



UMEÅ UNIVERSITET

# REGLER FÖR TJÄNSTERESOR VID UMEÅ UNIVERSITET

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2020-12-15
Dnr:	FS 1.1-2495-20
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2021-01-01 – Tillsvidare
Område:	Personal
Ansvarig enhet:	Personalenheten
Ersätter dokument:	Regler för tjänsteresor vid Umeå universitet (dnr FS 1.1.2-779-14), beslutad av rektor den 23 september 2014



## UMEÅ UNIVERSITET

# Innehåll

1.	Beskrivning.....	3
2.	Bakgrund .....	3
3.	Definitioner och utgångspunkter .....	3
3.1.	Resekostnadsersättningar för andra resor än tjänsteresor.....	4
3.1.1.	Arbetsökande .....	4
3.1.2.	Försökspersoner .....	4
4.	Planering.....	5
4.1.	Miljö .....	5
4.2.	Säkerhet och sårbarhet .....	5
4.3.	Försäkringsskydd vid tjänsteresor .....	5
4.4.	Färd sätt.....	6
4.4.1.	Tåg och buss .....	6
4.4.2.	Flyg.....	6
4.4.3.	Bil .....	6
4.4.4.	Taxi.....	7
4.4.5.	Båt .....	7
4.5.	Årskort .....	7
4.6.	Hotell.....	7
4.7.	Betalkort .....	7
4.8.	Reseförskott.....	7
5.	Beställning av resor.....	7
6.	Fakturering.....	8
7.	Reseräkning.....	8
8.	Bonus och förmåner.....	9
9.	Semester i anslutning till tjänsteresa .....	9



## UMEÅ UNIVERSITET

# 1. Beskrivning

Regler för tjänsteresor vid Umeå universitet anger hur tjänsteresor vid Umeå universitet ska planeras, beställas och betalas.

I regler för tjänsteresor vid Umeå universitet finns även information om försäkringsskydd vid tjänsteresor samt vad som gäller om en tjänsteresa ska kombineras med semester.

# 2. Bakgrund

Universitetsstyrelsen beslutade den 12 december 2019, i samband med att en ny miljöpolicy (dnr FS 1.1-2187-19) fastställdes, att upphäva Policy för tjänsteresor vid Umeå universitet från 2014 och att de i denna policy angivna bestämmelserna om säkerhet, kostnad, ansvar med mera, ska specificeras i en särskild regel

Regler för tjänsteresor vid Umeå universitet ersätter tidigare beslutade Regler för tjänsteresor vid Umeå universitet, FS 1.1.2-779-14. I samband med de bestämmelser som framgår av denna regel ska även de utgångspunkter som framgår av Miljöpolicy för Umeå universitet beaktas. Reglerna gäller för anställda vid Umeå universitet. Dessutom gäller reglerna rörande kostnadsersättning för tjänsteresa även för personer som fullgör uppdrag för universitetets räkning och har egna projektmedel vid universitetet (lokalt kollektivavtal, dnr UmU 301-1176-13). För att resan ska betraktas som tjänsteresa och ge rätt till ersättningar i form av traktamente krävs att det finns ett anställningsförhållande, antingen tillsvidare eller tidsbegränsad anställning.

Enligt miljöpolicyen ska varje medarbetare alltid arbeta för möjligheten till resfria möten. När en tjänsteresa ändå genomförs ska varje medarbetare tillse att resan, inrikes eller utrikes, i första hand sker med kollektiva färdmedel och planera och genomföra sin tjänsteresa så effektivt, ekonomiskt, miljöanpassat och trafiksäkert som möjligt.

I följande regel har hållbarhets-, arbetsmiljö-, tillgänglighets- och det internationella perspektivet integrerats. På grund av dokumentets innehåll och natur har samverkansperspektivet inte integrerats i dokumentet. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.

# 3. Definitioner och utgångspunkter

Enligt Skatteverkets rättsliga vägledning är en tjänsteresa en resa som arbetsgivaren har beordrat den anställde att göra för att arbeta för arbetsgivarens räkning på annan plats än den ordinarie arbetsplatsen.

Resor mellan bostad och arbetsplats (tjänsteställe) räknas som privata resor. Anställdas resor mellan hemmet och arbetsplatsen omfattas därför inte av universitetets regler för tjänsteresor,



## UMEÅ UNIVERSITET

detta i enlighet med skattelagstiftningen. Universitetets medel och upphandlade avtal får därför inte nyttjas för sådana resor.

Av Inkomstskattelagen (IL) samt Villkorsavtalen (VA/VA-T) som tecknats mellan Arbetsgivarverket och personalorganisationerna, framgår vissa definitioner för ersättning vid tjänsteresa och förrättning. Av tabell 1 nedan framgår ett urval av de definitioner som framgår av IL 12 kap och VA/VA-T 10 kap 1 §.

**Tabell 1:** Ett urval av vissa definitioner från Inkomstskattelagen 12 kap och Villkorsavtal 10 kap 1 §

Tjänsteställe	Den plats där man utför huvuddelen av sitt arbete
Vanliga verksamhetsorten	Ett område inom 50 km från tjänstestället eller bostaden
Förrättning	Tjänstgöring som en arbetstagare – utan att få annan anställning – gör på annat ställe än sitt tjänsteställe i eller utanför Sverige
Flerdygnsförrättning	Förrättning som medför övernattning utom bostaden
Tjänsteresa	Resa som föranleds av förrättning
Traktamente	Ersättning för ökade levnadskostnader (logi, måltider och småutgifter) som arbetsgivaren betalar till anställd som företar tjänsteresa förenad med övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten eller stationeringsorten

Till kategorin tjänsteresor vid Umeå universitet räknas även resor som görs för att fullgöra vissa uppdrag. Här avses resor som görs av externa uppdragstagare, såsom opponenter, av sakkunniga och ledamöter i styrelser.

### 3.1. Resekostnadsersättningar för andra resor än tjänsteresor

#### 3.1.1. Arbetssökande

Resor som görs av arbetssökande som kallas till anställningsintervju är inte tjänsteresor. Umeå universitet kan dock ge kostnadsersättning för resa till och från anställningsintervju. Resan är skattefri om ersättningen inte överstiger de faktiska resekostnaderna. Vid resa med egen bil får ersättningen inte överstiga den av Skatteverket beslutade skattefria bilersättningen per mil. Övriga ersättningar vid anställningsintervju är skattepliktiga. Begäran om ersättning görs på särskild blankett.

#### 3.1.2. Försökspersoner

Ersättning till försökspersoner regleras i regel om ersättning till forskningspersoner/försökspersoner vid Umeå universitet, dnr FS 1.1-523-16.

Ersättning för resekostnader till försökspersoner är skattefri om ingen annan ersättning utbetalas till personen. Begäran om ersättning görs på särskild blankett.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 4. Planering

Den enskilda medarbetaren har ansvar att hålla sig informerad om gällande regelverk och bestämmelser i samband med tjänsteresa. Ansvaret innebär också att se till att kostnaderna står i rimlig proportion till nyttan samt att regler och bestämmelser följs.

Tjänsteresan ska alltid godkännas av ansvarig chef innan resan bokas. Likavillkorsperspektivet bör också beaktas vid planering av tjänsteresa.

Om resan inte kan genomföras som planerat ska ansvarig chef, om möjligt, informeras och godkänna den ändrade resan. I det enskilda fallet kan det bli nödvändigt att genomföra resan på viss bestämd tid eller med kort varsel.

#### 4.1. Miljö

Varje medarbetare ska alltid arbeta för möjligheten till resfria möten, via exempelvis digitala plattformar. För mer information om digitala möten se Umeå universitets intranät.

När en tjänsteresa ändå genomförs ska den om möjligt planeras i god tid och efter dialog med ansvarig chef. Varje medarbetare ska tillse att resan, inrikes eller utrikes, i första hand sker med kollektiva färdmedel. Tjänsteresan ska planeras och genomföras så effektivt, ekonomiskt, trafiksäkert och miljöanpassat som möjligt.

#### 4.2. Säkerhet och sårbarhet

För att reducera sårbarhets- och säkerhetsrisker bör det i möjligaste mån undvikas att en hel lednings-/arbetsgrupp, enhet eller motsvarande färdas med samma avgång.

Vid tjänsteresor utomlands behöver ofta fler riskförebyggande säkerhetsåtgärder vidtas. Innan avresa ansvarar resenären för att ta del av aktuell information om informationssäkerhet, som finns beskrivna på Intranätet.

#### 4.3. Försäkringsskydd vid tjänsteresor

Vid tjänsteresa och förrättning som utförs på uppdrag och bekostas av arbetsgivaren i samband med inrikes- och utrikesresor gäller Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring. Försäkringen gäller från den tidpunkt arbetsplatsen eller bostaden lämnas och upphör i och med ankomsten till arbetsplats eller bostad.

Inom Norden och EU/EES, Storbritannien och Schweiz ska det europeiska sjukförsäkringskortet från Försäkringskassan tas med. Kontrollera med försäkringskassan vad som gäller vid aktuell tidpunkt.

Vid tjänsteresa utanför Norden/EU ska resenären alltid ha med Kammarkollegiets försäkringskort. Försäkringskort tillhandahålls av arbetsgivaren via löneadministrationen.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 4.4. Färdsätt

Vid val av färdsätt, är allmänna kommunikationer oftast det bästa, säkraste och mest ekonomiska alternativet att resa på. Särskilda skäl för dyrare resa är till exempel att arbetsro krävs vid längre resa eller behov av att komma fram utvilad till förrättningen.

#### 4.4.1. Tåg och buss

För resmål med en resväg, som landvägen är kortare än 50 mil till slutdestinationen, genomförs normalt resan med buss eller tåg. Den totala restiden inklusive anslutningstransporter och väntetider för de olika färdsätten bör jämföras.

Vid längre tågresor kan val av första klass eller motsvarande ske, utifrån en bedömning av värdet för universitetet av att den enskilde resenären erhåller större möjligheter att använda restiden för ostört arbete. Vid resor mellan orter med täta och snabba tågförbindelser bör tåg väljas av miljöskäl. Vid resa med nattåg gäller normalt enkelkupé med toalett och dusch.

#### 4.4.2. Flyg

Flygresor bör endast användas för längre färdsträckor eller om flyg till skillnad mot tåg ger möjlighet till hemresa samma dag. Billigaste biljett bör väljas. Vid utrikes resa bör dyrare biljettyper, såsom businessbiljetter, användas endast i undantagsfall och ska i förekommande fall godkännas av chef innan bokning.

#### 4.4.3. Bil

##### 4.4.3.1. Hyrbil

Vid resa med bil ska hyrbil väljas i första hand av ekonomiska-, trafiksäkerhets- och miljömässiga skäl. Vid bilåkning ska även möjligheterna till samåkning alltid prövas. Miljöbil som uppfyller säkerhetsmässiga krav ska så långt som möjligt väljas. Mer information; Förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.

När de upphandlade hyrbilsavtalen nyttjas ska medarbetaren säkerställa att stöldskydd, självriskreducering och självriskeliminering ingår. Kostnaden för dessa bekostas av arbetsgivaren. Vid avsaknad av stöldskydd, självriskreducering och självriskeliminering i hyresavtalet, ersätter arbetsgivaren däremot inte självrisken vid eventuellt vållad olycka eller skada på hyresobjektet.

##### 4.4.3.2. Egen bil

Att använda egen bil i tjänsten kräver överenskommelse med ansvarig prefekt/chef. Om egen bil används är det viktigt att främst tänka på de krav som ställs beträffande säkerhet och miljö. Egen bil får användas vid tillfällen när det är det lämpligaste färdsättet. Arbetsgivaren ersätter inte eventuella skador på fordonet eller eventuell självrisk. Den anställde svarar själv för alla kostnader som inte täcks av den anställdes tecknade försäkringar vid olycka samt skador på fordonet. Kostnadsersättning för självrisk kan erhållas från Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 4.4.4. Taxi

Taxi ska användas sparsamt och bör i normalfallet inte användas vid längre resor eller där det finns väl fungerande kollektivtrafik. Taxiresa kan användas när resan påbörjas eller avslutas på tidpunkter då allmänna kommunikationer inte är tillgängliga eller avsevärt förlänger restiden. När flygbuss eller tåg utgör fungerande alternativ ska dessa färdmedel prioriteras. I Umeå är taxi till och från flygplatsen tillåtet. Om möjlighet finns till delad taxi ska det alternativet väljas.

### 4.4.5. Båt

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

### 4.5. Årskort

Årskort för resor får bara köpas efter beslut av universitetsdirektören i enlighet med rektors besluts- och delegationsordning. Resorna betalas av institutionen eller enheten. Kortet får inte användas för privata resor och den som är innehavare av kortet ska underteckna en förbindelse om att enbart använda kortet vid tjänsteresor. Förbindelsen ska kunna uppvisas vid eventuell intern eller extern revision.

### 4.6. Hotell

Vid val av hotell ska statliga ramavtal användas och ekonomiskt fördelaktiga alternativ beaktas. Beställning av logi ska om möjligt ske i samband med resebeställningen där resebyrån ska ta fram det mest prisvärda boendalternativet. Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard.

Om en anställd delar hotellrum med någon person som inte har rätt till ersättning för logikostnader, ska kostnaden för den anställda anses utgöra 75 procent av priset för ett dubbelrum. Detta gäller framförallt utrikesresa och den rättspraxis som finns grundar sig på utlandsresor.

### 4.7. Betalkort

Alla anställda vid Umeå universitet erbjuds upphandlade betalkort med personligt betalningsansvar. Kortinnehavaren får fakturan skickad till bostadsadressen och ansvarar för betalning av fakturan. Betalkortet ska användas för utlägg i samband med resande. Utlägg för biljetter och kvitton redovisas i reseräkningen tillsammans med ändamålet för resan.

### 4.8. Reseförskott

Reseförskott utbetalas endast i undantagsfall och av särskilda skäl. Exempel då reseförskott ges är att betalkort inte kan användas på förrättningsorten eller att resenären inte beviljats betalkort.

## 5. Beställning av resor

Den anställde ska om möjligt boka resan i god tid för att öka möjligheten att få biljetter etc. till ett så lågt pris som möjligt. Väntetider bör inte bli orimligt långa eller medföra nya kostnader. Vid mer än två timmars ren väntetid per enkelresa bör annan biljett än den billigaste kunna komma



## UMEÅ UNIVERSITET

ifråga. Om resan är förknippad med större osäkerhet än normalt kan om- eller avbokningsbara biljetter vara ett alternativ.

Bokning ska ske på det sätt som följer av Umeå universitets upphandlade avtal och statliga ramavtal. I normalfallet ska bokning ske via den resebyrå universitetet har avtal med. Umeå universitet överlåter åt resebyrån att hitta bästa reselösning baserat på föreliggande regler. Resebyrån ska bistå med lönsam samordning, exempelvis genom matchande anslutningar.

Om det inte går att boka en resa via den upphandlade resebyrån ska resan bokas direkt genom statligt upphandlade flygbolag, hotell, taxi etc. I dessa fall saknas vanligen företagskonto och då betalar resenären sin resa själv, och får sedan ersättning för sina utlägg via reseräkning. Underlag för utläggerna ska alltid bifogas reseräkningarna.

## 6. Fakturering

Vid betalattest för fakturering av tjänsteresa gäller rektors besluts- och delegationsordning.

Fakturering och betalning av resor ska göras via upphandlat resekonto så att fakturan går direkt till universitetet. Det är viktigt för att Umeå universitet ska ha god överblick och kontroll över resande och kostnader samt tillgång till samlad statistik.

Ändamålet med resan måste styrkas, som inskannad bilaga till faktura. Redogörelse för resans ändamål utgörs av program, inbjudan eller dylikt. Ur bevarandesynpunkt ska inte hänvisning till webbsida användas för att styrka ändamålet.

## 7. Reseräkning

Den anställda ansvarar för att reseräkning upprättas och att kvitton i original lämnas in direkt när resan är avslutad. Ändamålet för tjänsteresan ska alltid redogöras för och styrkas med program, inbjudan eller dylikt. Ur bevarandesynpunkt ska inte hänvisning till webbsida användas för att styrka ändamålet.

Ersättning för resekostnader och traktamenten får inte tas ut för längre resväg eller bortavaro än vad som föranleds av förrättningen. Undantag från detta kan göras om till exempel biljett med krav på längre bortavaro än förrättningsdagarna blir billigare för arbetsgivaren. Totalkostnaden för den extra bortavaron måste vara mindre än kostnaden för den ordinarie biljetten. Samtliga kostnader ska tas hänsyn till, transport, logi, traktamente, arbetstid och restid.

Egna kostnader för visum och vaccinationer ersätts mot kvitto vid utrikes tjänsteresa.

Vid attest för utbetalning av reseräkning gäller rektors besluts- och delegationsordning.





## UMEÅ UNIVERSITET

Rätten till ersättning för viss månad förfaller om reseräkning inte har skickats in inom ett år efter utgången av den månaden.

### 8. Bonus och förmåner

Personlig bonus som tjänas in vid tjänsteresa, såsom resepoäng, fribiljetter, gratisnätter på hotell och liknande får endast utnyttjas vid resor i tjänsten. Resenären ska om möjligt alltid utnyttja intjänad bonus vid bokning av tjänsteresor.

### 9. Semester i anslutning till tjänsteresa

Anställd som vill kombinera semester i anslutning till tjänsteresa kan göra det om semester eller annan ledighet beviljats. Viktigt är att det primära syftet och ändamålet för resan och val av resmål är att det är en tjänsteresa. Det är möjligt att av privata skäl förlänga vistelsen utan att arbetstagaren ska beskattas. Detta gäller under förutsättning att resekostnaden för arbetsgivaren inte blir högre på grund av förlängningen. Den anställde ska dokumentera prisjämförelsen och bifoga den till reseräkningen.

Tjänsteresan anses avslutad när semestern påbörjas, det innebär att arbetsgivaren inte kan betala ut skattefritt traktamente efter att tjänsteresan avbrutits. Reseräkningen ska ändå omfatta hela restiden, dvs från avresedatum till datum för hemkomst. När reseräkningen fylls i görs ”avbrott i resa” för den del av resan som utgör semester. Hemresan ingår i semesterdelen trots att arbetsgivaren betalat den utan skattekonsekvenser. Motsvarande gäller när tjänsteresan inleds med semester.

Vid en utrikes tjänsteresa gäller Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring även under avbrott på grund av semester eller tjänstledighet på annan ort än den vanliga verksamhetsorten. För att ett sådant uppehåll ska anses vara ett avbrott i tjänsteresan och inte en fristående verksamhet, får uppehållet i tid inte vara längre än tiden i övrigt för tjänsteresan. Uppehållet får inte heller vara längre än 14 dagar sammanlagt. Vid semester längre än 14 dagar måste en privat försäkring tecknas för hela semesterperioden.