



Förvaltningsavdelningen

Riktlinjer för möten och resor i Regeringskansliet

Dessa riktlinjer är beslutade av förvaltningschefen med stöd av 8 § Regeringskansliets föreskrifter (1998:1) om arbetsordning för Regeringskansliet. Riktlinjerna gäller från och med den 1 mars 2017 och ersätter Riktlinjer för möten och resor i Regeringskansliet som beslutades den 21 december 2016 (RKFC 2016:1).

Innehållsförteckning

1. För vem gäller riktlinjerna?	3
2. Möten	3
2.1 Vad avses med möte?	3
2.2 Planeringen av möten	3
2.3 Ta miljöhänsyn i samband med möten	3
2.4 Välj ett kostnadseffektivt alternativ	4
2.5 Mötet ska vara godkänt	4
2.6 Bokning av mötesrelaterade tjänster.....	4
2.7 Säkerhet i samband med möten	4
2.8 Sponsring i samband med möten.....	4
2.9 Värdskap i samband med möten.....	5
3. Tjänsteresor	5
3.1 Vad avses med tjänsteresa?	5
3.2 Planeringen av tjänsteresor	5
3.3 Ta miljöhänsyn i samband med tjänsteresor	5
3.4 Välj ett kostnadseffektivt alternativ	5
3.5 En tjänsteresa ska vara godkänd	6
3.6 Bokning av biljetter och boenden.....	6
3.7 Säkerhet under tjänsteresa.....	7
3.8 Förlängd tjänsteresa på arbetsgivarens initiativ.....	7
3.9 Förlängd tjänsteresa av privata skäl	7
4. Val av färdstätt och boende	7
4.1 Tåg.....	7
4.2 Flyg.....	8
4.3 Båt.....	8
4.4 Bil, hyrbil eller taxi	8
4.5 Hotell	9
5. Praktiska frågor	9
5.1 Tjänstesamtal	9
5.2 Betalkort	9
5.3 Försäkringskort.....	9
5.4 Vaccinationer	10
5.5 Pass och viseringar	10
5.6 Förmåner och ersättningar från flygbolag m.m.	10
5.7 Reseräkning	10
6. Måste man följa riktlinjerna?	11

1. För vem gäller riktlinjerna?

Riktlinjerna gäller för statsråd, alla anställda och uppdragstagare i Regeringskansliet samt för kommittéerna under regeringen för möten och resor i tjänsten eller uppdraget. De gäller även om kostnaderna betalas av annan men mötet eller resan sker på Regeringskansliets uppdrag.

Användandet av statsflyget omfattas inte av dessa riktlinjer.

2. Möten

2.1 Vad avses med möte?

I dessa riktlinjer är möte ett samlingsbegrepp för möte, konferens eller liknande evenemang antingen i Regeringskansliets lokaler eller i extern lokal i Sverige eller utomlands.

2.2 Planeringen av möten

Alla möten bör planeras noga. Om mötet är förenat med kostnader bör det planeras på ett tidigt stadium för att kostnaderna ska bli så låga som möjligt och för att uppnå största möjliga effektivitet. Det bör även övervägas om ett sådant möte kan genomföras virtuellt genom t.ex. ett telefon- eller videomöte.

Vid planeringen av möten behöver hänsyn tas till miljö, tillgänglighet och säkerhet samt till varifrån deltagarna kommer och vilka transportbehov de kan ha. För alla slags möten är det viktigt att noga överväga vilka som ska delta vid mötet.

Inför större möten bör det tidigt gås igenom vilken typ av tjänster som behövs och om en eventuell upphandling behöver genomföras utöver de tjänster som ryms i de ramavtal som Regeringskansliet kan använda. Kontakta Regeringskansliets mötessamordnare för råd i denna del.

2.3 Ta miljöhänsyn i samband med möten

Alla möten i Regeringskansliets regi ska planeras så att största möjliga hänsyn tas till miljön. Om ett möte arrangeras på annan ort bör resor till och från mötet göras med minsta möjliga miljöpåverkan. Så långt det är möjligt bör en miljömärkt eller miljöcertifierad mötesanläggning väljas.

Telefon- eller videomöten kan vara ett alternativ till möten som kräver resor. Videomöten lämpar sig t.ex. väl vid återkommande arbets- eller projektmöten för uppföljning och rapportering.

I övrigt när det gäller miljöhänsyn hänvisas till Regeringskansliets styrande dokument om miljöledning.

2.4 Välj ett kostnadseffektivt alternativ

Flera olika alternativ till lokal bör jämföras innan en definitiv bokning görs. Det alternativ som är mest kostnadseffektivt bör väljas.

2.5 Mötet ska vara godkänt

En definitiv bokning av en möteslokal eller en mötestjänst som medför en kostnad för Regeringskansliet ska vara godkänd av behörig chef.

2.6 Bokning av mötesrelaterade tjänster

Samtliga möten, inklusive tillkommande tjänster, som Regeringskansliet betalar bokas genom den leverantör av mötes- och evenemangstjänster som Regeringskansliet har ramavtal med.

För bokning av resor och hotell vid möten, se avsnitt 3 och 4.

2.7 Säkerhet i samband med möten

Regeringskansliets säkerhetsenhet svarar för inre bevakning av egna möteslokaler genom den leverantör som finns för bevakning.

Vid högnivåmöten som Regeringskansliet arrangerar i egna lokaler eller i externa lokaler bör kontakt tas med Regeringskansliets säkerhetsenhet i god tid före mötet för eventuell extra bemanning av vakter och andra säkerhetsåtgärder. Regeringskansliets säkerhetsenhet kan samordna kontakterna med berörda myndigheter såsom Säkerhetspolisen och Polismyndigheten för eventuell hjälp med hotbilda-bedomning, avspärningar m.m.

2.8 Sponsring i samband med möten

Regeringskansliet får endast ta emot sponsring i form av varor och tjänster. Sponsringsfrågor regleras i Riktlinjer för sponsring av Regeringskansliet.

2.9 Värdskap i samband med möten

Om Regeringskansliet helt eller delvis överlåter ett värdskap för ett arrangemang till en annan aktör bör det regleras i ett särskilt avtal eller i en överenskommelse.

3. Tjänsteresor

3.1 Vad avses med tjänsteresa?

Med tjänsteresa avses en resa utanför den vanliga verksamhetsorten. Riktlinjerna gäller också i tillämpliga delar för resor inom den vanliga verksamhetsorten.

Om det finns särskilda bestämmelser om vad som är en tjänsteresa för statsråd, vissa grupper av anställda eller uppdragstagare eller för vissa typer av arbetsuppgifter, gäller de särskilda bestämmelserna.

3.2 Planeringen av tjänsteresor

En tjänsteresa bör bara göras om andra miljövänligare, billigare och mindre tidskrävande alternativ inte bedöms lämpliga. Möjligheten att genomföra mötet virtuellt bör övervägas, t.ex. i form av ett telefon- eller videomöte.

När tjänsteresan planeras bör färdstättet anpassas efter typen av uppdrag och de behov det för med sig. Överväg noga hur många som behöver delta och om det är möjligt att samordna flera tjänsteresor.

Tjänsteresan bör planeras på ett tidigt stadium och bokas i god tid för att minska kostnaderna. Det gäller särskilt för resor till fasta möten.

3.3 Ta miljöhänsyn i samband med tjänsteresor

Alla resor i tjänsten ska planeras så att största möjliga hänsyn tas till miljön.

I övrigt när det gäller miljöhänsyn hänvisas till Regeringskansliets styrande dokument om miljöledning.

3.4 Välj ett kostnadseffektivt alternativ

Tjänsteresor ska planeras noggrant så att de totala kostnaderna blir så låga som möjligt utan att effektiviteten blir eftersatt. Överväg särskilt om det är nödvändigt med full flexibilitet när det gäller ombokning av biljetten. Överväg också möjligheten att kombinera olika transportslag samt olika biljettyper.

Resor och hotellrum bör endast ha den nivå på villkoren (t.ex. möjlighet att boka om samt att erhålla mat ombord eller annan service) som tjänsteresan kräver.

Det är den totala kostnaden för tjänsteresan inklusive marktransport, färdbiljett, hotell och traktamente, som läggs till grund för en jämförelse av kostnaderna för olika resealternativ.

3.5 En tjänsteresa ska vara godkänd

Innan en tjänsteresa genomförs ska den vara godkänd av behörig chef.

Statsråd och statssekreterare får själva avgöra om en tjänsteresa ska genomföras. Detsamma gäller kommittéordförande eller särskild utredare.

Vid ersättningsberättigade tjänsteresor inom EU ska erforderligt underlag för att styrka aktuella resekostnader kunna presenteras av resenären.

Det är den enskilde resenärens ansvar att tjänsteresor genomförs i enlighet med dessa riktlinjer.

3.6 Bokning av biljetter och boenden

Resor och hotellrum bokas genom den leverantör av resebyråttjänster som Regeringskansliet har avtal med, antingen genom självbokningssystemet RKresor självbokning eller genom direktkontakt med leverantören av resebyråttjänster. I RKresor självbokning bokas framför allt hotellrum och enklare resor, dvs. inrikes resor samt resor inom Norden och Europa med direktflyg.

Om bokning görs på annat sätt än genom RKresor självbokning eller direktkontakt med leverantören av resebyråttjänster ersätter Regeringskansliet endast i undantagsfall gjorda utlägg.

Gruppbokning görs genom den leverantör av gruppresor som Regeringskansliet har avtal med. Gruppbokning används om det är 10 personer eller fler som reser tillsammans.

3.7 Säkerhet under tjänsteresa

Av säkerhetsskäl kan det vara motiverat att anställda som ska till samma resmål delar upp sig i mindre grupper och åker med olika transporter och bor på olika hotell. Behörig chef beslutar om detta.

Flygresor bör inte göras med flygbolag som finns upptagna på Europeiska Kommissionens förteckning över lufttrafikföretag med verksamhetsförbud i EU (EU:s svarta lista över flygbolag). Om det ändå blir aktuellt att göra en sådan flygresa görs en avstämning med behörig chef. Om det finns andra resealternativ bör dessa övervägas även om de medför merkostnader.

Resenären ansvarar för att kontrollera säkerhetsarrangemangen både på resan och på hotellet, t.ex. genom att kontrollera de utrymningsvägar och säkerhetsanordningar som finns.

3.8 Förlängd tjänsteresa på arbetsgivarens initiativ

En tjänsteresa kan förlängas om arbetsgivaren vid planeringen av en tjänsteresa finner det lämpligast att t.ex. utnyttja rabatterade biljetter för att minska kostnaderna och detta förutsätter bortovaro under en viss minimitid. Det kan innebära att resenären t.ex. måste stanna över ett veckoslut på den ort där arbetet bedrivs. En sådan förlängd tjänsteresa är bara aktuell om den totala kostnaden för resan och förrättningen blir lägre än om resan hade gjorts i direkt anslutning till förrättningens början och slut.

3.9 Förlängd tjänsteresa av privata skäl

Om resenären av privata skäl väljer att resa tidigare till förrättningsorten eller stanna kvar på förrättningsorten i anslutning till förrättningen, får han eller hon själv betala alla merkostnader som uppkommer på grund av den förlängda vistelsetiden. Den förlängda vistelsetiden bör stå i rimlig proportion till tjänstgöringstiden på orten. Det kan vara fallet om resenären i samband med en förrättning förlänger vistelsen över en helg eller motsvarande tid.

4. Val av färdstätt och boende

4.1 Tåg

Vid inrikes tjänsteresa bör tåg väljas om inte tidsvinsten med flyg blir minst två timmar vardera på utresan och på hemresan. När tidsvinsten beräknas ska tidsåtgången för anslutningstransporter också räknas in.

Tågresor som är upp till en timme långa ska normalt göras i billigaste klass. Tågresor som är längre än en timme får göras i första klass eller motsvarande. En resa som pågår under natten (00.00–06.00) får göras i sovagn i den klass som innebär enkelkupé.

4.2 Flyg

En flygresa bokas så att kostnaderna blir så låga som möjligt med bibehållen effektivitet och utan att genomförandet av resan försvåras. Normalt ska ekonomiklass väljas, om det inte finns särskilda skäl att välja business class.

Särskilda skäl att välja business class kan vara att resenären efter en längre flygresa anländer i nära anslutning till ett möte. Sådana skäl finns normalt inte vid resor inom Europa.

Statsråd får välja business class om det är motiverat av säkerhetsskäl eller om det finns andra skäl för det. Statsrådet kan vid behov ta med en av sina medarbetare i samma serviceklass.

Behovet av serviceklass för utresa respektive hemresa bedöms separat.

Avvikelser från den serviceklass som normalt ska väljas godkänns i enskilda fall av departementets expeditionschef eller den han eller hon bestämmer.

4.3 Båt

Båtresor med övernattning får göras i enkelhytt.

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 lämpliga kollektiva färdmedel vid resetillfället eller det innebär en väsentlig tidsvinst jämfört med kollektivtrafik. Det kan också finnas särskilda skäl för bil, hyrbil eller taxi. Sådana skäl kan till exempel vara dels behov av att kunna arbeta ostört under resan, dels att resorna företas sent på kvällen alternativt på natten eller att det finns andra säkerhetsaspekter.

Avvikelser från det transportmedel som normalt ska väljas godkänns i enskilda fall av departementets expeditionschef eller den han eller hon bestämmer.

Vid anslutningstransporter på destinationsorten får taxi användas.

4.5 Hotell

Ett mellanklasshotell (tre- eller fyrstjärnigt hotell) eller ett hotell i Regeringskansliets utrikes hotellprogram ska normalt väljas. 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.

Avvikelser från vad som normalt ska väljas godkänns i enskilda fall av departementets expeditionschef eller den han eller hon bestämmer.

I de fall frukost ingår i det avtalade hotellpriset betalar Regeringskansliet kostnaden för logi inklusive frukost. För hotell i Sverige används i första hand de hotell som finns på det statliga ramavtalet. Regeringskansliets eget utrikes hotellprogram ska användas vid bokning av hotell på destinationer som ingår i programmet.

Regeringskansliet 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. Den som har en mobiltelefon i tjänsten bör använda den för tjänstesamtal.

5.2 Betalkort

Den som har ett betalkort som arbetsgivaren tillhandahållit använder det för att betala utlägg under en tjänsteresa.

5.3 Försäkringskort

Alla anställda och uppdragstagare i Regeringskansliet omfattas av Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring vid inrikes och utrikes resor som görs för Regeringskansliets 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 Regeringskansliets resesamordnare för beställning av personligt försäkringskort.

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

5.4 Vaccinationer

Resenären ansvarar själv för de vaccinationer och förebyggande mediciner som behövs vid tjänsteresan. Kostnaderna ersätts av arbetsgivaren.

5.5 Pass och viseringar

Resenären ansvarar själv för att ta med giltigt pass och skaffa giltigt visum i de fall detta behövs. Den leverantör för resebyråttjänster som Regeringskansliet har avtal med kan hjälpa till med viseringar. Kostnaderna för viseringar ersätts av arbetsgivaren.

Bestämmelser om diplomat- och tjänstepass finns i Regeringskansliets föreskrifter om diplomat- och tjänstepass (UF 2007:2).

5.6 Förmåner och ersättningar från flygbolag m.m.

Flygbonus och förmåner från flygbolag, hotell och andra leverantörer vid en tjänsteresa får bara användas vid förrättningar och resor i tjänsten.

Bonus som intjänats vid tjänsteresor kan användas för tillträde till lounges och för uppgradering till högre serviceklass. Däremot kan sådan bonus inte användas för förtäring eller andra privata levnadskostnader.

Ersättningar som flygbolag, hotell och andra leverantörer betalar ut som kompensation till resenärer vid en tjänsteresa tillfaller normalt Regeringskansliet. Ersättning av lägre värde i form av måltidskuponger eller liknande kan resenären själv utnyttja.

Möjligheter till bonus får aldrig påverka val av leverantör eller bokningar av tjänsteresa på annat sätt.

5.7 Reseräkning

En egenhändigt undertecknad reseräkning lämnas in så snart som möjligt, dock senast tre månader efter det att resan eller förrättningen avslutades. Till reseräkningen ska bifogas underlag för gjorda utlägg och för resans syfte. Av

underlaget ska framgå om undantag gjorts från vad som normalt ska gälla enligt riktlinjerna. I de fall ingen reseräkning görs men ersättning begärs för kostnader vid tjänsteresa ska av underlaget framgå om undantag gjorts från vad som normalt ska gälla enligt riktlinjerna.

6. Måste man följa riktlinjerna?

I riktlinjerna anges vad som normalt gäller vid möten och resor i tjänsten.

Enligt vad som framgår av avsnitten 4.2 om flyg, 4.4 om bil, hyrbil eller taxi och 4.5 om hotell finns i enskilda fall möjlighet att godkänna avvikelser från vad som normalt gäller för dessa områden. Även i övrigt, när det föreligger särskilda skäl, finns möjlighet att godkänna avvikelser i enskilda fall från vad som normalt gäller för möten och resor enligt riktlinjerna. Ett godkännande om att avvika från vad som normalt gäller enligt riktlinjerna görs av departementets expeditionschef eller den han eller hon bestämmer.

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

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