



Bestämmelser för Tjänsteresor vid Jönköping University

Tjänsteresor utgör en naturlig del av JU:s verksamhet och är ett viktigt medel för att samverka med omvärlden. Då tjänsteresor tar stora, såväl personella (tid) som ekonomiska, resurser i anspråk är det viktigt att de sker så tids- och kostnadseffektivt som möjligt. Andra viktiga värden som bör värnas på detta område är säkerhet och en hållbar utveckling.

Dessa bestämmelser syftar till att genomförande av tjänsteresor ska ske på ett sådant sätt att långsiktiga mål under avsnitt B uppnås.

Dokument är disponerat enligt följande:

- A. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER
 - B. RESEBESTÄMMELSER
 - 1. RESA NÄR DET BEHÖVS
 - 2. ETT KOSTNADSEFFEKTIVT RESANDE
 - 3. ETT MILJÖANPASSAT RESANDE
 - 4. EN SÄKER ARBETSMILJÖ
 - C. ERSÄTTNING, ARVODE
-

A. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Dessa bestämmelser omfattar de resor som sker i tjänsten och gäller samtliga medarbetare inom JU:s alla verksamheter.

Dessa bestämmelser omfattar inte resor mellan hemmet och arbetsplatsen, såvida sträckan inte utgör en del av en tjänsteresa.

Varje chef med personalansvar har ansvar för att medarbetarna har kunskaper om och följer dessa bestämmelser.

B. RESEBESTÄMMELSER

1. Resa när det behövs

Med nu tillgänglig teknik är det lätt att genomföra kvalitativa möten utan att resa. Förutom att det ger mindre miljöpåverkan sparar mötesdeltagarna både tid och pengar om sådana alternativa mötesformer används. Alla anställda vid JU har tillgång till digitala mötesformer, såsom telefonkonferenser och olika former av videokonferenser.

Tjänsteresor ska, där så är lämpligt, ersättas med video-, telefon- och webbkonferenser.

2. Ett kostnadseffektivt resande

Resandet är ett medel som ska användas på ett omdömesgillt sätt. Den tid och de pengar som läggs ned ska kunna försvaras på samma sätt som övriga resurser för att nå våra mål.

Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till miljö, arbetseffektivitet samt medarbetarnas individuella förutsättningar och behov. I resans totalkostnad ingår kostnad för arbetstid, transport, restid, logi, traktamente och lönetillägg.



3. Ett miljöanpassat resande

Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras och att en hållbar utveckling främjas.

Den som arrangerar ett möte ska ta hänsyn till möjligheterna att ta sig till mötet med kollektiva färdmedel eller tåg, till exempel genom val av möteslokal och tid för mötet.

Samtliga medarbetare inom JU ska planera sina resor för ett säkert, miljöanpassat och kostnadseffektivt resande.

Vid bedömning av miljöpåverkan ska minskade utsläpp av fossil koldioxid prioriteras.

3.1. Bokning av tjänsteresor

Bokning av tjänsteresa ska alltid göras genom av JU upphandlad resebyrå som i anslutning till en resa även kan boka hotellrum, hyrbilar och taxi.

Vid bokning av tjänsteresor ska:

- gällande ramavtal alltid nyttjas.
- det alternativ som är ekonomiskt mest fördelaktigt väljas (attesterande chef får besluta om undantag om särskilda skäl föreligger)
- då två eller flera alternativ är likvärdiga, i tids- och kostnadseffektivitet, det för miljön bästa alternativet väljas. Särskilda regler gäller vid flygresor (se nedan).
- ur miljösynpunkt tåg alltid övervägas som färdmedel.
- vid tågresor i första hand ej ombokningsbara biljetter väljas.
- om möjligt flera möten/uppdrag genomförs under en och samma resa.
- i de fall JU bekostar resor för doktorander möjlighet till nyttjande av studentrabatter undersöks.

3.2. Val av färdmedel

Tåg

Billigare avgångar bör väljas om planeringen medger det. Om resenären avser att arbeta under tågresan kan plats i ”tyst avdelning” med fördel bokas. Vid resa med nattåg har resenären rätt att boka egen sovvagnskupé.

Om resandet i tjänsten sker i sådan omfattning att årskort är det billigaste alternativet kan ett sådant införskaffas. Attesterande chef ska ta beslut om inköp av årskort. Används kortet även privat ska förmånsbeskattning tillämpas. Innehavaren av kortet ska antingen skriftligen förbinda sig att inte använda kortet privat eller inkomma med information om i vilken utsträckning denne avser att använda kortet privat.

Buss

Transferbuss bör väljas istället för flygtaxi, dock inte om det medför betydande förlust av arbetstid.

Båt

Vid resa som sträcker sig över natten har resenären rätt att boka enkelhytt.



Flyg

Flygresor i tjänsten står för en stor del av de totala koldioxidutsläppen som JU:s tjänsteresor orsakar. För att kunna bedriva kunskapsutbyte och forskning på internationell nivå krävs dock att JU deltar vid internationella möten/konferenser och resor med flyg är därför nödvändiga.

Inrikesflyg får väljas endast om tidsvinsten är större än två timmar enkel resa jämfört med annat transportmedel. Ekonomiklass ska väljas om det är möjligt.

Vid beräkning av restid för flygresor ska transport till och från flygplatsen samt tid för incheckning mm inkluderas.

Taxi

Taxi får användas när det är det mest ekonomiska och effektiva färdmedlet. Möjligheten att använda kollektivtrafik ska dock alltid undersökas. I de fall taxi är det enda alternativet ska i första hand miljötaxi väljas.

Bil

Hyrbil eller JU:s egna bilar ska användas när detta bedöms vara det mest ekonomiska och effektiva färdmedlet. I första hand ska miljöklassade hyrbilar beställas.

Hyrbil eller JU:s egna bilar ska, av försäkringsskäl och ekonomiska skäl, i första hand väljas framför egen bil. Egen bil får användas, efter samråd med attesterande chef, när detta bedöms vara det mest ekonomiska och effektiva färdmedlet med beaktande av såväl miljö- som säkerhetsaspekten (bl.a. bilens kondition).

Vid resa med bil ska samåkning ske i största möjliga utsträckning.

Hotell

Hotellrum ska bokas via JU:s resebyrå, enligt gällande ramavtal. Den som väljer att ordna privat avgiftsfritt boende erhåller ersättning i enlighet med gällande kollektivavtal.

Pass och visum

Arbetsstagaren/resenären är undersökningspliktig samt ansvarar för att giltigt pass och visum medförs vid resan¹.

Kostnad för pass ska bekostas av den anställde. Visum ska bekostas av arbetsgivaren.

4. En säker arbetsmiljö

För att värna den personliga säkerheten bör resenären undersöka vilka rekommendationer UD ger, om misstanke finns att det på resmålet råder tillstånd som kan innebära risker för den personliga säkerheten.

Rekommenderad vaccination¹ betalas av arbetsgivaren.

Arbetsgivaren ska ombesörja att försäkring giltig i samband med resa tecknas för samtliga medarbetare.

¹ Resebyrån kan ge information om vilka regler som gäller för pass samt vilka vaccinationer som krävs för det aktuella resmålet.



Vid resor inom EU/EES ska det europeiska sjukförsäkringskortet (vilket utfärdas av försäkringskassan) medtas på resan. För vad som gäller vid resa utanför EU/EES kan försäkringskassan rådfrågas. Den anställda ansvarar själv för att sjukförsäkringskortet medtages.

C. ERSÄTTNING, ARVODE

Ersättning för tjänsteresa regleras i enlighet med gällande kollektivavtal. Information om ersättningsnivåer och rutiner finns på intranätet.

Semester i samband med tjänsteresa får inte innebära några merkostnader för arbetsgivaren. Om merkostnad ändå skulle uppstå betalas denna av resenären.

Eventuell medföljande betalar alla sina kostnader inklusive del i hotellrum. Dessa kostnader får ej faktureras via JU. Medföljande får ej heller ta del av de rabatter som kan ges av JUs upphandlade resebyrå.