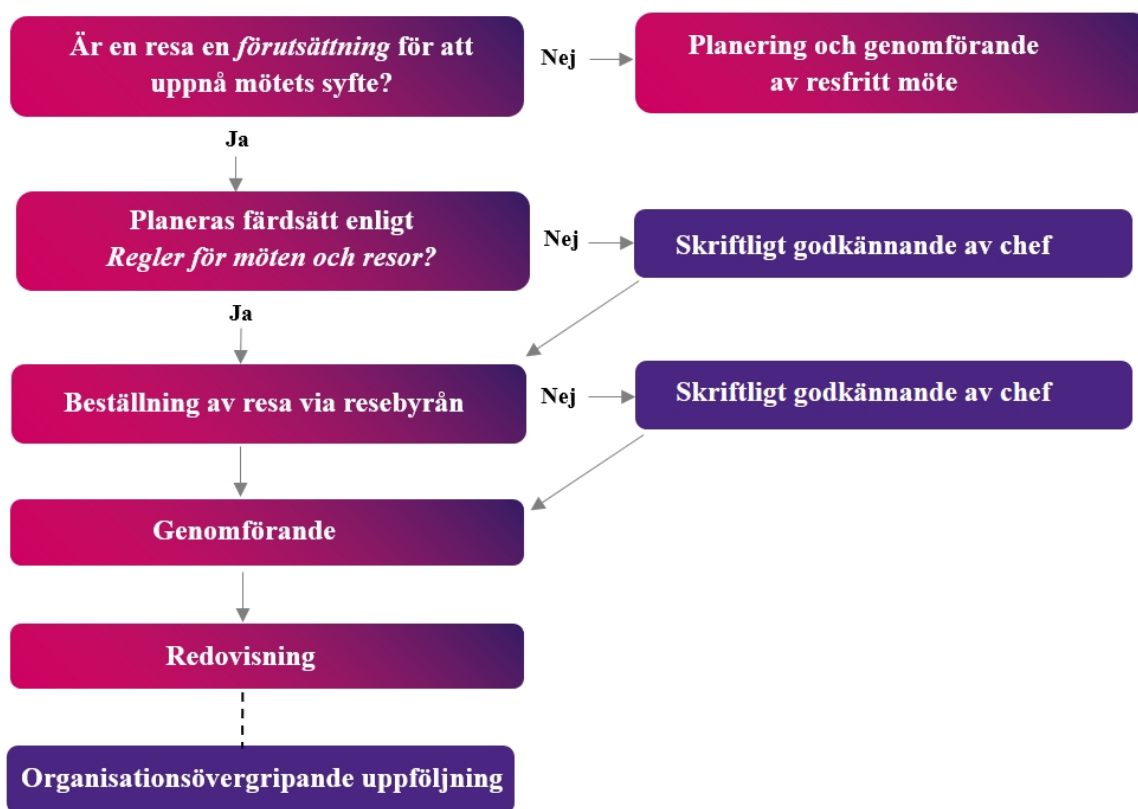


## Regler för möten och resor

Reglerna gäller anställda vid Högskolan Dalarna som reser i tjänsten och icke anställda som reser för Högskolan Dalarnas räkning. Observera att resor till och från arbetet inte omfattas av detta regelverk.

### Planering av möte

Den som planerar ett möte bör alltid först överväga om mötet kan ske via telefon eller via högskolans digitala mötesplattformar. I den mån det är möjligt bör möten på distans prioriteras framför möten som medför resa, med syfte att minska miljöbelastning, kostnader samt tidsåtgång.



Figur 1. I processen för tjänsteresor fattas flera beslut, t.ex. att genomföra resan eller delta på distans, val av färdväg och resans upplägg, som avgör omfattningen av miljöpåverkan

## Ansvar och planering av tjänsteresa

I de fall resa ändå krävs ansvarar varje medarbetare för att i god tid planera och boka resan. Resa och eventuellt boende ska genomföras så att miljöpåverkan och kostnader blir så låga som möjligt samtidigt som resan kan genomföras med rimlig tidsåtgång och komfort liksom med god säkerhet. I möjligaste mån bör inte en hel avdelning, styrelse eller liknande färdas med samma färdstätt och avgång.

Den som reser företräder en myndighet och ska uppträda därefter. Den anställde ska även följa de regler för representation som gäller vid Högskolan Dalarna.

Närmaste chef ansvarar för att gällande regler följs, samt att regeldokument är känt hos personalen. Resenären ansvarar för att tjänsteresan planeras och bokas enligt gällande regler och inom statliga ramavtal. Resor som bokas och genomförs i strid med dessa regler ska i normalfallet inte ersättas.

Avsteg från reglerna kan vid undantag vara nödvändiga; dessa undantag ska i förväg godkännas skriftligen av närmaste chef.

## Bokning av resa, boende och konferenser

Bokning av resor, boende och konferenser ska ske via Högskolan Dalarnas upphandlade resebyrå.

Undantaget är bussresor mellan campusorterna, bilresor med Högskolan Dalarnas bilar eller hyrbil. Även bokning av resor via SJ samt taxibokning kan ombesörjas direkt av medarbetaren, enligt riktlinjer på intranätet.

Även resor för icke-anställda ska bokas via resebyrån. Bokningen görs då av anställd på HDa för den icke-anställdes resenärens räkning, efter godkännande från närmaste chef.

## Val av färdstätt och boende

I första hand ska resa ske med kollektiva färdmedel. Nedan preciseras vad du bör tänka på när du planerar boende och resa beroende på vilket färdstätt du väljer:

### Buss

Vid resor mellan campus Falun och campus Borlänge ska buss huvudsakligen väljas. Det finns högskolegemensamma kort som bokas genom TimeEdit och hämtas i våra receptioner. Respektive avdelning har också möjlighet att beställa ytterligare busskort. Korten är inte

personliga och vem som helst på avdelningen/akademien kan nyttja det. Det finns två olika typer av kort för bussresor i tjänsten mellan Falun och Borlänge, ett årskort för de enheter som reser relativt ofta och regelbundet och ett kort för de som reser mer sällan, Resekort med reskassa. Ytterligare information finns på Intranätet.

### Tåg

Som grundregel ska tågresor ske i 2:a klass, även vid bokning av sovvagn på nattåg. I de fall en flygresa väljs bort till förmån för tåg, finns möjlighet att boka 1:a klass (även på nattåg) med syfte att främja miljömässigt hållbara färdstätt samt ge möjlighet till ökad arbetsro under resan. Om res- eller mötestider är osäkra ska ombokningsbara eller återbetalningsbara biljetter beställas. Om anslutningstaxi blir nödvändig ska den beställas vid samma bokningstillfälle, se nedan, då blir kostnaderna lägre.

### Båt

Vid övernattnings på båt är enkelhytt i standardklass med fönster normalstandard.

## Bil

Om resa behöver genomföras med bil ska den anställde i den mån det är möjligt resa med Högskolan Dalarnas tjänstebilar alternativt med hyrbil genom Högskolan Dalarnas försorg. I vissa fall kan resa med egen bil motiveras, t ex då resvägen mellan hem och besöksmål väsentligen kortas, med syfte att minska tidsåtgång samt miljöpåverkan. Observera att arbetsgivaren inte ersätter eventuella skador, självrisk eller minskad/förlorad försäkringsbonus när egen bil nyttjas.

## Taxi

Vid resa till och från tågstation/flygplats utnyttjas billigaste färd sätt enligt: i första hand buss/flygbuss, i andra hand tåg/flygtaxi, i tredje hand enskild taxi. Sen kväll, natt och tidig morgon (19.00-06.00) får taxi användas som första alternativ på grund av säkerhetsskäl och möjlighet att komma fram i rimlig tid. Om anslutningstaxi blir nödvändig ska den beställas vid samma bokningstillfälle, då blir kostnaderna lägre.

## Flyg

Flyg får endast utnyttjas om resan överstiger 50 mil eller om en sammanlagd tidsvinst om två timmar kan göras. Anställda ska alltid flyga i ekonomiklass. Flygbuss/flygtaxi ska beställas vid samma bokningstillfälle, då blir kostnaderna lägre. När så är möjligt skall flyg utan mellanlandning prioriteras, med syfte att begränsa klimatpåverkan.

## Boende

Boende ska bokas via Högskolan Dalarnas upphandlade resebyrå som ansvarar för att bokningen sker inom det statliga ramavtalet. Enkelrum med dusch och toalett är normalstandard. Även vandrarhem och liknande boendeformer ska bokas via resebyrån.

## Försäkringar

Personal som reser i arbetet är försäkrad både under resan och under förrättningen genom Kammarkollegiet. Inom Norden och EU/EES samt Schweiz ska det europeiska sjukförsäkringskortet tas med. Kortet beställs av den anställde genom Försäkringskassan. Vid tjänsteresa utanför ovannämnda områden ska resenären alltid ha med Kammarkollegiets försäkringskort, vilket tillhandahålls av HR-avdelningen.

## Icke anställda som reser för högskolans räkning

Försäkringsskyddet för icke anställda resenärer ser olika ut för olika grupper. Generellt gäller att vid resor i Norden och EU/EES samt Schweiz ska det europeiska sjukförsäkringskortet tas med. Kortet beställs genom Försäkringskassan. Utöver det gäller nedanstående för följande grupper av resenärer:

- **Studenter** är försäkrade under studietiden, både när de är på campus och när de deltar i obligatoriska moment utanför campus, exempelvis VFU. Mer information om försäkringsskyddet för studenter finns att läsa på vår [hemsida](#).
- **Konsulter** ska alltid ordna försäkringsskyddet via sin arbetsgivare/det egna bolaget.
- **Utländska besökare** vid Högskolan är under resa och besök i Sverige försäkrade genom en så kallad Försäkring för utländska besökare (tidigare Grupp- och individförsäkringen, GIF). Den innebär att utländska personer eller grupper som har anknytning till myndigheten och som saknar ett tillfredsställande försäkringsskydd är försäkrade i fråga om olycksfallsskydd, skydd för sjukdom, tandvård och hemtransport, egendomsskydd, ansvarsskydd och rättsskydd. Denna försäkring gäller i hela Schengenområdet.
- **Pensionärer** behöver kontakta HR-avdelningen för att klarlägga behovet av försäkringar.

## Sjukvård under tjänsteresa

Om du insjuknar under tjänsteresa och förrättning utomlands, ersätter arbetsgivaren skäligen och om möjligt styrkta kostnader för sjukvård, tandvård och läkemedel.

## Ledighet i anslutning till tjänsteresa

Det är möjligt att ta ut ledighet i anslutning till tjänsteresa, men det primära syftet med resan ska alltid vara arbete. Ledighetsuttag i samband med arbetsresa får inte innebära en fördyrning av resekostnaden. Om resan blir dyrare på grund av anslutande ledighet ska den anställde betala mellanskillnaden till resebyrån. Arbetsresan anses vara avslutad då ledigheten påbörjas – då avslutas också möjligheten att få traktamente. Reseräkningen ska därför enbart omfatta den period då arbetsresan faktiskt pågår. Hemresan (eller motsvarande ditresa) sker under ledigheten trots att arbetsgivaren betalat resan. Den anställde är försäkrad av arbetsgivaren även under ledigheten med vissa undantag. Se de detaljerade försäkringsvillkoren på [kammarkollegiets hemsida](#).

## Medföljande anhörig eller motsvarande

Resebyrån ska enbart boka biljetter och hotell till HDA:s anställda för resor i tjänsten eller icke anställda som reser för HDA:s räkning. Medföljande anhörig eller motsvarande får följa med om det inte påverkar resans syfte. Om en anhörig ska åka med ska alla bokningar och betalningar klaras ut mellan den anhörige och resebyrån.

## Särskilt att beakta vid utrikesresa

Vid utrikesresa ska resenären ansvara för att:

- **lägga reseorder** i Primula; ska godkännas av resenärens närmaste chef innan resan påbörjas
- **ha giltigt pass** under resan samt att kontrollera om det finns krav på passets giltighet efter hemresan; kostnad för pass ersätts inte av Högskolan Dalarna
- **undersöka vilka inreseregler** som gäller; om visum eller annat tillstånd krävs står Högskolan Dalarna för ansökningskostnaden
- **undersöka rekommendationer avseende vaccinationer** samt vid behov ordna med vaccination; Högskolan Dalarna ersätter kostnaden för vaccinationer rekommenderade av vårdgivare
- **undersöka säkerhetsläget** på resmålet, exempelvis genom UD:s rekommendationer. I normalfallet ska anställd följa UD:s rekommendationer
- se även avsnittet ”Försäkringar”

Vid längre tjänsteresa utomlands (mer än tre månader) ska arbetsgivaren överväga om det centrala ramavtalet Avtal om utlandskontrakt och riktlinjer för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands, så kallat URA, ska tecknas. Chef är ansvarig för att lyfta frågan till HR-avdelningen.

## Reseräkning

Reseräkning redovisas i Primula senast tre månader efter hemkomst. Vid utlandsresa görs reseräkningen genom påbörjad reseorder. Vid tjänsteresa ersätts anställd för ökade levnadskostnader såsom mat och småutgifter med traktamente, inte genom utläggsredovisning.

I undantagsfall, där bokning ej har kunnat genomföras via resebyrån, kan reseräkningen även innehålla redovisning av utlägg, t ex tågbiljetter, bussbiljetter, taxi och logikostnad. Alla utlägg ska verifieras med kvitton i original, som skrivs ut och bifogas reseräkningen. Kontokortsfaktura godkänns inte som kvitto för utlägg.

## **Icke anställda som reser för högskolans räkning**

För att icke anställda som reser för Högskolan Dalarnas räkning ska få ersättning för direkta utlägg som hänger samman med resan, ska kostnader redovisas senast tre månader efter resan på följande blankett:

### [Utlägg - studenter & externa](#)

## **Företagskort**

Högskolan Dalarna tillhandahåller företagskort till de anställda som begär det (gäller endast anställda som är folkbokförda i Sverige). Ett företagskort innebär personligt betalningsansvar och att fakturan ställs till medarbetaren som själv ansvarar för betalningen. Högskolan Dalarna står för årsavgiften. Genom att använda företagskort behöver den anställde inte förskottera pengar för utgifter under resan.

Det tar minst två veckor att få ett företagskort efter beställning. Högskolan Dalarna betalar inte ut pengar i förskott för att täcka kostnader under resan.

## **Bonus**

Bonus, fribiljetter eller liknande som erhålls vid tjänsteresor får enbart utnyttjas till andra tjänsteresor.