

Riktlinjer för tjänsteresor och möten

Dokumentnamn: Riktlinjer för tjänsteresor och möten		Revision: 01
Dokumenttyp: Styrande dokument	Dokumentnummer: 2017/01330-5	
Detta dokument gäller för: Region Blekinge	Funktionsområde: Region Blekinge	
Dokumentansvarig: Helene Håkansson	Beslut av: Regionfullmäktige	
Beslut datum: 2019-02-27	Nästa revidering: 2022-12-31	

Innehåll

Inledning.....	4
Syfte.....	4
Styrande dokument.....	4
Ansvar.....	4
Planering av möten och konferenser.....	5
Planering av tjänsteresor.....	5
Utlandsresa.....	6
Säkerhet.....	7
Försäkring vid tjänsteresa.....	7
Tjänstereseförsäkringskort.....	7
Reseräkning och traktamente.....	7
Uppförandekod vid resor i tjänsten.....	8

Inledning

Denna riktlinje gäller för resor och möten som sker i tjänsten, på uppdrag av eller betalas av Region Blekinge. Riktlinjen omfattar samtliga medarbetare och förtroendevalda i Region Blekinge och är ett komplement till av Region Blekinges rese- och mötespolicy.

Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att tjänsteresor och möten ska ske så resurseffektivt som möjligt. Riktlinjerna ska bidra till en trygg och säker arbetsmiljö, låg miljöpåverkan, sänkta kostnaderna, värda Region Blekinges varumärke men även ta hänsyn till den enskildes familjeliv och andra sociala faktorer som påverkas av medarbetarens tjänsteresor.

Resor till och från arbetet omfattas inte av denna riktlinje. Förvaltningar och bolag uppmanas att uppmuntra samt underlätta för sina medarbetare och förtroendevalda att gå, cykla eller åka kollektivt till och från arbetet.

Styrande dokument

Följande styrande dokument för tjänsteresor och möten/konferenser finns för verksamheten:

- Rese- och mötespolicy, vilken är beslutad av regionfullmäktige och som gäller för Region Blekinges samtliga medarbetare och förtroendevalda.
- Riktlinjer för tjänsteresor och möten, vilken är beslutad av regionfullmäktige och som omfattar Region Blekinges samtliga nämnder och styrelser.
- Gemensamma rutiner och anvisningar fastställda enligt gällande beslutsordning.

Ansvar

Var och en som reser i tjänsten har ett eget ansvar för att resan planeras och genomförs på ett säkert, miljöanpassat, kostnadseffektivt sätt i enlighet med gällande lagar och avtal samt enligt Region Blekinges riktlinjer och anvisningar för resor och möten.

Medarbetare och förtroendevalda har ett ansvar för att:

- Tjänsteresor och möten sker i enlighet med styrande dokument.
- Följa riktlinjer, rutiner och anvisningar för tjänsteresor och möten så att tjänsteresor och möten planeras och genomförs på ett samordnat, miljöanpassat, säkert och ekonomiskt sätt i enlighet med gällande lagar, avtal.
- Planera tjänsteresor och möten utifrån Region Blekinges reseprioriteringsstrategi.

Varje chef har ett ansvar för att:

- Resande inom chefens ansvarsområde sker i enlighet med styrande dokument.
- Styrande dokument för tjänsteresor och möten är kända och följs av medarbetarna.

- Regelbundet följa upp resvanor hos de medarbetare som reser mycket i sin tjänst för att säkerställa att kostnaden för tjänsteresor står i proportion till nyttan. (Med kostnad avses såväl ekonomisk kostnad som miljömässig kostnad.)

Varje direktör har ansvar för att:

- Alla medarbetare känner till och följer styrande dokument för tjänsteresor och möten.
- Underlätta distansmöten.
- Alla medarbetare har kunskap om vilka olika distansmötestjänster Region Blekinge erbjuder.
- Medarbetarnas resebeteende följs upp årligen.

Planering av möten och konferenser

Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska i första hand deltagande via teknik för distansmöte erbjudas. Region Blekinge ska tillhandahålla teknik och utrustning för olika distansmötesformer, exempelvis möten via telefon, Skype, videokonferensteknik.

I andra hand kan möten som innebär att deltagarna behöver resa övervägas. Mötet ska planeras så att så många av deltagare som möjligt kan resa kollektivt, gå eller cykla. Mötesarrangören bör underlätta samåkning till och från möten exempelvis genom att kommunicera deltagarförteckning i god tid innan mötet.

Möten ska i största möjliga utsträckning förläggas till Region Blekinges egna lokaler men bokning av externa lokaler kan bli aktuellt då interna alternativ saknas.

Bokning av mötes- och konferenslokal med kringarrangemang ska göras via Region Blekinges konferensbokningstjänst. Vid bokning av externa lokaler ska avtal med upphandlad leverantör alltid följas.

Planering av tjänsteresor

Vid resa ska färdväg som är trafiksäkert, ger lägst miljöpåverkan och är kostnadseffektivt väljas. Om möjligt bör resor planeras tillsammans med andra mötesdeltagare så att samåkning möjliggörs.

Med kostnadseffektivitet menas att vid beräkning av totalkostnad ska hänsyn tas till alla delar av resan: transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, parkeringsavgifter arbetstid och restid. Kostnader för klimatkompensation av resan ska inberäknas i totalkostdan för resan.

Tjänsteresan ska läggas i så nära anslutning som möjligt till arrangemangets start och sluttid.

Generellt gäller att resor ska planeras och bokas med så god framförhållning som möjligt samt att:

- Kortare resor sker genom gång, cykel eller kollektivtrafik.
- Vid längre resor väljs tåg, båt eller buss i första hand.
- Resa med bil ska genomföras med Region Blekinges fordon (poolbilar och verksamhetsfordon). Resa med privat bil får endast ske när andra alternativ inte är rimliga.
- Flygresor utnyttjas i första hand för längre resor där tåg och buss inte är utgör ett alternativ.

Flygresor samt resa med privat bil ska vara godkända av närmsta chef innan resan.



Figur 1 Region Blekinges reseprioriteringsstrategi.

Användning av privat bil ska undvikas och får endast användas när andra alternativ, enligt ovan, inte är rimliga i ett samlat perspektiv på säkerhet, miljö och kostnadseffektivitet. Det åligger resenären att kunna redovisa skälen i det enskilda fallet till varför privat bil valts. Om privat bil används i tjänsten bör den uppfylla samma säkerhetskrav som ställs på Region Blekinges poolbilar.

Motorcykel vid resor i tjänsten är av säkerhetsskäl inte tillåtet.

Resor med kollektivtrafik ska betalas med resekort där så är möjligt. I övrigt ska beställning och bokning av biljetter, hotellrum, externt hyrda bilar och taxi mm. göras genom av Region Blekinge upphandlade leverantörer.

Vid bokning av tåg ska ekonomiklass bokas. 1:a klass biljett får bokas om det möjliggör ett för arbetets skull effektivt tidsanvändande.

Vid bokning av flygbiljetter ska ekonomiklass bokas. Undantag från detta måste godkännas i förväg av närmsta chef.

Vid bokning av boende ska, om möjligt, anläggningar med väl fungerande miljö- och hållbarhetsarbete väljas.

Utlandsresa

Vid utlandsresa ansvarar medarbetaren själv för att ha giltigt pass. Kostnaden för pass betalas av medarbetaren.

Ett antal länder kräver visum. Upphandlad leverantör av resor ska informera om gällande regler samt ska kunna ordna visumansökan och liknande tillstånd om så efterfrågas. Visumavgift betalas av Region Blekinge.

Varje medarbetare ansvarar själv för vaccinationer inför utlandsresa. Vaccinationer som rekommenderas för resan bekostas av Region Blekinge.

Säkerhet

Personer i ledande befattning och grupper bör av säkerhetsskäl inte resa tillsammans utan i möjligaste mån dela upp resandet på olika transportmedel och tider.

Vid resor till oroliga områden (krigsområden, naturkatastrofer etc.) konsulteras säkerhetsfunktionen och eventuellt utrikesdepartementet.

Vid en akut situation ansvarar chef tillsammans med säkerhetschefen för att Region Blekinges säkerhetsplan gällande nödvändig information och nödvändiga åtgärder tas i bruk. Region Blekinge följer UDs rekommendationer om säkerhetsläget, se information www.ud.se.

Försäkring vid tjänsteresa

Region Blekinge ansvarar för att alla medarbetare, förtroendevalda och personer utsedda av arbetsgivaren är försäkrade enligt en tjänstereseförsäkring under tjänsteresor som utförs på arbetsgivarens uppdrag. Denna försäkring omfattar även elever, praktikanter och tillfällig personal. Försäkringen omfattar såväl inrikes som utrikes tjänsteresor. För närmare detaljer om försäkringsvillkor läs information för gällande försäkringsbrev.

Vid resor med egen bil står medarbetaren själv för försäkring samt samtliga kostnader vid eventuell skada på fordonet.

För resor längre än 6 månader ska försäkringsansvarig kontaktas.

Reseförsäkring gäller inte vid resor dit svenska utrikesdepartementet avråder att resa till.

Tjänstereseförsäkringskort

Vid tjänsteresa utomlands ska medarbetaren alltid medföra ett tjänstereseförsäkringskort, Travel Insurance card.

Reseräkning och traktamente

Reseräkning ska skrivas i samtliga fall när medarbetare eller förtroendevald gör en tjänsteresa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas. Reseräkning ska lämnas in senast tre (3) månader efter att resan/förrättningen avslutas. På reseräkningen ska tydligt framgå ändamål och skäl till resan, färdväg och färdväg, utlägg ska styrkas med kvitto och eventuella kostförmåner ska redovisas.

Traktaments- och reseersättningar och färdtidsersättning regleras i gällande kollektivavtal samt i eventuella lokala kollektivavtal.

Bonuspoäng som erhålls i samband med tjänsteresa får inte användas för privat bruk utan ska tillfalla Region Blekinge. Detta gäller alla former av personliga förmåner som t.ex. bonuspoäng, fribiljetter, gratisnätter mm. Att använda dessa poäng i privat syfte kan få negativa skattemässiga konsekvenser för såväl medarbetaren som Region Blekinge. Ekonomisk ersättning för t.ex. försening (s.k. restidsgaranti) tillfaller Region Blekinge och krediteras kostnadsställe som betalat resan.

Ersättning utgår inte för privata kostnader såsom hyra av betalfilm, bastu, minibar, tidningar eller privata telefonsamtal. Medarbetare som beviljas semester eller är lediga i anslutning till tjänsteresan ska själva stå för eventuella merkostnader som sammanhänger med att vistelsen varar längre tid än vad som krävs. Sådana kostnader får inte faktureras Region Blekinge.

Böter för trafikförseelser ersätts inte av Region Blekinge.

Uppförandekod vid resor i tjänsten

Medarbetare och förtroendevalda som reser i tjänsten är under hela resan företrädare för Region Blekinge och är genom sitt agerande och uppträdande en del av Region Blekinges kommunikation och varumärke. För Region Blekinges medarbetare gäller samma krav utomlands som i Sverige.

Den som reser i tjänsten ska undvika att hamna i etiskt och moraliskt tvivelaktiga situationer. Om det för en medarbetare eller förtroendevald råder minsta tvekan kring ett moraliskt eller etiskt dilemma, är detta en tydlig signal om att man ska avstå. Resenären bör ställa sig följande frågor:

- Varför erbjuds jag den här förmånen?
- Har förmånen ett högt värde?
- Finns det risk för att jag påverkas i mitt arbete?
- Finns det risk för att allmänhetens förtroende för Region Blekinge skadas?

Ett eventuellt deltagande detta till trots ska alltid prövas och godkännas av chef.