

Regler för resor vid Göteborgs universitet

Beslutsfattare	Rektor
Ansvarig enhet	Personalenheten
Beslutsdatum	2023-06-29
Giltighetstid	Tillsvidare
Sammanfattning	Regler för resor har tagits fram för att underlätta tillämpningen av Göteborgs universitets resepolicy samt konkretisera planering och genomförande av resor i tjänsten.

Regler för resor vid Göteborgs universitet

Reglerna gäller för samtliga medarbetare vid Göteborgs universitet samt icke anställda personer som beviljats medel för att resa för universitetets räkning. Exempel på resor är tjänsteresor, studentresor, studie- och konferensresor samt hit- och hemresor för externa gäster.

Reglerna ska användas för att planera och genomföra resor så att de långsiktiga målen i resepolicy¹ nås:

- Ett hållbart resande
- Ett säkert resande
- Ett kostnadseffektivt resande

Resandet ska ske på ett omdömesgillt sätt. Vid planering av resa ska en helhetsbedömning göras där hänsyn tas till miljöpåverkan, säkerhet och totalkostnad. Vid bokning av enskilda resor kan det vara svårt att samtidigt ta hänsyn till målet om hållbarhet och målet om kostnadseffektivitet, då dessa kan stå i konflikt med varandra. Målet om hållbart resande bör då prioriteras. Vid beräkning av resans totalkostnad inkluderas transport, logi, traktamente, förrättningstillägg², restid och eventuell klimatavgift.

Avgränsningar

Resor till och från arbetet – arbetsresor

Göteborgs universitets resepolicy och regler för resor omfattar inte de anställdas resor mellan hem och arbetsplats såvida sträckan inte är en del av en tjänsteresa.

Undantag

I undantagsfall, för exempelvis ut- och hemresa vid utlandsstationering med URA-kontrakt, gäller andra regler för försäkring och hantering av reseersättning.

Resor i tjänsten

En resa i tjänsten ska ha ett tydligt syfte och på förhand vara godkänd av prefekt eller motsvarande för att kunna ersättas. Alla beställningar av flyg- och tågbiljetter ska göras genom universitets upphandlade resebyrå. Hotellrum inrikes ska beställas av upphandlad resebyrå eller genom universitetets inköpssystem. Även hyrbilar, tågtaxi och hotellrum utrikes bör om möjligt beställas genom upphandlad resebyrå.

Resenärer och resebeställare är skyldiga att följa universitetets resebestämmelser och nyttja universitetets ramavtal. Samtliga anställda är försäkrade genom en tjänstereseförsäkring via Kammarkollegiet. Försäkringen gäller förutsatt att resepolicy och regler för resor följs.

Vid planering av utlandsresa ska resenären i god tid ta del av Utrikesdepartementets och Folkhälsomyndighetens rekommendationer samt eventuellt interna rekommendationer för universitetets

¹ Dnr GU 2022/3381

² Se begreppsförklaringar på Medarbetarportalen, Resor i tjänsten

medarbetare och studenter och väga in dessa i beslut om resan. Resenären ska fram till avresa hålla sig informerad om aktuella rekommendationer.

Vid planering av resa till katastrof-, kris eller konfliktdrabbat område ansvarar prefekt eller motsvarande för att en risk- och säkerhetsanalys genomförs enligt säkerhetsregler för Göteborgs universitet. Det rekommenderas även inför resor till länder som politiskt, ekonomiskt eller kulturellt skiljer sig väsentligt från Sverige.

Resebestämmelser

Generellt ska resor planeras och bokas i så god tid som möjligt för att underlätta möjligheten att nyttja rabattavtal och speciallösningar som resebyrå kan erbjuda. Bonus eller förmåner som en reseleverantör erbjuder får inte användas för privata ändamål.

Val av färdmedel

Kortare resor ska i första hand ske genom promenad, med cykel eller kollektivtrafik. Bil kan användas om det inte är möjligt att nå destinationen på annat sätt. Om institutionen har tillgång till personbil (ägd av universitetet) ska den användas i första hand. I de fall taxi är ett alternativ ska miljötaxi³ väljas.

För resor som är längre än 50 km från arbetsstället, ska tåg och buss i linjetrafik vara förstahandsalternativet. Detta av miljömässiga, ekonomiska och säkerhetsmässiga skäl. I andra hand kan flyg eller färja bokas. Flygresor under 50 mil kräver särskilda skäl för att godkännas. Flygresor accepteras där mellanlandning eller anslutning till internationella rutter sker i exempelvis Stockholm eller Köpenhamn.

Vid beräkning av restid för flygresor ska transport till och från flygplatsen samt tid för incheckning med mera räknas in. Möjligheten att arbeta under resan kan vägas in i beräkningen av restid.

Resenären ska redovisa skälen i det enskilda fallet till varför flyg under 50 mil är ett nödvändigt resesätt. Dokumentation av skälen bifogas reseräkningen.

Särskilda krav för bilresor

Privat bil får endast användas när andra alternativ än de som tas upp ovan inte är rimliga i ett samlat perspektiv på miljöpåverkan, kostnadseffektivitet och säkerhet. Resenären ska kunna redovisa skälen i det enskilda fallet till varför privat bil har valts.

Vid resa med bil ska samåkning ske i största möjliga mån. Bilar anpassade för miljöbränsle ska i första hand tankas med det.

Semester i samband med tjänsteresa

Om en medarbetares tjänsteresa kombineras med semester ska en semesteransökan vara rapporterad och godkänd innan bokning av resan påbörjas. Det är viktigt att det finns en klar avgränsning mellan tjänsteresan och semestern. Tiden för semestern ska vara i rimlig proportion till tiden för tjänsteresan.

³ [Förordning \(2020:486\) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar](#)

Inför avresan ska en kostnadsjämförelse göras för färdbiljett vid tjänsteresans slut samt semesterns slut. Medarbetaren kan ersättas med den lägsta kostnaden. Kostnadsjämförelsen görs vid bokningstillfället och bifogas reseräkningen.

Rese- och utlägsadministration

Universitetet har avtal om betalkort, med personligt betalningsansvar, som i första hand bör användas vid utlägg i samband med resor i tjänsten. I andra hand kan utlägg med privat betalkort göras. Alla utlägg tillhörande en resa ersätts via lönesystemet. Det är inte tillåtet att använda universitetets inköpskort eller ta ut ersättning genom personligt utlägg via inköpssystemet i samband med resa.

Resenären ska lämna in sin reseräkning i lönesystemet så snart som möjligt, dock senast tre månader efter avslutad resa. Därefter granskas och godkänns reseräkningen innan utbetalning. Reseräkningar ska granskas av medarbetare som har god kunskap om universitetets reseavtal och resebestämmelser.

Godkännande av betalning tecknas av den person som har behörighet, i regel prefekt eller motsvarande. Godkännandet innebär bland annat att resan bedöms ligga i linje med verksamheten samt att medel finns tillgängliga.

Reseförskott

Enligt rektorsbeslut⁴ ska medarbetare med behov av reseförskott normalt ansöka om betalkort. Uttag av reseförskott beviljas endast till länder där hantering av kort inte förekommer och kontanter gäller som enda betalmedel.

- Förskott får endast medges för biljettkostnader, traktamente (ej skattepliktiga), logi och kostnader som inte kan betalas via institutionen eller motsvarande alternativt med betalkort.
- Förskott får normalt tas ut tidigast två veckor före avresan.
- Förskott ska redovisas inom en månad efter hemkomsten.
- Vid uttag av reseförskott ska eventuella tidigare förskott vara slutredovisade och reglerade.

⁴ Dnr B6 155/97