

Directives

du 28 avril 2025

**relatives à l'organisation et au
remboursement des frais de voyages
professionnels en transport public**

Le Rectorat de l'Université de Fribourg

Conscient de l'impact des voyages aériens sur l'environnement et les limites planétaires, encourage son personnel à limiter les vols et à utiliser des moyens de transport durables pour ses déplacements professionnels ;

Vu les art. 1 al. 1 let. b et 35 al. 1 let. c ch. 4 de la Loi du 19 novembre 1997 sur l'Université ;

Vu le art. 19 et 64 al. 1 let. a des statuts du 4 novembre 2016 de l'Université de Fribourg ;

Vu les objectifs de développement durable devant être atteints par tous les Etats membres de l'Organisation des Nations Unies ;

Vu l'Accord de Paris dont l'objectif est de limiter l'élévation de la température moyenne mondiale en dessous de 2° Celsius par rapport au niveau préindustriel ;

Vu les directives du 30 août 2016 relatives aux déplacements de service de l'Etat de Fribourg ;

Vu l'objectif n° 15 de la convention d'objectifs entre l'Etat et l'Université pour les années 2023-2027 exigeant que cette dernière s'engage à promouvoir le développement durable dans son fonctionnement ;

Vu les articles 119 à 129 du règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat de Fribourg (RPers) ;

Richtlinien

vom 28. April 2025

**über die Organisation und Vergütung
der Kosten von Dienstreisen mit
öffentlichen Verkehrsmitteln**

Das Rektorat der Universität Freiburg

ist sich der Auswirkung von Flugreisen auf die Umwelt und die Belastungsgrenzen der Erde bewusst und ermutigt seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Flüge einzuschränken und nachhaltige Transportmittel für Dienstreisen zu verwenden;

gestützt auf Art. 1 Abs. 1 lit. b und 35 Abs. 1 lit. c Ziff. 4 des Gesetzes vom 19. November 1997 über die Universität;

gestützt auf Art. 19 und Art. 64 Abs. 1 lit. a der Statuten vom 4. November 2016 der Universität Freiburg;

gestützt auf die Ziele für nachhaltige Entwicklung, die von allen Mitgliedsstaaten der Vereinten Nationen erreicht werden sollten;

gestützt auf das Übereinkommen von Paris, dessen Ziel es ist, den Anstieg der globalen Durchschnittstemperatur auf unter 2° Celsius gegenüber dem vorindustriellen Niveau zu begrenzen;

gestützt auf die Richtlinien vom 30. August 2016 über die Dienstreisen des Staates Freiburg;

gestützt auf das Ziel Nummer 15 der Zielvereinbarung zwischen dem Staat Freiburg und der Universität für die Jahre 2023-2027, das die Universität in ihrer Arbeitsweise zu einer Förderung der nachhaltigen Entwicklung verpflichtet;

gestützt auf die Artikel 119 bis 129 des Reglements vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal des Kantons Freiburg (StPR);

Vu la planification stratégique 2020-2030 de l'Université de Fribourg prévoyant de réduire considérablement ses émissions de CO₂ ;

Vu la stratégie durabilité de l'Université, dans laquelle la mobilité est définie comme un domaine d'action prioritaire, et encourageant son personnel à privilégier des moyens de transport durables et à limiter les vols ;

Arrête :

Art. 1 Champ d'application

¹ Les présentes directives s'appliquent à tous les déplacements professionnels de l'ensemble du personnel exerçant une activité rémunérée à l'Université et dont les notes de frais sont traitées par le Service financier, quelle que soit l'origine de leur financement.

² Elles s'appliquent également aux déplacements des personnes invitées par l'Université lorsque le voyage est pris en charge par cette dernière, quelle que soit l'origine de leur financement.

³ Les déplacements professionnels effectués en véhicule privé ne sont pas concernés par les présentes directives et sont régis dans le Règlement du personnel de l'Etat (RPers) du 17 décembre 2002.

Art. 2 Buts

¹ Afin d'agir en cohérence avec sa stratégie durabilité, l'Université incite sa communauté à réduire le nombre de voyages en avion et à privilégier des modes de transport à moindre impact environnemental.

² Les dispositions des présentes directives répondent aux principes généraux suivants :

- a) respect des notions de responsabilité environnementale et de durabilité sociale ;
- b) encouragement aux échanges académiques et au développement

gestützt auf die strategische Planung 2020-2030 der Universität Freiburg, die vorsieht, ihre CO₂-Emissionen erheblich zu reduzieren;

gestützt auf die Nachhaltigkeitsstrategie der Universität, in der Mobilität als prioritärer Handlungsbereich definiert ist, und die ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu ermutigt, nachhaltige Transportmittel zu bevorzugen und Flüge einzuschränken;

beschliesst:

Art. 1 Anwendungsbereich

¹ Die vorliegenden Richtlinien gelten für alle Dienstreisen des gesamten Personals, das eine bezahlte Tätigkeit an der Universität ausübt und dessen Spesenabrechnungen vom Finanzdienst bearbeitet werden, unabhängig von der Herkunft der Finanzierung.

² Sie gelten auch für Reisen von Personen, die von der Universität eingeladen werden, wenn die Kosten für die Reise von der Universität übernommen werden, unabhängig von der Herkunft der Finanzierung.

³ Für Dienstreisen mit dem Privatfahrzeug gelten die vorliegenden Richtlinien nicht. Diese werden durch das Reglement über das Staatspersonal (StPR) vom 17. Dezember 2002 geregelt.

Art. 2 Zwecke

¹ Um im Einklang mit ihrer Nachhaltigkeitsstrategie zu handeln, ermutigt die Universität ihre Gemeinschaft, die Anzahl der Flugreisen zu reduzieren und Verkehrsmittel mit geringeren Umweltauswirkungen zu bevorzugen.

² Die Bestimmungen der vorliegenden Richtlinien entsprechen den folgenden allgemeinen Grundsätzen:

- a) Beachtung der Konzepte der ökologischen Verantwortung und der sozialen Nachhaltigkeit;
- b) Förderung des akademischen Austauschs und der beruflichen Entwicklung bei

professionnel tout en minimisant l'impact environnemental induit par les voyages ;

- c) exemplarité et transparence dans l'utilisation des fonds universitaires et publics, quelle que soit l'origine du financement.

Art. 3 Définitions

¹ Est considéré comme voyage professionnel au sens des présentes directives tout déplacement effectué pour l'accomplissement des tâches liées à la fonction en dehors de son lieu de travail contractuel.

² Les transports publics incluent les transports par rail, tram, bus, bateau et par installation à câble.

Art. 4 Procédure de voyage

¹ Avant le voyage, le collaborateur ou la collaboratrice doit :

- a) consulter le document « outils de planification et d'aide à la décision » publié sur le site internet de la durabilité de l'Université de Fribourg et respecter les recommandations émises,
- b) évaluer le rapport coût-bénéfice du voyage en prenant en compte des critères professionnels, environnementaux, financiers et de bien-être personnel,
- c) s'assurer que le moyen de transport choisi respecte les critères des présentes directives afin que les frais de déplacement soient pris en charge par l'Université.

Art. 5 Principe de remboursement des frais de voyages

¹ Selon l'article 7 des Directives du 30 août 2016 relatives aux déplacements de service de l'Etat de Fribourg, l'utilisation des transports publics doit être privilégiée.

gleichzeitiger Minimierung der durch das Reisen verursachten Umweltauswirkungen;

- c) Vorbildlichkeit und Transparenz bei der Verwendung universitärer und öffentlicher Mittel, unabhängig von der Herkunft der Finanzierung.

Art. 3 Definitionen

¹ Als Dienstreise im Sinne dieser Richtlinien gilt jede Reise, die zur Erfüllung der mit der Funktion verbundenen Aufgaben ausserhalb des vertraglichen Arbeitsorts unternommen wird.

² Der öffentliche Verkehr umfasst den Transport mit Bahn, Tram, Bus, Schiff und Seilbahn.

Art. 4 Vorbereitung der Dienstreise

¹ Vor der Reise ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet:

- a) das auf der Nachhaltigkeits-Website der Universität Freiburg veröffentlichte Dokument «Werkzeuge zur Planung und Entscheidungshilfen» zu konsultieren und die ausgesprochenen Empfehlungen zu befolgen,
- b) das Kosten-Nutzen-Verhältnis einer Reise unter Berücksichtigung von beruflichen, ökologischen und finanziellen Kriterien und dem persönlichen Wohlbefinden zu bewerten,
- c) sicherzustellen, dass das gewählte Transportmittel die Kriterien dieser Richtlinien erfüllt, damit die Reisekosten von der Universität übernommen werden.

Art. 5 Grundsätze für die Vergütung von Dienstreisekosten

¹ Gemäss Artikel 7 der Richtlinien vom 30. August 2016 über die Dienstreisen des Staates Freiburg ist die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel zu bevorzugen.

² En cas de déplacement professionnel, seuls les frais de déplacement en transport public sont en principe remboursés.

³ Les frais de voyage en avion sont exceptionnellement remboursés si la durée du voyage en transport public est supérieure à 9 heures. Sont exclus les voyages professionnels vers des destinations situées en dehors de l'Europe continentale.

⁴ Les Facultés et Services peuvent prévoir des dispositions plus exigeantes et ambitieuses.

Art. 6 Calcul de la durée de voyage

¹ Pour les voyages au départ ou à destination de la Suisse, les temps de trajet sont calculés entre la gare de Fribourg et la gare principale de la destination.

² Pour les voyages en dehors de la Suisse, les temps de trajet sont calculés depuis la gare principale du lieu de départ jusqu'à la gare d'arrivée.

³ La durée du voyage pour l'aller et le retour ne doit pas être additionnée. Il en va de même pour les déplacements professionnels vers plusieurs destinations.

Art. 7 Voyages en train et bus nationaux et internationaux

¹ Lors de déplacements internationaux au départ ou à destination de la Suisse, la liste prédéfinie des destinations pour lesquelles seuls les frais de voyages en transport public sont remboursés s'applique. Cette liste est publiée sur le site internet de la durabilité de l'Université de Fribourg et est mise à jour annuellement.

² Pour les destinations ne figurant pas sur la liste prédéfinie des destinations et pour les déplacements entre deux villes européennes hors de la Suisse, le document « outils de planification et d'aide à la décision » permet d'évaluer si le voyage doit être effectué en transport public pour que les frais soient pris en charge par l'Université de Fribourg.

³ Les collaborateurs et collaboratrices peuvent faire le choix de voyager en train de nuit.

² Bei Dienstreisen werden grundsätzlich nur Reisekosten für öffentliche Verkehrsmittel vergütet.

³ Kosten für Flugreisen werden ausnahmsweise vergütet, wenn die Reisedauer mit öffentlichen Verkehrsmitteln mehr als 9 Stunden beträgt. Ausgenommen sind Dienstreisen nach Destinationen, die ausserhalb Kontinentaleuropas liegen.

⁴ Die Fakultäten und Dienststellen können strengere und ambitioniertere Bestimmungen vorsehen.

Art. 6 Berechnung der Reisedauer

¹ Bei Dienstreisen aus oder in die Schweiz werden die Reisezeiten vom oder zum Bahnhof Freiburg bis zum Ankunftsbahnhof berechnet.

² Bei Dienstreisen ausserhalb der Schweiz werden die Reisezeiten vom Hauptbahnhof des Abfahrtsortes bis zum Ankunftsbahnhof berechnet.

³ Die Reisedauer für die Hin- und Rückreise darf nicht zusammengerechnet werden. Gleiches gilt für Dienstreisen mit mehreren Destinationen.

Art. 7 Nationale und internationale Zug- und Busreisen

¹ Bei internationalen Reisen aus der Schweiz oder in die Schweiz gilt die vordefinierte Liste der Reiseziele, für welche nur Reisekosten für öffentliche Verkehrsmittel vergütet werden. Diese Liste wird auf der Nachhaltigkeits-Website der Universität Freiburg veröffentlicht und jährlich aktualisiert.

² Für Reiseziele, die nicht auf der vordefinierten Liste der Reiseziele stehen, und für Reisen zwischen zwei europäischen Städten ausserhalb der Schweiz kann mithilfe des Dokuments «Werkzeuge zur Planung und Entscheidungshilfen» beurteilt werden, ob die Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden muss, damit die Kosten von der Universität Freiburg übernommen werden.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich dafür entscheiden, mit dem Nachtzug zu reisen.

⁴ Si le déplacement en transport public au lieu de l'avion nécessite une nuit d'hôtel supplémentaire par trajet, ou plus si justifiable, celles-ci sont remboursées.

⁵ Les billets forfaitaires, par exemple de type Interrail ou carte journalière, peuvent être remboursés si cela n'engendre par des surcouts par rapport à un billet standard.

⁶ La détermination du temps de travail est régie dans le Règlement du 15 juin 2009 sur le temps de travail du personnel de l'Etat et dans les directives du 30 août 2016 relatives aux déplacements de service de l'Etat de Fribourg.

⁷ Le montant de l'indemnité remboursée pour les déplacements en transport public est régi selon l'article 125 du Règlement du personnel de l'Etat (RPers) du 17 décembre 2022.

Art. 8 Voyages en avion

¹ Les principes suivants s'appliquent au remboursement des frais de voyages en avion :

- a) Seuls les billets en classe « Economy » sont remboursés,
- b) les vols entre deux villes suisses ne sont pas remboursés, le train doit être utilisé pour rejoindre l'aéroport de départ en Suisse vers l'international (exemple : pas de vol Genève - Zürich puis correspondance vers l'international),
- c) en principe, les vols directs sont réservés en priorité, sauf si leur coût est supérieur de plus de 50% par rapport à un vol avec escale.

Art. 9 Prise en charge exceptionnelle des frais de déplacement

¹ La personne qui voyage peut faire une demande écrite de prise en charge exceptionnelle des frais auprès de son ou sa supérieur-e hiérarchique. Les décanats et les directions de service sont donc compétents pour accorder des dérogations aux règles édictées pour les raisons suivantes :

⁴ Wenn die Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln statt mit dem Flugzeug eine zusätzliche Hotelübernachtung pro Strecke erfordert, oder in begründeten Fällen mehrere, werden diese vergütet.

⁵ Pauschalfahrkarten, z.B. vom Typ Interrail oder Tageskarte, können vergütet werden, wenn dadurch keine Mehrkosten im Vergleich zu einem Streckenbillett entstehen.

⁶ Die Bestimmung der Arbeitszeit ist im Reglement vom 15. Juni 2009 über die Arbeitszeit des Staatspersonals und in den Richtlinien vom 30. August 2016 über die Dienstverschiebungen des Staates Freiburg geregelt.

⁷ Die Höhe der Entschädigung, die für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln vergütet wird, richtet sich nach Artikel 125 des Reglements für das Staatspersonal (StPR) vom 17. Dezember 2002.

Art. 8 Flugreisen

¹ Für die Vergütung von Kosten für Flugreisen gelten folgende Grundsätze:

- a) nur Tickets in der Klasse „Economy“ Klasse werden vergütet,
- b) Kosten für Flüge innerhalb der Schweiz zum Abflughafen für eine internationale Flugreise werden nicht vergütet (Beispiel: kein Flug Genf - Zürich und dann Anschlussflug ins Ausland),
- c) Direktflüge sind in der Regel vorzuziehen, es sei denn, sie kosten mehr als 50% mehr als ein Flug mit Zwischenstopp.

Art. 9 Ausserordentliche Übernahme von Reisekosten

¹ Die reisende Person kann bei ihrer oder ihrem Vorgesetzten einen schriftlichen Antrag auf aussergewöhnliche Kostenübernahme stellen. Die Dekanate und Dienststellenleitungen sind daher befugt, aus folgenden Gründen Ausnahmen von den erlassenen Regeln zu gewähren:

- a) pour des motifs liés à la santé, sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation de handicap,
- b) pour des motifs liés à la conciliation du travail et des charges familiales, sur justification dûment motivée,
- c) en cas d'absence d'offre en transports publics (parcours, horaire, grève),
- d) en cas d'urgence et autres cas de force majeure.

² Sauf cas d'urgence ou cas de force majeure, toute demande de prise en charge exceptionnelle des frais doit être motivée, documentée et acceptée avant la réservation et l'achat de billets.

³ Si la demande est acceptée, la confirmation écrite doit être jointe à la demande de remboursement de la note de frais sur la plateforme Myunifr.

⁴ La compétence de dérogation peut être déléguée aux présidents ou présidentes de département par le doyen ou la doyenne.

Art. 10 Invité-e-s

¹ Pour les voyages des invité-e-s payés par l'Unifr, l'entité invitante est compétente pour octroyer une éventuelle prise en charge exceptionnelle des frais sur la base de l'article 9 alinéa 1.

² Une pièce justificative signée de l'entité invitante doit être transmise au Service financier dans le cas de l'octroi d'une dérogation.

Art. 11 Mise en œuvre et responsabilités

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice s'assure que le voyage planifié respecte les présentes directives. En cas de question ou de doute, il ou elle peut s'adresser au Service durabilité.

² Si le voyage ne respecte pas les conditions de prise en charge des présentes directives et

- a) aus gesundheitlichen Gründen gegen Vorlage eines Arztzeugnisses oder einer Bescheinigung über eine Behinderung,
- b) aus Gründen, die mit der Vereinbarkeit von Arbeit und familiären Pflichten zusammenhängen, mit entsprechender Begründung,
- c) im Falle eines fehlenden Angebots an öffentlichen Verkehrsmitteln (Strecke, Fahrplan, Streik),
- d) bei Notfällen oder in Fällen höherer Gewalt.

² Ausser in Notfällen oder in Fällen höherer Gewalt muss jeder Antrag auf aussergewöhnliche Kostenübernahme vor der Buchung und dem Kauf von Tickets begründet, dokumentiert und genehmigt werden.

³ Wenn der Antrag genehmigt wird, muss die schriftliche Bestätigung dem Antrag auf Erstattung der Spesenabrechnung auf der Plattform *Myunifr* beigefügt werden.

⁴ Die Zuständigkeit für Ausnahmegenehmigungen kann von der Dekanin oder dem Dekan an die Departementspräsidentinnen oder -präsidenten delegiert werden.

Art. 10 Gäste

¹ Bei Reisen von Gästen, die von der Unifr bezahlt werden, ist die einladende Einheit für die Gewährung einer eventuellen aussergewöhnlichen Kostenübernahme auf der Grundlage von Artikel 9 Absatz 1 zuständig.

² Im Falle einer Ausnahme muss ein von der einladenden Einrichtung unterzeichneter Beleg an den Finanzdienst weitergeleitet werden.

Art. 11 Umsetzung und Zuständigkeiten

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter stellt sicher, dass die geplante Reise diesen Richtlinien entspricht. Bei Fragen oder Unklarheiten kann sie oder er sich an den Nachhaltigkeitsdienst wenden.

² Wenn die Reise nicht den Bedingungen für die Kostenübernahme dieser Richtlinien

sans dérogation accordée, le collaborateur ou la collaboratrice ne peut prétendre à aucun remboursement des frais de déplacement.

³ Les décanats et les directions de services sensibilisent leurs collaborateurs et collaboratrices au respect des présentes directives.

Art. 12 Evaluation

¹ L'impact des présentes directives est évalué au plus tard trois ans après leur entrée en vigueur.

Art. 13 Entrée en vigueur

¹ Les présentes directives entrent en vigueur dès le 15 septembre 2025.

² Tous les déplacements effectués et les frais engagés avant la date d'entrée en vigueur ne sont pas soumis à ces directives.

Adoptées par le Rectorat le 28 avril 2025.

entspricht und keine Ausnahmegenehmigung erteilt wurde, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter keinen Anspruch auf Vergütung der Reisekosten.

³ Die Dekanate und Leitungen der Dienste sensibilisieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Einhaltung der vorliegenden Richtlinien.

Art. 12 Evaluation

¹ Die Wirkung der vorliegenden Richtlinien wird spätestens drei Jahre nach deren Inkrafttreten evaluiert.

Art. 13 Inkrafttreten

¹ Die vorliegenden Richtlinien treten am 15. September 2025 in Kraft.

² Alle Reisen, die vor dem Datum des Inkrafttretens unternommen wurden, und alle Kosten, die vor diesem Datum entstanden sind, unterliegen nicht diesen Richtlinien.

Angenommen vom Rectorat am 28. April 2025.