



2022-02-02

Dnr: SU-463-0016-22

Resepolicy

Författad av: Martina Hättestrand

Godkänd av: Institutionsstyrelsen

Uppdaterad: 2024-05-06 av Martina Hättestrand

Resepolicy

Bakgrund

Universitetet har en specifik policy för möten och resor, beslutad av rektor 2020-11-26. Rektor har också skrivit på ett FN-avtal om klimatarbete som bland annat innebär att SU ska vara koldioxidneutralt 2040. För att klara det måste vi varje år minska våra koldioxidutsläpp med i genomsnitt 5% av nivån vid 2020. Om vi gör det kommer vi ha halverat koldioxidutsläppen till 2030. Eftersom resor utgör en stor del av universitetets koldioxidutsläpp (ca en tredjedel, 2021) är det mycket viktigt att arbeta med att minska koldioxidutsläppen från resor.

Detta dokument

I detta dokument presenteras institutionens egna beslut som fattats för att underlätta för anställda vid institutionen att minska koldioxidutsläpp i samband med resor. Dokumentet innehåller också information om SUs policy för möten och resor samt länkar till koldioxidberäkningssidor.

NG-policy

Ersättning av merkostnader

Institutionen för naturgeografi ska underlätta för anställda som vill minska sitt koldioxidavtryck genom att stå för merkostnader när anställda väljer tåg istället för flyg. Medel avsätts i budgeten för att täcka mellanskillnaden för dyrare tågbiljetter och/eller extra logi. Ersättning ska utgå enligt uppgifter vår resebyrå kan lämna om extra kostnad för tåg och logi jämfört med om man hade valt flyg. Före resebokning ska möjlighet att ersättas för merkostnad stämmas av genom att maila ekonomi@natgeo.su.se, detta för att säkerställa att utrymme för ersättning finns inom den avsatta budgetramen.

Schemaläggning

Schemaläggning av kurser och andra aktiviteter i institutionens regi som innefattar resor ska i största mån göras så att det finns tid, och därmed möjlighet, att välja tåg vid resor inom Europa.

Exkursioner och annan verksamhet

Hänsyn till koldioxidutsläpp i samband med persontransporter bör tas vid val av mål för exkursioner och annan verksamhet, förutsatt att kvaliteten på verksamheten kan bibehållas. Institutionen ska uppmuntra sina anställda att förlägga exkursioner närmare Stockholm.

Om bussbolag anlitas för transport inom Sverige, ska Bergkvarabuss anlitas (bokas via Erik Hansson, erik.hansson@natgeo.su.se). I ramavtalet för Bergkvara buss står att transporterna ska utföras med fossilfritt drivmedel (i första hand HVO).

SUs rese- och mötespolicy

Som medarbetare på institutionen för naturgeografi ska du vara noga med att följa SUs rese- och mötespolicy. Policyn gäller även då uppdraget bekostas eller tillhandahålls av externa parter.

SUs rese- och mötespolicy hittas här:

[Policy för möten och resor \(su.se\)](#)

Sammanfattning av SUs policy för resor

- Medarbetare och studenter ska alltid noggrant utvärdera behovet av en resa i tjänsten eller som utgör en del av utbildningen. Resor ska så långt som möjligt ersättas med digitala mötesformer.
- Det är inte tillåtet att flyga till ett möte eller en aktivitet som pågår mindre än en arbetsdag, om digital medverkan erbjuds.
- När en resa är motiverad ska det transportmedel som genererar lägst utsläpp av växthusgaser prioriteras, exempelvis tåg framför flyg.
- Vid flygresor ska mellanlandningar undvikas
- Om inga särskilda skäl finns ska annat färdmedel än flyg, exempelvis tåg och båt, användas för resor som är kortare än 700 kilometer.
- I samband med lokala resor i Sverige och utomlands, ska i första hand kollektivtrafik nyttjas, i andra hand taxi (med miljöbil) eller annan markbunden trafik.
- Resor ska som regel bokas och beställas via den upphandlade resebyrån (undantag och förtydliganden tillämpbara för NG är angivna under egen rubrik nedan).

Mer info om resebokning: finns på SUs sida:

<https://medarbetare.su.se/anstallning/arbeta/resa-i-tjansten/boka-resa>



Undantag och förtydliganden av regler kring resebokning (NG)

Vid nedanstående fall kan/ska resa bokas direkt (behöver/ska ej bokas via SUs resebyrå)

Bussresor inom Sverige

Dessa ska bokas via Berkvara buss.

Erik Hansson (erik.hansson@natgeo.su.se) hjälper till med bokningen.

Tågresor

Dessa får bokas via SJ. Mer information, se:

<https://medarbetare.su.se/anstallning/arbeta/resa-i-tjansten/boka-resa>

Hyrbil

Hyrbil får bokas direkt från statligt upphandlad hyrbilsfirma. Ramavtalet som finns nu gäller tom. 2025-04-07.

Upphandlade hyrbilsföretag är:

- 1/ Nordic MasterCar AB (Sixt rent a car)
- 2/ Mabi Sverige AB
- 3/ First Rent a Car Aktiebolag (Herz)
- 4/ Europeisk Biluthyrning Aktiebolag (Europcar)

Boka hyrbil nära SU på Nordic MasterCar AB (Sixt rent a car) som ligger vid Odenplan

Kontakt:

Tel nr till Odenplan: 08-410 70 400

Tel nr Nordic MasterCAR AB allmänt: 0771-89 00 00

Ange:

Kundnummer: 230 99 19 (för SU)

Kostnadsställe: 463 000 (och eventuellt några extra siffror efter... tex /0394 för masterkurs)



Utsläppsberäkning

Beräkning av koldioxidutsläpp inför planering av möte/resa/exkursion

Inför reseplanering kan man informera sig om hur stora koldioxidutsläpp tänkt flygresor leder till genom att gå in på www.flightemissionmap.org. Utsläpp även från andra färdmedel än flyg kan beräknas via <https://calculator.carbonfootprint.com/calculator.aspx>.