

**RIKTLINJE**Gäller från och med  
2018-01-23**Diarienummer**V-2018-0028, ändrad genom V-  
2023-0236**Beslutsfattare**  
Rektor**Ändrad från och med**  
2023-04-01**Ansvarig för översyn och frågor**  
Personalavdelningen

## Riktlinje om möten och resor

Detta styrdokument har beslutats av rektor (diarienummer V-2018-0028). Styrdokumentet gäller från och med den 23 januari 2018 och är ändrad den 1 april 2023 (diarienummer V-2023-0236). Styrdokumentet reglerar möten och resor, inrikes och utrikes, som genomförs av anställda och icke-anställda på uppdrag av KTH. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är personalavdelningen.

### Behov av att resa

Behovet av att resa ska alltid utvärderas. I så stor utsträckning som möjligt ska resor ersättas av resefria alternativ, så som webb-, video- eller telefonkonferenser, för både enklare och mer avancerade möten. Information om videokonferenser m.m. finns på KTH:s intranät.

### Beslut (reseorder)

Tjänsteresan (såväl inrikes som utrikes) ska alltid vara beordrad genom reseorder av närmaste chef. För tjänsteresor mellan KTH:s olika campus och tjänsteresor upp till 10 mil (från KTH:s 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

Såväl närmaste chef som resenär ansvarar för att tjänsteresan följer gällande styrdokument och ramavtal. Varje resenär har ansvar för att tjänsteresan planeras och genomförs enligt gällande styrdokument. Detta innebär att miljöpåverkan och kostnader ska minimeras samt att resan genomförs med rimlig tidsåtgång samtidigt som komfort och säkerhet uppnås. Om resan inte kan genomföras som planerat ska närmaste chef informeras och godkänna den ändrade resplanen. Det åligger närmaste chef att aktivt säkerställa att *riktlinje om möten och resor* följs.

### 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 eller logi inte kan levereras av avtalad resebyrå eller andra tecknade avtal och ramavtal kan avsteg göras. Undantag från huvudregeln kan också göras i de fall då hotell redan är utvalda av kurs- och konferensarrangörer. Skälet till nyttjande av andra leverantörer ska då anges i så tidigt skede som möjligt. Om möjligt 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 resenärprofil och resebeställaresprofil. Bokning online hänvisas till KTH:s resehanteringssystem. I övrigt görs bokning via personlig service hos avtalad resebyrå.

## **Miljöanpassade möten**

Av 1 kap. 5 § högskolelagen (1992:1434) framgår det att högskolorna ska i sin verksamhet främja en hållbar utveckling som innebär att nuvarande och kommande generationer tillförsäkras en hälsosam och god miljö, ekonomisk och social välfärd och rättvisa.

KTH har anslutit sig till klimatramverket för universitet och högskolor (V-2019-0572) samt till "2030 Climate Neutrality Commitment, City of Stockholm" (KTH-RPROJ-0275215) och har därmed förbundit sig till att genomföra åtgärder för att ligga i linje med 1,5-gradersmålet. KTH har genom egna hållbarhetsmål 2021-2025 och klimatmål 2021-2045 (V-2021-0087) åtagit sig att minska sin klimatpåverkan.

Mötenska därför planeras och genomförs så att miljö- och klimatpåverkan minimeras. Miljöaspekten ska vägas in i alla beslut så som vid val av transportmedel och boende.

Resefria möten ska alltid beaktas. Detta gäller även i de fall då uppdraget bekostas eller tillhandahålls av externa parter. 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 restid på sträckor med sämre eller inga tågförbindelse t.ex. Stockholm-Helsingfors) för att godkännas. Medarbetare ska i möjligaste mån undvika att beställa flygresor som inkluderar mellanlandningar och flygresor ska bokas i ekonomiklass för att minska klimatpåverkan.

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. Som huvudregel ska tjänsteresa med privat bil undvikas. 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**

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

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 UDs rekommendationer. Informera alltid din närmaste chef och din familj om din resplan 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 organisatoriska enhet eller anställda i ledande befattning undvikas.

## **Kostnadseffektivt resande**

Tjänsteresor ska planeras i god tid, samordnas och genomförs 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 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 endast utnyttjas vid resor i tjänsten och får inte användas privat (se 2 § lokalt avtal vid KTH om lönetillägg vid tjänsteresor).

### **Resor till och från arbetet**

Anställdas resor till och från arbetet omfattas inte av detta styrdokument, 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.

### **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 (se 2 § lokalt avtal vid KTH om lönetillägg vid tjänsteresor).

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 nattetid får singel sovkupé väljas.

### **Flyg**

Flygresor som inkluderar mellanlandning ska i möjligaste mån undvikas. Resa 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 närmaste chef. Särskilda skäl för att använda egen bil kan vara att tung utrustning ska fraktas för KTHs räkning, vid samåkning där flera anställda följer med i bilen 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 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 eller förrättning 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 utlägg.

***Följande utlägg eller 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 ekonomisystem.***

### ***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 eller program, kan utlägg beviljas för utbetalning för marktransport inrikes taxiresor, skälet till den uppkomna avvikelserna 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.

Närmaste 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 eller 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 eller 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 eller 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. Beslut fattas enligt var tid gällande delegationsordning för KTH.

### **Betalkort (företagsupphandlat privatkort)**

Anställda som reser i tjänsten eller som har återkommande tjänsterelaterade utlägg som arbetsgivaren ska stå för (t.ex. konferensavgift, representation, logi, hyrbil) bör använda sig av företagsupphandlat privatkort (FUP) med personligt betalningsansvar. Fakturan från kortbolaget ställs alltid till kortinnehavarens bostadsadress och ska betalas av innehavaren. Det huvudsakliga syftet med att använda FUP är att minska behovet av kontanta reseförskott och för att möjliggöra smidiga betalningar i samband med tjänsteresor.

Kortinnehavaren ska avsluta kortet senast i samband med att anställningen upphör, vid längre sjukskrivning eller vid tjänstledighet.

### **Reseförskott**

Reseförskott utbetalas endast till anställd vid KTH och då 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 om inte förhållandena föranleder annat. Reseförskott som inte redovisats med reseräkning senast tre månader efter hemkomsten dras på nästkommande lön, om det inte är möjligt krävs resenären på återbetalning.

## **Försäkring**

Samtliga anställda och uppdragstagare som reser på uppdrag av myndigheten, enligt Kammarkollegiet "vem omfattas av försäkringen" är försäkrade via en tjänstereseförsäkring via Kammarkollegiet.

## **Försäkring vid utlandsstationering (URA)**

URA-försäkring är till för utlandsstationerade personal med URA-avtal.

## **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.