

Nye rejserregler

Fakultetsledelsen på Arts har den 25. juni 2015 formuleret følgende praksis i forbindelse med tjenesterejser:

1. Den billigste løsning skal altid vælges (i forhold til det hensigtsmæssige i situationen for både universitet og medarbejder) *

Som noget nyt er medarbejderne ikke længere forpligtiget til at benytte CWT som rejseleverandør. Man er velkommen til at købe en rejse direkte fra leverandøren. Ønsker man at benytte et rejsebureau, er det dog fortsat CWT, man skal henvende sig til.

Bemærk at det ikke er tilladt at købe en rejse igennem en internetudbyder. Finder man f.eks. en billig rejse gennem Momondo, må man ikke købe den via denne portal. Henvendelsen skal derimod gå direkte til flyselskabet eller gennem CWT.

De nye retningslinjer for bestilling af rejser gælder såvel rejser for ordinære AU-midler som rejser finansieret af eksterne bevillinger.

2. Institutterne skal til enhver tid være underrettet om, hvor i udlandet dets medarbejdere opholder sig på tjenesterejse

Instituttet skal hermed indskærpe praksis for registrering af rejseaktiviteter, både af hensyn til aktivering af rejseforsikring og for viden om hvilke rejsende vi har hvor i tilfælde af naturkatastrofer og lignende:

Forud for rejsen skal der rettes henvendelse til institutlederen om godkendelse - i praksis ved en henvendelse (en mail) til Camilla Dimke. I mailen bedes oplyst om formål, fraværperiode og rejsemål. De fleste vil opleve, at der normalt gives en hurtig tilbagemelding med godkendelse af tjenesterejsen. Skønnes der at være problemer med rejsemålet i forhold til forsikringen, tager Camilla kontakt til de pågældende og afklarer betingelserne for rejsen. Hvis rejseaktiviteten ligger i semestrene og betyder omlægning af undervisning og/eller eksamener, skal den forhåndsgodkendes af afdelingslederen.

Alle bedes notere hele dages fravær i deres personlige Outlook-kalendere.

3. Bonuspoints, optjent ved tjenesterejser, skal benyttes til tjenesterejser

Overholdelse af reglerne for bonuspoint og valg af billigste rejse vil ske via stikprøvekontrol.

De nærmere regler og retningslinjer for rejsebestilling og udgiftsafregning kan ses på Økonomis hjemmeside [her](#).

Med henblik på at sikre valg af billigste rejseløsning vises samme sted en liste med gennemsnitspriser for top 20-destinationer [her](#).

Medarbejdere, der er usikre på retningslinjerne for bestilling af tjenesterejser, bedes henvende sig til den lokale sekretær og få hjælp til opgaven.

*Det henstilles at man bruger sin sunde fornuft og støtter sig til AU's rejsepolitik som (i uddrag) siger:

Ved indenrigsrejser skal billigste rejseform benyttes. Tog benyttes frem for fly, medmindre fly er billigere eller mest hensigtsmæssigt i det konkrete tilfælde. Dog kan der altid vælges indenrigsfly som indenrigsforbindelse, hvis det sker som led i en samlet tjenesterejse med fly til/fra udlandet.

Ved udenlandsrejser med fly anvendes økonomiklasse, Economy + eller lignende.

Hvis det besluttes at anvende CWT, anviser rejsebureauet automatisk den billigste løsning inden for aftalerne og universitetets politik. Ved afvigelse skal der angives en årsagsforklaring.

AU's Rejsepolitik kan læses [her](#).