Yttrande över Riktlinjer för möten och resor

Nämnden för Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO) har av Rotel I getts möjlighet att avge yttrande över Riktlinjer för möten och resor.

Ärendet

Ärendet utgörs av ett förslag till revidering av riktlinjer för möten och resor i tjänsten.
I samband med att uppförandekod för Region Stockholm beslutades under 2019 (LS 2017-1198) upphävdes policy för resor och möten i tjänsten eftersom de styrande principerna på områdes inkorporerades i uppförandekoden. Denna revidering av riktlinjer för resor och möten i tjänsten syftar till att konkretisera uppförandekoden i berörda delar.

Förvaltningens motivering och yttrande

Stockholms läns sjukvårdsområde ser positivt på de förtydligande som gjorts i riktlinjen, bland annat att användningen av digitala tjänster för möten i tjänsten har lyfts fram. SLSO har inga övriga synpunkter på förslaget och föreslår därmed nämnden för Stockholms läns sjukvårdsområde att ställa sig bakom förslaget i remissen.

Förslag till beslut

Nämnden för Stockholms läns sjukvårdsområde föreslås besluta

att avge yttrande över Riktlinjer för möten och resor enligt ovanstående, samt

att förklara paragrafen omedelbart justerad.

Mikael Ohrling
Sjukvårdsdirektör

Annika Jerhamre
Kanslichef

2021-06-11
REMISS

Regionstyrelsen
Rotel I

Diarienummer
RS 2020-0784
SLSO 2021-1692

Remissinstanser – se sändlista

Riktlinjer för möten och resor

Regionstyrelsen genom rotel I remitterar för yttrande förslag till riktlinjer för möten och resor. I remissen ligger att roteln vill ha remissinstansernas synpunkter på förslaget inför beslut i regionfullmäktige. Riktlinjerna avses att beslutas vid regionfullmäktiges sammanträde den 16 november 2021.

Remisstiden sträcker sig till den 30 augusti 2021. Yttranden ska skickas till regionledningskontorets registrator, e-post: registrator.rlk@sll.se. Ange diarienummer RS 2020-0784.

Frågor kring remissen kan besvaras av Lena Halvardson Rensfelt, Strategisk HR regionledningskontoret, e-post: Lena.Halvardson-Rensfelt@SLL.se, telefonnummer 070-737 48 51.

Gustaf Drougge
Kanslichef

Region Stockholm
Box 22550
104 22 Stockholm

Telefon: 08-737 25 00
Fax: 08-737 44 28
E-post: registrator.lsf@sll.se

Säte: Stockholm
Org.nr: 232100-0016
www.sll.se

Sändlista

Hälso- och sjukvårdsnämnden
Klimat- och hållbarhetsnämnden
Trafiknämnden
Kulturnämnden
Tillväxt- och regionplanenämnden
Patientnämnden
Karolinska Universitetssjukhuset
Stockholms läns sjukvårdsområde
Fastighets- och servicenämnden
Färdtjänstnämnden
Södersjukhuset AB
Danderyds Sjukhus AB
Södertälje Sjukhus AB
S:t Eriks Ögonsjukhus AB
Folktandvården Stockholms län AB
Ambulanssjukvården i Storstockholm AB
Stockholm Care AB
MediCarrier AB
Locum AB
AB Stockholms Läns Landstings Internfinans
Kommunalförbundet Sjukvård och omsorg i Norrtälje, samt kommunalförbundets bolag TioHundra AB
Centrala samverkansgruppen, CSG

Region Stockholm

Regionledningskontoret

REMISS-PM
2021-06-11

RS 2020-0784

Riktlinjer för möten och resor

Gäller för Region Stockholm
Remiss-PM

Innehållsförteckning

1. Regionledningskontorets förslag och motivering 3
1.1 Sammanfattning....3
1.2 Bakgrund 3

2. Riktlinjer för resor och möten i tjänsten 4
2.1 Generella synpunkter....4
2.2 Inledande texter 4
2.3 Tillämpning 4
2.4 Nytta för Region Stockholm....5
2.5 Hållbara tjänsteresor....5
2.6 Digitala tjänster för möten mm 5
2.7 Val av färdsätt....5
2.8 Planering och bokning 5
2.9 Ersättning vid tjänsteresa 6
2.10 Säkerhet under tjänsteresan, visum och vaccinationer 6
2.11 Ansvar och beslut 6

3. Ekonomiska konsekvenser....6

1. Regionledningskontorets förslag och motivering

1.1 Sammanfattning

Ärendet utgörs av ett förslag till revidering av riktlinjer för resor och möten i tjänsten.

De nya riktlinjerna föreslås beslutas i samband med budgetbeslutet för 2022 och ersätta Stockholms läns landstings riktlinjer för resor och möten i tjänsten (LS 2015-1341).

1.2 Bakgrund

De nu gällande riktlinjerna för resor och möten i tjänsten beslutades av dåvarande landstingsfullmäktige den 15 november 2016 i samband med att också policy för resor och möten i tjänsten beslutades.

I samband med att uppförandekod för Region Stockholm beslutades under 2019 (LS 2017-1198) upphävdes policy för resor och möten i tjänsten eftersom de styrande principerna på området inkorporerades i uppförandekoden. Föreliggande revidering av riktlinjer för resor och möten i tjänsten syftar till att konkretisera uppförandekoden i berörda delar.

I Region Stockholms budget och Miljöprogram 2017-2021 finns målet att klimatpåverkan från Region Stockholms tjänsteresor ska minska med 25 procent år 2021 jämfört med 2016. En förutsättning för att målet ska kunna uppnås är att klimatpåverkan från flygresor minskar. Vidare fick regionstyrelsen i budget 2019 i uppdrag att förtydliga resepolicyn så att den tydligare beaktar klimatpåverkan vid val av tjänsteresa. I revideringen av riktlinjer för resor och möten i tjänsten har därför vikten av att väga in klimatpåverkan vid val av transportmedel för resor förtydligats. Respektive nämnd och bolag ansvarar för beslut om resor och möten fattas på ett sådant sätt att de av regionfullmäktige fastställda målen kan uppnås.

Möten som hålls på distans genom olika digitala tjänster har ersatt många möten under covid-19 pandemin. Med digitala tjänster och teknik som fungerar bra finns det även efter pandemin förutsättningar för att hålla fler möten digitalt än innan pandemin. Användandet av digitala tjänster för möten i tjänsten har därför lyfts fram i riktlinjerna

I övrigt har en allmän översyn av riktlinjerna gjorts med smärre justeringar för att anpassa skrivningar till nu gällande styrande dokument och aktuell lagstiftning.

Nedan ges en sammanfattning av de föreslagna ändringarna i riktlinjerna.

2. Riktlinjer för resor och möten i tjänsten

2.1 Generella synpunkter

I riktlinjer för resor och möten i tjänsten har innehållet setts över och justerats framförallt för att förtydliga riktlinjerna avseende hållbarhet och digitala möten. En renodling föreslås ske avseende representation. En stor del av texten om representation har strukits i riktlinjer för möten och resor. Frågan hanteras i stället i riktlinjer för anti-korruption och representation. Justeringar har vidare gjorts för att öka förståelsen och förtydliga texten i vissa delar. Vidare föreslås vissa mer formella och redaktionella justeringar, såsom att Stockholms läns landsting bytts ut till Region Stockholm. Grunden i riktlinjerna är dock oförändrad.

2.2 Inledande texter

I de inledande avsnitten i riktlinjer för möten och resor har förtydligats vad syftet med riktlinjerna är och hur de konkretiserar uppförandekod för Region Stockholm i denna del. Rubrikerna ”Inledning” och ”Syfte” har lagts till för att sätta ramarna för riktlinjerna.

2.3 Tillämpning

Under tillämpning har hänvisning gjorts till riktlinjer för anti-korruption och representation. I riktlinjer för anti-korruption och representation finns riktlinjer kring beteenden som riskerar att klassificeras som korruptionsbrott eller som annars är etiskt olämpliga utifrån en medarbetares eller förtroendevalds uppdrag i Region Stockholm. Vidare behandlas representation och förmånsbeskattning i riktlinjerna som har betydelse för möten och resor i tjänsten. De båda riktlinjerna bör således, vid sidan av uppförandekod för Region Stockholm, läsas tillsammans.

2.4 Nytta för Region Stockholm

Det har i förslaget till riktlinjer för möten och resor förtydligats att utgångspunkten är att alla möten och resor i tjänsten ska vara till nytta för Region Stockholm.

2.5 Hållbara tjänsteresor

Ett nytt avsnitt föreslås där hållbarhetsaspekter lyfts fram på en övergripande nivå avseende möten och resor i tjänsten.

2.6 Digitala tjänster för möten mm

En särskild rubrik föreslås för digitala tjänster för möten. Vikten av att kunna hålla digitala möten av god kvalitet har blivit tydlig under covid-19 pandemin. Bedömningen är att digitala mötesformer även framgent kommer att fylla en central funktion. I riktlinjerna föreslås att medarbetare bör överväga om deltagande i eller anordnande av möten, konferenser eller utbildningar kan ske med tekniska hjälpmedel för att minska klimatpåverkan av resor m.m.

Det föreslås att alla nämnder och bolag inom Region Stockholm ska kunna erbjuda teknik för olika distansmötesformer. Regionstyrelsen har det strategiska ansvaret för IT-infrastruktur och verksamhetsstöd och ansvarar för att tekniska lösningar finns för hård- och mjukvara i Region Stockholm. Nämnder och bolag kan vidare erhålla stöd och teknisk support av fastighets- och servicenämnden avseende digitala tjänster för möten och konferenser.

2.7 Val av färdsätt

Under rubriken val av färdsätt har texten i tidigare riktlinjer behållits till viss del men har förtydligats i vissa avseenden, bl.a. vad gäller riktlinjer för flygresor. Förslaget till riktlinjer innebär att en avvägning mellan klimatpåverkan, restid, arbetstid och kostnad alltid ska göras inför en resa.

2.8 Planering och bokning

Under rubriken planering och bokning fastlås att medarbetare ska vara noga med att göra en helhetsbedömning och väga in alla hållbarhetsaspekter i val av resa.

2.9 Ersättning vid tjänsteresa

Under rubriken ersättning vid tjänsteresa har information rörande ersättning vid tjänsteresa samlats. Den text som finns i nu gällande riktlinjer rörande representation har till stor del strukits. Hänvisning sker istället till riktlinjer för anti-korruption och representation där frågor kring representation och förmånsbeskattning i större utsträckning tas upp. I övrigt är innehållet i huvudsak detsamma som i nu gällande riktlinjer.

2.10 Säkerhet under tjänsteresan, visum och vaccinationer

Det har förtydligats att vid tjänsteresor ska utrikesdepartementets rekommendationer för resor följas.

2.11 Ansvar och beslut

Under rubriken ansvar och beslut har vissa frågor kring hur beslut om möten och resor ska fattas samlats. Arbetsmiljöansvaret vid resor har tydliggjorts. Respektive nämnd och bolag ansvarar för att ha delegationsordningar och beslutsordningar som reglerar behörigheten att fatta beslut om resor och möten i tjänsten.

För att skapa större kontroll i organisationen samt för att tydliggöra att behovet av utrikesresor noga ska övervägas föreslås att utrikesresor ska godkännas av chef som är överordnad närmaste chef, den s.k. farfarsprincipen.

3. Ekonomiska konsekvenser

Bedömningen är att revidering av riktlinjerna för resor och möten i tjänsten inte medför några ökade kostnader.

Region Stockholm

RIKTLINJER

Diarienummer
RS 2020-0784

Riktlinjer för möten och resor

Gäller för Region Stockholm

1 Inledning

1.1 Bakgrund

I Uppförandekod för Region Stockholm betonas vilket agerande och beteende som förväntas av alla som arbetar i Region Stockholm. Uppförandekoden fastställer också de styrande principerna för planering och genomförande av möten och resor i tjänsten. Det är av särskild vikt att skattemedel används för det uppdrag som Region Stockholm har och att Region Stockholm behåller sin oberoende ställning gentemot externa parter. I dessa riktlinjer konkretiseras uppförandekod för Region Stockholm för möten och resor i tjänsten.

1.2 Syfte

Syftet med riktlinjerna för möten och resor är att säkerställa att möten och resor som genomförs av förtroendevalda och medarbetare i Region Stockholm sker klimatsmart, tidseffektivt och med varsamhet om skattebetalarnas pengar samt utifrån gott uppförande.

1.3 Tillämpning

Riktlinjer för resor och möten i tjänsten ska tillämpas av alla medarbetare inom Region Stockholms nämnder och bolag. Riktlinjerna omfattar även förtroendevalda i de delar som inte regleras på annat sätt. Riktlinjerna kompletteras av riktlinjer för anti-korruption och representation.

2 Möten och resor

2.1 Till nytta för Region Stockholms uppdrag

Grundläggande för alla möten och resor i tjänsten är att en bedömning ska ske om dessa är nödvändiga för att kunna utföra Region Stockholms uppdrag, det vill säga vilken nytta mötet eller resan har för var och ens arbetsuppgift och uppdrag inom Region Stockholm.

2.2 Hållbara tjänsteresor

Av Uppförandekod för Region Stockholm följer att medarbetare/chefer i samråd med överordnad planerar och genomför möten och resor i tjänsten utifrån hållbarhetsaspekter med hänsyn till klimatpåverkan. Rese- och mötesplanering görs i god tid och resfria alternativ ska alltid övervägas. I rese- och mötesplanering beaktas även säkerhet och effektivitet.

Tjänsteresan ska göras på ett sådant sätt att den har låg klimatpåverkan samt är kostnads- och tidseffektiv givet det som ska studeras/avhandlas eller i övrigt genomföras för att öka kompetens, kunskap, möjliggöra

utveckling osv. Valet ska göras i varje enskilt fall beroende på syftet med resan, kostnad, hänsyn till miljön, tidsåtgång, m.m.

Under tjänsteresor, såväl inom Sverige som utomlands, är den enskilde företrädare för Region Stockholm varför ett gott förhållningssätt och uppförande ska iakttas vilket bidrar till att upprätthålla förtroendet för Region Stockholm.

2.3 Digitala tjänster för möten m.m.

Det går inte att bortse vikten av att kunna genomföra fysiska möten. Att kunna diskutera frågor och prata med överordnade chefer fysiskt samt att möta kollegor och sin personalgrupp i olika sammanhang är en självklar del i alla medarbetares uppdrag i Region Stockholm och bidrar till effektivitet och utveckling av verksamheten.

Utifrån goda erfarenheter av att hålla möten på distans samt utifrån den snabba tekniska utveckling som skett avseende digitala tjänster för distansmötesformer ska dock övervägas vilka möten, konferenser eller utbildningar som bör ske med hjälp av tekniska hjälpmedel, såsom genom telefon- eller videomöte och vilka möten som bör hållas fysiskt. Detta gäller såväl för interna möten inom Region Stockholm där deltagarna arbetar vid olika arbetsplatser som för möten med externa parter.

Digitala tjänster och teknik ska kunna erbjudas för olika distansmötesformer, såsom för konferenser, utbildningar och möten. Digitala tjänster för distansmötesformer ska vara av god kvalitet, både i hård- och mjukvara. Vid val av lösning ska hänsyn tas till om känslig eller sekretessbelagd information ska delas vid mötet.

2.4 Val av färdsätt vid tjänsteresor

2.4.1 Tjänsteresor i närområdet

Tjänsteresor inom närområdet ska i huvudsak göras med gång, cykel eller kollektiva färdmedel när det är möjligt.

2.4.2 Tåg och flyg

Vid tjänsteresa till orter med goda tågkommunikationer från Stockholm ska tåg användas om tiden för resan understiger fem timmar och det inte finns skäl för undantag. Även vid längre resor bör tåg användas i möjligaste mån. Vid resa med nattåg får singelkupé bokas.

För längre resor där tåg inte utgör ett rimligt alternativ får resa ske med flyg i ekonomiklass. Vid val av flygresa bör jämförelser göras mellan olika flygrutters klimatpåverkan för destinationen.

Anslutningsresor till och från flyg, tåg och båt bör normalt ske med gång, cykel eller allmänna kommunikationsmedel, såsom kollektivtrafik, flygbuss eller tåg.

2.4.3 Tjänsteresa med bil

Tjänsteresa med privat bil bör undvikas. Arbetsgivaren avgör vilka arbetstagare som har rätt att använda egen bil i tjänsten och då ska samåkning ske när det är möjligt.

Ersättning för resor med egen bil utgår enligt vid var tid gällande bilersättningsavtal. För ersättning vid trängselskatteutlägg ska skriftlig verifikation bifogas reseräkningen.

2.4.4 Resa med hyrbil

Resa med hyrbil bör undvikas. Om det ändå finns behov av att hyra bil ska fordon med förnybara drivmedel alternativt elbil efterfrågas i första hand. Normal standard för hyrbil är mellanklassbil. Samåkning ska om möjligt ske.

2.4.5 Taxiresa

Om det finns möjlighet till gång eller kollektivtrafik ska taxiresa om möjligt undvikas. Taxiresor som sker inom Stockholm län ska göras med avtalade taxibolag. Elbil bör efterfrågas vid beställning av taxi och samåkning bör om möjligt ske.

2.5 Planering och bokning

Planering och bokning av möten och resor ska göras i god tid för att minimera kostnaderna. Vid planering ska även säkerhet, effektivitet, arbetsmiljö- och miljöaspekter beaktas.

Tidpunkt för möten i tjänsten ska så långt som möjligt anpassas så att tåg- eller kollektivtrafikresenärer ska få en rimlig start- eller sluttid på sin tågresa.

Val av biljett och färdsätt ska ske utifrån den sammanvägda nyttan med valet av färdsätt med beaktande av klimatpåverkan, arbetstid som kan nyttjas under exempelvis tågresa, tid för transfer, arbetsmiljöaspekter, typ av tågbiljett samt hänsyn till privata omständigheter om arbetstiden påverkas utöver den som är ordinarie.

En sammantagen totalbedömning av resan ska göras, som rör både val av biljett och färdsätt, samt av kostnad för resa, dvs. inklusive transporter, logi, traktamente, parkeringsavgifter etc..

Bonuspoäng får inte registreras för privat bruk.

När möten, utbildningar och konferenser anordnas av Region Stockholm ska i möjligaste mån Region Stockholms egna lokaler nyttjas.

Vid behov av att boka hotell- och konferensanläggningar ska sådana väljas som med hänsyn till läge, kostnad och övriga omständigheter är det mest kostnadseffektiva. Hotell ska i möjligaste mån vara miljöcertifierade och ha ett dokumenterat miljöengagemang. Vid bokning av konferensanläggningar ska vidare utgångspunkten vara att sådana anläggningar väljs som är tillgänglighetsanpassade och har rökfria rum.

Planering och beställning av mat och dryck ska ske med hänsyn till enskildas behov i så stor utsträckning som möjligt.

Det är inte tillåtet för anhöriga att följa med på tjänsteresor. Region Stockholms avtalade rabatter får inte heller nyttjas av anhörig.

Vi bokning av möten och resor i tjänsten ska Region Stockholms vid var tid gällande instruktioner för sådana bokningar följas.

2.6 Ersättning vid tjänsteresa

2.6.1 Ersättning och traktamenten

Vid tjänsteresor utgår reseersättning och traktamente enligt vid var tid gällande kollektivavtal.

För frågor kring representationskostnader hänvisas till riktlinjer för anti-korruption och representation samt gällande lagstiftning på området, såsom de skatteregler som gäller för förmånsbeskattning.

2.6.2 Reseräkning

Efter avslutad resa ska den resande skriva reseräkning för att kunna erhålla ersättning. Ändamålet med resan samt färdsätt ska redovisas. Samtliga kvitton i original ska bifogas reseräkningen för att ersättning ska erhållas. Utbetalning görs månadsvis i samband med löneutbetalningen.

2.6.3 Tjänsteresa med SL

Tjänsteresa med SL ersätts av arbetsgivaren om skriftligt underlag bifogas reseräkningen, i första hand med kvitto.

2.6.4 Resekort

För förtroendevalda och medarbetare som reser ofta kan det företagsupphandlade resekortet vara ett administrativt hjälpmedel. Betalningsansvaret ligger på Region Stockholm. Kortet får endast användas

för resekostnader. Kortet får inte användas för representation eller inköp av varor.

3 Säkerhet och försäkringar

3.1 Försäkringar

Alla som är förtroendevalda eller medarbetare inom Region Stockholm omfattas av en generell reseförsäkring under tjänsteresor. Försäkringen omfattar såväl inrikes- som utrikesresor.

Medarbetaren ansvarar för att ha ett giltigt EU-kort (European Health Insurance Card) från Försäkringskassan vid resa inom EU.

3.2 Säkerhet under tjänsteresan

Vid tjänsteresor ska utrikesdepartementets, UD:s, rekommendationer för resor följas.

För mer information avseende säkerhet hänvisas till Region Stockholms vid var tid gällande *Riktlinjer för säkerhet* med tillämpningsanvisningar.

3.3 Visum och vaccinationer

Den upphandlade resebyrån upplyser om regler för visum och viseringar samt annan dokumentation som krävs beroende på resmål.

Vaccinationer som rekommenderas för resan bekostas av arbetsgivaren och sker i första hand hos företagshälsovården.

4 Ansvar och beslut

Överordnad chef har, enligt gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter, ansvar för medarbetares arbetsmiljö och säkerhet såväl i det dagliga arbetet som vid möten och resor.

Det är alltid ansvarig chef som gör en sammanvägd bedömning av vilket behov av resa/möte som föreligger och hur samtliga aspekter som ska beaktas bäst vägs mot varandra i det enskilda fallet med utgångspunkt i dessa riktlinjer.

Närmaste överordnad chef ansvarar för att medarbetarna har relevant kunskap om regler och rutiner för tjänsteresor och möten samt att gällande delegationsordning och beslutsordning följs vid beslut rörande möten och resor i tjänsten. Beslut fattas enligt den egna organisationens regler för beslut om deltagande i möten och konferenser samt för tjänsteresor av olika slag.

Förvaltningschefer och VD behöver godkännande av nämnd/styrelse, av nämnd/styrelse utsett särskilt utskott eller av regiondirektören vid utlandsresor. Regiondirektören behöver godkännande av regionstyrelsens ordförande vid utlandsresor.

För övriga medarbetare tillämpas den s.k. farfarsprincipen vid tjänsteresor till annat land, det vill säga chefen ovanför närmaste överordnad chef ska godkänna tjänsteresan till ett annat land. För chefer som rapporterar till regiondirektören ska dock regiondirektören godkänna resan.