

FÖRESTÅNDARBESLUT

angående beställning av tjänsteresor vid Stressforskningsinstitutet, Stockholms universitet.

Följande bestämmelser gäller för anställda vid institutet från och med 1 januari 2018. Deras syfte är att tydliggöra befogenheter och ansvar kring beslut om tjänsteresor samt att undvika att resor i efterhand ifrågasätts.

§ 1

Tjänsteresor ska ske inom ramen för Rese- och mötespolicy för Stockholms universitet i universitetets regelbok.

§ 2

Resor ska beställas från den upphandlade resebyrån via institutets ekonom, om ej annat överenskommit med ekonomen eller administrativa chefen.

§ 3

Innan resa beställs ska följande ha godkänts av behörig person enligt §§ 5–10:

- Resmål
- Resans preliminära budget
- Antal dagar som resan omfattar
- Resans syfte och motivering
- Vilket projekt som resan ska belasta

Resenären meddelar institutets ekonom dessa uppgifter per e-post när resan är godkänd och anger vem som godkänt resan. Ekonomen arkiverar uppgifterna.

§ 4

För beställning av resa ska detaljerad information enligt institutets dokument ”Lathund för resebeställningar, reseräkningar och utlägg” skickas per e-post till institutets ekonom. Om ekonomen bedömer att resans totalkostnad kommer att överskrida budgeten med mer än 25 % ska nytt godkännande inhämtas enligt § 2.

§ 5

Alla resor som kan uppfattas som kontroversiella, t.ex. om det finns en uppenbar risk att de kan betraktas som nöjesresor eller som tydligt lyxbetonade, ska oavsett kostnad, finansiering och tidsperiod godkännas av föreståndaren eller vid föreståndarens längre frånvaro av biträdande föreståndaren.

§ 6

Forskares resor som ska belasta anslaget (FUF-medel) ska godkännas av föreståndaren eller biträdande föreståndaren.

§ 7

Resor med en beräknad totalkostnad på maximalt 500 kronor behöver inget explicit godkännande av projektledare, enhetschef, föreståndare eller administrativ chef, utan resenären ansvarar själv för att resan är motiverad i relation till arbetsuppgifterna. För sådana resor krävs endast att resenären till institutets ekonom skickar uppgift om vilket projekt som ska belastas och om resans syfte.

§ 8

Resor med en beräknad totalkostnad mellan 500 kronor och 15 000 kronor ska godkännas av projektledaren för det forskningsprojekt som ska finansiera resan. För projektledarens egna resor som finansieras av projektet krävs godkännande av enhetschef eller i dennes frånvaro av föreståndaren, biträdande föreståndaren eller den administrativa chefen.

§ 9

Resor med en beräknad totalkostnad mellan 15 000 kronor och 50 000 kronor och/eller som sträcker sig mellan en vecka och tre veckor ska godkännas av berörd enhetschef eller i dennes frånvaro av föreståndaren, biträdande föreståndaren eller den administrativa chefen.

§ 10

Resor med en beräknad totalkostnad över 50 000 kronor och/eller som sträcker sig över mer än tre veckor ska godkännas av föreståndaren. Föreståndaren kontaktar i tveksamma fall dekanen.

Stockholm 15 november 2017

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Hugo Westerlund', followed by a long horizontal line.

Hugo Westerlund
Föreståndare