



UPPSALA
UNIVERSITET

Dnr UFV 2024/1679

Riktlinjer för tjänsteresor och möten

Fastställd av Rektor 2013-06-25, reviderad 2024-11-12

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar och beslut	3
Planering, miljöhänsyn och bokning	4
Planering av möten och tjänsteresor	4
Miljöhänsyn och kostnadseffektiva tjänsteresor	4
Bokning av biljetter och boenden	5
Förlängd tjänsteresa av privata skäl	5
Val av färdmedel och logi	5
Lokala resor	5
Tåg	5
Flyg	6
Båt och färjor	6
Taxi	6
Hyrbil eller privat bil	6
Logi	6
Övrigt	7
Reseräkning	7
Förmåner - Bonusprogram	7
Reseförskott	7
Vaccinationer	7
Pass och visum	8
Rätt till kompensation vid flyg- och tågförseningar	8
Tjänstereseförsäkring	8
Försäkring vid utlandsstationering	8
Böter, tillbud, olyckor	8
Uppföljning	8

Inledning

Tjänsteresor och möten ingår som en del i universitetets verksamhet och utgör ett viktigt medel för att inleda och upprätthålla kontakter med omvärlden. Resor kräver dock årligen resurser i form av tid och pengar samt har en inverkan på miljön.

I Mål och strategier (UFV 2018/641) konstateras att universitet vill ta en ledande roll på vägen mot ett mer hållbart samhälle. Det innebär att universitetet ska vara ett föredöme avseende hanteringen av ändliga resurser och aktivt arbeta med sin egen klimatpåverkande verksamhet. I universitetets miljöplan sätts tydliga mål för minskning av utsläpp av koldioxid per årsarbetskraft för tjänsteresor.

Dessa riktlinjer innebär att

- webb- och videomöten ska ersätta resor när det är lämpligt (resfria möten)
- resor ska genomföras på ett kostnadseffektivt sätt
- miljö- och klimatsmarta färdmedel ska eftersträvas
- färd sätt och logi ska väljas så att arbetstiden utnyttjas effektivt
- säkerhet och arbetsmiljö ska vägas in vid val av resa

Ansvar och beslut

Prefekt/motsvarande ska säkerställa att alla medarbetare och uppdragstagare känner till innehållet i riktlinjerna och att de följs. Alla medarbetare som ska göra en tjänsteresa ska ha kunskaper om kostnadseffektivitet, säkerhet och miljöanpassat resande.

Ansvar för medarbetarens arbetsmiljö och säkerhet gäller såväl i det dagliga arbetet som vid möten och tjänsteresor.

Det är alltid ansvarig chef som gör en sammanvägd bedömning av vilket behov av resa/möte som föreligger och hur samtliga aspekter bäst vägs mot varandra i det enskilda fallet med utgångspunkt i dessa riktlinjer.

Innan en tjänsteresa genomförs ska den vara godkänd av behörig chef. Rätten att godkänna/besluta om tjänsteresa följer av gällande delegationsordning.

Planering, miljöhänsyn och bokning

Med möte avses i dessa riktlinjer möten, konferenser eller liknande sammankomster i universitetets lokaler eller i extern lokal i Sverige eller utomlands.

Med tjänsteresa avses en resa såväl utanför som inom den ordinarie verksamhetsorten. Vid utlandsstationering gäller särskilda regler och då ska alltid ett sk URA-avtal upprättas. Anställdas resor till och från arbetet är per definition inte en tjänsteresa och omfattas inte av dessa riktlinjer.

Planering av möten och tjänsteresor

Alla möten bör planeras noga och vid planeringen ska en sammanvägning, utan inbördes ordning, göras av syfte, kostnader, klimatpåverkan, säkerhet samt arbetsmiljö.

Innan en tjänsteresa bokas ska det alltid övervägas om resan kan ersättas av ett virtuellt möte t.ex. ett webb- eller videomöte.

När en tjänsteresa bedöms som nödvändig ska resan genomföras så hållbart som möjligt och till lägsta möjliga totalkostnad samt på ett säkert och tidsmässigt effektivt sätt. Vid bedömningen ska hänsyn tas till resekostnad, hotellkostnad, traktamente samt restid.

Medarbetarens säkerhet ska beaktas både utifrån person- och trafiksäkerhet och det allmänna läget på förrättningsorten. Utrikesdepartementets rekommendationer ska alltid följas.

Resan ska förläggas till sådana tider så att det inte uppstår några onödiga merkostnader för övernattningar och traktamenten.

Miljöhänsyn och kostnadseffektiva tjänsteresor

Alla möten bör planeras så att största möjliga hänsyn tas till miljön. Om ett möte arrangeras på annan ort bör resor till och från mötet göras med minsta möjliga miljöpåverkan. En miljömärkt eller miljöcertifierad mötesanläggning ska väljas när det är möjligt.

Varje resenär har ansvar för att resor planeras och genomförs så att miljöpåverkan minimeras. Olika aspekter ska vägas in i alla beslut, så som vid val av transportmedel och boende. Möjligheten att kombinera olika transportslag och olika biljettyper ska också övervägas.

Bokning av biljetter och boenden

Prefekt/motsvarande ansvarar för att det finns goda rutiner inför tjänsteresor. Resenären ska upprätta en reseanmälan i befintligt HR-system innan resan påbörjas. Vid resor mellan olika campus¹ samt vid tjänsteresor upp till 10 mil från respektive behövs ingen reseanmälan.

Uppsala universitet ska som statlig myndighet följa Lagen om offentlig upphandling, LOU (2016:1145) och angränsade lagar och regler. Samtliga beställningar och bokningar ska göras via avtalade leverantörer. Undantag får göras i de fall då hotell redan är utvalda av konferens- eller mötesarrangörer.

Förlängd tjänsteresa av privata skäl

Om resenären av privata skäl väljer att resa tidigare till förrättningsorten eller stanna kvar på förrättningsorten i anslutning till förrättningen, får resenären själv betala alla merkostnader som uppkommer på grund av den förlängda vistelsetiden. Den förlängda vistelsetiden bör stå i rimlig proportion till tjänstgöringstiden på orten.

Val av färdmedel och logi

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

Inrikes resor ska normalt företas med tåg framför flyg i största möjliga utsträckning på de sträckor där det är möjligt.

Lokala resor

Lokala resor ska i första hand göras med kollektivtrafik och Uppsala universitetets företagslösningar för buss och tåg ska användas. Vid utrikesresor ska kollektivtrafik användas om det är säkert med tanke på de lokala förhållandena.

Taxi får väljas när det saknas lämplig kollektivtrafik eller när det annars finns särskilda skäl (se nedan) att åka taxi.

Tåg

Tåg ska väljas för resor 50 mil eller kortare. Annat alternativ får endast väljas när det är motiverat utifrån en sammanvägning av olika aspekter.

Tågresor ska normalt göras i billigaste klass. Tågresor som är längre än två timmar får göras i första klass eller motsvarande om arbete behöver utföras under huvuddelen av resan. En resa som pågår under natten (00.00–06.00) får göras i sovvagn i den klass som innebär enkelkupé. Resor i andra klass kan göras i de länder där det anses säkert.

¹ Inkluderat resor mellan Campus Gotland och Uppsala

Flyg

För resor under 50 mil kan flyg väljas om annat alternativ inte är realistiskt utifrån en sammanvägning av alla aspekter (tid, kostnad mm).

Vid längre flygningar ska direktflyg väljas i första hand. I undantagsfall, till exempel vid längre resor utanför Europa, får resenär välja dyrare biljetter i de fall särskilda skäl föreligger. Säkerhetsaspekter, hälsoskäl, restid och resvägar kan vara särskilda skäl som beaktas.

Båt och färjor

Vid tjänsteresa får enkelhytt av normal standardklass med fönster bokas.

Taxi

Taxiresa får väljas när det saknas lämpliga allmänna kommunikationer eller när det finns särskilda skäl att åka taxi. Som sådant räknas att tungt och skrymmande bagage ska fraktas för Uppsala universitets räkning, att flera tjänsteförrättande passagerare medföljer i bilen och/eller att tidsvinst görs. Taxi får också användas när säkerhetsläget så kräver eller när det är komplicerat att på egen hand finna vägen till resmålet. Taxiresor ska ske med miljöbil.

Hyrbil eller privat bil

Hyrbil eller privat bil till och från resmål eller vid anslutningstransporter på hemorten får normalt endast användas om det saknas lämpliga kollektiva färdmedel vid resetillfället eller om det innebär en väsentlig tidsvinst jämfört med kollektivtrafik. Det kan också finnas särskilda skäl för hyrbil eller privat bil. Sådana skäl kan till exempel vara att resan företas sent på kvällen alternativt på natten eller att det finns andra säkerhetsaspekter.

När inrikes resa med bil bedöms nödvändig ska hyrbil användas i första hand. Av miljö- och säkerhetsskäl ska tjänsteresa med privat bil undvikas och får endast användas vid inrikes tjänsteresor på högst 30 mil och vid särskilda skäl.

Logi

Hotell som är miljömärkta, miljöcertifierade eller som på annat sätt kan påvisa ett aktivt miljöarbete ska väljas.

Hotellstandarden bör anpassas till resans art och i normalfallet bör hotell av god mellanklass väljas när detta finns. Enkelrum ekonomi- eller standardrum ska normalt alltid väljas. Om det är motiverat av särskilda skäl, t.ex. behovet av säkerhet, kan annan hotellstandard väljas.

Undantag från reglerna ovan kan göras i de fall då hotell redan är utvalda av kongress- och konferensarrangörer.

Vid särskilda behov av enklare boende p g a begränsade medel kan resenären boka hostel, vandrarhem o dyl. Vid längre vistelser ska andra alternativ, som t ex hyra av mindre lägenhet, om möjligt användas.

Om en resenär under en tjänsteresa har en medföljande som inte reser i tjänsten för Uppsala universitets räkning ska kostnaderna för den medföljande inte betalas av Uppsala universitet. Om en resenär delar hotellrum med en medföljande som inte deltar i förrättningen, ska kostnaden för den anställde anses utgöra 75 % av priset för ett dubbelrum.²

Övrigt

Reseräkning

Efter avslutad tjänsteresa ska reseräkning snarast upprättas och enligt gällande lokalt reseavtal³ ska reseräkning lämnas inom två månader.

Hotell, hyrbil och övriga resekostnader ska i första hand regleras med faktura till Uppsala universitet. I de fall resenären måste göra utlägg för resekostnader ersätts det via reseräkning.

Förmåner - Bonusprogram

Alla typer av rabatter, bonus, fribiljetter, kontanta ersättningar och liknande som t ex flygbolag och hotell lämnar i samband med tjänsteresa tillfaller universitetet och får endast användas vid andra tjänsteresor. Möjligheten att tjäna in bonuspoäng får inte styra valet av reseleverantör.

Reseförskott

Reseförskott kan endast undantagsvis utbetalas till anställd vid Uppsala universitet.

Vaccinationer

Resenären ansvarar själv för de vaccinationer och förebyggande mediciner som behövs vid tjänsteresan. Vaccinationer som rekommenderas för resan bekostas av universitetet. Vaccination ska göras hos upphandlad företagshälsovård.

² Enligt Arbetsgivarverkets gällande villkorsavtal

³ UFV PA 2005/822

Pass och visum

Resenären ansvarar själv för att ta med giltigt pass och skaffa giltigt visum i de fall detta behövs. Visum ska beställas via avtalad resebyrå.

Rätt till kompensation vid flyg- och tåg förseningar

Kompensation och skadestånd vid förseningar, avbokningar eller nekad ombordstigning ska följa aktuella lagstiftningar och regelverk.

Tjänstereseförsäkring

Alla anställda och uppdragstagare omfattas av Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring vid inrikes och utrikes resor som görs för universitetets räkning.

Försäkring vid utlandsstationering

Uppsala universitet tecknar URA-försäkring för varje utlandsstationerad medarbetare.

Böter, tillbud, olyckor

Straffrättsliga påföljder och avgifter för överträdelser av Trafiklagstiftning och liknande, till exempel böter för fortkörning, felparkering, förseningsavgifter betalas av resenären. Alla tillbud av olyckor ska medarbetaren utan dröjsmål rapportera till arbetsgivaren.

Uppföljning

Den som har godkänt ett möte eller en tjänsteresa är ansvarig för att följa upp att riktlinjerna följs.