



Riktlinjer för resor

Dokumenttyp	Riktlinjer
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2025-11-04
Diarienummer	2127-1.1.2-2025
Giltighetstid	2025-11-04 – tills vidare
Ersätter dokument	Riktlinjer vid tjänsteresor vid Södertörns högskola, dnr 1257-1.1.2-2017 Mötes- och resepolicy för Södertörns högskola, dnr 1782/1.1.1./2013
Ansvarig avdelning	HR-avdelningen
Beskrivning	Riktlinjer för alla resor som genomförs av anställda, studenter och icke-anställda på uppdrag av Södertörns högskola oavsett finansiering.

Innehåll

1.	Inledning	4
2.	För vilka resor och för vem gäller riktlinjerna?	4
2.1.	Avgränsningar	4
3.	Syftet med riktlinjer för resor	4
4.	Definitioner och begrepp	5
5.	Ansvar	5
6.	En resa ska vara godkänd	5
7.	Planering, bokning och genomförande av resa	5
7.1.	Ta hänsyn till miljö, arbetsmiljö, säkerhet och kostnad	5
7.2.	Övergripande regler vid planering, bokning och genomförande av resa	6
	Överväg behovet av att resa och resfria alternativ	6
	Boka via resebyrå	6
	Välj färdmedel med så låg klimatpåverkan som möjligt	6
7.3.	Gruppresor	6
7.4.	Vid planering av möte på annan ort	7
8.	Detta gäller för olika färdmedel	7
8.1.	Tåg	7
8.2.	Båt	7
8.3.	Flyg	7
8.4.	Hyrbil och taxi	7
8.5.	Egen bil	8
9.	Detta gäller vid bokning av boende	8
9.1.	Hotell och övrig logi	8
9.2.	Eget boende	8
10.	Säkerhet vid resor	8
11.	Arbetsmiljö utomlands	9
12.	Bonus, rabatter och liknande	9
13.	Semester eller ledighet i anslutning till resa	9
14.	Reseräkning och utlägg	9
15.	Tjänstereseförsäkring via Kammarkollegiet	9

16.	Undantag och bedömning av särskilda skäl	10
17.	Uppföljning	10
18.	Ytterligare information om resor och digitala möten	10

1. Inledning

Södertörns högskola ska bidra till en hållbar samhällsutveckling genom forskning, utbildning och kritiska samtal om vår tids stora frågor. Resor i tjänsten ingår i högskolans verksamhet och utgör ett medel för att inleda och upprätta samarbeten och kontakter med omvärlden. Resor har dock en negativ påverkan på klimatet och högskolan ska minska klimatpåverkan från sin verksamhet, inklusive den från resor.¹

Regelverk som ligger till grund för riktlinjerna är främst: gällande skatteregler och de centrala statliga Villkorsavtalen, i huvudsak bestämmelserna om ersättning vid tjänsteresa och förrättning i Villkorsavtalen och Villkorsavtal-T, samt Förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter.

2. För vilka resor och för vem gäller riktlinjerna?

Riktlinjerna gäller för alla resor som genomförs av anställda, studenter och icke-anställda på högskolans uppdrag, oavsett finansiering.

2.1. Avgränsningar

Riktlinjerna omfattar inte resor mellan hemmet och högskolan, utom i de fall den sträckan utgör en del av en resa i tjänsten.

Vid utlandsstationering då så kallade URA²-kontrakt ska upprättas gäller särskilda regler.³

3. Syftet med riktlinjer för resor

Syftet med dessa riktlinjer är att

- resor sker säkert, kostnads- och resurseffektivt och med största möjliga hänsyn till miljö, arbetsmiljö och balansen mellan arbetsliv och privatliv
- minska klimatpåverkan från högskolans resor och bidra till att nå högskolans hållbarhetsmål för tjänsteresor
- göra det enkelt för resenären och närmaste chef att göra rätt avseende resor när det gäller att fatta beslut, planera, boka och genomföra dem i enlighet med gällande regelverk.

¹ Hållbarhetspolicy för Södertörns högskola, dnr 2125-1.1.2-2022.

² URA, utlandskontrakt och riktlinjer för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands.

³ Information om vad som gäller vid utlandsstationering och utlandskontrakt fås via kontakt med HR-avdelningen.

4. Definitioner och begrepp

- Närmaste chef – den person som har rätt att godkänna en resa. Rätten att besluta om resor följer av gällande besluts- och delegationsordning.
- Resenären – medarbetare, student eller annan som ska resa för högskolans räkning.
- Resor – resor som genomförs av anställda, studenter och icke-anställda på uppdrag av högskolan, oavsett finansiering.

5. Ansvar

Varje resenär ansvarar för att

- egna resor sker i enlighet med dessa riktlinjer
- informera närmaste chef om resor.

Närmaste chef ansvarar för att

- godkänna resor i enlighet med dessa riktlinjer
- bedöma och fatta beslut om det finns särskilda skäl för avvikelser från dessa riktlinjer i det enskilda fallet
- medarbetare och övriga som reser för den egna verksamhetens räkning har fått information om innehållet i dessa riktlinjer.

Högskolans ledning ansvarar för att

- skapa goda förutsättningar för medarbetare och studenter att kunna genomföra digitala möten och klimatsmarta resor med hänsyn till arbetsmiljö, säkerhet och kostnadseffektivitet.

6. En resa ska vara godkänd

En resa ska motiveras utifrån verksamhetens behov och närmaste chef ska alltid informeras om och godkänna alla resor som överstiger 100 km innan de bokas och genomförs.

Godkännandet inkluderar även de eventuella kostnader som resan medför.

7. Planering, bokning och genomförande av resa

7.1. Ta hänsyn till miljö, arbetsmiljö, säkerhet och kostnad

Resor ska planeras och genomföras så att de kan ske på ett så säkert sätt som möjligt, så att miljö- och klimatpåverkan minimeras och med hänsyn till arbetsmiljö samt kostnadseffektivitet. Dessa aspekter samt balansen mellan arbetsliv och privatliv måste vägas mot varandra i varje enskilt fall.

7.2. Övergripande regler vid planering, bokning och genomförande av resa

Överväg behovet av att resa och resfria alternativ

- Behovet av att resa ska alltid övervägas innan en resa bokas.
- Resor ska så långt som möjligt ersättas med digitala mötesformer, detta gäller även i de fall då uppdraget bekostas eller tillhandahålls av externa parter. Information om digitala möten finns på medarbetarwebben.

Boka via resebyrå

- Flyg-, tågbiljetter och hotellrum ska alltid bokas via den resebyrå som högskolan har upphandlat. Även hyrbilar, taxi, abonnerad buss med chaufför ska om möjligt beställas genom upphandlad resebyrå. Lokal och regional kollektivtrafik som inte går att boka via resebyrå behöver resenären dock inte boka via resebyrå.

Välj färdmedel med så låg klimatpåverkan som möjligt

- Välj i första hand det färdmedel som genererar lägst utsläpp av växthusgaser, exempelvis kollektivtrafik framför bil och tåg framför flyg.
- Använd inte flyg för inrikesresor och resor kortare än 700 kilometer.
- Vid lokala resor i Sverige eller utomlands välj i första hand tåg eller buss, i andra hand taxi eller hyrbil (miljöbil). Detta gäller också för resor till och från flygplatsen eller tågstationen.
- Överväg alltid tåg som ett alternativ till flyg för resor till destinationer inom Europa.
- Det är inte tillåtet att flyga till ett möte eller en aktivitet som pågår under kortare tid än en arbetsdag om det är möjligt att delta digitalt.
- Undvik interkontinentala flygresor då dessa har störst negativ klimatpåverkan.
- Kortare anslutningsflyg ska om möjligt ersättas med en tåg- eller bussresa även vid resor utomlands.
- Om en resa kan göras utan flyg med hjälp av övernattnig på hotell ska det alternativet väljas i första hand.
- Överväg möjligheten att samordna flera tjänsteresor samt förutsättningarna att arbeta under resan.
- Ta hjälp av upphandlad resebyrå för alternativ till flygresor vid bokning av resa.

7.3. Gruppresor

Vid gruppresor

- välj i första hand resmål som inte innebär flygresor

- överväg alltid hur många som verkligen behöver delta. Detta gäller både när högskolan gör gruppresor som när högskolan tar emot besök av grupper som flugit hit.

7.4. Vid planering av möte på annan ort

När ett möte arrangeras på annan ort ska hänsyn tas till att deltagarnas resor till och från mötet ska kunna genomföras med minsta möjliga miljöpåverkan. Välj så långt det är möjligt en miljömärkt eller miljöcertifierad mötesanläggning och överväg möjligheten att erbjuda digitala eller hybrida inslag.

8. Detta gäller för olika färdmedel

8.1. Tåg

Tågresor bokas normalt i 2:a klass, men 1:a klass kan bokas om behov finns och det är lämpligt med hänsyn till pris, resans längd och behov av ostört arbete. Nattåg bokas i 1:a klass, för att efterlikna normal hotellstandard.

8.2. Båt

Vid resa med båt som kräver övernattningsgäller normalt egen hytt med dusch och toalett.

8.3. Flyg

Flyg ska inte användas för inrikesresor och resor kortare än 700 kilometer, om det inte finns särskilda skäl.

Vid flygresor ska resenären

- i första hand välja ekonomiklass
- sträva efter att boka flygresor till den lägsta kostnaden som erbjuds av resebyrån
- undvika mellanlandningar i den utsträckning det går. Upphandlad resebyrån kan hjälpa till med detta.

8.4. Hyrbil och taxi

Om kollektivtrafik inte är möjligt eller innebär stora svårigheter, till exempel tar alltför lång tid, eller innebär en säkerhetsrisk, kan resenären välja hyrbil eller taxi.

Hyrbilen ska vara en miljöbil (i första hand elbil) av mellanklass, på grund av miljö- och trafiksäkerhetsskäl. I första hand ska bilen bokas från firma med statligt ramavtal.

Taxi ska användas sparsamt. Om taxi ändå behöver användas, ska miljötaxi väljas och samåkning ske när det är möjligt. Vid bokning av taxi inrikes ska i första hand taxileverantör med statligt ramavtal väljas.

8.5. Egen bil

På grund av miljö- och trafiksäkerhetsskäl ska resor med egen bil undvikas.

Särskilda skäl för att använda egen bil vid resa kan till exempel vara att tung och skrymmande utrustning ska fraktas för högskolans räkning eller att betydande tids- och miljövinst görs. Användande av egen bil sker mot gällande milersättning.

9. Detta gäller vid bokning av boende

9.1. Hotell och övrig logi

- Hotell och övrig logi i samband med resa ska bokas via högskolans upphandlade resebyrå.
- Vid resa inom Sverige ska hotell och övrig logi med statligt ramavtal väljas i första hand.
- Där så är möjligt ska hotell som är miljömärkta, miljöcertifierade eller som på annat sätt kan visa på ett aktivt miljöarbete väljas.
- Boka enkelrum av god normalstandard. Vid resa utanför Sverige ska hotellstandarden anpassas till resans art och i normalfallet bör hotell av god mellanklass väljas när detta finns.
- Undantag får göras i de fall då hotell redan är utvalda av kongress- och konferensarrangörer eller vid tillfällen då logi inte kan bokas i förväg.

9.2. Eget boende

Om resenären själv ordnar boende under en tjänsteresa, som alternativ till att högskolan står för kostnaden, utbetalas eventuella ersättningar enligt gällande villkorsavtal.

10. Säkerhet vid resor

Resande ska alltid ske på ett så säkert sätt som möjligt med hänsyn till både resenären och medresenärer. Medarbetarens säkerhet ska beaktas både utifrån person- och trafiksäkerhet och det allmänna läget på destinationen. Medarbetare ska alltid kontrollera och följa Utrikesdepartementets aktuella rekommendationer.

Upphandlad resebyrå ska alltid användas vid bokning av resor och hotell även ur säkerhetssynpunkt, då resenären är sökbar i resebyråns databas och lätt kan lokaliseras i händelse av en krissituation.

Beroende på resans art, kan noggranna förberedelser behöva göras för att undvika onödiga risker. Förberedelserna kan inkludera en resplan inför, under och efter resan.

På medarbetarwebben finns ytterligare information om hur en resa kan planeras ur säkerhetssynpunkt.

11. Arbetsmiljö utomlands

Arbetsmiljölagen är tillämplig på arbete som bedrivs i Sverige. Däremot är arbetsmiljölagen i princip inte tillämplig utanför landets gränser. Även om arbetsmiljölagstiftningen är nationellt begränsad har arbetsgivaren fortsatt ett ansvar för att arbeta systematiskt med arbetsmiljön samt att minska risker för ohälsa och olycksfall vid en medarbetares utlandsvistelse i tjänsten. Också rehabiliteringsansvaret är oförändrat. Observera att värdlandets arbetsmiljölagstiftning, om sådan finns, och strafflagstiftning alltid gäller. Detta kan i vissa fall medföra ett strängare synsätt än i Sverige både vad gäller arbetsgivares och arbetstagares överträdelser.

12. Bonus, rabatter och liknande

Vissa leverantörer lämnar bonus och andra former av lojalitetsrabatter. Sådana ersättningar, poäng eller liknande som tjänats in vid tjänsteresor får endast utnyttjas i samband med tjänsteresor och inte för privata resor.

13. Semester eller ledighet i anslutning till resa

En resa för högskolans räkning utgår och avslutas normalt sett från bostaden eller arbetsplatsen. Privata resor i anslutning till tjänsteresor ska bekostas privat och ske på ledig tid. Om resenären delar hotellrum med någon person som inte har rätt till ersättning för logikostnader, till exempel har med sig sin partner, ska kostnaden för resenären anses utgöra 75 procent av dubbelrumspriset.

14. Reseräkning och utlägg

För att kunna få ersättning i samband med resa i tjänsten ska resenären upprätta en reseräkning efter avslutad resa. Reseräkning och utlägg hanteras i högskolans lönesystem. Resenären har inte rätt till ersättning för tjänsteresa om reseräkning inte skickats in till arbetsgivaren inom ett år efter det att resan avslutats.

Om det är sannolikt att resekostnader kommer att behöva betalas med resenärens egna pengar kan resenären begära reseförskott eller ansöka om det betalkort med personligt betalningsansvar som högskolan tillhandahåller.

På medarbetarwebben finns mer information om reseräkningar, utlägg, reseförskott och betalkort.

15. Tjänstereseförsäkring via Kammarkollegiet

Både anställda och icke-anställda som reser för högskolans räkning är försäkrade vid tjänsteresor i enlighet med statens tjänstereseförsäkring via Kammarkollegiet. Mer

information om försäkringen och om vad resenärer bör tänka på gällande den finns på medarbetarwebben.

16. Undantag och bedömning av särskilda skäl

I riktlinjerna anges vad som normalt gäller vid resor som utförs för högskolans räkning. I enskilda fall kan det finnas behov att göra undantag från riktlinjerna. Beslut om undantag fattas av närmaste chef. Särskilda skäl som kan motivera undantag kan till exempel vara säkerhetsaspekter, hälsoskäl, familjeangelägenheter, och arbetsmiljömässiga omständigheter.

17. Uppföljning

Den som har godkänt en resa är ansvarig för att följa upp att riktlinjerna följs.

18. Ytterligare information om resor och digitala möten

- På medarbetarwebben mer utförlig information om vad som gäller vid resor i tjänsten samt vid digitala möten.
- Högskolan har tagit fram en "Beslutstrappa för resor" som finns på medarbetarwebben. Den ska fungera som stöd vid beslut om resa.