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.