**Rutin vid upplägg av icke-anställda/källrapportör i nya KTH-RES**

En icke-anställd kan t ex vara en timanställd, uppdragstagare, industridoktorand, stipendiat eller professor emeritus som reser ofta i KTHs tjänst.

För sällanresenären så läggs upp personen som arvodist i lönesystemet och skoladministrationen registrerar utläggen i HR+. De utlägg som inte kan registreras av skolan skickas till Lönefunktionen för registrering (med blanketten ”Utbetalning av arvoden/timlön” inkl underlag i original, t ex papperskvitto).

I KTHs blankettarkiv/Tjänsteresor finns en beställningsblankett som fylls i och mailas till KTH-RES supporten [kth-res@kth.se](mailto:kth-res@kth.se):

[Tjänsteresor | KTH Intranät](https://intra.kth.se/administration/blanketter/tjansteresor)

Blanketten innehåller följande **obligatoriska** fält:

* Skola (skolkod, t ex ABE)
* Kontaktperson (namn och epost-adress)
* Efternamn, förnamn (tilltalsnamn) på personen (icke-anställd)
* personnummer (eller samordningsnummer)
* hemadress
* arbetets mobilnummer
* privat mobilnummer
* org.enhet (orgkod, inte org.namn)
* from-tom datum
* ändamål, resmål (för att försäkra oss om att det verkligen är fråga om tjänsteresor eller att ersättningarna ska registreras i KTH-RES och inte genom Lönefunktionen)
* sakattestantkoden (koden på personen som ska sakattestera fakturor från Egencia, t ex NISSE KTHVS)
* källrapportörens namn (administratören som kommer att registrera åt personen i KTH-RES).

Det är viktigt att ni fyller i **alla** fält innan ni mailar blanketten till supporten.

KTH-RES administrationen (supporten) lägger upp personens uppgifter i lönesystemet. Uppgifterna exporteras sedan till KTH-RES under följande natt. KTH-RES administrationen mailar sedan till kontaktpersonen när profilen är på plats i KTH-RES.