



Rektor

BESLUT

SLU ID:SLU ua 2020.1.1.1-4586

2021-01-15

Sändlista

Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU

Beslut

Rektor beslutar
att anta reseriktlinjer enligt bilaga 1.

att i och med detta beslut upphävs tidigare beslut från den 27 oktober 2014 avseende Riktlinjer för tjänsteresor och möten för SLU, dnr SLU ua 2014.1.1.1-1941.

Ärendet

I samband med att SLU miljömål uppdateras, SLU ua 2020.1.1.3-4421, har även en genomarbetning av SLU reseriktlinjer genomförts. Motiv och beskrivning av innebörd och konsekvenser beskrivs i beslut av miljömål.

Beslut i detta ärende har fattats av rektor Maria Knutson Wedel efter föredragning av personalchef Anna-Karin Olofsdotter och miljöchef Johanna Sennmark i närvaro av universitetsdirektör Martin Melkersson. Ärendet har diskuterats i flera workshops med bred förankring samt omfattande remissarbete. I beredningen av ärendet har även HR-specialist Henrik Hägerström, miljökoordinatorerna Kristin Thored och Camilla Källman samt ledarutvecklare Markus Wikborg deltagit.

Maria Knutson Wedel

Anna-Karin Olofsdotter

Sändlista

Ledningsråd

Prefekter

ACG

SLUSS

Facken

Miljösamordnare

Interna miljörevisorer

Referensgruppen för miljömål för resande

Kopia för kännedom

Bilaga 1

Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU

Rektor beslutade den 15 januari 2021 dnr SLU ua 2020.1.1.1-4586, att SLU:s riktlinjer för tjänsteresor och möten ska lyda enligt nedan.

Inledning

SLU ska som universitet i världsklass och framsynt arbetsgivare bedriva högkvalitativ forskning, undervisning och miljöanalys med minsta möjliga miljöpåverkan. Därför har SLU beslutat om följande mål:

Till 2025 ska SLU minska de fossila utsläppen från flygresor med totalt 60 % jämfört med 2019 per helårsanställd. Det skulle kunna motsvaras av en minskning på 90 % för inrikes flygresor och 50 % för utrikes.

Målet bidrar till ett förändrat arbetssätt genom en ökad digitalisering. Det är också ett sätt att bidra till framtidens arbetsplats, bidra till demokratisering och de sociala hållbarhetsaspekterna genom att flera kan vara med på t ex akademiska konferenser. Målet är också i linje med Parisavtalet och kopplar till alla SLU:s strategiska fokusområden *SLU:s nästa steg för hållbar utveckling*, *Ett SLU* och *SLU i det digitala samhället*.

SLU är ett universitet som är geografiskt utspritt i hela landet. Det behöver vi ta hänsyn till när vi planerar resor och möten. Dessutom bedrivs en stor del av verksamheten utomlands. Tjänsteresor och möten är en del av universitetets verksamhet och ett viktigt medel för att inleda och upprätthålla kontakter med omvärlden, nå ut med forskningsresultat och upprätta samarbeten. Resorna kräver dock resurser i form av tid och pengar. De kan också ha en negativ inverkan på miljö och klimat. Reseriktlinjerna gäller alla resor som görs på SLU:s bekostnad och omfattar både anställda och icke-anställda. Det är varje medarbetares ansvar att följa riktlinjerna och chefernas ansvar att följa upp efterlevnaden. På detta sätt bidrar vi alla till att målet uppfylls och att SLU:s trovärdighet som ett universitet i världsklass inom livs- och miljövetenskaper upprätthålls i enlighet med SLU:s övergripande strategi 2021 – 2025.

Det ska vara lätt att göra rätt

Syftet med riktlinjerna är att göra det enkelt för resenären att fatta beslut om hur tjänsteresor och möten ska bokas, samt att genomföra dessa. Resor ska genomföras säkert, kostnadseffektivt och med största möjliga hänsyn till arbetsmiljö, miljö och balansen mellan arbetsliv och privatliv. Innan en tjänsteresa bokas ska det

övervägas om resan kan ersättas av ett digitalt möte, i enlighet med beslutstrappan (sist i dokumentet).

Fysiska eller digitala möten

Digitala möten kan vara ett alternativ till fysiska möten. Det är verksamhetens behov som avgör hur mötet ska genomföras. Att ersätta ett fysiskt möte med ett digitalt är det mest miljöeffektiva valet. Det är också kostnads- och tidseffektivt. Mer information om digitala mötestekniker och möteskultur finns på SLU:s interna webbplats.

Du som anordnar möte, konferens eller utbildning med deltagare på en annan ort/arbetsplats, bör underlätta mötet genom att förbereda möjlighet för videoupkoppling. Planera möten utifrån tillresande deltagare, med hänsyn till avreseort, plats för mötet samt mötestiden, för att tillgodose resenärernas perspektiv.

För mindre konferenser anlitar du någon av de konferensanläggningar som har statligt ramavtal. För större arrangemang, kontakta Akademikonferens. Tänk på att välja ort för konferensen dit det är enkelt för flertalet deltagare att ta sig kollektivt.

Beställa resor

Närmsta chef eller motsvarande ska ha kännedom om resor som bokas och kostnader i samband med dessa. Du beställer tåg-, flyg-, båtbiljetter, hotellrum, hyrbilar, flygbuss/taxi och liknande hos den resebyrå som SLU har upphandlat. Det är också viktigt ur säkerhetssynpunkt, då resenärer är sökbara i resebyråns databas och kan, i en krissituation, lokaliseras. Resor med lokal- och regionaltrafik behöver du inte boka via resebyrån.

Du ansvarar själv för att skapa och uppdatera din profil i självbokningssystemet, så att uppgifterna i bokningarna blir korrekta. Resebyrån föreslår resealternativ med hänsyn till våra riktlinjer och gällande avtal.

Gruppbokningar av flyg, tåg och hotell bokar du via resebyråns gruppavdelning.

Välja resesätt

Planera dina resor i enlighet med beslutstrappan. Resor ska planeras utifrån verksamhetens behov, så att de kan genomföras säkert, kostnadseffektivt och med största möjliga hänsyn till arbetsmiljö, miljö och balansen mellan arbetsliv och privatliv. Resor ska så långt som möjligt ske på arbetstid och ersätts utifrån gällande regelverk och avtal. Boka om möjligt din resa senast 14 dagar i förväg för att erhålla SLU:s rabatter hos resebyrån.

Inrikesresor företas huvudsakligen med tåg. Flyg kan undantagsvis övervägas om tidsvinsten blir mycket stor och avvägning mellan arbetstid, privatliv och arbetsmiljö har gjorts.

Diskutera med resebyrån om alternativ till flygresor vid resebokningar inom Europa. Ersätt om möjligt kortare anslutningsflyg med en tåg- eller bussresa även utomlands.

Tjänsteresor under fem km sker företrädesvis med cykel, gång eller kollektivtrafik.

Tåg

Tågresor bokas normalt i 2:a klass, men 1:a klass kan bokas om behov finns och det är lämpligt med hänsyn pris, resans längd och ditt behov av ostört arbete. Nattåg bokas i 1:a klass, för att efterlikna normal hotellstandard. Tågresor utanför Sverige bokas via telefon- eller mejlkontakt med resebyrån.

Flyg

SLU flyger i första hand i ekonomiklass. Sträva efter att boka flygresor till den lägsta kostnaden som erbjuds av resebyrån, undvik mellanlandningar i den utsträckning det går. Resor som är okomplicerade, till exempel tur och retur inom Europa, bokar du företrädesvis i självbokningssystemet. Komplexa och interkontinentala resor bokar du via telefon- eller mejlkontakt med resebyrån.

Hyrbil och taxi

Om kollektivt resande inte är möjligt eller innebär stora olägenheter, till exempel tar alltför lång tid, kan du välja hyrbil eller taxi. Hyrbilen bör vara en miljövänlig bil av mellanklass för att minimera miljöpåverkan och samtidigt garantera en rimlig säkerhet. Om du behöver taxi, samåk om möjligt. Kontrollera vilka leverantörer som är upphandlade av SLU.

Bil

Flera institutioner och avdelningar har tjänstebilar för resor vid exempelvis fältverksamhet eller övrig verksamhet där annan transport inte är lämplig. Följ SLU:s fordonsriktlinjer kring typ av bil och drivmedelsförbrukning. Om tjänstebil inte finns tillgänglig kan du använda egen bil mot milersättning. För att resa med egen bil istället för kollektivtrafik krävs att det går snabbare, inte blir dyrare (exempelvis vid flera resenärer i bilen) eller är oundvikligt på grund av behov av att transportera utrustning och liknande.

Hotellrum

Vid tjänsteresa inom Sverige, välj i första hand hotell med statligt ramavtal. När så är möjligt välj miljömärkta hotell. De miljömärkta hotellen är särskilt utmärkta i resebyråns självbokningstjänst. Boka enkelrum av god normalstandard.

För övriga länder finns inga hotell med ramavtal, men hotellnätter bokas ändå via den upphandlade resebyrån.

Eget boende

Om du själv ordnar boende under en tjänsteresa, som alternativ till att SLU står för kostnaden, utgår eventuella ersättningar enligt gällande avtal.

Säkerhet vid tjänsteresor

Oavsett om destinationen är inrikes, inom eller utanför EU, till högriskland eller riskområde kan man med lite förberedelser och planering minimera och lättare undvika att drabbas av tillbud.

Vid resedestinationer utomlands behöver noggranna förberedelser göras för att undvika onödiga risker. Förberedelserna behöver inkludera en resplan inför, under och efter resan.

Saker som behöver tänkas igenom är exempelvis: hur ser det allmänna säkerhetsläget ut på destinationen, hur säkert är boendet, hur skyddar jag den information jag tar med mig, vilka resedokument behövs, hur undviker jag att utsättas för brott?

Som hjälp vid planeringen bör du i god tid innan resan ta del av säkerhetsenhetens checklista/rekommendationer för säkert resande. Se även IT-stöds webbplats om utlandsresor.

Arbetsmiljö utomlands

Arbetsmiljölagen är tillämplig på arbete som bedrivs i Sverige. Däremot är arbetsmiljölagen i princip inte tillämplig utanför landets gränser. Arbetsgivarens instruktionsskyldighet och riskbedömning enligt den svenska arbetsmiljölagen bör fortfarande användas när medarbetare sänds utomlands för att genomföra en arbetsuppgift. Observera att värdlandets arbetsmiljölagstiftning, om sådan finns, och strafflagstiftning alltid gäller. Detta kan i vissa fall medföra ett strängare synsätt än i Sverige både vad gäller arbetsgivares och arbetstagares överträdelser. Även om arbetsmiljölagstiftningen är nationellt begränsad har arbetsgivaren ett ansvar för att arbeta systematiskt med arbetsmiljön samt att minska risker och ohälsa vid en medarbetares utlandsvistelse i tjänsten. Även rehabiliteringsansvaret är oförändrat.

Bonus och liknande

Vissa leverantörer lämnar bonus och andra former av lojalitetsrabatter. Sådana ersättningar, poäng eller liknande som tjänats in vid tjänsteresor får endast utnyttjas i samband med tjänsteresor.

Semester eller ledighet i anslutning till tjänsteresa

En tjänsteresa ska normalt sett inte kombineras med en privat resa utan utgång och avslutas alltid från bostaden eller arbetsplatsen till förrättningsstället. Privata resor i anslutning till tjänsteresor ska bekostas privat och ske på ledig tid.

Medföljande

Personer (till exempel familj eller vänner) som medföljer en anställd på tjänsteresa, men som inte själva reser i tjänsten för SLU, ska själva stå för sina kostnader.

Utlägg

Reseräkningar och utlägg hanteras i SLU:s lönesystem, Primula. Om du sannolikt kommer att behöva betala reskostnader med egna pengar kan du antingen begära reseförskott eller använda det betalkort som SLU tillhandahåller. Kortet och betalningsansvaret är personligt, och det får användas både i tjänsten och privat.

Försäkringar

Som SLU-anställd är du försäkrad vid tjänsteresor i enlighet med förordning (1993:674) om försäkringsskydd m.m. vid statliga tjänsteresor. Försäkringskort för tjänsteresor beställs från Kammarkollegiet. Läs mer om försäkringsvillkoren på Kammarkollegiets webbplats. Europeiska sjukförsäkringskortet beställs från Försäkringskassan. Läs mer om sjukförsäkringskortet på Försäkringskassans webbplats.

Beslutstrappa

