



LUNDS
UNIVERSITET

Rektor

ALLMÄNNA RÅD

1

2019-01-31

Dnr V 2017/921

Allmänna råd för tjänsteresor vid Lunds universitet

Fastställda av rektor 2019-01-31.

Allmänna råd för tjänsteresor vid Lunds universitet har tagits fram för att underlätta tillämpningen av Föreskrifter för tjänsteresor vid Lunds universitet, Dnr V 2017/921.

1. Tillämpning

Dessa allmänna råd ska användas för att planera och genomföra tjänsteresor på ett sådant sätt att de övergripande principerna i föreskrifterna följs. De övergripande principerna är:

- Arbetsmiljö och säkerhet
- Miljöhänsyn
- Kostnadseffektivitet

2. Villkor för och beställning av resa

2.1. Telefon-, webb- eller videomöten

Telefon-, webb- eller videomöte (s.k. 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. Innan en tjänsteresa bokas ska det därför alltid övervägas om resan kan ersättas av ett digitalt möte. Mer information om digitala mötestekniker finns på universitetets hemsida.

2.2. Avtalsefterlevnad

Universitetet måste följa statliga ramavtal och samtliga beställningar och bokningar ska därför göras via de leverantörer som universitetet har upphandlade avtal med. Det är inte tillåtet att köpa biljetter på annat ställe. Undantag från dessa regler gäller t.ex.

- i de fall då hotell redan är utvalda av mötesarrangörer
- vid längre resor om förköp inte låter sig göras
- i de fall egen bil måste användas och milersättning betalas ut.

Vid avvikelse från denna bestämmelse gäller att universitetet endast i undantagsfall lämnar kostnadsersättning. Även av säkerhetsskäl är avtalsefterlevnad viktig. Resenärer är sökbara i den upphandlade resebyråns databas och kan, i en krissituation, lokaliseras och om nödvändigt hämtas hem.

2.3. Bonusar och rabatter

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

2.4. Betalning av tjänsteresa

Biljetter och andra reserelaterade utgifter ska så långt möjligt faktureras. Om detta inte är möjligt kan de betalas av resenären, t.ex. med det av universitetet upphandlade privatkortet, ett betalkort med personligt betalningsansvar. Efter hemkomst ska resenären redovisa resan och eventuella utlägg i universitetets reseräkningssystem. Ytterligare information om betalkort och hur resor ska redovisas finns på universitetets medarbetarwebb.

2.5. Försäkring

Resor som bokas via den upphandlade resebyrån omfattas av en reseförsäkring. Samtliga anställda är försäkrade via en tjänstereseförsäkring hos Kammarkollegiet. Det åligger resenären att 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.

2.6. Traktamente

Vid tjänsteresa har anställda rätt till traktamente och resekostnadsersättning. Traktamente är ersättning för de ökade levnadskostnader som en tjänsteresa innebär. Traktamentet kan vara skattebefriat eller beskattat. Läs mer om de aktuella skattereglerna på Skatteverkets webbsida.

2.7. Övriga villkor

Om resenären av privata skäl önskar att resa tidigare eller stanna kvar längre i anslutning till tjänsteresan ska detta godkännas av närmaste chef. Resenären 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.

3. Val av färdmedel, reseklass och logi

Vid val av annat färdmedel, annan reseklass eller annan hotellstandard, än de som anges här, ska särskilda skäl föreligga. Särskilda skäl kan t.ex. vara medarbetarens arbetssituation eller hälsoskäl. Om särskilda skäl föreligger ska godkännande göras skriftligen eller muntligen av närmaste chef.

3.1. Tåg eller flyg?

Inrikesresor bör normalt företas med tåg men flyg kan övervägas om tidsvinsten, i förhållande till tågresan, blir minst två timmar vardera på utresan och hemresan. Den totala restiden inklusive anslutningstransporter och väntetider för de olika färdstegen ska jämföras.

- 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.
- Tjänsteresor med flyg genomförs normalt i ekonomiklass. En flygresor bokas så att kostnaderna blir så låga som möjligt med bibehållen effektivitet.

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 den upphandlade resebyrå. Vid kraftiga förseningar bör resan reklameras.

3.2. Kollektivtrafik och taxi

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

3.3. Bil

Bil ska av ekonomiska, miljömässiga och säkerhetsmässiga skäl användas restriktivt. Enligt gällande ramavtal är hyrbilar alltid miljöbilar. Externa hyrbilar bokas i enlighet med gällande ramavtal. I de fall avrop inte kan göras från ramavtal (t.ex. om hyrbilsfirma på ramavtal saknas på destinationen) ska om möjligt miljöbil väljas. Läs mer om ramavtal för hyrbil och användandet av privat bil på universitetets medarbetarwebb.

3.4. 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, vid t.ex. fältarbeten och forskningsresor, då logi inte kan bokas i förväg. Hotell kan också vara knutna till en extern konferens eller motsvarande. Resenären får då redovisa utlägg i universitetets reseräkningssystem efter hemkomst.

4. Ikraftträdande

Dessa allmänna råd träder i kraft 2019-01-31.