

Riktlinjer för tjänsteresor

Dnr 1-565/2023

Gäller fr.o.m. 2024-01-01



**Karolinska
Institutet**



Riktlinjer för tjänsteresor

Innehåll

Inledning	4
Syfte	4
Allmänt.....	4
Beslut om tjänsteresa.....	4
Miljöanpassat resande	4
Lokala resor	4
Inrikes resor	5
Resor inom Europa	5
Resor utanför Europa.....	5
Val och bokning av färdmedel.....	5
Tåg.....	5
Båt	5
Flyg.....	5
Anslutningsresor	5
Taxi.....	5
Hyrbil.....	6
Eget fordon.....	6
Bokning av boende	6

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-565/2023	1-483/2019	2023-12-19	Fr.o.m. 2024-01-01 och tills vidare
Beslut:		Dokumenttyp:	
Rektor		Riktlinjer	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
HR-avdelningen		Dekaner, Prefekter, administrativa chefer, avdelningar UF, chefsjurist	
Revidering med avseende på:			
Anpassning till Klimatstrategi 2030 för Karolinska Institutet samt förtydliganden. Tidigare föreskrifter har delats upp på två styrdokument; riktlinjer samt anvisningar.			

Inledning

Dessa riktlinjer gäller för alla resor, inrikes och utrikes, som genomförs på uppdrag av Karolinska Institutet (KI).

Styrdokumentet Anvisningar för ersättning i samband med tjänsteresor kompletterar riktlinjerna.

Syfte

I Klimatstrategi 2030 för Karolinska Institutet sätts tydliga mål för minskning av koldioxidutsläppen per årsarbetskraft för tjänsteresor. För att nå målen behöver, där så möjligt, digitala möten ersätta tjänsteresor.

Ett av målen är minskat resande men när resor ändå behöver göras ska tåg väljas i större utsträckning än idag, även vid internationella resor. Dessa riktlinjer syftar till att tjänsteresor och möten kan genomföras på ett säkert och kostnadseffektivt sätt och till att minimera resandets negativa miljöpåverkan.

Allmänt

Resor och hotell ska beställas via KI:s avtalsresebyrå. Detta gäller även då KI betalar reseersättning till personer som inte är anställda, till exempel i samband med rekrytering och olika gästföreläsningar. Undantag från riktlinjerna får göras om särskilda skäl finns exempelvis i de fall då hotell redan är utvalda av kongress- och konferensarrangörer.

Beslut om tjänsteresa

Rätt att besluta om tjänsteresa följer av gällande besluts- och delegationsordning. Den som har rätt att besluta om tjänsteresa ansvarar för att dessa riktlinjer följs och för att de som reser i tjänsten känner till vad som gäller vid tjänsteresor.

Miljöanpassat resande

Lokala resor

Inom Stockholm stad med närområde ska kollektivtrafiken eller KI-bussen användas om inte särskilda skäl finns.

Inrikes resor

Inrikes resor ska i första hand företas med tåg. Inrikes resor med flyg under 50 mil ska särskilt motiveras.

Resor inom Europa

Vid resor till destinationer inom Europa ska resa med tåg övervägas.

Resor utanför Europa

För resor till destinationer utanför Europa ska flygresor bokas med minsta möjliga miljöpåverkan.

Val och bokning av färdmedel

Närmaste chef avgör om det finns särskilda skäl vid bokning av färdmedel.

Tåg

Vid tågresor nattetid får egen sovkupe bokas.

Båt

Om det finns behov av hyttplats vid resa med båt får egen hytt bokas.

Flyg

Vid bokning av biljettyp ska kostnadseffektivitet tillämpas. Undantag får göras om det finns särskilda skäl såsom nattflyg i kombination med att uppdraget ska utföras direkt efter ankomsten, säkerhetsskäl, hälsoskäl, restid och resvägar.

Anslutningsresor

Tåg eller buss ska i första hand väljas vid resa till/från flygplats, tågstation. Taxi får väljas när det saknas lämpliga tåg- eller bussförbindelser samt när det behövs för att ta sig till resmålet.

Taxi

Taxiresa ska väljas när det saknas lämpliga allmänna kommunikationer eller när det annars finns särskilda skäl att åka taxi. Som särskilda skäl att tungt och skrymmande bagage ska fraktas för Kl:s räkning, och/eller att betydande och för verksamheten nödvändig tidsvinst görs. Taxi får också användas när säkerhetsläget så kräver eller när det behövs för att ta sig till resmålet. Taxiresor ska om möjligt ske med miljötaxi. Vid bokning av taxi inrikes ska upphandlad taxileverantör väljas.

Hyrbil

Hyrbilar ska bokas enligt de statliga hyrbilsramavtalen. Hyrbil enligt B-kategori får bokas. Om större bil behövs med hänsyn till antalet resande och/eller mycket bagage eller om säkerheten kräver det, får C- eller D-kategori väljas.

Eget fordon

Eget fordon får användas vid inrikes tjänsteresa om det finns särskilda skäl. Som särskilda skäl anses att tungt och skrymmande bagage ska fraktas för Kl:s räkning, att flera tjänsteförrättande passagerare medföljer i bilen och/eller att en betydande tidsvinst görs.

Om resa företas med eget fordon trots att det inte kan anses vara lämpligaste färdmedel eller utan medgivande av närmaste chef, betalas ersättning motsvarande billigaste färd sätt.

Eget fordon får inte användas vid utrikes tjänsteresa. Undantag får göras i särskilda fall efter medgivande av närmaste chef.

Bokning av boende

Hotell i samband med resa bokas genom Kl:s avtalsresebyrå. Hotellstandard ska anpassas till resans art och i normalfallet bör hotell av god mellanklass väljas när detta finns. Hotell som är miljömärkta, miljöcertifierade eller som på annat sätt kan påvisa ett aktivt miljöarbete ska väljas där så är möjligt.

Undantag får göras i de fall då hotell redan är utvalda av kongress- och konferensarrangörer.

Vid längre vistelser ska andra alternativ som till exempel hyra av mindre lägenhet om möjligt användas.

Hotell ska i normalfallet betalas via så kallad E-voucher, annars med betalkort.