

<i>Dokumentnamn:</i>		<i>Dok.nr</i>
Rutin tjänsteresor - Skara		SLU-154
<i>Dokumentägare:</i>		<i>Version:</i>
Karin Wallin		3.0
<i>Fastställt av:</i>	<i>Fastställt den:</i>	<i>Sida (av)</i>
Margareta Stigson	2016-08-29	1 (3)

Rutin för tjänsteresor - Skara

1 Allmänt om SLUs tjänsteresor

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

I SLU:s resepolicy står:

”Policyn har som mål att nå ett tjänsteresande som innebär hushållning med miljö, ekonomiska resurser och arbetstid samtidigt som personalen skall tillförsäkras ett komfortabelt och trafiksäkert resande.”

För att uppnå ett resande med mål om att vårt resande i tjänsten ska göras på ett sätt som hushåller med miljö, pengar och arbetstid, beslutade rektor den 27 oktober 2014 (Dnr SLU ua 2014.1.1.1–1941) riktlinjer om att göra det enkelt för resenären att välja resesätt. Samtidigt ska de säkerställa att nödvändiga resor görs säkert, kostnadseffektivt och med största möjliga hänsyn till miljön. Ytterligare information rörande rektorsbeslutet finns att läsa på följande [länk](#).

2 Att tänka på vid val av färdmedel

2.1 Tåg

Vid aktuell tjänsteresa; välj tåg som färdmedel i första hand, speciellt på sträckor kortare än 50 mil.

Tågresor bokas i den klass som bedöms vara mest lämplig med hänsyn till bl.a. resans längd, behov av ostört arbete eller sömn samt med hänsyn till priset. Normalt skall tågresor i 2:a klass bokas.

Utskrifter av det här dokumentet är kopior som inte är styrande. Om du skriver ut ett dokument, stäm av utgåvan mot originalet varje gång du använder dokumentet.

Printing of this document are not controlled. If you print a document, check the original every time you use the document.

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Rutin tjänsteresor - Skara	SLU-154	2 (3)

2.2 Flyg

Flyg kan väljas som färdmedel för längre resor. Flygresor skall bokas till den lägsta kostnad som erbjuds via avtalad resebyrå eller anvisad beställningsrutin. Vid mycket långa utrikes resor kan andra flygklasser än den allra billigaste användas.

Använd kollektiva färdmedel för transport till och från flygplatsen. Är det inte möjligt på grund av till exempel tungt bagage eller orimligt stor tidsåtgång kan taxi väljas. Taxi skall i första hand vara från bolag som erbjuder miljöbil.

2.3 Bil

Bil kan väljas som transportmedel om resmålet inte kan nås med kollektivtrafik, om stora mängder gods behöver transporteras eller om det medför en mycket stor tidsbesparing. Välj då i första hand miljöbil.

2.3.1 Hyrbil

Hyrbilen ska i första hand vara miljöbil och i andra hand av mellanklass storlek för att minimera miljöpåverkan och samtidigt garantera en rimlig säkerhet. Hyra av bil ska ske genom av SLU upphandlat [ramavtal](#) och vidare information om bokning och betalning av hyrbil finns att läsa [här](#).

2.3.2 Taxi

Vid val av taxi finns information gällande bokning och betalning att läsa [här](#).

2.3.3 Egen bil

Tjänsteresor får undantagsvis göras med egen bil. Egen bil används då det ej finns tillgång till tjänstebil eller möjlighet till hyrbil. Detta för att i så stor utsträckning som möjligt använda bilar av miljöklass då alla inte äger/har tillgång till bilar av miljöklass.

3 Beställning av resor

Beställningar av flyg-, tåg- och båtbiljetter, hotellrum, hyrbilar, flygbuss/taxi och liknande skall ske via den eller de resebyrå/er SLU tecknat avtal med. I nuläget är SLU:s enda leverantören av tjänster för resor BCD Travel. Parallellt finns statliga ramavtal för t ex flygresor, hotell, taxi, hyrbil etc. där specifika tjänster också kan nyttjas men rekommendationen är att alltid använda BCD Travel.

- Aktuell information om SLU:s *leverantör av tjänster för resor* finner du [här](#)
- Aktuell information om *resor och avtal* finner du [här](#)

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Rutin tjänsteresor - Skara	SLU-154	3 (3)

4 Alternativ till resande

Den mest miljövänliga resan är den som aldrig äger rum. Undersök därför om det är möjligt att ersätta resan med en videokonferens, telefonkonferens eller ett e-möte via datorn.

Utrustning för videokonferens i Skara finns tillgänglig i forskningshuset samt i undervisningshusets konferensrum och i Hernquistaulan. För bokning av videokonferensutrustningen i undervisningshuset kontakta service-skara@slu.se

Att välja E-möte som ett alternativ till att resa ger dig möjligheten att:

- kunna sitta vid sin egen dator och ha möte med en eller flera personer.
- kunna ladda upp och titta på samma dokument och anteckna tillsammans i ett anteckningsverktyg.
- vara flexibel; utöver webbkamera går det även bra att använda enbart röstkommunikation. SLU har för närvarande flera [system](#) för e-möte.

5 Anpassning av start- och sluttider

Oftast kan start- och sluttider påverkas för möten som kräver resor. Utnyttja denna möjlighet för att kunna använda mer miljövänliga färdmedel. Arrangerar du själv ett möte, försök i möjligaste mån att anpassa tiderna så att de tillresande kan resa mer miljövänligt.