



BESLUT

Datum:



Diarienummer:

KS-kod

2017-08-15

V-2017-0608

1.2

|  |  |
|--|--|
| Beslutat av<br>Sigbritt Karlsson, rektor    | Expeditionsdatum<br>20170818   |
| Föredragande<br>Magda Ousi, travel manager   | För åtgärd<br>Sarah Hydén  |
| Övriga närvarande<br>Anders Lundgren, förvaltningschef<br>Annica Fröberg, personalchef  | För kännedom<br>Skolchefer, administrativa chefer, HR ansvariga, reseansvariga, UF:s avdelningschefer, säkerhetschef, miljöchef och KTH-Sustainability |

## Riktlinje för KTH:s möten och resor samt anvisning för tillämpning av KTH:s möten och resor

### Beslut

Rektor Sigbritt Karlsson beslutar att

- nuvarande riktlinje för KTH:s möten och resor samt anvisning för KTH:s möten och resor, diarienummer V-2014-0954 ersätts med den reviderade riktlinje för KTH:s möten och resor samt anvisning för tillämpning av KTH:s möten och resor enligt bilagor, gäller från och med 2017-09-01.
- delegera rätten att fatta beslut om revidering av anvisning för tillämpning av KTH:s möten och resor till personalchef.

### Bakgrund

Syftet med revideringen av riktlinje för KTH:s möten och resor samt anvisning för tillämpning av KTH:s möten och resor har varit att tydliggöra KTH:s viljeinriktning för hur vi ska förhålla oss i vår verksamhet med planering av resor, möten och hur dessa ska genomföras på bästa sätt ur flera aspekter, t.ex. säkerhet, arbetsmiljö, tid, ekonomi och miljö, för en effektivare styrning och hantering av tjänsteresor.

Vid protokollet

  
Magda Ousi

## Riktlinje för KTH:s möten och resor

Denna riktlinje för möten och resor omfattar alla resor, inrikes och utrikes, som genomförs av anställda och icke-anställda på uppdrag av KTH.

### Behov av att resa

Behovet av att resa ska alltid utvärderas, och i så stor utsträckning som möjligt ska resor ersättas av resefria alternativ så som webb-, video- eller telefonkonferenser.

### Beslut

Tjänsteresan ska alltid vara beordrad genom reseorder av skolchefen/förvaltningschefen. Skolchefen/förvaltningschefen kan delegera beslutanderätten.

### Ansvar

Såväl skolchef/förvaltningschef som resenär ansvarar för att tjänsteresan följer gällande riktlinjer, regler och ramavtal.

### Bokning av resor

KTH:s resor och hotell ska alltid beställas via avtalad resebyrå och KTH:s ramavtal ska följas. Huvudregeln är att endast resor och hotell som bokas via avtalad resebyrå ersätts av KTH. Undantag från huvudregeln kan göras i de fall då hotell redan är utvalda av kurs- och konferensarrangörer samt de hotell som inte är bokningsbara hos avtalad resebyrå.

### Miljöanpassat resande

Tjänsteresor ska planeras och genomföras så att miljöpåverkan minimeras, miljöaspekten ska vägas in i alla beslut så som vid val av transportmedel och boende.

### Säkert resande

Resande ska alltid ske på ett så säkert sätt som möjligt med hänsyn till både resenären och medresenärer.

### Kostnadseffektivitet resande

Tjänsteresor ska planeras i god tid och genomföras på ett sätt som främjar arbetseffektiviteten. Resande ska ske till lägsta möjliga totalkostnad med hänsyn till resenärens förutsättningar och behov utan att avsteg görs från övriga krav på t.ex. miljöhänsyn, säkerhet och avtal med resebyrå.

### Resor till och från arbetet

Anställdas resor till och från arbetet omfattas inte av denna riktlinje, såvida resan inte utgör en del av en tjänsteresa. Emellertid uppmuntras att dessa sker på ett miljöanpassat och hälsofrämjande sätt.

### Bonus och förmåner

Personlig bonus och förmåner som en reseleverantör erbjuder vid tjänsteresa till exempel fribiljetter, frinätter, rabatter och liknande från hotellkedjor och motsvarande får endast utnyttjas vid resor i tjänsten och får inte användas privat. Möjligheten att tjäna in bonuspoäng får inte styra valet av reseleverantör.

## Anvisning för tillämpning av KTH:s möten och resor

### Behov av att resa

Behovet av att resa ska alltid utvärderas och digitala mötesformer ersätta fysiska resor i så stor utstäckning som möjligt. Samtliga anställda vid KTH erbjuds digitala mötesformer till exempel genom konferenssamtal och telefonmöte samt videokonferenslösningar både för enklare och mer avancerade möten. Mer information och bokning via <http://intra.kth.se/it/kth-videoconferencing>

### Beslut

Tjänsteresan ska alltid vara beordrad genom reseorder av skolchefen/förvaltningschefen. Skolchefen/förvaltningschefen kan delegera beslutanderätten. Beviljande och godkännande av reseorder (resplan) för tjänsteresan såväl utrikes som inrikes ska ske enligt KTH:s delegationsordning. För tjänsteresor mellan KTH:s olika campus och tjänsteresor upp till 10 mil (från KTH olika campus) behövs ingen reseorder. Reseorder är det dokumenterade sättet att styrka att resan är beordrad samt att försäkringsbestämmelser och reseförmåner gäller vid en tjänsteresa.

### Ansvar

Varje resenär har ansvar för att tjänsteresan planeras och genomförs enligt gällande riktlinjer. Detta innebär att miljöpåverkan och kostnader ska minimeras samt att resan genomförs med rimlig tidsåtgång samtidigt som komfort och säkerhet uppnås. Tjänsteresan ska planeras i god tid och godkännas av skolchef/förvaltningschef. Om resan inte kan genomföras som planerat ska skolchef/förvaltningschef informeras och godkänna den ändrade resplanen. Det åligger skolchef/förvaltningschef att aktivt säkerställa att riktlinje för möten och resor efterlevs.

### Bokning av resor

KTH:s resor och hotell ska alltid beställas via avtalad resebyrå. De avtal som KTH tecknar samt övriga statliga ramavtal som gäller för KTH vad avser resebyrå, transportföretag, hotell, etc. ska alltid nyttjas. I första hand ska statliga ramavtal nyttjas. Taxiresor inrikes beställs direkt via leverantör med vilken det finns ramavtal. Huvudregeln är att endast resor och hotell som bokas via avtalad resebyrå ersätts av KTH. I de fallen efterfrågade färdmedel/logi inte kan levereras av avtalad resebyrå eller andra tecknade avtal och ramavtal kan avsteg göras. Skälet till nyttjande av andra leverantörer ska då anges i så tidigt skede som möjligt. Om möjligt så ska avsteg anges i förväg i reseordern och alltid i efterhand i reseräkning. Bokning av bland annat inrikes tåg, flyg (enkla resor "punkt-till-punkt"), hotell och hyrbil görs i första hand via avtalad resebyråns självbokningssystem. Självbokningssystem är tillgängligt endast för anställda med resenärsprofil och resebeställaresprofil. Bokning online hänvisas till KTH:s resehanteringssystem

<https://login.kth.se/login?service=https%3A%2F%2Fkth.ebuilder.se%2FCASLogin>

I övrigt görs bokning via personlig service hos avtalad resebyrå.

### Miljöanpassat resande

Resefria möten ska alltid beaktas. För resor med bra tågförbindelser 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 (särskilda skäl kan vara tid på sträckor med sämre eller inga tågförbindelse t.ex. Stockholm-Helsingfors) för att godkännas. Lokala resor ska i första hand ske med kollektivtrafik. Taxi och hyrbil ska användas sparsamt och vid beställning ska miljöbil väljas, samåkning ska ske när det är möjligt. Vid planering av möten och konferenser ska mötestider planeras med hänsyn till deltagare som åker tåg eller kollektivt. Hotell som är miljömärkta, miljöcertifierade eller som på annat sätt kan påvisa ett aktivt miljöarbete bör väljas där så är möjligt så länge som det inte är i strid med gällande riktlinje och regler.

## **Säkert resande**

KTH:s resor och hotell ska alltid beställas via avtalad resebyrå, bland annat så att KTH snabbt kan få en överblick över var anställda befinner sig. Resenären ska ha en trygg och säker arbetsmiljö under tjänsteresan. Resenären ska alltid kontrollera och följa UD:s rekommendationer. Informera alltid din närmaste chef och din familj om din reseplan och hur du kan nås. Meddela alltid förändringar i din reseplan. Vid val av hotell bör säkerhetsriskerna värderas, både gällande psykiska och fysiska hälsorisker. I många länder är det säkrast att inte köra själv, beroende på riskzoner, trafiksituation, lokala regler mm. Utnyttja kollektivtrafik om det är säkert med tanke på de lokala förhållandena. Om säkerhetsrisker föreligger ska resor och boende i större grupper och vid samma tillfälle gällande personal från samma institution, avdelning, eller anställda i ledande befattning undvikas.

## **Kostnadseffektivt resande**

Tjänsteresan ska planeras i god tid, samordnas och genomföras till lägsta möjliga totalkostnad utan att avsteg görs från övriga krav på t.ex. miljöhänsyn, säkerhet och avtal med resebyrå. Resor ska göras med gott omdöme och vid beräkning av resans totalkostnad ska hänsyn tas till samtliga delar såsom; transport, logi, traktamente, arbetstid och restid. Inkludera även transport till och från flygplatsen samt tid för incheckning m.m. i resans totalkostnad. Vid val mellan tåg och flyg ska hänsyn också tas till arbetseffektivitet under tågresan. Personlig bonus och förmåner får utnyttjas vid resor i tjänsten.

## **Resor till och från arbetet**

Anställdas resor till och från arbetet omfattas inte av denna riktlinje, såvida resan inte utgör en del av en tjänsteresa. Emellertid uppmuntras anställda att genomföra resor till och från arbetet på ett miljöanpassat och hälsofrämjande sätt. Alla anställda har möjlighet att erhålla SL-årskort med månadsvis betalning via löneavdrag. För mer information om SL-årskort hänvisas till portalen, personalförmåner-KTH för mig.

## **Bonus och förmåner**

Personlig bonus och förmåner som en reseleverantör erbjuder vid tjänsteresa till exempel fribiljetter, frinätter, rabatter och liknande från hotellkedjor och motsvarande får endast utnyttjas vid resor i tjänsten och får inte användas privat. Möjligheten att tjäna in bonuspoäng får inte styra valet av reseleverantör.

## **Tåg**

Andraklassbiljett ska normalt väljas och till lägsta tillgängliga pris, förutsatt att det är det billigaste alternativet. Dock kan förstaklassbiljett väljas om behov finns t ex för att arbeta. Vid tågresor natttid får singel sovkupé väljas

## **Flyg**

Resor ska bokas normalt i ekonomiklass och till lägsta tillgängliga pris. Särskilda skäl för att välja dyrare alternativ är t ex hälsoskäl, att arbetsro krävs vid längre resa eller behov av att komma fram utvilad. Om dyrare alternativ utnyttjas ska ett sådant avsteg innan bokning görs motiveras av resenären och godkännas av närmaste chef samt ska skäl för detta alltid anges i reseräkning.

## **Båt**

Vid resa med båt som kräver övernattning gäller normalt enkelhytt i standardklass med fönster.

## **Transfer från och/eller till flygplats**

För resor dagtid, ska i första hand flygbuss eller flygtåg väljas. Utnyttja kollektivtrafik om det är säkert med tanke på de lokala förhållandena. Om taxi behöver användas, ska miljötaxi väljas och samåkning när det är möjligt.

## **Bil**

Av miljö- och säkerhetsskäl ska tjänsteresa med privat bil undvikas. Att använda egen bil i tjänsten kräver överenskommelse med ansvarig chef. Särskilda skäl för att använda egen bil är tungt utrustning ska fraktas för KTHs räkning, vid samåkning där flera tjänsteför rättare följer med i bilen och/eller tidsvinst görs. Taxi och hyrbil ska användas sparsamt och vid beställning ska miljöbil väljas, samåkning ska ske när det är möjligt.

## **Taxi**

Taxi ska användas sparsamt. Om taxi behöver användas, ska miljötaxi väljas och samåkning ska ske när det är möjligt.

## **Hotell**

Enkelrum ekonomi- eller standardrum ska normalt alltid väljas. Om andra alternativ utnyttjas ska ett sådant avsteg innan bokning görs motiveras av resenären och godkännas av närmaste chef samt ska skäl för detta alltid anges i reseräkning. Inga lyxhotell är tillåtna, undantag endast i de länder där säkerheten kräver detta.

## **Reseräkning**

Efter hemkomsten från en tjänsteresa/för rättning ska reseräkning snarast upprättas i KTH:s resehanteringssystem. Reseräkning ska lämnats in inom ett år. Reseräkning som kommer in senare än ett år förfaller och ska inte godkännas.

## **Utlägg**

Utlägg är i detta sammanhang lika med en kostnad som uppstår under tjänsteresa. Kostnaden ska verifieras med originalkvitto. Rätten till ersättning för utlägg förfaller om arbetstagaren inte begär ersättning hos arbetsgivaren inom ett år från datum för utlägget. Hänvisas till KTH beslut nr 342/2007 (V-2007-0542 Doss 39).

***Följande utlägg/kostnad ska inte beviljas för utbetalning i samband med tjänsteresa med anledning av att kostnaden kan faktureras KTH via avtalad resebyrå eller andra avtal/ramavtal via Diners faktura som utställs till KTH ekonomi system.***

### ***Transport:***

Flygresor. Inrikes tågresor. Utrikes tågresor där det är möjligt att boka via avtalad resebyrå. Marktransport inrikes taxiresor. För de fall där planeringen av resan behöver frångås t.ex. vid förseningar eller ändringar av resplan/program, kan utlägg beviljas för utbetalning för marktransport inrikes taxiresor, skälet till den uppkomna avvikelser ska anges i reseräkningen.

### ***Logi/hotell:***

Hotell inom Norden. Hotell för utrikesdestinationer (utanför Norden) där det är möjligt att boka via avtalad resebyrå med förbetalning.

Chef kan besluta om att avsteg kan göras, bevilja utlägg för utbetalning, vid inställda resor vid plötslig oförutsedd händelse orsakad av t.ex. konkurs, strejk, naturkatastrofer och dylikt.

***Följande utlägg/kostnad kan beviljas för utbetalning i samband med tjänsteresa med anledning av att kostnad inte kan faktureras KTH.***

### ***Transport:***

Utrikes tågresor. Marktransport, utrikes taxiresor samt in- och utrikes flygbuss och flygtåg (Arlanda Express/transfer till och från flygplats). In- och utrikes kollektiv färdmedel till exempel pendeltåg/buss/tunnelbana/spårvagn där det är inte möjligt att boka via avtalad resebyrå

**Logi/hotell:**

Hotell för utrikesdestinationer (utanför Norden) som är bokad via avtalad resebyrå men där det inte går med förbetalning, eller där det inte är möjligt att boka via avtalad resebyrå. In- och utrikes hotell, vid resa när KTH tar emot en inresande delegation eller grupp och när KTH resenär är del av utresande delegation eller grupp där boende är bestämt av arrangör och vid kurs- och konferensresa där boendet ingår (förmånligt konferenshotellpaket med kod) då avtalad resebyrå inte kan boka separat hotellrum med samma förmån enligt konferenshotellpaket. Campus/internat och andra boendeformer där det inte är möjligt att boka via avtalad resebyrå.

**Årskort**

För den som reser ofta bör rabattformer som årskort och liknande övervägas. Skolchef/förvaltningschef avgör denna fråga. Beslutet får inte vidaredelegeras. För mer information om hantering av årskort hänvisas till anvisning om hantering av årskort och månadskort vid KTH.

**Betalkort**

Anställda erbjuds att ansöka om ett betalkort, företagsupphandlat privatkort (FUP). Betalkortet ska användas vid tjänsteresa för betalning av hotellrum, hyrbil och övriga utlägg t.ex. lokala resor samt köp av valuta. Betalkort ska användas i stället för uttag av kontanta reseförskott. Vid undantag ska skäl för detta alltid anges i reseorder. För mer information hänvisas till anvisning om betalkort.

**Reseförskott**

Reseförskott utbetalas endast undantagsvis, t.ex. vid resa till resmål där betalkort inte kan användas eller när resan sträcker sig över en lång tidsperiod. Reseförskott betalas ut högst med belopp för uppskattat skattefritt traktamente och hotellkostnad som inte kan faktureras och lägst med tusen kronor. Reseförskott får utbetalas tidigast en månad före avresan. Reseförskott som inte redovisats med reseräkning senast tre månader efter hemkomsten dras på nästkommande lön, om det inte är möjligt krävs resenärens på återbetalning.

**Försäkring**

Samtliga anställda är försäkrade via en tjänsterefeförsäkring via Kammarkollegiet. För mer information hänvisas till försäkring under tjänsteresa.

**Försäkring vid utlandsstationering (URA)**

URA-försäkring är till för utlandsstationerade personal. För mer information hänvisas till anvisning om URA-försäkring vid stationering utomlands.

**Externa finansiärer**

Kontrollera om vilka specifika krav eventuella externa finansiärer i forskningsprojekt har på hur medel får användas. Kraven kan tillämpas om ramavtalen tillåter detta.