



LUNDS
UNIVERSITET

Riktlinjer för tjänsteresor

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Definition av typen av styrdokument: Riktlinjer fastställer hur någon ska eller bör handla inom det område riktlinjerna omfattar. En skaregel ska följas medan en bör regel mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt.

Beslutsfattare: Rektor

Beslutsdatum: 2025-11-27

Diarienummer: STYR 2025/2593

Ikraftträdande: 2026-01-01

Giltighetstid: Tills vidare

Ersätter dokument: Föreskrifter för tjänsteresor vid Lunds universitet.
Beslut av rektor 2019-01-31. Dnr. V 2017/921

Ansvarig organisatorisk enhet: sektionen Ekonomi

Ansvarig handläggare: Controller Anders Harlin, sektionen Ekonomi

Kort beskrivning: Riktlinjerna anger vad som gäller för tjänsteresor vid Lunds universitet.



LUNDS
UNIVERSITET

BESLUT

Diarienummer STYR 2025/2593

Datum 2025-11-27

Rektor

Riktlinjer för tjänsteresor vid Lunds universitet

1. Syfte och hänvisningar

Universitetet är en statlig myndighet som värnar om medarbetaren och säkrar en god och säker arbetsmiljö under resor. Lika viktigt är att universitetet i all verksamhet har ett ansvar att ha en låg klimatpåverkan och agerar som ett föredöme. Därtill ska universitetet hushålla med statens resurser.

Riktlinjerna syftar till att säkerställa en tydlighet i vad som gäller för resor i tjänsten.

Riktlinjerna utgör ett komplement till bland annat Lunds universitets policy för hållbar utveckling och Lunds universitets Inköspolicy. Beslutsbefogenheter inom tjänsteresor vid Lunds universitet framgår av följande riktlinjer och vidaredelegationer utifrån dem.

- Attestordning – riktlinjer om behörighet att förfoga över Lunds universitets medel, 2024-10-10, STYR 2024/1911 eller beslut som träder i dess ställe.

2. Tillämplighet

Riktlinjerna omfattar samtliga anställda vid Lunds universitet vid resor inom ramen för anställningen. Riktlinjerna omfattar också resor som betalas av universitetet men som genomförs av student eller annan som inte är anställd vid Lunds universitet. Riktlinjerna omfattar inte resor mellan hemmet och arbetsplatsen utom i de fall den sträckan utgör en del av en tjänsteresa.

I riktlinjerna benämns anställda, studenter och andra personer som genomför resor som betalas av universitetet som ”medarbetare”.

3. Övergripande principer

Arbetsmiljö och säkerhet

Lunds universitet är ansvarigt för medarbetarens arbetsmiljö även under en tjänsteresa och därför ska också arbetsmiljö, bekvämlighet och säkerhet vägas in. Iaktta lagstadgad dygns- och veckovila. Ta hänsyn till säkerhet både utifrån person- och trafiksäkerhet och det allmänna säkerhetsläget på förrättningsorten och i världen. Följ utrikesdepartementets rekommendationer om det finns säkerhetsrisker. Ta del av checklistan för resesäkerhet på universitetets medarbetarwebb.

Miljö och klimat

Ersätt fysiska resor när så är möjligt med digitala möten. Behovet av att resa ska alltid övervägas innan en resa bokas. Planera och genomför tjänsteresor så att miljöpåverkan blir så liten som möjligt. Det innebär att energianvändning och klimatpåverkande utsläpp ska minimeras.

Kostnadseffektivitet

Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt. Ta hänsyn till resans alla delar när kostnaderna för resan beräknas, så som:

- transport till och från järnvägsstation/flygplats
- logi
- arbetstid
- traktamenten
- eventuella lokaltransporter eller taxiresor
- eventuella bagagekostnader

Det är den totala kostnaden för tjänsteresan som ska ligga till grund för en jämförelse av kostnaderna för olika resealternativ.

4. Handläggning och beslutande roller

Rätten att godkänna tjänsteresa följer av gällande attestordning. Fortsättningsvis benämns den person som har rätt att godkänna tjänsteresa ”närmaste chef”.

Närmaste chef ansvarar för att alla medarbetare 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.

Medarbetaren ska motivera tjänsteresan, inklusive eventuella avvikelser från riktlinjerna, och närmaste chef ska skriftligen eller muntligen godkänna den.

Närmaste chef kan lämna skriftligt godkännande av avvikelser för en längre period om särskilda skäl finns. Särskilda skäl kan t.ex. vara medarbetarens arbetssituation eller hälsoskäl.

Om det uppstår konflikt mellan de övergripande principerna ska närmaste chef fatta beslut utifrån ett helhetsperspektiv. Det som är reglerat i lagar och förordningar ges alltid störst vikt. Därefter sker avvägningen utifrån verksamhetens behov och de lokala förutsättningarna.

Den enskilde medarbetaren ansvarar för att resor som görs i tjänsten och betalas av universitetet följer riktlinjerna.

5. Tillämpning av riktlinjerna

Digitala möten

Digitala möten är ibland möjliga alternativ till fysiska möten. Att ersätta ett fysiskt möte med ett digitalt möte är ofta det mest miljöeffektiva valet. Det är också kostnads- och tidseffektivt. Överväg därför alltid innan en tjänsteresa bokas om resan kan ersättas av ett digitalt möte.

Mer information om digitala mötestekniker finns på universitetets medarbetarwebb.

Avtalsefterlevnad

Universitetet måste följa de upphandlade ramavtal¹ som finns att hitta i Lunds universitets avtalskatalog. Samtliga beställningar och bokningar ska därför genomföras via de leverantörer som omfattas av avtalen. Avtalskatalogen nås via universitetets medarbetarwebb.

Avsteg från denna princip får endast göras i undantagsfall, exempelvis:

- Hotell som är förutbestämda av externa mötesarrangörer
- Köp mellan svenska statliga myndigheter
- Längre resor som kräver flexibilitet och det därmed inte är möjligt med förköp
- När egen bil måste användas och milersättning utgår

Vid sådana avvikelser krävs godkännande från närmaste chef för att kostnadsersättning ska kunna lämnas.

Efterlevnad av ramavtal är även av stor betydelse ur ett säkerhetsperspektiv. Genom att använda den upphandlade resebyrån säkerställs att medarbetare är sökbara i deras databas, vilket möjliggör snabb lokalisering och eventuell hemtransport i händelse av en krissituation.

Bonus och rabatter

All form av bonus som ges av flyg-, hotell-, tåg- och hyrbilsleverantörer m.fl. i samband med tjänsteresor ska gå till universitetet och får endast användas under tjänsteresan eller andra tjänsteresor. Möjligheten att tjäna in bonuspoäng får inte styra valet av reseleverantör.

¹ Ramavtal: Ett avtal med en eller flera leverantörer som bestämmer villkoren för framtida beställningar under en viss tidsperiod.

Betalning av tjänsteresa

Biljetter och andra reserelaterade utgifter ska så långt som möjligt faktureras direkt till universitetet. Om detta inte är möjligt kan de betalas av medarbetaren. Efter hemkomst ska anställda redovisa resan och eventuella utlägg i universitetets reseräkningssystem, övriga vänder sig till institutionens HR-funktion. Ytterligare information om hur resor ska redovisas finns på universitetets medarbetarwebb. Där finns också information om betalkort som kan ansökas av den som har tjänsterelaterade utlägg.

Försäkring

Resor som bokas via den upphandlade resebyrån omfattas av en reseförsäkring. Samtliga anställda är även försäkrade via en tjänstereseförsäkring hos Kammarkollegiet. Medarbetaren måste ta reda på vilket försäkringsskydd man omfattas av samt att i god tid beställa de bevis som behövs. Ytterligare information om försäkringar finns på universitetets medarbetarwebb.

Traktamente

Anställda har rätt till traktamente och resekostnadsersättning vid tjänsteresa. Traktamente är ersättning för de ökade levnadskostnader som en tjänsteresa innebär. Traktamentet kan vara skattebefriat eller beskattat.

Övriga villkor

Om medarbetaren av privata skäl önskar att resa tidigare eller stanna kvar längre i anslutning till tjänsteresan ska detta godkännas av närmaste chef. Medarbetaren ska själv betala alla merkostnader som uppkommer på grund av den förlängda vistelsetiden. Den förlängda vistelsetiden ska stå i rimlig proportion till tjänstgöringstiden på orten. Rimligt i detta fall kan vara att vistelsen förlängs över en helg eller motsvarande tid.

Val av färdmedel, reseklass och logi

Vid val av annat färdmedel, annan reseklass eller annan hotellstandard, än de som anges här, ska särskilda skäl finnas. Särskilda skäl kan t.ex. vara medarbetarens arbetssituation eller hälsoskäl. Om särskilda skäl

finns ska godkännande göras skriftligen eller muntligen av närmaste chef.

Tåg eller flyg?

Inrikesresor bör normalt göras med tåg men flyg kan övervägas om tidsvinsten, i förhållande till tågresan, blir minst två timmar vardera på utresan och hemresan. Jämför den totala restiden inklusive anslutningstransporter och väntetider för de olika färdställen.

Tågresor

Tågresor som är längre än två timmar får göras i första klass och resor med nattåg får göras i egen kupé. Merkostnad för nattåg bör jämföras med en extra hotellnatt och den tidsbesparing som beräknas uppstå genom resa med nattåg.

Flygresor

Tjänsteresor med flyg genomförs normalt i ekonomiklass. Välj biobränslebiljetter² när så är möjligt. Mellanlandningar ska undvikas för att minska klimatpåverkan. Boka flygresan så att kostnaderna blir så låga som möjligt med bibehållen effektivitet.

Val av biljettyp

För både tåg- och flygresor bör biljetter som inte är av- eller ombokningsbara bokas. Undantag kan göras om man beräknar att en ombokningsbar biljett är billigare än den arbetstid som eventuellt går förlorad när man inte kan byta avgång. Biljetter ska bokas via universitetets upphandlade avtal.

Kollektivtrafik och taxi

Använd i första hand allmänna färdmedel vid tjänsteresor. Detta gäller också till och från tågstationer och flygplatser. Taxi ska användas

² Med biobränslebiljett menas en biljett som inkluderar en viss mängd förnybart biobränsle (SAF – Sustainable Aviation Fuel).

sparsamt men kan väljas t.ex. när det saknas lämpliga allmänna kommunikationer. På universitetets medarbetarwebb finns information om den av universitetet upphandlade taxitjänsten och vilka avtalsområden och priser som gäller.

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.

Boka externa hyrbilar i enlighet med gällande ramavtal. Välj alltid i första hand miljöbil, även när avrop inte kan göras från ramavtal (t.ex. om hyrbilsfirma på destinationen saknas på ramavtal). Läs mer om ramavtal för hyrbil och användandet av privat bil på universitetets mdarbetarwebb. Välj om möjligt fossilbränslelfria drivmedel.

Logi

Logi i samband med resa ska bokas via universitetets upphandlade resebyrå. Normalt gäller att hotellrum bör vara av god mellanklasstandard (tre- eller fyrstjärnigt).

Det kan finnas tillfällen, t.ex. vid fältarbeten och forskningsresor, då logi inte kan bokas i förväg. Hotell kan också vara knutna till en extern konferens eller motsvarande.

6. Ikraftträdande

Riktlinjerna ersätter Lunds universitets Föreskrifter för tjänsteresor vid Lunds universitet (2019-01-31, STYR 2017/921) och träder i kraft 2026-01-01.