



LUNDS
UNIVERSITET

Rektor

Föreskrifter för tjänsteresor vid Lunds universitet

Fastställda av rektor 2019-01-31.

Lunds universitet föreskriver följande med stöd av 2 kap 5 § högskolelagen (1992:1434). Dessa föreskrifter ersätter tidigare, av rektor fastställd resepolicy, beslutad 1997-01-16, Dnr I A9 5120/96.

1. Bakgrund

Universitetet är en statlig myndighet som i all verksamhet har ett ansvar för att minska sin klimatpåverkan och agera som ett föredöme. Lika viktigt är att värna om medarbetaren under resor och säkra en god och säker arbetsmiljö. Därtill ska universitetet hushålla med statens resurser.

2. Vem omfattas av dessa föreskrifter?

Dessa föreskrifter omfattar samtliga anställda vid Lunds universitet vid resor inom ramen för anställningen. Föreskrifterna omfattar också resor som betalas av universitetet men som genomförs av student eller annan som inte är anställd vid Lunds universitet. Fortsättningsvis 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 således ska också resenärens arbetsmiljö, bekvämlighet och säkerhet vägas in. Lagstadgad dygns- och veckovila ska iakttas. Säkerhet ska beaktas både utifrån person- och trafiksäkerhet och det allmänna säkerhetsläget på förrättningsorten och i världen. Om säkerhetsrisker föreligger ska utrikesdepartementets rekommendationer följas.

• Miljöhänsyn

Fysiska resor ska när så är möjligt ersättas med digitala möten. Behovet av att resa ska därför alltid övervägas innan en resa bokas. Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att negativ påverkan på miljön begränsas i största möjliga mån. Det innebär att energianvändning och klimatpåverkande utsläpp ska minimeras. I första hand bör färdmedel med fossilbränslefria drivmedel väljas.

- **Kostnadseffektivitet**

Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt. När kostnaderna för resan beräknas ska hänsyn tas till resans alla delar: transport till och från järnvägsstation/flygplats, logi, arbetstid, traktamenten, eventuella lokaltransporter eller taxiresor och eventuella bagagekostnader. Det är den totala kostnaden för tjänsteresan som ska ligga till grund för en jämförelse av kostnaderna för olika resealternativ.

4. Ansvar

Rätten att godkänna tjänsteresa följer av gällande delegationsordning. Fortsättningsvis benämns den person som har rätt att godkänna tjänsteresa ”närmaste chef”. Denna ansvarar för att:

- alla medarbetare känner till innehållet i denna föreskrift
- verka som det goda föredömet
- säkerställa att dessa föreskrifter efterlevs.

Om det uppstår konflikt mellan de övergripande principerna ska närmaste chef fatta beslut utifrån ett helhetsperspektiv, där det som är reglerat i lagar och förordningar alltid tillmäts 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 dessa föreskrifter.

5. Godkännande av tjänsteresa

Tjänsteresor, inklusive eventuella avvikelser från dessa föreskrifter, ska motiveras av resenären och skriftligen eller muntligen godkännas av närmaste chef. Om särskilda skäl föreligger kan skriftligt godkännande av avvikelser göras för en längre period. Särskilda skäl kan t.ex. vara medarbetarens arbetssituation eller hälsoskäl. En resenär får inte attestera sin egen resa.

6. Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft 2019-01-31 och ersätter tidigare beslut Policy för tjänsteresor fattat av rektor 1997-01-16 (Dnr I A9 5120/96).