

Bilaga 1.

Checklista för möten och resor

Denna checklista ska ge stöd för hållbara möten och resor och följer KTH:s riktlinje för möten och resor.

Mötets syfte (ex. Konferens, Möte, Fältarbete, Utbildning, etc): _____

Kan mötet ersättas av resefria alternativ? Om nej, motivera varför: _____

Att tänka på om du vill resa mer hållbart

1. Välj direktflyg framför mellanlandningar när det är möjligt, så väl ekonomiskt som praktiskt, i samråd med närmsta chef.
2. Utbilda personer lokalt inom som kan genomföra vissa arbetsuppgifter så ditt behov av vara på plats minskar. Observera att vi inte får anställa i utlandet då det strider mot statliga regler.
3. Slå ihop flera av dina resor så att de kan genomföras samtidigt.
4. Prioritera reseplanering och planera i god tid, så att resandet blir klimateffektivt (T.ex. så att du inte behöver avbryta en utlandsvistelse för att komma hem över en dag).
5. Det finns ett flertal gratisverktyg tillgängliga online för att klimatberäkna resor. Klimatberäkna resor på klimatsmartsemester.se och se utsläpp för flyg direkt på interaktiv världskarta på flightemissionmap.org (utvecklad av Björn von Sydow i samarbete med Jörgen Larsson på Chalmers och Anneli Kamb på KTH). Jämför energiförbrukning, CO₂-utsläpp och miljöpåverkan från flyg, bilar och tåg på ecopassenger.org (endast engelska).
6. Kontakta avtalad resebyrå, Egencia personlig service vid bokning av utrikes tågresor från Sverige.
7. Vänd dig till reseansvarig på respektive skola och VS för ytterligare råd och stöd.

Checklista

Genom att mötas resefritt bidrar du till alla tre aspekterna av hållbar utveckling dvs. minska miljöpåverkan, ekonomiska besparingar och sociala fördelar.

- Utvärdera behovet av din resa. I så stor utsträckning som möjligt ska resor ersättas av digitala (resefria) alternativ, så som webb- video- eller telefonkonferenser.
- Gör en riskbedömning utifrån inreseregler – vad händer om du blir sjuk? Kontrollera landets inreseregler.
- Kontrollera och följ UD:s rekommendationer.
- Beordrad och godkänd reseorder av chef för tjänsteresan (undantag om tjänsteresan är under 10 mil).
- Införskaffa tjänstereseförsäkringskort hos reseansvarig/reseadministratör och ta med ett EU-kort vid resa till EU-länder.

- Reser du ofta, skaffa betalkort FUP Eurocard.
- Boka din resa hos avtalad resebyrå, Egencia.
- Informera din närmaste chef och familj om din resa/resplan (datum, tidpunkter, orter, hotell/telefonnummer för besöket i landet).
- Genomför din resa med gott omdöme och ta hänsyn till samtliga delars totalkostnad såsom; transport, logi, traktamente, arbetstid och restid. Inkludera även transport till och från flygplatsen samt tid för incheckning m.m. i resans totalkostnad. Resan bokas till lägsta totalkostnad utan att avkall görs på t.ex. miljöhänsyn, säkerhet och avtal med resebyrå.
- För resor bra tågförbindelse som utgår från Sverige ska tåg väljas i första hand. För resor under 50 mil ska tåg alltid väljas t.ex. Stockholm-Göteborg.
- Flygresor under 50 mil kräver särskilda skäl för att godkännas av ansvarig chef (Särskilda skäl kan vara tid på sträckor med sämre eller inga tågförbindelser t.ex. Stockholm-Helsingfors).
- Använd kollektivtrafik i första hand om det är säkert med tanke på de lokala förhållandena. För transfer från och/eller till flygplats för resor dagtid välj i första hand flygbuss/flygtåg.
- Använd taxi eller hyrbil sparsamt, vid beställning välj miljöbil samt välj samåkning om möjligt och säkert.
- Välj om möjligt hotell som är miljömärkt, miljöcertifierat eller kan på annat sätt påvisa ett aktivt miljöarbete. Inga lyxhotell är tillåtna.
- Upprätta snarast din utläggsrapport i KTH-RES efter din hemkomst. Utläggssrapport som är äldre än ett år förfaller, godkänns inte.