ska detta i särskild ordning motiveras på reseräkningen.

För att tjänstereseförsäkringen ska gälla måste man, enligt högskolans noteringar, vara i tjänst och inte ha semester. Om så är fallet ska man se till att semestern bryts och att man är i tjänst från den dag tjänsteresan påbörjas och till dess att tjänsteresan avslutas.

1. Bokning och beställning

Tjänsteresor ska bokas genom högskolans upphandlade resebyrå. För mer information, se personalhandboken på högskolans hemsida.

2. Försäkring

Högskolan har genom resebyrån ett särskilt faktureringsystem (DINERS TAC) som gör att resenären automatiskt har en bagage och förseningsförsäkring.

3. Statens tjänstereseförsäkring

Högskolan har tecknat ett avtal angående statliga tjänsteresor genom Kammarkollegiet. Tjänstereseförsäkringen gäller för anställda och uppdragstagare. Studenter omfattas inte av försäkringen. Reseförsäkringen finns under www.kammarkollegiet.se gå in på tjänstereseförsäkring, finns även i engelsk version. Alla som reser utanför ett EU-land skall ha med sig ett kort ”Medical Card” kontakta personalavdelningen för att erhålla ett sådant.

En medborgare i ett EU-land har rätt till sjukvårdsförmåner i ett annat EU-land enligt landets allmänna försäkring, d.v.s. utan annan kostnad än patientavgiften i det landet. För att avtalet om sjukvårdsförmåner skall kunna tillämpas direkt vid vårdtillfället krävs att resenären har med sig ett intyg från försäkringskassan. Kontakta försäkringskassan i god före avresan och begär ett intyg. Se www.fk.se.

4. Kostnadsställe och ändamål

Huvudkostnadsstället är angett i samband med registrering av resenärprofilen. Vid mer än en anställning eller vid särskilt uppdrag ska aktuellt kostnadsställe uppges. Vid varje beställning ska alltid tjänsteresans ändamål specificeras till resebyrån. Detta för att säkerställa att personen verkligen är anställd vid högskolan samt för att underlätta vid fakturering.

5. Familjemedlemmar

Vid beställning av tjänsteresor där familjemedlemmar också medföljer, skall ovillkorligen den privata delen av resan betalas separat till resebyrån och får aldrig faktureras högskolan och regleras i efterhand.

6. Biluthyrning

Ska bokas genom aktuellt ramavtal. För ytterligare information se högskolans hemsida.

7. Flyg eller tåg-transporter

Vid flygresor ska ekonomiklass användas om inte särskilda skäl föreligger.

Tågresor med kortare restid än två timmar skall i första hand bokas i andra klass. Längre resor får bokas i första klass.

8. Taxi

Resor med taxi skall användas restriktivt. I första hand skall allmänna kommunikationsmedel väljas. Vid beställning av taxi ska i första hand miljöbilar bokas.

9. Hotell

Inrikes hotell ska bokas genom resebyrån, i första hand de hotell där avtal finns. Vid bokning av inrikes hotell ska avtalshotellen användas i första hand och prioriteringen mellan dem ska vara bästa pris.

10. Förskott

Begär förskott i god tid, gärna två veckor före resan. Blanketten finns under personal, blanketter. Blanketten skall vara underskriven av chef.

Förskottet är efter utbetalning inlagt i Tur och Retur och dras av vid ifyllande av reseräkning.

Om inte förskott är redovisat tillsammans med reseräkning senast tre månader efter att resan och förrättningen har avslutats, dras förskottet på lönen.

11. Reseräkning

Efter varje tjänsteresa ska det snarast fyllas i en reseräkning i Tur och Retur, dock senast tre månader efter det att resan eller förrättningen har avslutats. Därefter är rätten till ersättning förfallen.

Vid utrikes resa är det nödvändigt att ange lokala tider för avresa och ankomst från/till olika länder för att rätt till rätt traktamente skall kunna erhållas. Detta gäller även vid mellanlandning. Det finns med i den specifikation som medföljer från resebyrån.

Till reseräkningen ska bifogas:

Biljettstam eller använd färdbiljett.

Kvitton på logikostnader.

Kvitton på utgifter för taxi och annat färdmedel.

Inbjudan och program som visar resans innehåll.

Alla kvitton ska vara originalkvitton.

Resersättning betalas ut via lönen.

12. Andra förmåner – bonusprogram

Om du samlar på poäng på flygresor, hotellövernattningar och hyrbilar, som betalas av din arbetsgivare, är du skyldig att på förhand anmäla detta till din arbetsgivare.

Förmåner intjänade genom bonusprogram är skattepliktiga om arbetsgivaren har betalt flygresan, hotellet och/eller hyrbilen, vid privat utnyttjande. Alla bonuspoäng skall användas inom högskolans verksamhet.

13. Grupp- och Konferensresor

Bokning av konferenser ska i första hand göras direkt till upphandlade konferensanläggningar, men det finns även möjlighet att boka genom resebyrån.

14. Resenärprofil

För de som reser i tjänsten ska resebyrån ha en resenärprofil upplagd. Saknas resenärprofil, se instruktioner på hemsidan i personalhandboken.

15. Ekonomiskt ansvar

Resebeställningen skall alltid vara fullt finansierad (godkänd av attestansvarig), då beställningen utgör ett ekonomiskt ansvar för högskolan.

Högskolan i Halmstad
2013-01-09



Inger Johansson
Förvaltningschef