

# Anvisningar för ersättning i samband med tjänsteresor

Dnr 1-566/2023

Gäller fr.o.m. 2024-01-01



**Karolinska  
Institutet**



# Anvisningar för ersättning i samband med tjänsteresor

## Innehåll

Inledning .....	3
Syfte .....	3
Reseräkning .....	3
Boende .....	3
Betalkort .....	4
Bonusprogram .....	4
Reseförskott.....	4
E-kvitto eller sms-biljett för lokaltrafik .....	4
Pass och visum.....	4
Vaccination.....	5
Milersättning och trängselskatt.....	5
Traktamente och kostnadsersättningar .....	5
Tjänsterefeförsäkring .....	5

---

Diarienummer  
Dnr 1-566/2023

Beslutsdatum:  
2023-12-19

Giltighetstid:  
Fr.o.m. 2024-01-01  
och tills vidare

Beslut:  
Universitetsdirektör

Dokumenttyp:  
Anvisningar

Handläggs av avdelning/enhet:  
HR-avdelningen

Beredning med:  
Avdelningar UF

## Inledning

Dessa anvisningar syftar till att tydliggöra hur ersättningar ska handläggas i samband med tjänsteresor som sker på uppdrag av Karolinska Institutet (KI). Riktlinjer för tjänsteresor är överordnat styrdokument till dessa anvisningar.

### Syfte

Anvisningarna gäller för alla anställda vid Karolinska Institutet för resor inom ramen för anställningen. Anvisningarna gäller också för tjänsteresor som betalas av Karolinska Institutet men som genomförs av en student eller annan som inte är anställd vid Karolinska Institutet.

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

### Reseräkning

Efter en genomförd tjänsteresa ska en reseräkning snarast upprättas i reseräkningssystemet (PA-webben).

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 om det finns särskilda skäl.

Till reseräkningen ska bifogas:

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

### Boende

En medarbetare som under en tjänsteresa har en medföljande som inte reser i tjänsten för Karolinska Institutets räkning får inte kostnaderna för den medföljande ersättas 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.

**Betalkort**

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

**Bonusprogram**

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

**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 resenären på återbetalning.

**E-kvitto eller sms-biljett för lokaltrafik**

E-kvitto från regionala lokaltrafikbolag som skickas digitalt till medarbetarens e-post får bifogas reseräkningen.

I det fall det saknas e-kvitto och till exempel sms används som betalning för resa med lokaltrafik ska reseanteckningar föras. Reseanteckningar ska innehålla uppgift om kostnad, betalningssätt, resans tidpunkt och transportmedel (till exempel buss, tåg). Reseanteckningarna ska bifogas reseräkningen.

**Pass och visum**

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

**Vaccination**

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

**Milersättning och trängselskatt**

Ersättning för resa med egen bil betalas enligt gällande skattefri statlig milersättning. I milersättningen inkluderas drivmedel, väg-, bro- och färjeavgifter. KI ersätter även skattepliktiga milersättningar utöver den skattefria milersättningen.

KI ersätter trängselskatt för tjänsteresor där eget fordon har använts i enlighet med KI:s riktlinjer för tjänsteresor.

**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.

**Tjänstereseförsäkring**

Medarbetare är försäkrade via Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring. Vid tjänsteresa till andra länder ska en *elektronisk personlig intygsmall för tjänstereseförsäkring* utfärdas av respektive institution och alltid tas med. Vid resor till EU/EES-länder ska även ett Europeiskt sjukförsäkringskort (EU-kort) från Försäkringskassan tas med.



Universitetsdirektör  
Veronika Sundström

## Beslut om anvisningar för ersättning i samband med tjänsteresor

### Beslut

#### Ärendet

Revidering har gjorts av nuvarande föreskrifter för tjänsteresor, dnr 1-483/2019, för att anpassa dessa till Klimatstrategi 2030 för Karolinska Institutet samt med vissa förtydliganden. Tidigare föreskrifter har delats upp på två styrdokument; riktlinjer samt anvisningar. Beredning av anvisningarna har skett med avdelningar inom UF.

#### Beslut

Beslutas att fastställa anvisningarna.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad universitetsdirektör Veronika Sundström efter föredragning av HR-direktör Johanna Bäckström.

Veronika Sundström

Johanna Bäckström

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign