



HR- och ekonomiavdelningen

**RIKTLINJE**

Diarienummer: GIH 2022/294  
Ersätter: Ersätter Ö 2015/255  
Datum: 2022-05-24  
Författare: Marielle Andrézen, HR-  
chef  
Beslutat av: Rektor  
Beslutsdatum: 2022-07-06  
Giltighetstid: Tillsvidare

1(4)

# Riktlinjer för resor

## RIKTLINJER FÖR RESOR

### Planering och beställning

En tjänsteresa ska planeras i god tid tillsammans med ansvarig chef som också ska godkänna resan och resplanen. Det är ansvarig chef som ska säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyn samt följa upp att den efterlevs.

GIH eftersträvar ett kostnadseffektivt och miljöanpassat resande vilket innebär att alla medarbetare ska välja det lämpligaste färd sättet, med hänsyn tagen till samtliga faktorer så som resesätt, miljö, faktisk biljettkostnad, restid, arbetstid, boendekostnad och traktamente.

Som myndighet har GIH ansvar för att bidra till en hållbar utveckling. För detta krävs ett långsiktigt och systematiskt miljöarbete. Resor bidrar i stor utsträckning till en direkt miljöpåverkan genom utsläpp av koldioxid. Genom att välja färd sätt med liten klimatpåverkan eller alternativa mötesformer kan GIH bidra till att minska negativ miljöpåverkan. Alternativ till resor, till exempel telefonmöte eller videokonferens, ska därför alltid beaktas.

Resenären är skyldig att följa högskolans resebestämmelser och de avtal som tecknats samt övriga statliga ramavtal som avser resebyråer, transportföretag, hotell etc. alla beställningar ska göras via GIH:s upphandlade avtal, undantag är kortare resor inom länet.

### Val av färdmedel

Allmänna kommunikationsmedel är oftast det bästa alternativet med avseende på såväl effektivitet och kostnad som säkerhet och miljö.

Vid inrikes resa ska tåg väljas före flyg av miljöskäl, om inte särskilda skäl finns. Vid bokning av tåg ska i första hand normalbiljett (2 klass) väljas och vid flygresor gäller ekonomiklass. Transport till och från flygplats eller tågstation ska i första hand ske med allmänna kommunikationsmedel (buss, tunnelbana, tåg, spårvagn etc.). Taxi får utnyttjas när allmänna kommunikationsmedel inte står till förfogande eller är olämpliga och ska användas sparsamt.

Vid bilresa ska hyrbil av miljö- och säkerhetsskäl användas i första hand. Miljöbil ska, om möjligt, alltid användas. Vid bokning av hyrbil ska företag väljas som omfattas av statliga ramavtal. Egen bil får användas vid de tillfällen när det är det lämpligaste färd sättet. Körsträcka ska specificeras på reseräkning med antal km samt start- och slutdestination. Ersättning för slitage, försäkring etc. ingår i den milersättning som eventuellt betalas ut.

### Logi

Vid val av hotell ska statliga ramavtal användas och ekonomiskt fördelaktiga alternativ beaktas. Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard. Miljömärkta hotell ska i första hand väljas.

## Bonus och förmåner

Eventuell bonus som erhålls vid tjänsteresa så som poäng, fribiljetter, gratisnätter på hotell etc. är myndighetens egendom och får inte användas privat utan endast vid andra tjänsteresor.

## Resekostnadsersättning och traktamente

Bestämmelserna om reskostnadsersättning gäller för tjänsteresor och för att det ska utbetalas, ska resan vara beordrad av ansvarig chef.

En resa mellan bostaden och tjänstestället är inte en tjänsteresa.

Vid internt eller externt arrangerade kurser eller konferenser med betald helpension som betalas av GIH utgår ej traktamente.

Eventuella privata medresenärer svarar för sina kostnader fullt ut.

Beträffande schablonmässiga traktamenten, milersättningar etc. gäller centrala och lokala avtal samt Skatteverkets bestämmelser.

## Reseförskott

Reseförskott kan begäras före en resa för att täcka kostnader som inte betalas mot faktura. Förskottet ska sökas minst åtta dagar före avresa på blankett ”Reseförskott”.

Reseförskottet ska redovisas inom en månad efter resans avslut, med en reseräkning i Agresso. Eventuellt över eller underskott av utbetalt belopp korrigeras på lön.

## Reseräkning

Efter tjänsteresa där uttag av traktamente, milersättning m.m. är godkänt av ansvarig chef ska reseräkning registreras i Agresso. Reseräkning ska inkomma senast 3 månader efter genomförd resa.

Eventuella kvitton som finns i samband med resan ska bifogas i original och vara i svenska kronor (SEK). Vid annan valuta än SEK ges ersättning i SEK mot den kurs som gällde vid utläggets tidpunkt.

Mer information om belopp som betalas ut och regler för detta finns i det lokala reseavtalet.

## Försäkring i samband med resa

GIH har avtal med Kammarkollegiet avseende tjänsteresor. Försäkringsskyddet gäller vid alla inrikes och utrikes tjänsteresor och förrättningar för myndighetens räkning.

Inför resa inom EU bör den resande skaffa det europeiska sjukförsäkringskortet via Försäkringskassan.



Vid resa utanför EU ska resenären ha med sig ett statligt försäkringskort (Swedish State Business Travel Insurance Certificate). Syftet med kortet är att resenären snabbt ska få tillgång till akut sjukvård. Vid resa kontakta HR-funktionen som ställer ut kortet.