

Riktlinjer för tjänsteresor och möten

Fastställd av: Rektor 2013-06-25.

1	Inledning	3
1.1	Syfte	3
1.2	Ansvar	3
1.3	Övriga riktlinjer, detaljerad information	3
2	Definitioner	3
3	Planering	4
3.1	Telefon-, web- eller videokonferens	4
3.2	Beslut/attest	4
3.3	Planera och samordna	4
4	Bokning	4
4.1	Tåg	4
4.2	Flyg	5
4.3	Hyrbil	5
4.4	Privatbil	5
4.5	Hotell	5
4.6	Båt	6
4.7	Till/från flygplatsen, lokala resor	6
4.8	Grupp och konferens	6
4.9	Sammanfattning	6
5	Betalning	6
5.1	Under resan	6
5.2	Bonus	7
6	Försäkring	7

1 Inledning

Tjänsteresor och möten ingår som en del i universitetets verksamhet och utgör ett viktigt medel för att inleda och upprätthålla kontakter med omvärlden. Resorna kräver dock årligen resurser i form av tid och pengar samt har en negativ inverkan på miljön.

1.1 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att förenkla för resenären och att i de fall en resa är nödvändig säkerställa att den görs säkert, kostnadseffektivt och med största möjliga hänsyn till miljön.

1.2 Ansvar

Riktlinjerna gäller samtliga som reser för Uppsala universitets räkning, både anställda och icke anställda. Det åligger varje prefekt/motsvarande att säkerställa att riktlinjerna efterlevs.

1.3 Övriga riktlinjer, detaljerad information

Se även:

- Riktlinjer för personsäkerhet, Säkert resande – Förberedelser och beredskap i samband med utlandsresor i tjänsten
- Miljömål och handlingsplan för miljöarbete
- Arbetsmiljöpolicy
- Riktlinjer för krisberedskap och krisorganisation

Detaljerad information (kontaktinformation leverantörer etc) finns på www.uu.se i medarbetarportalen under Stöd och service.

Se HR-guiden för information om traktamenten och försäkringar.

2 Definitioner

Anställd innefattar alla tjänstekategorier samt medarbetare som inte har anställning – till exempel personer med utbildningsbidrag, arvoderade, stipendiater etc. – som reser på institutionens uppdrag.

Prefekt innefattar prefekter, föreståndare för centrubildning, universitetsförvaltningens avdelningschefer och, i tillämpliga fall gällande ansvar, till de personer som prefekt delegerat arbetsuppgifter.

3 Planering

3.1 Telefon-, web- eller videokonferens

Innan en resa bokas ska alltid en analys göras om telefon-, web- eller videokonferens (e-möte) är möjligt alternativ för ändamålet då det är det mest kostnadseffektiva och miljövänliga alternativet. Det är också det bästa alternativet för att anställda på ett enklare sätt ska kunna förena arbetsliv och familjeliv.

3.2 Beslut/attest

- Ansök i god tid om tjänsteresa med godkännande från prefekt/motsvarande, samt i förekommande fall från handledare eller projektledare (t ex via e-post). Ange även skäl då alternativet e-möte inte valts.
- Även godkännanden av övriga eventuella undantag från dessa riktlinjer ska motiveras och beslutas av prefekt.
- Kontrollera om/vilka specifika krav eventuella finansiärer har på hur medel får användas.

3.3 Planera och samordna

Planera, samordna och genomför resorna så att universitetet och resenären, till lägsta möjliga totalkostnad och största möjliga hänsyn till säkerhet och miljö, uppnår resans syfte och mål. De billigaste biljetterna är tillgängliga tidigt, försök att planera in flera aktiviteter varje gång så att färre resor behöver göras.

Anställda som ska tjänstgöra utomlands mer än tre månader ska utlandsstationeras. Se HR-guiden för mer information.

4 Bokning

Vid resa till/från Gotland finns en särskild sida på resesidorna med information om hur bokning ska göras.

4.1 Tåg

- Tåg är förstahandsalternativet, där det finns att tillgå, för resor 50 mil eller kortare.
- Boka inrikes via självbokningssystemet, utrikes tåg hos resebyrån.
- För resor Uppsala-Stockholm ska TiM-kort användas förutom för innehavare av årskort.
- Resor i andra klass kan göras i de länder där det anses säkert.
- Om SJ kontaktas direkt, är det viktigt att institutionens/motsv kundnummer anges.

4.2 Flyg

- Resor som är okomplicerade, t ex tur och retur inom Norden och Europa, ska bokas i självbokningssystemet. Resor till/från Gotland kan bokas på Gotlandsflygs hemsida efter att en personlig profil är skapad.
- Mer komplexa resor som rundresor med flera byten och interkontinentala resor bokas hos universitetets avtalade resebyrå via telefon eller e-post.
- Det är viktigt att den personliga profilen är uppdaterad så uppgifterna i bokningarna blir korrekta. Den anställda är själv ansvarig för sin profil. Den skapas och uppdateras i självbokningssystemet och används även för bokningar vid personlig service hos resebyrån.
- Resa ska bokas i ekonomiklass och till lägsta tillgängliga pris.
- Vid möten direkt efter ankomst eller efter flera längre resor under en kortare tid (hälsorisk) kan interkontinentala resor göras i affärsklass. Försök utnyttja flygbolagens bonuspoäng för uppgradering av resklass i dessa fall.
- Vid avbokning ska resebyrån alltid underrättas, även i de fall biljetten inte är återbetalningsbar, för universitetets uppföljnings skull (t ex miljöredovisningen).
- Ändringar av resor ska gå via universitetets avtalade resebyrå för att universitetet inte ska förlora värdefull information om reseaktiviteter. Universitetet måste kunna lokalisera samtliga anställda i händelse av naturkatastrof, terrorattack e.d.

4.3 Hyrbil

- Boka hos universitetets avtalade resebyrå, självbokningssystemet eller direkt hos hyrbilsbolaget (sistnämnda gäller särskilt hyrbil lokalt i Uppsala) i enlighet med rankingen av de statliga ramavtalen.
- Boka mellanstor miljöbil, de minsta bilarna ska undvikas av säkerhetsskäl.

4.4 Privatbil

Privatbil får användas vid tjänsteresor på högst 30 mil, för längre resor blir det vanligtvis billigare med hyrbil inkl fria mil i priset.

4.5 Hotell

- Boka i självbokningssystemet, hos universitetets avtalade resebyrå eller direkt hos hotellet.
- Välj hotell där statligt ramavtal finns, i Sverige ska rankingordningen följas.
- Uppge Uppsala universitet och Swedish Government för utrikes hotell vid bokning direkt hos hotellet.
- Första- och lyxklasshotell är inte tillåtet, undantag endast i de länder där säkerheten kräver detta.

4.6 Båt

Vid tjänsteresa ska enkelhytt i standardklass med fönster bokas. Boka via universitetets avtalade resebyrå eller direkt hos rederiet. Vid bokning hos rederiet för resor till/från Gotland skall bokning ske på universitetets avtalsnummer. För gruppresor fattas beslut om inkvarterings-arrangemangen från fall till fall.

4.7 Till/från flygplatsen och lokala resor

- För resor dagtid, res med flygbuss/flygtåg i första hand.
- Utnyttja kollektivtrafik om det är säkert med tanke på de lokala förhållandena.
- Om taxi används, välj miljötaxi och samåk.

4.8 Grupp och konferens

- E-möten i första hand. Om inget av alternativen fungerar för att uppnå mål och syfte krävs attest av budgetansvarig innan beställning. Kontrollera villkoren noggrant vid beställning.
- Använd Akademikonferens för större arrangemang.
- För mindre konferenser kontakta konferensanläggning där statligt ramavtal finns.
- Välj anläggning som är lätt att nå, max 1 timmes resa från Uppsala/Stockholm.
- Gruppbiljetter på flyg bokas via universitetets avtalade resebyrås gruppavdelning, tågbiljetter bokas enklast hos SJs gruppavdelning.

4.9 Sammanfattning

För att effektivisera universitetets totala resande, kunna utnyttja volymrabatter, tilläggförsäkringar, möjliggöra uppföljning som universitetet enligt lag är skyldiga att göra (t.ex. miljöredovisning) samt för att få garanterad tillgänglighet till de statliga ramavtalen ska beställningar göras enligt ovan.

När flygresan bokats via självbokningssystemet eller den avtalade resebyrå säkerställs också att universitetet snabbt kan lokalisera universitetets anställda vid t.ex. naturkatastrof eller terrorattack i enlighet med universitetets Riktlinjer för säkert resande.

5 Betalning

5.1 Under resan

Betalning av hotell, hyrbil och övriga utlägg ska göras med, av universitetet upphandlade, betalkort med personligt betalningsansvar. Ersättning erhålls via

reseräkning. Voucher ska undvikas. Institutionens/motsv inköpskort får inte användas för garanti och/eller betalning av hotell, flygbiljetter o.d.

5.2 Bonus

Eventuella bonuspoäng och andra förmåner som erbjuds av leverantörerna ska helt tillfalla universitetet.

6 Försäkring

Samtliga anställda är försäkrade via en tjänstereseförsäkring via Kammarkollegiet. Om osäkerhet finns vad som gäller t.ex. vid resa finansierad av privat stipendium; kontakta Kammarkollegiet och kontrollera om separat försäkring krävs Observera att den anställda har ansvar att kontrollera säkerheten under resa.