

## Resereglemente för HJ

Högskolan i Jönköping har genom sina bolag en långtgående decentralisering av ansvar och befogenheter. Behovet av ett koncerngemensamt synsätt är därför stort på flera områden, bl.a. resandet. Det är viktigt att vi uppträder samordnat som storkund gentemot leverantörer och reseagenter. Därigenom vinner vi betydande ekonomiska fördelar och kan bättre hävda vår miljöpolicy.

### Pris och miljö

Resorna ska planeras så att resans syfte uppnås till lägsta möjliga kostnad och med minsta möjliga miljöpåverkan. Resenären ska välja det lämpligaste färd sättet med hänsyn till kostnad, tid, samt med beaktande av säkerhetsaspekter. Utsläpp från transporter är en betydande miljöaspekt. Vid val av färd sätt ska alltså alternativ med lägsta miljöpåverkan väljas om tidsförlusten är ringa.

### Beställning av resor

För att effektivisera högskolans totala resande och kunna utnyttja volymrabatter ska alla beställningar av biljetter samt övriga arrangemang som ingår i en resebyrås utbud ske hos avtalad resebyrå alternativt direkt hos de reseleverantörer som Högskolan i Jönköping har avtal med. Dessa avtal ska nyttjas i första hand i enlighet med inköspolicyn. Om det förekommer specialarrangemang och/eller typ av resor som avtalsresebyrån inte kan förmedla kan annan researrangör användas dock med beaktande av reglerna för direktupphandling. Med syfte att uppnå samordning av resebeställningar, god framförhållning samt upprätthålla bästa möjliga kompetens förutsätts bolagen utse en person i rollen som samordnande resebeställare.

### Hotell

HJ deltar i statlig inköpssamordning, i första hand ska dessa avtal användas. Övernattning ska ske på hotell av normalstandard. Bokning kan ske direkt hos hotellet eller genom avtalad resebyrå. Där hotell med likartad standard kommer ifråga ska hotellet med ett uttalat miljöarbete prioriteras.

### Tåg

Inom Sverige bör strävan vara att resan sker i andra klass, framförallt vad gäller X2000 och tidsmässigt korta resor. Om detta av skilda skäl inte låter sig göras ska resenären utverka tillstånd av uppdragsgivaren före resan. Bokning kan ske via SJ eller genom avtalad resebyrå.

### Flyg

Flygresor ska ske till lägsta möjliga kostnad och i turistklass – om sådan finns tillgänglig. Vid resa till och från flygplats nyttjas billigaste färd sättet med minsta möjliga miljöpåverkan.

Flygbiljetter är indelade i flera kategorier med olika principer för utnyttjandet. Fullpris gäller för biljett med full flexibilitet medan rabattbiljetter har olika begränsningar vad gäller ombokning mm. Vid reseplanering ska övervägas om resan måste ske med full flexibilitet. Resenären bör medverka till att restider om möjligt justeras så att rabatter/biligare biljettkategori kan utnyttjas.

## **Bil**

Hyrbil bokas med befintligt hyrbilsavtal som grund.  
Tjänsteresor med privatbil bör undvikas i möjligaste mån.

## **Båt/färjor**

Enkelhytt (ej lyx) får bokas vid båtresor.

## **Betalkort**

För anställda som reser mycket i tjänsten erbjuds betalkort, f n Eurocard, på företagets bekostnad för att minska uttag av reseförskott och därvid höga administrativa hanteringskostnader. Reseförskott utbetalas endast undantagsvis i samband med tjänsteresa.

## **Bonus och trohetsrabatter**

Rabatt eller liknande förmån som transportföretag enligt internationell vedertagen praxis utger för visad kundtrohet vid flygresor och som kan utfalla vid en tjänsteresa är företagets egendom och får endast användas vid andra tjänsteresor.

## **Försäkring**

Alla anställda omfattas av Högskolans tjänstereseförsäkring vid tjänsteresa inom och utom landet. Vid tjänsteresa utomlands bör försäkringsbrev medföras.

## **Reseräkning**

Efter avslutad tjänsteresa inlämnas reseräkning (finns på intranätet) som attesteras enligt beslutad attestordning. Utlägg under resan ska styrkas med kvitton.

## **Utländsk valuta**

Växling till utländsk valuta ombesörjs av resenären. Ev. växlingsavgift tas upp på reseräkningen.

## **Pass och visum**

Resenären ombesörjer själv giltigt pass. Resebyrån ordnar med viseringar och visumavgift betalas av arbetsgivaren.

## **Vaccination**

Vid resa till områden där vaccination/er krävs ombesörjer resenären detta. Arbetsgivaren betalar kostnaden mot uppvisande av kvitto.