



**Karolinska
Institutet**

Föreskrifter för tjänsteresor

Dnr 1-483/2019

Gäller fr.o.m. 2020-01-01

Regler för tjänsteresor

Dnr 1-483/2019

INNEHÅLL

1	Inledning.....	1
2	Syfte.....	1
3	Tillämpningsområde.....	1
4	Planering.....	1
5	Beslut om tjänsteresa.....	1
6	Reseräkning.....	2
7	Val av färdmedel och logi.....	2
7.1	Kollektivtrafik.....	2
7.2	Tåg.....	2
7.3	Flyg.....	2
7.4	Taxi.....	2
7.5	Båt och färjor.....	3
7.6	Anslutningsresor.....	3
7.7	Hyrbil.....	3
7.8	Privatbil.....	3
7.9	Hotellrum.....	3
8	Bonusprogram.....	4
9	Betalkort.....	4
10	Reseförskott.....	4
11	SMS-biljett för lokaltrafik.....	4
12	Pass och visum.....	5
13	Vaccination.....	5
14	Traktamente och kostnadsersättningar.....	5
15	Tjänstereseförsäkring.....	5
16	Försäkring vid utlandsstationering.....	5

Diarienummer: 1-483/2019	Dnr för föregående version: 1-447/2017	Beslutsdatum: 2019-12-17	Giltighetstid: Gäller fr.o.m. 2020-01-01 och tillsvidare
Beslut: Rektor		Dokumenttyp: Föreskrifter	
Handläggs av avdelning/enhet: HR-avdelningen		Beredning med: Institutionen för medicin, Solna Universitetsförvaltningen	
Revidering med avseende på: Kravet på reseorder tas bort, tillägg om visum och vaccination, förtydliganden och språkliga ändringar.			

1 Inledning

Tjänsteresor och möten är en del i Karolinska Institutets verksamhet för att inleda och upprätthålla kontakter med omvärlden. En tjänsteresa ska planeras så att kostnaderna blir så låga som möjligt, att resan är säker och att största möjliga hänsyn tas till miljön.

I den mån det är möjligt ska i första hand webb-, video- eller telefonkonferens användas för möten.

2 Syfte

Dessa föreskrifter syftar till att tjänsteresor och möten kan genomföras på ett säkert och kostnadseffektivt sätt och till att minimera resandets negativa miljöpåverkan.

3 Tillämpningsområde

Dessa föreskrifter gäller för alla anställda vid Karolinska Institutet för resor inom ramen för anställningen. Föreskrifterna gäller också resor som betalas av Karolinska Institutet men som genomförs av en student eller annan som inte är anställd vid Karolinska Institutet. I fortsättningen benämns alla som ”medarbetare”.

En tjänsteresa är en resa som medarbetaren måste göra för att arbeta för arbetsgivarens räkning på annan plats än den ordinarie arbetsplatsen.

4 Planering

Innan en resa bokas ska man alltid överväga om det istället går att ha en webb-, video- eller telefonkonferens eftersom det är det mest kostnadseffektiva och miljömässiga alternativet. Bokningar ska göras i så god tid att priset inte blir onormalt högt med hänsyn till prisläget på orten eller andra omständigheter.

Arbetsgivaren har även ansvar för medarbetarens arbetsmiljö under en tjänsteresa varför det är viktigt att beakta arbetsmiljö, bekvämlighet och säkerhet. Säkerheten avser både person- och trafiksäkerhet. Hänsyn måste därför tas till det allmänna säkerhetsläget på förrättningsorten och under hela resan vid planeringen. Utrikesdepartementets rekommendationer ska följas.

5 Beslut om tjänsteresa

Rätt att besluta om tjänsteresa följer av gällande besluts- och delegationsordning. Den som har rätt att besluta om tjänsteresa ansvarar för att dessa regler följs och för att medarbetare som reser i tjänsten känner till vad som gäller vid tjänsteresor.

6 Reseräkning

Efter en genomförd tjänsteresa ska en reseräkning snarast upprättas i reseräkningssystemet.

En reseräkning ska lämnas in snarast efter hemkomsten, dock senast inom tre månader. En reseräkning som kommer in senare än tre månader efter avslutad resa ska godkännas endast det finns särskilda skäl.

Till reseräkningen ska bifogas:

- konferensprogram, deltagarlista eller annat dokument som styrker att resan genomförts,
- kvitto i original på utlägg för t.ex. logikostnader, taxi eller annat färdmedel, och representationsmåltider.

7 Val av färdmedel och logi

Bokning av en tjänsteresa och logi ska göras genom Karolinska Institutets upphandlade resetjänst. Detta gäller inte hotell som redan är utvalda och bokade av kongress- och konferensarrangörer.

7.1 Kollektivtrafik

Vid alla tjänsteresor ska den lokala kollektivtrafiken användas i första hand om inte annat färdmedel är säkrare eller särskilda omständigheter föreligger.

7.2 Tåg

Inrikes resor ska göras med tåg framför flyg i största möjliga utsträckning. Inom Sverige och vid kortare resor utomlands ska normalbiljett bokas. Med normalbiljett avses 2 klass förutsatt att det är det billigaste alternativet. 1klass får väljas om arbete behöver utföras under huvuddelen av resan eller om det är det billigaste alternativet. Vid tågresor nattetid får singel sovkupe bokas.

7.3 Flyg

Inrikes resor med flyg under 50 mil ska särskilt motiveras. För resor inom Europa jämförs ekonomi med ekonomipremium eller motsvarande. För resor utanför Europa kan dyrare biljetter väljas i de fall särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan vara nattflyg i kombination med att förrättningen sker direkt efter ankomsten, säkerhetsaspekter, hälsoskäl, restid och resvägar.

7.4 Taxi

Taxiresa får väljas när det saknas lämpliga allmänna kommunikationer eller när det annars finns särskilda skäl att åka taxi. Särskilda skäl kan vara tungt eller skrymmande bagage, säkerhetshänsyn, betydande tidsvinst och för att enkelt nå resmålet. Taxiresor ska om möjligt ske med miljötaxi.

Bokning av taxi sker genom upphandlad taxileverantör.

7.5 Båt och färjor

Om det finns behov av hyttplats får enkelhytt av normal standard bokas.

7.6 Anslutningsresor

Tåg eller flygbuss ska i första hand väljas vid resa till och från flygplatsen. Taxi får väljas när det saknas lämpliga tåg- eller flygbussalternativ eller det annars finns särskilda skäl.

7.7 Hyrbil

Vid hyra av bil ska miljöbil om möjligt väljas. Bilen ska därtill vara utrustad med antisladdsystem och krockskydd.

Bil av B-kategori ska väljas. Om större bil behövs med hänsyn till antalet resande, skrymmande eller tungt bagage eller säkerhetsskäl får C- eller D-kategori väljas.

Hyrbilar bokas via de statliga hyrbilsavtalen.

7.8 Privatbil

Privatbil får användas vid inrikes tjänsteresa om det saknas lämpliga allmänna kommunikationer eller om det i annat fall finns särskilda skäl. Som särskilda skäl räknas tungt eller skrymmande bagage, flera resande och betydande tidsvinst. Ersättning för resa med egen bil betalas enligt gällande kollektivavtal. Trängselskatt ersätts.

Om tjänsteresan görs med privatbil trots att det inte kan anses vara lämpligaste färdmedel betalas ersättning motsvarande billigaste färd sätt.

Privatbil får inte användas vid utrikes tjänsteresa. Närmaste chef får dock medge att privatbil får användas om det finns särskilda skäl för det. Vid sådant undantag beräknas traktamente och nattlogi från ankomsttiden till förrättningsorten. Drivmedel eller väg-, bro- och färjeavgifter ersätts inte i dessa fall.

7.9 Hotellrum

Hotell i samband med tjänsteresa ska bokas genom den upphandlade resetjänsten och enligt gällande ramavtal jämte rankningsordning. Hotellstandard bör anpassas till resans art och i normalfallet bör hotell av god mellanklass väljas när detta finns. Hotell som är miljömärkta, miljöcertifierade eller som på annat sätt kan påvisa ett aktivt miljöarbete ska väljas där så är

möjligt. Undantag medges för hotell som redan är utvalda av kongress- och konferensarrangörer.

Vid längre vistelser ska andra alternativ om möjligt väljas, t.ex. hyra av mindre lägenhet.

Hotell ska i normalfallet betalas med betalkort med personligt betalningsansvar eller s.k. E-voucher.

En medarbetare som under en tjänsteresa har en medföljande som inte reser i tjänsten för Karolinska Institutets räkning får inte kostnaderna för den medföljande ersatta av Karolinska Institutet. Om en resenär delar hotellrum med en medföljande som inte deltar i förrättningen, ska kostnaden för den medföljande anses utgöra 25 procent av priset för ett dubbelrum.

8 Bonusprogram

Medarbetare som reser med tåg mera frekvent ska teckna medlemskap i SJ:s lojalitetsprogram SJ PRIO.

Alla typer av rabatter, bonus, fribiljetter, kontanta ersättningar eller liknande som lämnas i samband med tjänsteresa är Karolinska Institutets egendom och får endast användas vid andra tjänsteresor. Möjligheten att tjäna in bonuspoäng får inte styra valet av reseleverantör.

9 Betalkort

Den som reser mer frekvent i tjänsten kan få ett betalkort med personligt betalningsansvar. Företagskort tilldelas endast om det finns synnerliga skäl.

10 Reseförskott

Reseförskott betalas endast i undantagsfall, t.ex. vid resa till resmål där betalkort inte kan användas eller när resan sträcker sig över en lång tidsperiod.

Reseförskott betalas med lägst fyrahundra (400) kronor och högst med belopp för uppskattat traktamente och hotellkostnad som inte kan faktureras.

Reseförskott får betalas ut tidigast en månad före avresan.

Erhållet reseförskott som inte redovisats med reseräkning senast tre månader efter hemkomsten dras på nästkommande lön. Om det inte är möjligt krävs resenärens på återbetalning.

11 SMS-biljett för lokaltrafik

Reseanteckningar ska föras vid användande av SMS som betalning för resa med lokaltrafik. Reseanteckningar ska innehålla uppgift om kostnad, betalningssätt, resans tidpunkt och transportmedel (buss, tåg osv.). Reseanteckningarna ska bifogas reseräkningen.

12 Pass och visum

Medarbetaren ansvarar för att ha giltigt pass och erforderligt visum. Karolinska Institutet ersätter kostnaden för visering.

13 Vaccination

Medarbetaren ansvarar för erforderlig vaccinering. Karolinska Institutet ersätter kostnaden för vaccinering.

14 Traktamente och kostnadsersättningar

Vid tjänsteresa och förrättning har medarbetaren rätt till traktamente samt vid inrikes resa dessutom lönetillägg. Det går att i förväg komma överens om att inget eller ett reducerat traktamente ska betalas.

Från traktamentet ska *måltidsavdrag* göras för alla måltider som medarbetaren inte betalar själv med undantag för måltider ombord på allmänna transportmedel.

Kostförmån ska tas upp för alla måltider som Karolinska Institutet betalat med undantag för frukost som ingår i hotellrumspriset, måltider ombord på allmänna kommunikationer och vid representation.

Resekostnadsersättning betalas mot kvitto för gjorda utlägg för resa med färdmedel som bestämts när resan beordrades. Ersättning får inte betalas för längre färdväg än vad som är motiverat av förrättningen.

15 Tjänstereseförsäkring

Medarbetare är försäkrade via Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring. Vid resor till EU/EES-länder ska Europeiskt sjukförsäkringskort (EU-kort) från Försäkringskassan tas med. Vid tjänsteresa till övriga länder ska ett *personligt försäkringskort*, som utfärdas av respektive institution, tas med.

16 Försäkring vid utlandsstationering

För varje utlandsstationerad medarbetare tecknas en URA-försäkring personal. Den innehåller ett personskadeskydd och ett försäkringsskydd som motsvarar skyddet i en reseförsäkring.

Försäkringen innehåller inte något egendomsskydd men det går att teckna en kompletterande egendomsförsäkring.