



RIKTLINJER FÖR TJÄNSTERESOR SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA

Dnr 1257-1.1.2-2017 (ersätter tidigare riktlinje med diarienummer 1533/1.1.2/2014)

Inledning

Dessa riktlinjer gäller alla resor som företas i tjänsten och betalas av Södertörns högskola.

Bestämmelserna baseras på gällande inkomstskattelag och centrala avtal, i huvudsak bestämmelserna om ersättning vid tjänsteresa och förrättning i Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

Beslut om tjänsteresa fattas av ansvarig chef.

Arbetsgång för tjänsteresor

1. Anställd har dialog om tjänsteresan med chef som beslutar. Om tjänsteresan är utanför Sverige ska reseorder upprättas i löne- och resesystemet.
2. Beställ tjänsteresa och boende via resebyrå som Södertörns högskola har avtal med.
3. Tjänsteresan genomförs, spara alla originalkvitton och biljetter.
4. Redovisa tjänsteresan i löne- och resesystemet. Skicka kvitton till resegranskare eller chef.
5. Utbetalning sker vid nästa löneutbetalning.
6. Närmast anhörig/kontaktperson bör registreras i Primula, alternativt meddela kontaktperson till närmaste chef inför tjänsteresan.

Organisation

Personalavdelningen ansvarar för processen för reseräkningar och privata utlägg. Varje institution/avdelning ansvarar för sina bokningar och kontakt med resebyrå. Beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar flyg- och tågtaxi, visum m.m. ska endast göras via Södertörns högskolas upphandlade avtal. Ekonomiavdelningen ansvarar för upphandling och uppföljning av samtliga ramavtal gällande tjänsteresor.

Planering och godkännande av tjänsteresa

Vid Södertörns högskola ska tjänsteresor i så stor utsträckning som möjligt ersättas med videokonferenser, telefon- eller webbmöten. Då fysiska resor ändå anses vara nödvändiga ska de både planeras och genomföras så att påverkan på den yttre miljön minimeras. När tjänsteresor genomförs ska de ske på ett trafiksäkert sätt, både för resenären och medtrafikanter. Därtill ska tjänsteresor företas så kostnadseffektivt som möjligt, där hänsyn tas både till att resan genomförs med rimlig tidsåtgång samt till medarbetares individuella förutsättningar och behov. Medarbetaren ska tillsammans med ansvarig chef planera tjänsteresor så att gällande regelverk efterlevs. Medarbetaren ska fylla i reseorder för samtliga resor utanför Sverige i löne- och resesystem med uppgifter om tider och den totala kostnaden för resan. Reseordern skickas därefter till resegranskare eller attestansvarig chef. Vid gruppresor utser ansvarig chef en samordnare som gör reseorder och beställning för hela gruppen.

Utifrån en riskanalys för verksamheten bör nyckelpersoner från en och samma verksamhet resa separerat från varandra. Beträffande resor till osäkra länder se UD, Utrikesdepartementets hemsida.

Arbets tid vid tjänsteresa

Schemalagd konferens tid vid externa konferenser på helger och kvällar räknas som arbetstid och kompenseras med ledighet timme för timme eller enligt i förväg gjord överenskommelse med överordnad chef. Restid utanför ordinarie arbetstid räknas inte som arbetstid och ersätts/kompenseras inte.

Reseräkning

Resekostnadsersättning utbetalas för gjorda utlägg för resa med färdmedel som är i förväg bestämda. Ersättning får inte utgå för längre färdväg eller bortavaro än som är motiverat av förrättningen, om det inte finns särskilda skäl.

Omedelbart efter återkomsten från tjänsteresor ska reseräkning upprättas av medarbetaren. Reseräkning måste alltid upprättas om resekostnadsersättning eller traktamente ska utbetalas, om reseförskott ska redovisas eller om medarbetaren erhållit kostförmån som ska tas upp till beskattning.

Rätt till ersättning för tjänsteresa förfaller helt om reseräkning inte inkommit inom ett år efter det att resan avslutats.

Reseräkning registreras i löne- och resesystemet och utbetalas i samband med ordinarie löneutbetalning.

Till reseräkningen ska bifogas:

- Konferensprogram eller annat dokument som beskriver syftet
- Biljetter
- Deltagarlista vid representation
- Kvitton i original.

Minimikrav på uppgifter som ska framgå av kvitton är datum för utfärdande, identifiering av säljaren, identifiering av köpt vara/tjänst samt momsbelopp.

För att få ersättning för egen betald *E-biljett* måste det kunna styrkas att resan faktiskt företagits och till vilken kostnad. Vid beställning/betalning över internet där inget kvitto erhållits kan utlägget styrkas med utskrift av beställningen från internet samt kontoutdrag.

Resor med någon form av reskassa ska styrkas med utskrivet kvitto. Resor med t.ex. SLs (Storstockholms Lokaltrafik) reskassa, ska styrkas med utskrift av historisk reskassa via biljettautomater eller via SLs hemsida.

Det kan i vissa länder vara svårt att få kvitto. Då måste utgiften kunna styrkas på något annat sätt, exempelvis genom skriftlig försäkran, med information som kan verifiera utgifter om datum, belopp, resa från och till vilken adress m.m.

Utgifter i utländsk valuta räknas om efter den växelkurs till vilken den har köpts. För den som har betalat utgifter med kredit- eller betalkort gäller den kurs som kontoföretaget har tillämpat. Om uppgift om kurs saknas, används aktuell kurs.

Delad reseräkning

Om endast del av resekostnaden ska betalas av Södertörns högskola ska reseräkning tillsammans med originalkvitton skickas till den myndighet/det företag, som ska betala resten av resekostnaderna, för utbetalning av hela reseersättningen. Därefter fakturerar utbetalaren Södertörns högskola för den del som Södertörn högskola ska betala. Detta eftersom originalkvitton inte kan lämnas till flera utbetalare. Alternativt kan Södertörns högskola utbetala hela ersättningen och vidarefakturera del av kostnaden.

Traktamente

Bestämmelserna om traktamente och resekostnadsersättning regleras i inkomstskattelagen och Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

Bestämmelserna om traktamente gäller endast vid flerdygnsförrättning medan bestämmelserna om resekostnadsersättning gäller för alla tjänsteresor.

Ett förrättningsställe måste ligga mer än 50 km från såväl tjänstestället som bostaden för att traktamente ska kunna utges. Avståndet gäller närmaste färdväg.

Chef kan besluta att ersättning vid tjänsteresa utomlands inte ska betalas eller betalas med lägre belopp än som följer av Villkorsavtal och Villkorsavtal-T, om det finns särskilda skäl för det.

Från traktamente ska *måltidsavdrag* göras för *alla* måltider som Södertörns högskola eller någon annan myndighet eller företag betalat. Undantagna är måltider ombord på båt/flyg. *Kostförmån* är det om Södertörns högskola betalt måltiden. Undantaget är det om frukosten ingår i hotellrumspriset, måltider ombord på båt/flyg och måltider vid intern konferens/kurs/utbildning samt vid intern och extern representation.

Beställningar i samband med tjänsteresa

Beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar flyg- och tågtaxi, visum m.m. ska göras via Södertörns högskolas upphandlade avtal. Information om avtal och tillvägagångssätt finns på intranätet.

Beställningar ska göras i så god tid som möjligt före avresedatum att resan kan företas med billigaste färdmedel och med beaktande av tidsåtgång och omständigheter, totalt lägsta möjliga kostnad. Med "i god tid" menas här ca 3 månader gällande utrikes resor och ca 3 veckor gällande inrikes resor.

Principen är att resa med allmänna kommunikationer. För sträckor som tar mindre än fyra timmar med buss eller tåg, gäller normalt att resan genomförs med dessa och inte med flyg. Beakta både den totala restiden, inklusive anslutningstransporter och väntetider, och kostnaden vid jämförelse mellan de olika färdsattnen. Överväg möjligheten att samåka med bil.

Tåg-Buss

Anställda ska i normalfallet välja andra klass på tåget. Vid längre tågresor kan första klass väljas om behov finns t.ex. för att arbeta. Vid resa med nattåg gäller kupé med dusch och toalett.

Flyg

Flygresor ska endast användas för längre färdsträckor eller om flyg till skillnad mot tåg ger möjlighet till att återresa samma dag. Flygresa ska företas i ekonomiklass. Resa med första klass flyg medges endast efter prövning i varje särskilt fall anser att det finns synnerliga skäl.

Vid resa i direkt anslutning till veckoslut kan lågprisbiljetter utnyttjas om totalpriset för flyg, hotell och traktamente blir lägre än om avresa eller hemresa sker direkt vid förrättningsens början respektive slut.

Visum och vaccinationer

Egna kostnader för visum och nödvändiga vaccinationer ersätts mot kvitto.

Egen bil

Privat bil får endast användas när andra alternativ enligt ovanstående inte är rimliga i ett samlat perspektiv på miljö, kostnadseffektivitet och säkerhet.

Exempel på olika situationer när bil kan vara *lämpligaste* färdmedel är

- Tungt och skrymmande bagage ska fraktas för Södertörns högskolas räkning
- Två eller flera tjänsteförrättande passagerare medföljer i bilen
- Tidsvinst görs
- Kortare tjänsteresa där egen bil är mest kostnadseffektivt

Vid resa med egen bil utbetalas ersättning för det skattefria beloppet se Skatteverkets hemsida.

Hyrbil

Om resan ska företas med bil kan det finnas skäl att välja hyrbil antingen av ekonomiska skäl eller av trafiksäkerhets- och miljöskäl om den egna bilen inte uppfyller de krav som ställs på säkerhet och miljö.

Trängselskatt

Bifoga underlag som styrker utlägg av trängselskatt. Underlaget ska vara fakturan som skickas hem till fordonsägaren. Betalningen måste styrkas med kontoutdrag från bankkonto eller liknande.

Anslutnings- och lokalresor

Vid anslutnings- (t/r flygplats och tågstation) och lokalresor ska i första hand billigaste allmänna färdssätt (buss, flygbuss, tåg motsvarande) väljas, med hänsyn tagen till arbetstid, kostnad och miljö. Om inte buss/tåg kan utnyttjas t/r flygplats bör i andra hand flygtaxi utnyttjas.

Taxi

Taxi ska användas sparsamt. Hänsyn ska tas till lokala kommunikationsförhållanden. Taxiresa ska vara möjlig när resan påbörjas eller avslutas på tidpunkter då allmänna kommunikationer inte är tillgängliga eller avsevärt förlänger restiden.

Båt

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

Hotellrum

Val av hotell ska följa samma huvudprincip om ekonomiskt mest fördelaktiga alternativ, d.v.s. mellanklasshotell så nära förrättningsstället som möjligt. Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard för en person. Södertörns högskola ersätter inte utlägg för minibar, filmer. Telefonavgifter och nätuppkoppling ersätts om de är tjänsterelaterade. Vid längre vistelser ska andra alternativ som t.ex. hyra av mindre lägenhet användas.

Om resenären delar hotellrum med någon person som inte har rätt till ersättning för logikostnader, t ex har med sig make/maka, ska kostnaden för resenären anses utgöra 75 % av dubbelrumspriset.

Resande som inte redovisar någon övernattningskostnad utan istället ordnar sitt boende privat, kan få ersättning via nattraktamente.

Årskort

För den som reser ofta bör rabattformer som årskort och liknade övervägas. Innehavare av årskort ska förbinda sig att enbart använda kortet i tjänsten. OBS! Resa till och från arbetet, är alltid skattepliktiga.

Bonus och förmåner

Personlig bonus som erhålls vid tjänsteresa, resepoäng, fribiljetter, gratisnätter på hotell och liknande är Södertörns högskolas egendom och får endast nyttjas vid nya resor i tjänsten.

Betalkort

Södertörns högskola tillhandahåller företagsupphandlade betalkort för anställda som reser frekvent i tjänsten eller som i övrigt behöver kort för tjänsteutlägg. Betalkortet minskar administrativa hanteringskostnader samtidigt som resenären undviker de risker det innebär att bära med sig större kontantbelopp.

Reseförskott

Reseförskott betalas endast undantagsvis, exempel är resa till resmål där betalkort inte kan användas. Reseförskott får utbetalas högst en månad före avresan. Utbetalt reseförskott som inte redovisats med reseräkning senast tre månader efter hemkomsten dras till fullo på nästkommande lön.

Försäkringsskydd

Vid tjänsteresa (normalt vid vistelse kortare än 6 månader) gäller Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring. Försäkringen gäller från den tidpunkt man lämnar arbetsplatsen eller bostaden och upphör i och med ankomsten till någon av nämnda utgångspunkter. Resenären bör läsa Tjänstereseförsäkringsvillkoren före tjänsteresan samt ta med denna på resan för att veta vilka åtgärder som ska vidtas på plats om skada uppstår. För mer info se: www.kammarkollegiet.se.

För resa inom de nordiska länderna, övriga länder i EU samt några konventionsland (länder som Sverige sjukvårdsavtal med) ska ett s.k. EU-kort medtas på resan (beställs hos Försäkringskassan i god tid före avresa). Med EU-kortet kan man få ersättning för nödvändig vård om man blir sjuk eller råkar ut för en olycka. Kontrollera med Försäkringskassan vad som gäller vid aktuell tidpunkt. För mer info se: www.forsakringskassan.se.

Den som ska resa till ett icke-konventionsland (länder som Sverige inte sjukvårdsavtal med), bör ha med sig ett personligt försäkringskort (Swedish State Business Travel Insurance Certificate). Syftet med kortet är att resenären snabbt ska få tillgång till akut sjukvård genom att sjukvårdsinrättningen genast kan konstatera att det finns en försäkring som täcker kostnaderna. Kort finns att hämta hos lokal personalhandläggare eller Personalavdelningen.

Vid allvarlig sjukdom, intagning på sjukhus, behov av hemtransport eller annan aktiv skadehjälp utomlands måste Falck Travel-Care först kontaktas innan sjukvården eller hemtransporten påbörjas. Tel: +46 8 587 717 49 eller E-post: assistance@falcktravelcare.com

Ytterligare information

- Villkorsavtal/Villkorsavtal-T - [Arbetsgivarverket](#)
- Inkomstskattelagen - [Skatteverket](#)
- Statliga ramavtal - avropa.se
- Trängselskatt - [Transportstyrelsen](#)
- Tjänstereseförsäkring - [Kammarkollegiet](#)
- Försäkringskassan, EU kort, konventionsländer - [Försäkringskassan](#)
- Miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor - [Förordning 2009:1](#)
- UDs rekommendationer vid resa utomlands - [UD, regeringen](#)
- URA, utlandsstationering - [Arbetsgivarverket](#)

Definitioner

Flerdygnsförrättning	Förrättning som medför övernattning utom bostaden
Förrättningsställe	Arbetsplats där förrättning fullgörs
Tjänsteresa	Resa föranledd av att medarbetare beordrats utföra förrättning på annan plats än tjänstestället
Tjänsteställe	Södertörns högskola är tjänstestället för alla anställda.
Traktamente	Ersättning för ökade levnadskostnader som Södertörns högskola betalar till medarbetare som företar tjänsteresa förenad med övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten. Traktamente är skattefritt och följer inkomstskattelagen
Verksamhetsorten	Ett område inom 50 km (närmaste färdväg) från medarbetarens tjänsteställe och bostad.

Innehållsförteckning	Sidan
Anslutning- och lokalresor	4
Arbetsgång	1
Arbets tid vid tjänsteresa	2
Beställningar i samband med tjänsteresa	3
Betalkort	4
Bonus och förmåner	4
Båt	4
Definitioner	5
Delad reseräkning	2
Egen bil	3
Flyg	3
Försäkringsskydd	5
Hotellrum	4
Hyrbil	4
Inledning	1
Organisation	1
Planering och godkännande av tjänsteresa	1
Reseförskott	5
Reseräkning	2
Taxi	4
Traktamente	2
Trängselskatt	4
Tåg-Buss	3
Visum och vaccinationer	3
Ytterligare information	5
Årskort	4