



Mittuniversitetet
MID SWEDEN UNIVERSITY

Ekonomiavdelningen

Regelverk tjänsteresor
2012-04-03
Dnr: MIUN 2012/254

Mittuniversitetets regelverk för tjänsteresor och förläggning av möten

Innehåll

1. Inledning	3
2. Ansvar	4
3. Riktlinjer och rekommendationer som gäller för resan.....	5
a) Riktlinjer för val av resklass	5
b) Riktlinjer för bokning	7
c) Riktlinjer och övriga tips.....	7
4. Planering, ersättning och övriga villkor för resor	8
a) Planering.....	8
b) Beslut om resa.....	8
c) Gästföreläsare och opponenter	9
d) Ersättning vid tjänsteresor	9
e) Reseräkningar	9
f) Betalkort och reseförskott.....	9
g) Årskort/Tjänstekort.....	10
h) Bonus och förmåner	10
i) Förlängning av tjänsteresa	10
j) Försäkring vid tjänsteresor	10
k) Resa till annat land	11
l) Resor till och från arbetet	11
m) Samåkning	11
n) Uppföljning av resekostnader	12
5. Säkerhet och miljöanpassning	12

1. Inledning

Detta regelverk för resor gäller planering och genomförande av möten och resor som görs i tjänsten och betalas av Mittuniversitetet. Regelverket gäller samtliga medarbetare inom Mittuniversitetets alla verksamheter, samt icke anställda personer som har forskningsmedel förvaltade av Mittuniversitetet och med vilka avtal upprättats om att bedriva verksamhet vid universitetet.

Resor ska planeras, godkännas, bokas och genomföras enligt detta regelverk och är en förutsättning för att uppnå ett resbeteende som är kostnadseffektivt, följer myndighetens uppdrag och är säkert och miljövänligt. Det är dock viktigt att i första hand beakta möjligheterna att genomföra ett möte som distansmöte (bild-, telefon-, och webbkonferens) innan beslut fattas om att en resa ska genomföras. Samtliga inom Mittuniversitetet som berörs av detta regelverk, har ett ansvar för att planera sina resor. Dessutom ska restid beaktas och anpassas utifrån perspektivet lika villkor. Ansvaret för planering och bedömning ligger på både chef och berörd arbetstagare.

Regelverket syftar till att tjänsteresor och möten ska ske på ett sådant sätt att följande mål uppnås:

- **Myndighetens uppdrag:** myndigheten följer statliga ramavtal samt de av myndigheten upphandlade avtalen
- **Ett kostnadseffektivt resande:** tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till resenärens arbetsmiljö
- **Ett miljöanpassat resande:** tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras
- **En säker arbetsmiljö:** resenärer ska ha en trygg och säker arbetsmiljö under tjänsteresan
- **Resande när det behövs:** möjlighet att minska organisationens resande genom att tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med möten via telefon-, bild-, och webbkonferenser

2. Ansvar

Medarbetare inom Mittuniversitetet som berörs av detta regelverk, har ett ansvar för att planera sina resor enligt följande:

Universitetsdirektör

Universitetsdirektör har ansvar för att lämpliga system finns tillgängliga samt att rutiner finns framtagna. Detta innebär att det ska finnas centrala:

- system för bokning och uppföljning
- rikstäckande avtal med reseleverantörer
- lämpliga IT-baserade mötesalternativ

Chefer

Varje chef har ansvar för att detta regelverk följs av hans eller hennes medarbetare. Detta innebär att chefen ska:

- säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i detta regelverk samt följa upp att den följs
- säkerställa att medarbetarna har kunskaper om säker och miljöanpassad trafik så att de förstår syftet med regelverket och handlar som goda föredömen
- besluta om och regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor

Medarbetare

Varje medarbetare ansvarar för att hans eller hennes resor i tjänsten genomförs utifrån ett myndighetsperspektiv, ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt i enlighet med detta regelverk. Varje medarbetare ska även överväga möjligheten att minska organisationens resande genom att i så stor utsträckning som möjligt genom att mötas via telefon-, bild-, och webbkonferenser.

3. Riktlinjer och rekommendationer som gäller för resan

Den resebyrå som Mittuniversitetet har avtal med har i uppdrag att se till att detta regelverk följs i samtliga bokningar som görs via resebyrån. Bokningar, ändringar eller avbokningar ska ske så snart som möjligt. För kontaktuppgifter till den resebyrå som Mittuniversitetet har ramavtal med, se www.miun.se/resor

a) Riktlinjer för val av resklass

Utgångspunkt är kostnadseffektivitet, myndighetens uppdrag, säkerhet, miljöpåverkan och arbetsmiljö. För alla bokningar gäller följande (nedanstående är inte rangordnade utan redovisas i bokstavsordning):

Bil I första hand ska en tjänstresa med bil undvikas, allmänna transportmöjligheter ska i första hand användas. I andra hand kan hyrbil användas. Resa med hyrbil är oftast ett mer kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljövänligt alternativ än egen bil eftersom dessa med större sannolikhet har en högre grad av service och underhåll samt att hyrbilsleverantörer har en anpassning av sin verksamhet mot den yttre miljöpåverkan. Observera att de hyrbilsleverantörer som finns angivna i de statliga ramavtalen kan vara rangordnade, vilket innebär att leverantör nummer ett först ska användas. I tredje hand och för kortare resor kan egen bil användas. Egen bil ska i övrigt användas endast i undantagsfall och då efter överenskommelse med närmaste chef.

Denna rangordning ska dock beaktas utifrån perspektiven: kostnadseffektivitet, arbetsmiljö, yttre miljöpåverkan samt säkerhet vid genomförande av en tjänstresa. Möjlighet till samåkning ska beaktas.

Buss Mellan många större orter finns reguljära bussförbindelser. På sådana sträckor kan buss vara ett alternativ till tåg. Buss och annan kollektivtrafik bör också prövas som alternativ till taxi. Vid nyttjande av förflyttning av större grupper, kontaktas resebyråns konferensavdelning. Ett offertförfarande kan behöva genomföras alternativt att en upphandling måste ske. Kontakta ekonomiavdelningen om frågor uppstår.

Båt Vid resa med båt ska resenären åka med standardhytt.

Campusresor för anställda Vid resor mellan universitetets campusorter Sundsvall och Östersund (tur och retur) bör Mittnabotåget alternativt något av ovanstående nämnda bilalternativ. Vid resa mellan universitetets campusorter Härnösand och Sundsvall (tur och retur) bör Länstrafikens bussar alternativt något av ovanstående nämnda bilalternativ användas.

Campusresor för studenter För studenter gäller följande:
Om kurs på C- eller D-nivå inte ges på samma ort som kurs i A- och B-nivå får studenter kostnadsfri resa till annan campusort. Biljetter erhålls från den institution som ger kurs på C- eller D-nivå. Vid förflyttning av större studentgrupper skall en offert begäras in via resebyrån alternativt att en upphandling genomförs. Kontakta ekonomiavdelningen om frågor uppstår.

Personal i växel/reception kan bistå institutionen med hjälp vid distribution av biljetter till studenter. Det är viktigt att institutionen har lämnat ett bokningsuppdrag till personal i växel/reception, detta för att inga biljetter ska lämnas ut direkt till studenten utan

institutionens godkännande. Bokningsuppdraget kan ske antingen via telefon eller e-post där uppgift om studentens namn samt resdag/ar ska anges, även institutionens organisatoriska enhet ska anges.

Flyg - inrikes Resor med flyg genomförs normalt i ekonomiklass. Biljetten ska om möjligt bokas så tidigt som möjligt före avresa för att få bästa pris. Billigast möjliga biljett som inte är av-, eller ombokningsbar bör väljas om det inte är sannolikt att biljetten behöver bokas om.

Flyg – utrikes Flygresor ska normalt ske i ekonomiklass. För att få bästa möjliga pris bör bokning ske så tidigt som möjligt före avresan. Biljetter som inte är ombokningsbar bör väljas om det inte är sannolikt att biljetten behöver bokas om.

Gruppresa Gruppresa såsom deltaganden på personaldagar eller vid en institutionsresa ska planeras utifrån perspektiven i detta regelverk.

Syftet med en gruppresa ska direkt vara kopplat till universitetets verksamhet och vara godkänd av prefekt/motsv. I huvudsak ska en gruppresa ske inrikes, men vid enstaka fall kan detta frångås. Om så är fallet ska kostnadskalkyler för både inrikes och utrikes resande utarbetas och utvärderas. Slutligen ska detta godkännas av dekan/motsv. Kostnadskalkyler tas fram av resebyrån.

Utgångspunkten för planeringen är att universitetets egna lokaler samt de konferensanläggningar som finns angivna i ramavtal ska användas. Ett formellt upphandlingsförfarande kan behövas om förläggningen ligger utanför dessa ortsalternativ. Kontakta ekonomiavdelningen om frågor uppstår.

För transport mellan universitetets campusorter gäller de regler som framkommer i detta regelverk, se avsnitt om campusresor. För förflyttning med övriga transportmedel, såsom tåg och flyg gäller de regler som framkommer i detta dokument. Det är dock viktigt att beakta säkerheten vid planering av en sk gruppresa där huvuddelen av en institution/avdelning ska förflyttas via flyg till annan ort. Institutioner/avdelningar ska planera tjänsteresan så att hela personalgrupper inte förflyttas i samma transportmedel.

Hotell Hotellnätter ska bokas i ekonomi- eller standardrum på av staten angivna hotell. Då de hotell som erbjuds i de statliga ramavtalen är fullbokade ska bokning ske via resebyrån för att universitet ska erhålla resebyråns egna avtalspriser. Observera att hotell som är ramavtalade kan vara rangordnade, vilket innebär att nummer ett ska användas i första hand.

Taxi Allmänna kommunikationer (till exempel buss, spårvagn, tunnelbana) ska alltid övervägas som alternativ till vanlig taxi eller tågtaxi. På samma sätt ska flygbuss eller tåg vara förstahandsalternativ före flygtaxi. På kortare sträckor kan dock taxi vara ett kostnadseffektivt alternativ.

Tåg – inrikes För resa med tåg gäller generellt 2:a klass. Detta ska dock beaktas utifrån en kostnadseffektivitet, eftersom biljettpriser baseras på utbud och efterfrågan kan biljettpriset ibland vara lägre vid resa i 1:a klass, vilket då kan beaktas vid bokning. Dock ska även god arbetsmiljöbeaktas vid beställning då möjlighet att arbeta på resan eftersom bl a internet kan

erbjudas vid bokning i 1:a klass. Vid resa med nattåg har medarbetarna rätt till egen kupé. Merkostnad för nattåg skall ställas i jämförelse med en extra hotellnatt och den tidsbesparing som beräknas uppstå genom resa med nattåg.

Resor till andra länder Vid resa utrikes ska resebyrån anlitas för bokning och ombokning. Resebyrån kan då vid oroshändelser snabbt lämna rapport om var medarbetare finns inbokade i olika länder. Resebyrån har också till uppgift att ta fram kostnadseffektiva förslag på hur resan kan genomföras.

b) Riktlinjer för bokning

Följande riktlinjer gäller för bokning av olika färdstätt:

- Båt** Resor med båt ska i första hand bokas genom resebyrån.
- Campusresor** Bokning sker via resebyrån, antingen via personlig service (telefon eller e-post) eller via självbokningssystem som finns tillgängligt på Mittuniversitetets hemsida.
- Flyg** Samtliga flygresor ska bokas via resebyrån, antingen via direktkontakt med resebyrån eller via det av resebyrån tillhandahållna självbokningssystemet.
- Hotell** Bokning sker i första hand via resebyrån, antingen via direktkontakt med resebyrån eller via det av resebyrån tillhandahållna självbokningssystem. Direktkontakt med hotell för bokning bör undvikas. Betalning sker i första hand med tillhandahållet betalkort och i andra hand genom att en voucher används. Se kapitel 3 för mer information om betalkort.
- Hyrbil** I det statliga ramavtalet finns vanligtvis en rangordning av leverantörer där nummer ett i första hand ska användas. Kan leverantör nummer ett inte erbjuda lämplig bil, ska nummer två etc nyttjas. För resa mellan universitetets campusort kan hyrbilsleverantör kontaktas direkt av resenären. Hyrbilar ska för övriga resor bokas via resebyrån.
- Konferenser** Konferenser bokas i enlighet med de i den statliga upphandlingen angivna konferensanläggningar. Vid större konferenser anlitas konferensarrangör, vilket sker genom en upphandling. Kontakta ekonomiavdelningen om frågor uppstår.
- Studentrabatt** För att studentrabatt (CSN-kort) ska gälla vid bokning hos resebyrå, måste en personlig kontakt tas (telefon eller e-post). Uppge till resebyrån att studentrabatt ska erhållas.
- Tåg** Inrikes tåg bokas via resebyrån, antingen via personlig service (telefon eller e-post) eller via det av resebyrån tillhandahållna självbokningssystemet som återfinns på universitetets hemsida.

c) Riktlinjer och övriga tips

**Egen bil/
Hyrbil** Vid nyttjande av egen bil eller hyrbil är det dels viktigt med en säker körning och att trafikregler följs och dels genom att körsättet har stor betydelse för bränsleförbrukning och

avgasutsläpp. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten ytterligare.

Pass	Kontrollera att ditt pass är giltigt. Vid inresa alternativt utresa till/från länder måste passet ha mer än 6 månader kvar av giltighetstiden. Kostnad för pass ersätts inte av Mittuniversitetet.
Vaccinationer	Varje resenär ombesörjer själv eventuella vaccinationer inför utlandsresan. Föreskriver läkare viss vaccination inför föranledd tjänsteresa bekostar Mittuniversitetet vaccinationskostnaden.
Valuta	Växlingsavgift ersätts av Mittuniversitetet, dock enbart vid ett tillfälle per resa. Kostnader för eventuella kursförluster bekostas av institutionen/avdelningen..
Visum	Hjälp med visumansökan erhålls av den resebyrå Mittuniversitetet har avtal med. Kostnad för visum vid tjänsteresa ersätts av Mittuniversitetet.

4. Planering, ersättning och övriga villkor för resor

a) Planering

Grunden för en god reseekonomi ligger i en effektiv reseplanering. Framförhållning underlättar möjligheter att utnyttja Mittuniversitetets avtal och speciallösningar som resebyrån kan erbjuda. Vi måste sträva efter ökad kostnadseffektivitet, både utifrån staten som helhet och utifrån den egna organisatoriska enhetens budget. Dock ska även säkerhet, god arbetsmiljö samt att följa ramavtal finnas med i planeringen. Överväg även möjligheten att mötas via telefon-, bild-, och webbkonferenser.

Vid beräkning av kostnaderna ska hänsyn tas till alla delar – transport, logi, traktamente, tjänsteresetillägg, arbetstid och restid. Avgörande för hur resan genomförs är den totala kostnaden, hänsynen till säkerhet och miljö samt medarbetarens sociala situation. Dock ska den ekonomiska aspekten beaktas, med ett ansvar gentemot universitetet som arbetsgivare.

Vid planering av gruppresa och möten bör värdet av att minimera deltagarnas sammantagna resande beaktas. Deltagarna ska också kunna ta sig till mötet på ett säkert och miljövänligt sätt. Det är dock viktigt att beakta säkerheten vid planering av en gruppresa där huvuddelen av en institution/avdelning ska förflyttas via flyg till annan ort. Institutioner/avdelningar ska planera tjänsteresan så att personalgrupper inte förflyttas i samma transportmedel.

b) Beslut om resa

För att försäkringsbestämmelser och reseförmåner ska gälla vid en tjänsteresa måste tjänsteresan alltid i förväg vara godkänd av prefekt eller motsvarande. Ett godkännande kan ske muntligt eller via e-post. För den organisatoriska enhet som väljer en mer genomgående beslutsprocess finns möjlighet att använda en reseorder, se bilaga 1. Syftet med reseordern är att i förväg få godkänt av närmaste chef samt att slutföra bokningsprocessen.

Varje chef ska säkerställa att kostnaderna för resor står i proportion till nyttan samt att myndighetens uppdrag, arbetsmiljö-, säkerhets- och miljökrav uppfylls. Alternativ som telefon-, bild-, och webbkonferenser/möten ska övervägas innan man fattar beslut om en resa.

c) Gästföreläsare och opponenter

Om avtal har upprättats mellan universitetet och privata företag och /eller privata personer med syfte att denne anlitas som exempelvis gästföreläsare eller opponenter och liknande, kan universitetet administrera eller bekosta dess reserelaterade kostnader.

d) Ersättning vid tjänsteresor

Tjänsteresor i Mittuniversitetet regleras av inkomstskattelagen, det statliga reseavtalet (ARA) och Mittuniversitetets reseavtal. Ersättning för tjänsteresor betalas ut enligt inkomstskattelagen och Mittuniversitetets reseavtal. För utlandsresor gäller utlandsreseförordningen.

För utländska gäster som vistas i Sverige mindre än 6 månader gäller särskilda skatteregler, sk SINK-skatt. Kontakta personalavdelningen för mer information.

e) Reseräkningar

Reseräkningar ska redovisas i Palasso Egenrapportering. Reseräkningar ska, enligt det lokala reseavtalet, redovisas in inom 1 månad efter resans slut. Avvikelser från detta ska godkännas av närmaste chef. Om särskilda skäl finns kan reseräkningar redovisas senare. Detta redovisas till Personalavdelningen. Ersättning betalas dock inte om reseräkningen lämnas senare än 6 månader efter resans slut. Utlägg styrkes med originalkvitton. Ersättning för kostförmån framgår av det lokala reseavtalet.

f) Betalkort och reseförskott

De anställda som fått betalkort tillhandahållet av Mittuniversitetet ska använda det så långt som möjligt, bland annat för att minimera antalet reseförskott och fakturor. Frekventa resenärer bör ha betalkort att använda för utlägg i samband med resor i tjänsten. Mittuniversitetet tillhandahåller dels ett kort med personligt betalningsansvar och dels ett inköpskort.

Det förstnämnda används för att ersätta privata utlägg med kontanta medel samt behov av reseförskott. Detta betalkort möjliggör betalningar i samband med tjänsteresor och övriga inköp såsom exempelvis inköp över nätet. Det sistnämnda kortet innebär att universitetet har betalningsansvar och kortet ska användas för att minimera utläggsräkningar, möjliggöra näthandel, förenkla mindre inköp och minimera handkassar. Se separat policy för betalkort.

Reseförskott medges i yttersta undantagsfall och skall då godkännas av prefekt/motsv. Betalkort ska användas i stället för uttag av reseförskott. Följande generella regler gäller:

- Förskottet får endast avse den skattefria delen, traktamentet eller kostnad som inte kan betalas via faktura eller med betalkort
- Vid uttag av reseförskott ska eventuella tidigare förskott vara slutredovisade och reglerade

- Förskottet skall redovisas senast 1 månad efter hemkomsten
- Om reseförskott inte har reglerats inom 3 månader samt efter eventuell anmodan, dras det ej redovisade förskottsbeloppet på lönen

g) Årskort/Tjänstekort

Chefer direkt underställda rektor får besluta om anställd ska tillhandahållas årskort. Innehavaren av kortet måste skriva på en förbindelse om att enbart använda kortet i tjänsten. För att medarbetare ska kunna utnyttja kortet för privata resor krävs ett särskilt beslut av chef direkt underställd rektor. Möjligheten att använda årskortet för privata resor gäller enbart under en begränsad period, exempelvis inställelseperiod. Förmånen kommer då att beskattas och kontakt med lokala skattekontoret kommer att tas. Resebyrån ska kontaktas vid köp av årskort/tjänstekort, detta för att beräkna om och när ett årskort/tjänstekort är lönande. I samband med förnyelse av årskort, ska en efterkalkyl upprättas. Se bilaga 2.

h) Bonus och förmåner

Alla bonus och alla förmåner, till exempel SAS Eurobonus, SJ Prio, frinätter från hotellkedjor och motsvarande, som en reseleverantör erbjuder tillfaller Mittuniversitetet och inte den enskilde resenären och ska användas i tjänsten. Anställda som nyttjar intjänad bonus för privat räkning skall skriftligen, till Personalavdelningen, lämna uppgift om detta. Se bilaga 3.

i) Förlängning av tjänsteresa

Om bortovaron i samband med tjänsteresa förlängs på grund av omständighet som resenär inte kan råda över, anses denna längre bortovaro vara föranledd av tjänsteresan.

Om anställd åker på tjänsteresa och stannar längre tid än tjänsteresans varaktighet betraktas detta inte som skattepliktig förmån under förutsättning att den anställde själv betalar sina kostnader under den förlagda vistelsen. Inget traktamente utgår. Mittuniversitetet bekostar dock dit- och hemresa, under förutsättning att resekostnaden inte är högre på grund av förlängningen.

Om anställd stannar längre än tjänsteresans varaktighet är det viktigt att resenären är medveten om att vikten av att ansöka om semesterledighet om syftet avser detta, detta med åtanke att aktuella försäkringar ska gälla om något oförutsett sker.

j) Försäkring vid tjänsteresor

Mittuniversitetet har tillgång till tre olika försäkringar för resor i tjänsten:

- via resebyrån/resekonto
- via Kammarkollegiet
- via betalkort

I första hand ska tjänstereseförsäkring via resebyrån/reskonto användas. Om inte full ersättning ges från detta bolag skickas även en anmälan samt en kopia med beslutet in till Kammarkollegiet. Gäller det personskada ska en anmälan skickas till båda bolagen, med uppgifter om vilket det andra försäkringsbolaget är.

Mittuniversitetet har avtal med Kammarkollegiet vad avser tjänsteresor för anställda och uppdragstagare enligt förordningen (1993:674). Försäkringsskyddet gäller vid alla inrikes och utrikes tjänsteresor och förrättningar för myndighetens räkning. Vid utrikes tjänsteresa gäller det även under avbrott pga semester eller tjänstledighet på annan ort än resenärens vanliga verksamhetsort. Försäkringsvillkor finns att läsa på Kammarkollegiets hemsida, där också blankett för skadeanmälan kan skrivas ut.

De biljetter som beställs genom universitetets resebyrå betalas via faktura från Diners Tac. Med detta betalningssystem (kallat TAC) följer en försäkring som i korthet gäller följande:

- Försening av allmänt färdmedel, mer än 4 timmar
- Bagageförsening, mer än 6 timmar (dock ej vid hemresa)
- Självrisk vid skada på bil och bostad vid utlandsvistelse
- Olycksfallsskada
- Avbeställningsskydd

Det är viktigt att du får intyg om försening eller förlorat bagage samt att kvitton sparas om bagaget kommit på avvägar, dvs om behov finns att köpa ersättningsartiklar.

Den som reser till ett land inom EU eller till annat konventionsland, bör ha med sig ett intyg från Försäkringskassan. Den som reser till icke konventionsland bör ha med sig ett personligt försäkringskort (Swedish State Business Travel Insurance Certificate). Syftet med kortet är att resenären snabbt skall få tillgång till akut sjukvård genom att sjukvårdsinrättningen genast kan konstatera att det finns en försäkring som täcker kostnaderna. Vid förfrågan om kort kontaktas personalavdelningen.

Vid allvarlig sjukdom, intagning på sjukhus, behov av hemtransport eller annan aktiv skadehjälp utomlands ska kontakt tas med SOS International i Köpenhamn, tfn +45 70 10 50 50, fax; +45 70 10 50 56, e-post: sos@sos.dk.

k) Resa till annat land

Inför utlandsresan ska det Europeiska sjukförsäkringskortet införskaffas. Detta görs enklast på adressen www.fk.se. Där finns information om vilka länder kortet gäller, om sjukvårdsavtalet med andra länder mm. Personalavdelningen tillhandahåller ett Medical insurance card för resenär som ska resa till ett icke-konventionsland.

l) Resor till och från arbetet

Resor till och från arbetet omfattas inte av detta regelverk. Resor till och från arbetet i samband med tjänsteresa, utgår enligt det lokala reseavtalet. Detta innebär att definitionen på en tjänsteresa ska vara uppfylld "resa som föranleds av förrättning i Sverige eller endagsförrättning i utlandet" har uppfyllts så ersätts biljetter och traktamenten från/till hemmet.

m) Samåkning

Att samåka är ett utmärkt sätt att resa både kostnadseffektivt och miljövänligt. Därför uppmanas samtliga att före varje resa undersöka om det finns möjlighet till samåkning. Säkerhet ska beaktas.

Det är dock viktigt att beakta säkerheten vid planering av konferensresa där huvuddelen av en institution/avdelning ska förflyttas via flyg till annan ort. Detta innebär att denna form av resa ska detaljplaneras så att personal reser i olika grupper.

n) Uppföljning av resekostnader

Det finns möjlighet för varje organisatorisk enhet att i Agresso söka fram utfall för resekostnader. Detta sker genom den speciellt framtagna mallen som heter "ny reseuppföljning". I denna framgår enbart de kontoklasser som är hänförliga till tjänsteresor, dessa redovisas de som direkta och indirekta kostnader. Där de sistnämnda avser traktamenten och reseersättningar.

5. Säkerhet och miljöanpassning

Det är viktigt att alla tjänsteresor bokas via resebyrån, detta för att Mittuniversitetet vid en eventuell situation där säkerheten står på spel, omgående information om var resenärer befinner sig och kan då vidta nödvändiga åtgärder.

Mittuniversitetet strävar efter att göra tjänstesor säkrare och mer miljöanpassade. Mittuniversitetets miljöpolicy ska följas för att säkerställa att negativ miljöpåverkan ständigt minskar. Som enskild resenär är det viktigt att det egna handlandet i olika situationen bidrar till att miljöanpassade resvanor inom myndigheten.

Universitetet redovisar årligen till Naturvårdsverket hur stor miljöpåverkan varit under det gångna året. För att en central samordning ska vara effektiv är det viktigt att bokning sker genom de kanaler som anges i detta regelverk.