

Riktlinjer för tjänsteresor och möten i Region Blekinge

Dokumentnamn: Riktlinjer för tjänsteresor och möten i Region Blekinge		Revision: 02
Dokumenttyp: Styrande dokument	Dokumentnummer: 2024/00340-5 (ersätter 2017/01330-4 och 2017/01330-5)	
Detta dokument gäller för: Region Blekinge	Funktionsområde: Region Blekinge	
Dokumentansvarig: Regiondirektör	Beslut av: Regionfullmäktige – vid nästa version av regionstyrelsen	
Beslut datum: 2024-12-11		

Innehåll

Inledning.....	4
Syfte	4
Styrande dokument	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Ansvar	4
Planering av möten och konferenser.....	4
Planering av tjänsteresor.....	5
Utlandsresa	6
Säkerhet.....	7
Försäkring vid tjänsteresa.....	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 som betalas av Region Blekinge. Riktlinjen omfattar alla i Region Blekinge.

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 kostnader, vårda 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. Förvaltning och bolag uppmanas att uppmuntra samt underlätta för sina medarbetare och förtroendevalda att gå, cykla eller åka kollektivt till och från arbetet.

Ansvar

Var och en som reser i tjänsten har ett eget ansvar för att resan planeras och genomförs på ett säkert, miljövänligt och kostnadseffektivt sätt enligt detta dokument samt lagar och avtal.

Medarbetare och förtroendevalda har ett ansvar för att:

- Tjänsteresor och möten sker i enlighet med detta dokument.

Varje chef har ett ansvar för att:

- Resande inom chefens ansvarsområde sker i enlighet med detta dokument och att riktlinjen är känd för 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.)
- Alla medarbetare har kunskap om vilka olika godkända digitala mötestjänster Region Blekinge erbjuder.
- Att resebeteende följs upp årligen inom chefens ansvarsområde.

Planering av möten och konferenser

Region Blekinge har tillgång till olika digitala mötestjänster som ska användas när det är möjligt och lämpligt. Möten som innebär att deltagarna behöver resa ska övervägas i förhållande till ett digitalt möte. När resor för att mötas behövs ska det planeras så deltagare i första hand har möjlighet att resa kollektivt, samåka, gå eller cykla.

Möten anordnade av Region Blekinge ska i första hand förläggas till Region Blekinges egna lokaler.

Bokning av mötes- och konferenslokal med kringarrangemang ska i första hand göras via Region Blekinges konferensbokningstjänst.

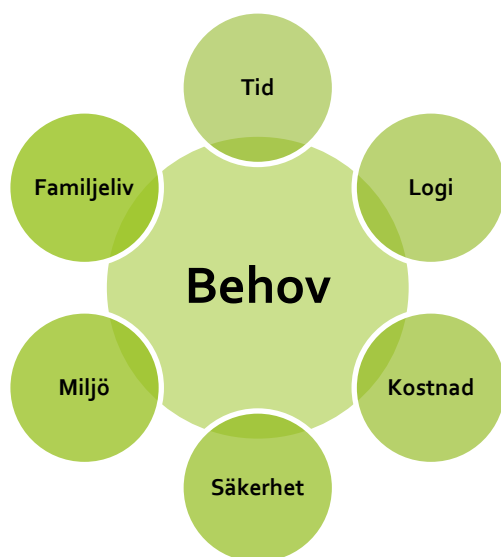
Planering av tjänsteresor

Vid resa ska det färd sätt som är trafiksäkert, ger lägst miljöpåverkan och är kostnadseffektivt väljas. Om möjligt bör resor planeras tillsammans med andra mötesdeltagare för samåkning.

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

Tjänsteresan ska läggas i så nära anslutning som möjligt till arrangemangets start och sluttid och bokas med så god framförhållning som möjligt samt att

- kortare resor uppmanas ske genom gång, cykel eller kollektivtrafik,
- vid längre resor välja flyg, tåg, båt, eller buss beroende på det specifika ändamålet och ur ett helhetsperspektiv,
- bilresa ska genomföras med Region Blekinges fordon,
- resa med privat bil får endast ske när andra alternativ inte är rimliga.



Figur Behovet styr val av transportmedel vid varje enskilt tillfälle.

Användning av privat bil ska undvikas och får endast användas när andra alternativ inte är rimliga i ett samlat perspektiv utifrån säkerhet, miljö, tid 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 för Region Blekinges poolbilar.

Motorcykel vid resor i tjänsten är av säkerhetsskäl inte tillåtet.

Region Blekinge har en bilpool med fordon för korttidsuthyrning vid tjänsteresor (poolbilar), som bokas via region Blekinges intranät.

Det finns möjlighet för verksamheter med frekvent behov att hyra fordon på längre tidsperiod (verksamhetsbilar). Hänvisar till rutiner för Region Blekinges pool- och verksamhetsbilar.

Resor med kollektivtrafik ska bokas och betalas via Blekingetrafikens företagsportal. I övrigt ska beställning och bokning av biljetter, hotellrum, externt hyrda bilar och taxi göras genom av Region Blekinge upphandlade leverantörer.

Vid bokning av tåg ska ekonomiklass bokas. Första klassbiljett får bokas om det möjliggör ett för arbetets skull effektivt tidsanvändande eller om kostnaden inte är högre än för ekonomiklass.

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

Bonuspoäng som ges i samband med tjänsteresa får inte nyttjas för privat bruk utan ska tillfalla Region Blekinge. Detta gäller alla former av personliga förmåner som fribiljetter, gratisnätter mm.

Ekonomisk ersättning eller annan form av kompensation för till exempel försening (s.k. restidsgaranti) eller liknande, tillfaller Region Blekinge och krediteras kostnadsställe som betalat resan. Kompensation under resans gång i form av exempelvis matersättning, hotellövernattning e.d. under väntetid är tillåtet att ta emot.

Region Blekingens avtalade rabatter får inte nyttjas av anhörig.

Utlandsresa

Regiondirektören godkänner resor utanför Norden för områdeschefer och för chefer som rapporterar till regiondirektören.

Regionstyrelsens ordförande godkänner resor utanför Norden för regiondirektören.

För övriga medarbetare tillämpas principen att vid tjänsteresor utanför Norden, ska chefen för närmaste chef godkänna tjänsteresan till ett annat land. Resor inom Norden godkänns av närmaste chef.

Vid utlandsresa ansvarar medarbetaren för att ha giltigt pass. Kostnad 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. Visumavgift betalas av Region Blekinge.

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

Säkerhet

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

Vid tjänsteresor utomlands ska utrikesdepartementets rekommendationer följas. Kontakta säkerhetsavdelningen om det finns osäkerhet kring resmålet.

För mer information kring säkerhet hänvisas till Region Blekinges gällande riktlinjer för säkerhet med tillämpningsanvisningar.

Försäkring vid tjänsteresa

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

Försäkringen gäller inte vid resa med egen bil. Det innebär att medarbetaren står för försäkring och samtliga kostnader vid eventuell skada på fordonet.

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

Reseräkning och traktamente

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

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

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

Vid reser i tjänsten och möten med representanter från andra organisationer och företag är det som företrädare för Region Blekinge. Se Region Blekinges riktlinje mot oegentligheter och jäv.

Vid utlandsresor ska svensk lagstiftning följas.