

<i>Dokumentnamn:</i>		<i>Dok.nr</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands		SLU-2009
<i>Dokumentägare:</i>		<i>Version:</i>
Mats Svensson		1.0
<i>Fastställt av:</i>	<i>Fastställt den:</i>	<i>Sida (av)</i>
Robert Arvidsson	2022-03-08	1 (12)

SLU ID: SLU.ua.2022.2.10-25

Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands

Inledning

SLU har anställda, gästforskare, doktorander med flera som reser i tjänsten. Oavsett om destinationen är inom eller utom EU, eller till områden med förhöjd säkerhetsrisk, kan det innebära fara för den personliga säkerheten eller att risken för informationsförlust ökar. Dessa anvisningar är författade på en övergripande nivå och är utformade för att kunna användas som en checklista vid tjänsteresor utomlands.

Syftet med anvisningarna är följande.

- Stärka integreringen av säkerhets- och risktänkande i arbetsmiljöarbetet.
- Öka medvetenheten om eventuella risker under tjänsteresor till andra länder.
- Förbättra rutiner och förberedelser inför, under och efter en tjänsteresa utomlands.
- Ge stöd till den som ska resa och till närmaste chef inför, under och efter tjänsteresan.

Riskkategorier att ta hänsyn till.

Allmänna. Trafiksituationen, hög kriminalitet, smittorisker, stora trafikolyckor, omfattande strejker.

Naturkatastrofer. Jordbävning, tsunami, vulkanutbrott, glaciärsprickor, sandstorm eller andra väderfenomen.

Geografiska. Oroshärd, krigszon, ökad risk för kidnappning eller andra våldshandlingar.

Definitioner

Anställd: Alla tjänstekategorier samt medarbetare som inte är anställda, till exempel personer med utbildningsbidrag, arvoderade, stipendiater etc., som reser på institutionens uppdrag.

Prefekt: Prefekter, föreståndare för centrumbildningar, universitetsadministrationens avdelningschefer samt enhetschefer eller andra som fått delegerat arbetsmiljöansvar.

Utskrifter av det här dokumentet är kopior som inte är styrande. Om du skriver ut ett dokument, stäm av utgåvan mot originalet varje gång du använder dokumentet.

Printing of this document are not controlled. If you print a document, check the original every time you use the document.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	SLU-2009	2 (12)

Förberedelser inför tjänsteresa utomlands

Allmänna förberedelser

VAD	HUR	VEM
Ansök i god tid om tjänsteresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Godkännande från prefekt. • Ev. godkännande från handledare/projektledare. 	Anställd
Boka din resa	<ul style="list-style-type: none"> • Boka alltid resor via SLU:s upphandlade resebyrå via självbokningssystemet på medarbetarwebben eller genom direktkontakt med upphandlad resebyrå. • Om möjligt undvik att boka resa med ankomst sent på kvällen/natten. • Var restriktiv med att dela information om din resa och resväg på internet, exempelvis på webbplatser eller i sociala medier. 	Anställd
Större grupper som reser tillsammans.	<ul style="list-style-type: none"> • Större grupper från samma avdelning eller institution bör av säkerhetsskäl helst inte resa med samma färdmedel vid samma tidpunkt. • Dela upp grupperna på lämpligt vis. • Boka mindre grupper separat. 	Anställd och prefekt

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	SLU-2009	3 (12)

Personliga förberedelser

VAD	HUR	VEM
Gör i ordning en resplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Beskriv i detalj hur du ska resa och vilket/vilka hotell du ska bo på. • Ange vilka andra du reser med. • Ange kontaktuppgifter till dig själv, kontaktpersoner på plats och kontaktpersoner hemma. • Ange vilka aktiviteter/föreläsningar/programpunkter du har planerat, särskilt om de kan anses kontroversiella. • Meddela din resplan till dina anhöriga, prefekt och ev. kontaktpersoner på resmålet. 	Anställd
Uppdatera dina kontaktuppgifter om närmast anhörig.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera i Primula självservice att dina uppgifter stämmer. 	Anställd
Se till att du har alla nödvändiga resedokument i ordning.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakta personalavdelningen eller kammarkollegiet för att få ett "Swedish State Business Travel Insurance Certificate". Det är viktigt att ha med vid resor utanför EU/EES. • Vid resor inom EU ska du beställa ett "Europeiskt sjukförsäkringskort" från försäkringskassan • Behöver du ett internationellt körkort ska du kontakta M Sverige (f.d. motormännens riksförbund) • Kontrollera vilka krav på som ställs på giltighets- 	Anställd

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	SLU-2009	4 (12)

	tiden på ditt pass. Beställ ev. nytt pass i god tid.	
Ta en kopia på ditt pass	<ul style="list-style-type: none"> • Ta med dig en kopia på passhandlingen och extra foton, och förvara dem åtskilda från passet. Om du förlorar ditt pass kan kopian och fotona användas som stöd när du ska identifiera dig och ordna med ett nytt pass. 	Anställd
Se till att du har rätt vaccinationsskydd.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakta din vårdcentral eller vaccinationsbyrå för information om vilka vacciner som behövs. 	Anställd
Se till att du har ev. mediciner och intyg i ordning.	<ul style="list-style-type: none"> • Tänk på att för att ta med vissa mediciner krävs ett intyg från läkare. 	Anställd

Rekommendationer för boende

	VAD	HUR	VEM
1	Säkerhetsstandard	<ul style="list-style-type: none"> • Läs information på hotellets hemsida eller kontakta hotellet direkt. Fråga om <ul style="list-style-type: none"> o Utrymningsplan o Brandlarm o Brandsläckare o Automatiskt sprinklersystem • Studera utrymningsplanen och ta reda på var nödutgångar finns. • Ta för vana att låsa in värdehandlingar som pengar, pass, mediciner, datorer i ett säkerhetsskåp. • Att hänga ut skylten ”stör ej” och låta tv:n vara på kan hålla en inkräktare borta. 	Anställd

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	SLU-2009	5 (12)

2	Välj rum med omsorg.	<ul style="list-style-type: none"> • Undvik att bo på markplan eftersom det kan öka risken för inbrott. • Bo helst inte högre än 6:e våningen (dit når brandstegar normalt). 	Anställd
---	----------------------	--	----------

Förberedelser vid resor till riskfyllda områden/länder utanför EU.

	VAD	HUR	VEM
1	Ta reda på om området du ska resa till är särskilt riskfyllt.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta del av Utrikesdepartementets reseinformation. • Ta hjälp av kollegor eller områdeexperter. 	Anställd
2	Informera prefekten om du ska resa till eller igenom riskzoner.	<ul style="list-style-type: none"> • Detta bör särskilt dokumenteras i resplanen. 	Anställd
3	Du har ett ansvar för att hålla kontakt med institutionen eller avdelningen under din resa.	<ul style="list-style-type: none"> • Är resan mycket riskfylld, eller om det är begränsad tillgång till telefoni eller internet, bör en plan för kontinuerlig avrapportering göras med lämplig person på institutionen eller avdelningen. 	Anställd och prefekt
4	Anmäl dig till UD:s ”svensklistan”	<ul style="list-style-type: none"> • Uppgifterna kan vid behov användas av UD eller ambassaden för att kontaktadig om en konsulär krissituation skulle inträffa. • www.swedenabroad.se/svensklistan 	Anställd
5	Ladda ned appen UD Resklar till din mobil	<ul style="list-style-type: none"> • UD Resklar-appen använder platstjänster och pushnotiser som gör det enklare för dig att hålla koll under din resa. I appen kan du enkelt ta del av reseinformation, hitta kontaktuppgifter till ambassader och få råd och rekommendationer i de fall 	Anställd

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	SLU-2009	6 (12)

		du skulle hamna i en nödsituation utomlands.	
6	Vid längre utlandsvistelser bör svenska ambassaden i landet informeras.	<ul style="list-style-type: none"> •Diskutera med prefekt om detta ska göras. •Ta reda på var närmsta svenskaambassad eller konsulat finns. 	Anställd och prefekt
7	Gör en riskanalys vid val av boende under vistelsen.	<ul style="list-style-type: none"> •Värdera säkerhetsrisker, hälsorisker och kriminalitet, genom att t.ex. söka information på internet, rådfrågakollegor och/eller lokala kontakter. 	Anställd
8	Beakta och bedöm den information du tar med dig.	<ul style="list-style-type: none"> •Gäller både skriftlig och digitalinformation. •Ta bara med den information som du oundgängligen behöver för din resa. •Att förflytta information mellan olika länder kan falla under exportkontrollagstiftningen och krävatillstånd. Konsultera SLU:s exportkontrollkoordinator om du är osäker. 	Anställd
9	Överväg om viss säkerhetsutrustning behöver tas med.	<ul style="list-style-type: none"> •Pannlampa. Vid ev. strömavbrott kan du hitta nödutgångar eller lättare klara dig i mörkret. •Första förband. •Resebrandvarnare. Det tekniska skyddet på ditt boende kan ha brister. 	Anställd
10	Välj lokala samarbetspartner med stor omsorg. Var uppmärksam på att organisationer kan uppfattas som del av en konflikt och därmed	<ul style="list-style-type: none"> •Kontakta Utrikesdepartementet samrådsfråga kollegor och/eller lokala kontakter. 	Anställd

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	SLU-2009	7 (12)

	vara utsatta för speciell hot.		
--	--------------------------------	--	--

Under tjänsteresa

Allmänt

	VAD	HUR	VEM
1	Flygresor	<ul style="list-style-type: none"> •Tillbringa så lite tid som möjligt i avgångshallen och var uppmärksam på din omgivning. •Ha alltid ditt bagage under uppsikt, från packning till incheckning. •Se till att viktiga saker såsom nycklar, mobil, dator, kontaktlista finns i handbagaget och inte i incheckat bagage. •Välj en väska utan fickor på utsidan för att undvika att någon placerar något där. 	Anställd
2	Välj transport från flygplatsen med omsorg.	<ul style="list-style-type: none"> •Anlita kända eller rekommenderade transportmedel. •Vid taxiresor ta reda på kostnaden i förväg. •Åk aldrig med en taxi som har okända medpassagerare. 	Anställd
3	Var noga med sekretess och diskretion.	<ul style="list-style-type: none"> •Prata inte om konfidentiella saker i okända personers närvaro. •Hantera känsliga handlingar så att inte de kan läsas av obehöriga. 	Anställd
4	Gör en säkerhetsanalys av boendet och området-	<ul style="list-style-type: none"> •Skriv in dig i hotellgigaren eller motsvarande så att du är spårbar. 	Anställd

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	SLU-2009	8 (12)

		<ul style="list-style-type: none"> • Studera kartor över närmiljön så att den känns bekant. • Bekanta dig med utrymningsvägar/ säkerhetsanordningar m.m. på hotellet. • Ta reda på vilka områden som är olämpliga att besöka. • Klä dig diskret och undvik att dra till dig uppmärksamhet. 	
5	Använd betalkort.	<p>Memorera din kod, ha den aldrig nedskriven.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lämna aldrig ifrån dig kortet på exv. en restaurang. • Vid automatuttag, ta en extra titt på automaten innan du matar in ditt kort. Om något ser underligt ut, välj en annan automat. 	Anställd

Rekommendationer vid bilkörning

	VAD	HUR	VEM
1	Ta reda på om det är lämpligt att köra själv.	<ul style="list-style-type: none"> • Hör med kollegor eller experter om det är lämpligare att ha en chaufför. 	Anställd
2	Om du kör själv.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta reda på relevanta trafikregler. • Kontrollera att baksätet är tomt innan du kliver in i bilen. • Stanna inte för liftare eller ”olyckshändelser”. • Håll dig till stora vägar och ha alltid minst halv tank. • Försök att ha som vana att alltid köra med låsta dörrar och stängda fönster. 	Anställd

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	SLU-2009	9 (12)

3	Hyrbil.	<ul style="list-style-type: none"> • Anlita kända hyrbilsfirmor. • Välj bil utifrån säkerhetsaspekter. 	Anställd
---	---------	--	----------

Rekommendationer för hantering av datorer, mobiltelefoner och andra medhavda digitala enheter.

	VAD	HUR	VEM
1	Säkerhetskopiera dina enheter innan du reser.	• Vid stöld eller förlust kan du återställa din information.	Anställd
2	Ha gärna tydliga stölskydds-märkningar på dina enheter.	• Exempelvis MärkDNA. Kontakta säkerhetsenheten för mer information.	Anställd
3	Bär datorn i en diskret väska eller ryggsäck.	• Välj en väska utan fickor på utsidan för att undvika att någon placerar något där.	Anställd
4	Spara viktiga dokument på flera format.	• Exv. krypterat USB-minne eller separat hårddisk.	Anställd
5	Säkerhetskopiera telefonens kontaktinformation.	• Vid en stöld eller förlust behöver du kunna få tillgång till dina kontakter på annat sätt.	Anställd
6	Håll alltid god uppsikt över dina värdesaker och digitala enheter.	• Exponera din dator och mobil så lite som möjligt i publika miljöer.	Anställd
7	Kryptera datorns hårddisk och/eller viktiga dokument.	<ul style="list-style-type: none"> • Använd exv. BitLocker för kryptering av datorns hårddisk. • För dokument kan Office egen kryptering användas. 	Anställd

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	SLU-2009	10 (12)

8	Använd lösenords-skyddad inloggning.	<ul style="list-style-type: none"> • Lås både dator och mobil med pinkod eller lösenord. • Ställ in både dator och mobil så att skärmlåset aktiveras när du är inaktiv. 	Anställd
9	Använd sekretessfilter på bärbar dator.	<ul style="list-style-type: none"> • Vid hantering av sekretessbelagd eller känslig information i publik miljö. 	Anställd
10	Var restriktiv med att ansluta till öppna WIFI-nätverk.	<ul style="list-style-type: none"> • På t.ex. hotell eller kaféer. 	Anställd

Om en krissituation uppstår under tjänsteresan

Den anställdes ansvar

	VAD	HUR	VEM
1	Ta kontakt.	<ul style="list-style-type: none"> • Om möjligt kontakta utsedd person eller prefekt per telefon. • Tänk på tidszonerna om du ringer. • Informera om vad som hänt, var du kan nås och hur du mår. • Håll kontakt under hela den kritiska situationen om inget annat kommits överens om. 	Anställd
2	Kontakta Falck Travel Care	<ul style="list-style-type: none"> • Falck ansvarar för internationell assistans för den som omfattas av Statens tjänstereseförsäkring. Se Kammarkollegiets försäkringssidor. • Tel +46 8 587 717 49. • E-post assistance@falcktravelcare.com 	Anställd

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	SLU-2009	11 (12)

3	Polisanmälan	<ul style="list-style-type: none"> • Om du blivit utsatt för brott ska du kontakta den lokala polisen. 	Anställd
---	--------------	---	----------

Prefektens ansvar

	VAD	HUR	VEM
1	Ta kontakt.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta reda på vad som hänt. • Bistå den anställda och försök om möjligt att hjälpa till med det mest akuta. • Följ kontinuerligt upp situationen 	Prefekt
2	Informera.	<ul style="list-style-type: none"> • Informera de som behöver veta <ul style="list-style-type: none"> o Anhöriga o Krisgrupp vid SLU o UD o Eventuell ambassad o Försäkringsbolag 	Prefekt
3	Kontakta pressansvarig	<ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med kommunikationsavdelningen för stöd och hjälp vid kontakt med media. 	Prefekt
4	Informera personalen vid institutionen eller avdelningen	<ul style="list-style-type: none"> • Se till att personalen får relevant information direkt från dig. • Var förberedd på att institutionen eller avdelningen kan bli kontaktad av media. 	Prefekt

Uppföljning efter en krissituation

Prefektens ansvar

	VAD	HUR	VEM
1	Följa upp	<ul style="list-style-type: none"> • Gör en handlingsplan för hur ni följer upp hur den anställda mår såväl fysiskt som psykiskt. 	Prefekt



<i>Dokumentnamn:</i> Råd och anvisningar vid tjänsteresor utomlands	<i>Dok.nr:</i> SLU-2009	<i>Sida (av)</i> 12 (12)
--	----------------------------	-----------------------------

2	Analysera	<ul style="list-style-type: none">• Gå igenom det inträffade och se vilka lärdomar som kan dras.	Prefekt
3	Informera personalen vid institutionen eller avdelningen	<ul style="list-style-type: none">• Verka för att alla får relevant information och stöd.	Prefekt