



Fastställd genom Rektorsbeslut R038/05 2005-05-12.

Resepolicy vid Blekinge Tekniska Högskola, BTH

En viktig del i BTH:s verksamhet är att upprätthålla och utveckla kontakter med omvärlden, varför resandet är en naturlig del av arbetet.

Tjänsteresandet vid BTH ska präglas av miljömedvetenhet, hushållning av ekonomiska resurser och arbetstid samtidigt som resenären skall garanteras ett komfortabelt och trafiksäkert resande. För att klara detta gäller följande reseregler:

- Resor i tjänsten ska planeras i god tid och normalt godkännas i förväg av närmsta chef, med undantag för resor inom Blekinge län samt mellan högskoleorterna i sydost.
- I första hand ska de avtal som BTH har slutit och de statliga ramavtal som finns utnyttjas. Länkar till dessa avtal finns samlade i personalhandboken.
- Varje sektion/enhet kan utse en eller flera personer som handhar resebeställningar och samordnar reseadministrationen, men varje anställd ska dock kunna boka sin egen resa.
- Sektions-/enhetschef ansvarar för att resepolicy och reserelaterade avtal följs. Denna uppgift kan vidaredelegeras.
- Resenären ska i god tid planera sin resa för att på detta sätt kunna få lägre kostnader och kunna utnyttja rabatter och samordning av flera resmål. Telefon- och videokonferens kan vara ett alternativ för att minimera kostnaden totalt.
- Resenären ska välja lämpligaste färdmedlet med hänsyn tagen till kostnad, de rimliga krav som finns på bekvämlighet, tidsåtgång och miljökrav. Flygets miljöpåverkan är väsentligt högre per passagerarkilometer än vad tåg eller buss är. Därför bör man av miljöhänsyn välja dessa färdmedel när det är rimligt utifrån tidsåtgång. Av samma anledning bör allmänna kommunikationsmedel väljas framför taxi eller bil där det är möjligt.
- Eventuell flygbonus och annan bonus, flygbiljetter etc, intjänade i tjänsten, är myndighetens egendom och får inte användas privat utan endast vid andra tjänsteresor.