



## Policy och riktlinje för resor och möten vid Kungl. Konsthögskolan

Typ av dokument	Policy och riktlinje
Beslutat av	Rektor
Giltighetstid	2024-09-01 och tillsvidare
Ansvarig förvaltningsenhet	Förvaltningen
Ersätter dokument	Riktlinjer för resor och möten vid Kungl. Konsthögskolan Dnr: 1.1.31:2021/155



## Innehållsförteckning

Policy och riktlinje för resor och möten vid Kungl. Konsthögskolan.....	1
1. Inledning.....	3
1.1 Syfte .....	3
1.2 Policy .....	3
2. Allmänt möte och/eller tjänsteresa .....	3
2.1 Definition möte.....	3
2.2 Definition tjänsteresa .....	3
2.3 Planering av möte och/eller tjänsteresa .....	3
3. Tjänsteresa .....	4
3.1 Bokning av biljett och boende .....	4
3.2 Gruppresor.....	4
3.3 Säkerhet under tjänsteresa.....	4
4. Val av färdstätt och boende.....	5
4.1 Tåg.....	5
4.2 Flyg.....	5
4.3 Båt.....	5
4.4 Bil, hyrbil eller taxi.....	5
4.5 Hotell .....	5
5. Praktiska frågor.....	6
5.1 Tjänstesamtal .....	6
5.2 Betalkort .....	6
5.3 Försäkringskort .....	6
5.4 Vaccination.....	6
5.5 Pass och visum.....	6
5.6 Förmåner och ersättningar från flygbolag m.m. ....	6
5.7 Reseräkning, utlägg och traktamente .....	6
6. Ansvar.....	7



## 1. Inledning

Policy och riktlinjen gäller samtliga anställda, uppdragstagare och studenter vid Kungl. Konsthögskolan, för möten och resor i tjänsten eller uppdraget. Riktlinjen gäller även i de fall personer får ersättning från Kungl. Konsthögskolan men inte är anställda av Kungl. Konsthögskolan, exempelvis personer som deltar vid rekryteringar samt olika gästföreläsare. Riktlinjen omfattar inte resor till och från ordinarie arbetsplats. Medarbetaren/ den enskilde resenären ansvarar för att möten och/eller tjänsteresor genomförs i enlighet med dessa riktlinjer.

### 1.1 Syfte

Syftet med denna riktlinje för resor är att medvetandegöra vikten av att medarbetare och studenter planerar sina resor i syfte att minimera klimatpåverkan samt för att uppnå ett så kostnadseffektivt resande vid Kungl. Konsthögskolan som möjligt.

### 1.2 Policy

Medarbetare och studenter ska alltid noggrant utvärdera behovet av en resa i tjänsten eller som en del av utbildningen. För att minimera påverkan på klimat och miljö ska resor så långt som möjligt ersättas med digitala mötesformer. Detta gäller även i de fall då uppdraget bekostas eller tillhandahålls av externa parter. Det är inte tillåtet att flyga till ett möte eller en aktivitet som pågår mindre än en arbetsdag, om digital medverkan kan erbjudas.

När en resa är motiverad ska det transportmedel som genererar lägst utsläpp av växthusgaser prioriteras, exempelvis tåg framför flyg. Medarbetare och studenter ska i möjligaste mån undvika att beställa flygresor som inkluderar mellanlandningar. Om inga särskilda skäl finns ska annat färdmedel än flyg, exempelvis tåg och båt, användas för resor som är kortare än 500 kilometer.

I samband med lokala resor i Sverige, och även utomlands, ska i första hand kollektivtrafik nyttjas, i andra hand taxi (med miljöbil) eller annan markbunden trafik med lägre koldioxidutsläpp. Alla resor samt boenden ska bokas och beställas via upphandlad resebyrå. Resor ska i möjligaste mån planeras i god tid för att bästa möjliga kostnadseffektivitet ska uppnås. Samtliga former av rabatter i samband med resor ska, oavsett hur de benämns, tillfalla Kungl. Konsthögskolan.

## 2. Allmänt möte och/eller tjänsteresa

### 2.1 Definition möte

Möte utgör i denna riktlinje ett samlingsbegrepp för konferens, möten eller liknande evenemang antingen i Kungl. Konsthögskolans lokaler eller i andra lokaler.

### 2.2 Definition tjänsteresa

Med tjänsteresa avses en resa utanför den ordinarie verksamhetsorten. Med normal verksamhetsort avses ett område inom 50 kilometer från Kungl. Konsthögskolan.

### 2.3 Planering av möte och/eller tjänsteresa

Innan en tjänsteresa genomförs ska en reseorder skapas i Primula och godkännas av närmast behörig chef.



En definitiv bokning av möteslokal eller mötestjänst som medför en kostnad för Kungl. Konsthögskolan ska även den vara godkänd av närmast behörig chef innan mötesbokningen genomförs.

Alla möten och tjänsteresor bör planeras noga och med god framförhållning för att hålla kostnaderna på så låg nivå som möjligt.

Det bör även övervägas om ett möte, som medför behov av tjänsteresa, istället kan genomföras digitalt alternativt per telefon för att undvika resa. Detta bör alltid vara det första alternativet ur såväl ekonomiskt som tidsmässigt och miljömässigt perspektiv.

Resa och hotellrum bör endast ha den nivån på villkoren (t.ex. möjlighet att boka om samt att erhålla mat ombord eller annan service) som är nödvändiga. Det är den totala kostnaden för tjänsteresan inklusive anslutande transporter, hotell och traktamente, som läggs till grund för en jämförelse av kostnaderna för olika resealternativ.

Vid planering av möten måste hänsyn tas till miljö, tillgänglighet och säkerhet samt till varifrån deltagarna kommer och vilka transportbehov som finns.

För alla typer av möten och resor är det viktigt att noga överväga vilka som ska eller bör delta i mötet.

Konferensanläggningar och liknande lokaler ska alltid avropas från de statliga ramavtal som tillhandahålls av Kammarkollegiet, som även beaktar miljöpåverkan i sina upphandlingar. Se [www.avropa.se](http://www.avropa.se).

### 3. Tjänsteresa

#### 3.1 Bokning av biljett och boende

Resa och hotellrum bokas alltid genom den leverantör av resebyråtjänster med vilken Kungl. Konsthögskolan har avtal. Om bokning görs på annat sätt ersätter Kungl. Konsthögskolan endast i undantagsfall gjorda utlägg. Avvikelse från bokning via resebyrå ska vara godkänd av förvaltningschef.

Vid bokning av resa är det viktigt att information om färdstätt, eventuellt CO2-utsläpp om möjligt, destination, avstånd (kilometer) anges för att Kungl. Konsthögskolan årligen ska kunna rapportera miljöpåverkan av resandet till Naturvårdsverket. Denna information ska tillhandahållas Kungl. Konsthögskolan från den upphandlade resebyrån.

Bokning via Airbnb eller liknande alternativ ska inte användas då dessa aktörer är förmedlare av bokningstjänster och Kungl. Konsthögskolan inte har möjlighet att säkerställa villkoren i tjänsten de tillhandahåller. Detta även om prisbilden är lägre än via avropad resebyrå.

#### 3.2 Gruppres

Även gruppbokning görs genom den leverantör av resebyråtjänster med vilken Kungl. Konsthögskolan har avtal. Gruppbokning används när minst 10 personer eller fler reser tillsammans.

#### 3.3 Säkerhet under tjänsteresa

Vid tjänsteresa omfattas resenären av Statens tjänstereseförsäkring och ska alltid ta med uppdaterat försäkringsintyg. Intyget finns att ladda ner från intranätet. Intyget ska fyllas i med namn och födelsedatum och därefter undertecknas av personal från HR-funktionen. Mer utförlig information om Statens tjänstereseförsäkring och försäkringsintyget finns på intranätet - se <https://mejan.sharepoint.com/sites/hr-intranet/SitePages/Resa-i-tj%C3%A4nsten.aspx>



Flygresor bör inte göras med flygbolag upptagna på Europeiska Kommissionens förteckning över lufttrafikföretag med verksamhetsförbud i EU (EU:s s k flygsäkerhetslista). Om det ändå är aktuellt att göra en sådan flygresor ska en avstämning med närmast behörig chef göras innan bokning av biljett. Om andra resealternativ finns bör dessa noga övervägas även om de medför merkostnader och/eller längre restider.

Resenär ansvarar för att kontrollera säkerhetsarrangemangen både på resan och på hotellet, exempelvis genom att informera sig om de utrymningsvägar och säkerhetsanordningar som finns.

Den som bokar resa och/eller resenär ska vid resor till mindre säkra destinationer alltid göra en avstämning med antingen leverantören av resebyråtjänster eller Utrikesdepartementet ("UD"). Destinationer som definieras som mindre säkra återfinns på UD:s hemsida ([www.regeringen.uds.se](http://www.regeringen.uds.se) – Reseinformation)

## 4. Val av färdstätt och boende

### 4.1 Tåg

Vid inrikes tjänsteresa bör tåg alltid väljas som ett miljövänligt alternativt om avståndet inte överstiger 700 km.

Tågresor ska göras i andraklass/ekonomiklass med möjlighet att boka "tyst kupé" om arbete ska utföras under resan. En resa som pågår under natten (00.00–06.00) får göras i sovvagn i den klass som innebär enkelkupé.

### 4.2 Flyg

En flygresor bokas så att kostnaderna blir så låga som möjligt utan att genomförandet av resan försvåras. Ekonomiklass ska väljas. Vid synnerliga skäl kan affärsklass bli aktuellt. Det ska i så fall stämmas av i förväg med förvaltningschef.

### 4.3 Båt

För båtresor med övernattning får bokning av enkelhytt göras.

### 4.4 Bil, hyrbil eller taxi

Egen bil, hyrbil eller taxi till och från resmål eller vid anslutningstransporter på hemorten får normalt endast användas om det saknas kollektiva färdmedel vid resetillfället eller om det innebär en väsentlig tidsvinst jämfört med kollektivtrafik exempelvis vid tidiga flyg (före kl. 07.30) eller vid sen hemkomst (efter kl. 22.00).

Vid anslutningstransporter på destinationsorten får taxi användas.

Det är inte tillåtet att använda tjänsten Uber, Lyft eller liknande företag för tjänsteresor. Kungl. Konsthögskolan har ett ansvar att säkerställa att våra leverantörer inte ägnar sig åt penningtvätt eller har brister i sina skyldigheter att redovisa skatter och sociala avgifter. Då ovan nämnda företag endast är en förmedlande bokningstjänst finns ingen möjlighet för Kungl.

Konsthögskolan att genomföra nödvändiga kontroller av de enskilda förarna/åkarna. Det är inte heller möjligt att kontrollera förarnas arbetsvillkor vilket är anledningen till att Uber och liknande inte tillåts för tjänsteresor.

### 4.5 Hotell

Ett mellanklasshotell (tre- eller fyrstjärnigt hotell) ska väljas vid tjänsteresa. Om det är motiverat av särskilda skäl, t.ex. behovet av säkerhet eller tillgång till anpassade möteslokaler,



kan annat hotell väljas. Detsamma kan gälla när boendet är knutet till en extern konferens eller motsvarande.

I de fall frukost ingår i det avtalade hotellpriset betalar Kungl. Konsthögskolan kostnaden för logi inklusive frukost. För hotell i Sverige används de hotell som finns på det statliga ramavtalet som tillhandahålls av Kammarkollegiet.

Kungl. Konsthögskolan har som utgångspunkt att inte boka hotell som erbjuder pornografiska filmer eller kanaler.

## 5. Praktiska frågor

### 5.1 Tjänstesamtal

Tjänstesamtal med hotellets telefon bör förekomma endast i undantagsfall. Medarbetare/ resenär som har en mobiltelefon i tjänsten bör alltid använda denna primärt för tjänstesamtal.

### 5.2 Betalkort

Den som har ett betal- eller kreditkort med personligt betalningsansvar som arbetsgivaren tillhandahållit använder detta kort för att betala utlägg under en tjänsteresa. Privata betal- eller kreditkort kan även användas för betalningar och utläggsredovisning sker efter tjänsteresans slut i Primula.

### 5.3 Försäkringskort

Alla anställda och uppdragstagare vid Kungl. Konsthögskolan omfattas av Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring vid inrikes och utrikes resor som görs för Kungl. Konsthögskolans räkning. Försäkringen gäller under hela resan och motsvarar ett vanligt reseförsäkringsskydd. Den som reser till ett land utanför EU och EES ska ha med sig Kammarkollegiets personliga försäkringskort (Swedish State Business Travel Insurance Certificate) som ett intyg på att det finns en gällande tjänstereseförsäkring. Kontakta HR-funktionen på Kungl. Konsthögskolan för beställning av personligt försäkringskort.

Vid resor inom EU och EES ska det europeiska sjukförsäkringskortet (EU-kortet) som Försäkringskassan utfärdar alltid tas med.

### 5.4 Vaccination

Resenär ansvarar själv för de vaccinationer och förebyggande mediciner som eventuellt behövs vid tjänsteresan. Kontakta i första hand Kungl. Konsthögskolans avropade företagshälsovård (Feelgood) för rådgivning och vaccination. Kostnaderna ersätts av arbetsgivaren.

### 5.5 Pass och visum

Resenär ansvarar själv för att ta med giltigt pass och skaffa giltigt visum i de fall det behövs. Den leverantör av resebyråttjänster med vilken Kungl. Konsthögskolan har avtal bistår med viseringar. Kostnaderna för viseringar som krävs vid resa i tjänsten ersätts av arbetsgivaren.

### 5.6 Förmåner och ersättningar från flygbolag m.m.

Vissa leverantörer av resetjänster eller hotell erbjuder möjlighet att intjäna bonuspoäng som kan nyttjas för andra resor och/eller boenden. Skatteverket har fastställt att bonuspoäng för flyg- eller hotelltjänster ska förmånsbeskattas och är följaktligen föremål för arbetsgivaravgifter. Av den anledningen tillåter inte Kungl. Konsthögskolan att bonuspoäng som intjänats i tjänsten nyttjas privat.

### 5.7 Reseräkning, utlägg och traktamente

När tjänsteresan är avslutad kan begäran om ersättning för traktamente hanteras via Primula.



För frågor om traktamentets storlek och villkor för traktamentesersättning, se <https://www.skatteverket.se/privat/skatter/arbeteochinkomst/traktamente/utlandstraktamente.4.2b543913a42158acf800016035.html?q=utlandstraktamente> samt <https://www.skatteverket.se/privat/skatter/arbeteochinkomst/traktamente.4.dfe345a107ebcc9baf80006547.html?q=traktamente>. För tjänsteresor längre än 30 dagar ska ett URA-kontrakt (utlandstjänstgöring) upprättas. Kontakta HR-funktionen för mer information,

Om resenären/medarbetaren har haft utlägg under resan ska även dessa hanteras i Primula. Underlag som styrker utläggerna ska alltid bifogas ärendet i Primula.

## 6. Ansvar

Den som har godkänt ett möte eller en tjänsteresa är ansvarig att följa upp att riktlinjen följs.

Förvaltningschef ansvarar för att regelbundet följa upp de avvikelser som gjorts från vad som normalt ska gälla enligt riktlinjerna.