

<i>Dokumentnamn:</i> Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU		<i>Dok.nr</i> SLU-674
<i>Dokumentägare:</i> Henrik Hägerström		<i>Version:</i> 4.0
<i>Fastställt av:</i> Anna-Karin Olofsdotter	<i>Fastställt den:</i> 2021-02-04	<i>Sida (av)</i> 1 (12)

Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU enligt Rektors beslut

[English version further down.](#)

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.

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>
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	2 (12)

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 videouppkoppling. 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 resebyrå.

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 resebyrå.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	3 (12)

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.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	4 (12)

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.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	5 (12)

Semester eller ledighet i anslutning till tjänsteresa

En tjänsteresa ska normalt sett inte kombineras med en privat resa utan utgå 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.

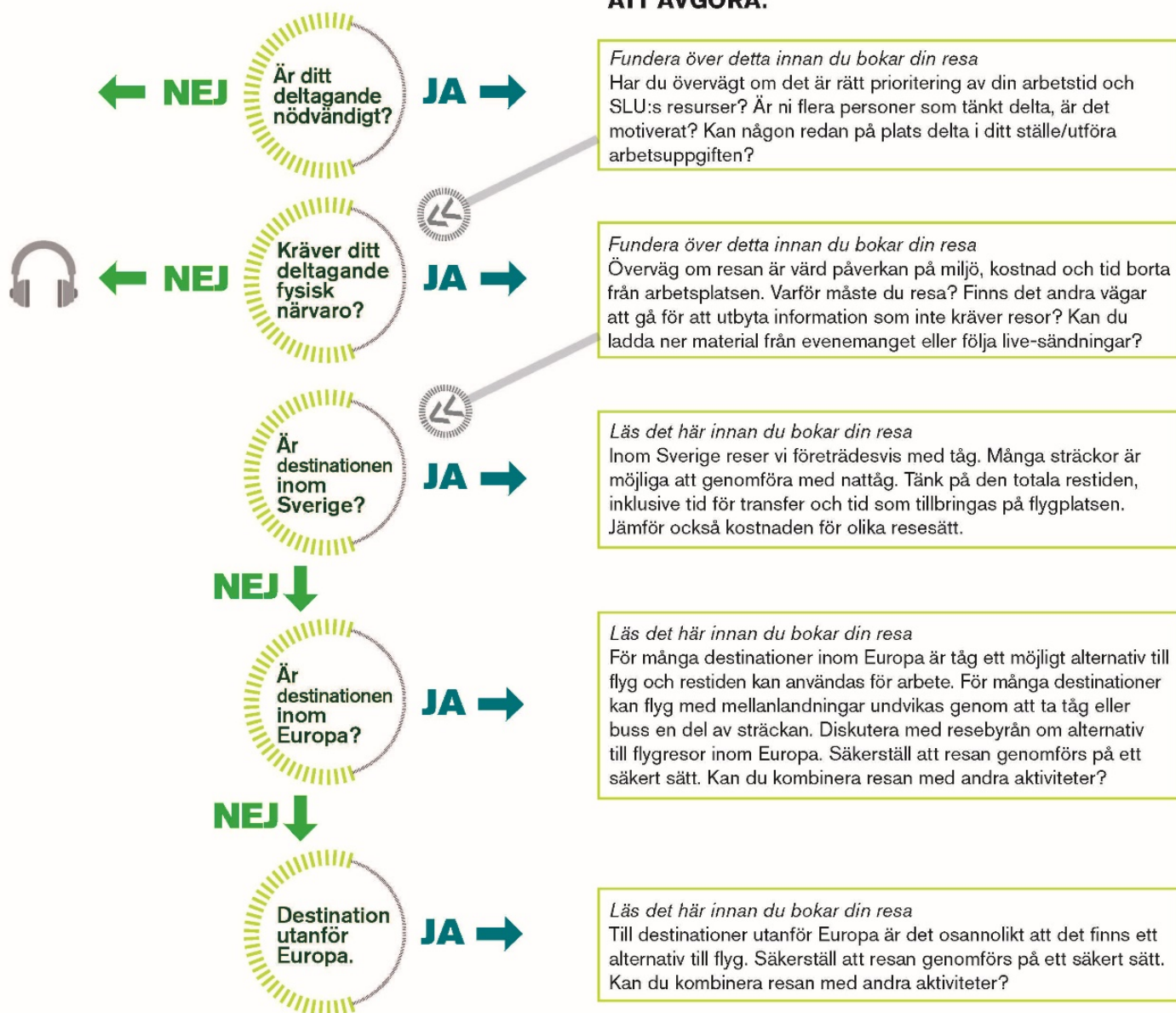
Försäkringar

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.

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	6 (12)

Beslutstrappa

ATT AVGÖRA:



<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	7 (12)

Guidelines for business travel and meetings at SLU

On 15 January 2021, SLU ID ua 2020.1.1.1–4586, the vice-chancellor approved the following guidelines for business travel and meetings.

Introduction

SLU is a world-class international university and forward-thinking employer with research, education and environmental assessment whilst limiting its climate impact. SLU has therefore introduced the following target:

By 2025, SLU will have reduced its total fossil-fuel emissions from air travel by 60% compared to 2019 (per full-time equivalent). This is the equivalent of a 90% reduction in domestic flights and 50% reduction in international flights.

This target promotes changed ways of working through increased digitisation. It is also a way to contribute to the workplace of the future, democracy and social sustainability as participation can be increased. The target is also in line with the Paris Agreement and links to all of SLU's strategic focus areas, *SLU's next steps for sustainable development*, *One SLU* and *SLU in the digital society*.

SLU is a university spread out over Sweden. This needs to be taken into consideration when we plan travel and meetings. Additionally, many of our operations and activities are conducted abroad. Business travel and meetings are part of the university and an important tool for initiating and maintaining contacts with the outside world, sharing research findings and initiating collaborations. However, business travel requires resources – both time and money. It may also have a negative impact on environment and climate. These travel guidelines apply to all travel conducted by employees and non-employees at SLU's expense. Each member of staff must ensure they follow these guidelines and managers must follow up compliance. This way we can all make sure that the objectives are met and that SLU's credibility as a world-class university for life and environmental sciences is maintained as outlined in SLU's strategy for 2021 – 2025.

It needs to be easy to do things correctly

These guidelines have been designed to help you to make decisions on how to book business travel and meetings. Travel needs to be safe and cost-effective, and take the work environment, the balance between working and private life and the climate into consideration as far as possible. Before booking travel, it is important to evaluate whether it could be replaced by a virtual meeting as described in the flowchart (see end of document).

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	8 (12)

Physical or virtual meetings

Virtual meetings can be an alternative to physical meetings. The organisation's needs determine how the meeting needs to be held. Replacing a physical meeting with a virtual one is the most environmentally efficient choice. It is also cost- and time-effective. More information about virtual meeting techniques and meeting culture can be found on the internal web.

If you are organising a meeting, conference or training session with participants from other sites/workplaces, you should facilitate the meeting by preparing the option to participate via video link. Plan meetings around the participants who will be travelling and take their departure point, the meeting site and time into consideration.

For smaller conferences, enlist one of the conference organisers from the framework agreement. Contact Academic Conferences about larger events. Remember to select the conference location based on where it is easiest for the majority of participants to reach via public transport.

Booking trips

Line managers or their equivalent must be aware of travel being booked and the related costs. Book train, plane and ferry tickets, hotel rooms, rental cars, shuttles/taxis, etc. through SLU's procured travel agency. From a safety perspective, travellers must be registered in the travel agency's database should they need to be located in case of an emergency. You do not need to book local and regional public transport through the travel agency.

It is your responsibility to create and update your profile in the self-booking system, to make sure the information provided when booking is correct. The travel agency will suggest travel options in accordance with our guidelines and current agreements.

Use the travel agency's group function for group bookings for flights, trains and hotels.

Travel options

Use the flowchart to plan your travel. Travel needs to be planned based on the organisation's needs and must be safe, cost-effective and take the work environment, the balance between working and private life and the climate into consideration as far as possible. Effort should be made to conduct travel during working hours, and be compensated for following the applicable regulations and agreements. If possible, trips should be booked 14 days in advance to take advantage of SLU travel agency discounts.

Domestic travel should be by train. Occasionally, air travel may be acceptable if it saves a lot of time and the balance between the traveller's personal life, working hours and work environment has been evaluated.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	9 (12)

For European travel, the travel agency offers several alternatives to flying. If possible, replace short connecting flights with trains or buses when abroad.

Business travel for distances of less than 5km should preferably take place by bike, on foot or public transport.

Train

Usually, second class/economy tickets should be booked for train travel. However, first class tickets can be booked if necessary and appropriate in relation to price, travel time and the need to be able to work without interruption. First-class tickets can be booked for travel on night trains, as this is the equivalent standard as a hotel. Phone or email the travel agency to book train travel outside of Sweden.

Flights

SLU primarily flies economy. Try to book the cheapest flight offered by the travel agency, avoid airport transfers as much as possible. Simple trips, such as to and from European destinations, are preferably booked using the self-booking system. Phone or email the travel agency to book complex or intercontinental trips.

Rental cars and taxis

If public transport is unavailable or is very inconvenient (takes too long, for example), rental cars or taxis may be used. Rental cars should be mid-size and environmentally friendly, to minimise the environmental impact while also guaranteeing reasonable safety. Share taxi journeys if possible. Check which companies SLU has procured.

Car

Several departments and divisions have work cars for field work or activities for which other transport methods are unsuitable. Follow SLU's vehicle guidelines regarding the type of car and fuel consumption. If a work car is unavailable, private cars may be used and reimbursement is paid according to the number of kilometres travelled. Travelling by private car instead of public transport must be faster, cheaper (for example through a carpool) or essential because of a need to transport equipment, etc.

Hotel rooms

Hotels included in the framework agreement should be booked for domestic business travel. If possible, choose environmentally certified hotels. Environmentally certified hotels are indicated in the travel agency's self-booking system. Book standard single rooms.

There are no framework agreements for hotels in other countries. However, hotels should still be booked through the procured travel agency.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	10 (12)

Personal accommodation

If personal accommodation is used during business trips instead of SLU paying the costs, subsistence allowance and other reimbursements still apply according to the agreement in question.

Safety during business travel

With a little planning and preparation, it is possible to decrease the risk of incident – regardless of whether the destination is in Sweden, within or outside the EU or to a high-risk country or area.

Thorough preparation is essential when travelling abroad in order to avoid unnecessary risks. Preparations need to include travel plans for before, during and after travel.

Things to consider include: what is the overall security status at the destination, how safe is the accommodation, how do I protect the information I am taking with me, what travel documents do I need, how do I avoid becoming a victim of crime?

You can use the checklist/safe travel recommendations from the Security Unit to help you with your planning. IT support has a page on international travel.

Work environment abroad

The Swedish Work Environment Act applies to all work conducted in Sweden. However, in principle the Swedish Work Environment Act cannot be applied beyond Sweden's borders. Nevertheless, an employer's duty of instruction and risk assessment as per the Act should still be used when an employee is sent abroad to work. Note that the work environment legislation (if applicable) and criminal law of the host country must always be observed. In certain cases, foreign legislation may be stricter than its Swedish equivalent regarding infringements from employers and employees. Despite the Work Environment Act being limited to within Sweden's borders, employers must still conduct systematic work environment management and minimise risks to and ill health of employees during their period abroad. The responsibility for rehabilitation is unchanged.

Bonuses and similar

Certain suppliers provide bonuses and other loyalty discounts. Reimbursement, points, etc. earned during business trips may only be used in connection with business travel.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	11 (12)

Holiday or leave in connection with business trips

Business trips should normally not be combined with private trips. Instead, they should begin from home or the workplace to the destination in question. Private trips are to take place during time off and SLU must not be invoiced for private travel.

Accompanying travellers

People (for example family or friends) who accompany an employee on a business trip but who personally do not travel on behalf of SLU must pay for themselves.

Expenses

Travel expense reports and expenses are processed in the SLU system Primula. If it is likely that you will need to use your own money to pay for any travel costs, you can either request an advance travel supplement or use the SLU debit card. Responsibility for the card and payments is personal – it may be used on business trips and privately.

Insurance

SLU employees are insured during business trips in accordance with the regulation on insurance protection, etc. during government business trips (1993:674 – only in Swedish). You can order the business travel insurance cards from the Legal, Financial and Administrative Services Agency (Kammarkollegiet). Learn more about the insurance conditions on the Kammarkollegiet website. You can order the European health insurance card (EHIC) from the Swedish Social Insurance Agency. Read more about the card on the Swedish Social Insurance Agency website.

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Riktlinjer för tjänsteresor och möten vid SLU	SLU-674	12 (12)

Decision process

