

# Regiongemensamma regler för resor gällande medarbetare och förtroendevalda inom Region Jämtland Härjedalen

## 1 INLEDNING

### 1.1 Bakgrund

En del av Region Jämtland Härjedalens personalpolitiska policy lyder ”*Medarbetarnas kompetens, engagemang och arbetsförhållanden har avgörande betydelse för verksamhetens utveckling såväl som vardagliga drift och verksamhetsresultat*” samt en del av miljöpolicy lyder ”*De egna verksamheterna ska sträva efter att välja tekniska, ekonomiska och hälsofrämjande lösningar med största möjliga miljöhänsyn för att nå en långsiktig hållbar utveckling såväl ur ekologiskt, socialt som ekonomiskt perspektiv*”. Tjänsteresor utgör en förutsättning för verksamhetens utveckling såväl som kompetensförsörjningen men även en utgiftspost för Region Jämtland Härjedalen, både vad gäller ekonomisk och beträffande miljökonsekvenser. Det allra mest kostnads-, tids- och miljöeffektiva är resefria möten, både inom länet (regionens verksamhet) samt utanför.

### 1.2 Syfte

Syftet med det här dokument är att klargöra de värderingar, utgångspunkter och principer som gäller när en tjänsteresa kommer på tal för förtroendevalda och anställda i organisationen. Detta för att leva upp till verksamhetens personalpolitiska policy och miljöpolicy, våra arbetsmiljömål och miljömål samt för att hitta en balans dem emellan.

### 1.3 Avgränsning

Följande regler omfattar tjänsteresor för alla förtroendevalda och anställda, inklusive inhyrd personal i de fall som organisationen svarar för deras kostnader. Förtroendevaldas distansdeltagande under politiska möten styrs av separata regler, se 2.1. Sjuk- eller patientresor omfattas inte av dessa regler och de ska inte tillämpas på ett sätt som medför att våra patienters säkerhet äventyras.

## 2 PRINCIPER INFÖR TJÄNSTERESA

### 2.1 Förutsättningar

Det ska vara enkelt och tillgängligt att via video- eller telefonkonferens genomföra möten inom och utanför organisationen. Fler och bättre möjligheter för varje enskild individ att delta i distansmöten genom modern distansoberoende teknik skapar grunden för en modern <sup>2(4)</sup>

möteskultur i organisationen. Varje individ behöver få sina förutsättningar för att delta på distans. Möjlighet att delta på möten digitalt/på distans bör som regel alltid erbjudas inom organisationen (när det är möjligt).

Vad gäller politiska möten på distans, se Regler för deltagande i sammanträden på distans.

För att det ska vara möjligt att resa hållbart är det viktigt att anpassa mötes- och arbetstider därefter.

## **2.2 Krav på resa**

För att en tjänsteresa ska vara befogad krävs det att distansoberoende teknik för att delta är inte möjligt eller bedöms olämpligt.

Vidare bör följande punkter beaktas då en tjänsteresa är nödvändig:

Kan antalet resande/deltagande begränsas? Är det tillräckligt att en representant reser för att vid ett senare tillfälle återrapportera till andra berörda?

Kan flera ärenden förläggas i samband med resan, således att ev. flera resor slås samman till en?

## **2.3 Godkännande av resa**

Tjänsteresor som anses nödvändiga ska i förväg godkännas av närmaste chef och/eller budgetansvarig.

Den som har rätt att besluta om tjänsteresor har ett ansvar att se till att dessa regler efterlevs och att de som reser i tjänsten är medvetna om reglerna. Rätt till undantag av dessa regler rådföras och beslutas av närmsta chef.

## **2.4 Kombination med privat resa**

Tjänsteresa som kombineras med privat resa, t.ex. förlängning av en vistelse, får inte resultera i en högre kostnad för organisationen än vad enbart tjänsteresan skulle kosta. En tjänsteresa får inte planeras med utgångspunkt från ett rent privat intresse med resan. Tjänsteresan ska i alla delar hanteras enligt gällande regler. Privata kostnader står resenären för själv och en tydlig uppdelning mellan tjänsteres- och privatresa ska göras.

# **3. BOKNING OCH TRANSPORTMEDEL**

## **3.1 Bokning av resa**

Bokning ska alltid göras vid den resebyrå som Region Jämtland Härjedalens vid tiden för bokningen har avtal med. Bokning av både resa och boende ska göras så tidigt som möjligt, dock minst 14 dagar före avresa.

Ersättning via reseräkning, dvs. ersättning i efterhand för reseutlägg, ska endast användas för mindre utlägg där förbeställning inte kunnat ske ex: parkering och lokalbuss. Om andra större utlägg redovisas via reseräkning anses dessa vara en avvikelse. Exempel på utlägg som bedöms vara avvikelser är att den resande själva bokar och betalar resor och/eller logi och därefter redovisar dessa kostnader som utlägg till organisationen.

Val av flygbolag eller resa får aldrig styras av privata frequent flyer program eller andra bonusgenererande program.

## **3.2 Val av resesätt / transportmedel<sup>3(4)</sup>**

Allmänna kommunikationsmedel ska i första hand väljas och särskilt regionens kollektivtrafik. Vid längre resor ska det hållbaraste alternativet väljas. För kortare resor, som inte kan utföras med allmänna kommunikationsmedel, ska upphandlade leasingbilar eller hyrbil användas i första hand. Privat bil i tjänsten får endast användas i undantagsfall. Med längre resor anses utanför länets gränser och kortare resor inom länets gränser.

### **3.2.1 Tåg**

Tjänsteresor med tåg ska alltid bokas till lägsta tillgängliga pris. Om lägre pris uppnås genom val av icke ombokningsbar biljett och/eller icke återbetalningsbar biljett ska sådan väljas före dyrare biljetter som kan ombokas. Längre tågresor ska om möjligt nyttjas för tid till arbete och kan i så fall ske i 1 klass. Vid resa med nattåg kan singelkupé bokas.

### **3.2.2 Lokala transporter**

Bokning av de lokala transporter som krävs under resan sker genom den resebyrå som Region Jämtland Härjedalen vid tid för bokningen har avtal med.

För lokala resor, inom orten, ska det mest kostnadseffektiva och miljövänliga transportmedlet alltid väljas. Buss, pendeltåg, spårvagn eller tunnelbana nyttjas i första hand om detta inte tidsmässigt väsentligt förlänger resan. Taxi får endast väljas när lämpliga alternativa kommunikationer saknas eller om särskilda skäl föreligger.

### **3.2.3 Flyg**

Tjänsteresor med flyg ska alltid bokas till lägsta tillgängliga pris. Om lägre pris uppnås genom val av icke ombokningsbar biljett och/eller icke återbetalningsbar biljett ska sådan väljas före dyrare biljetter som kan ombokas. Alla flygresor ska ske i ekonomiklass. Resa i businessklass är generellt inte tillåten. Undantag kan göras när businessklass är det mest ekonomiska alternativet eller när en resa måste företas och plats i ekonomiklass saknas.

### **3.2.4 Transport till och från tågstation & flygplats**

Transport bokas via resebyrån i samband med bokning av resa. Det mest hållbaraste alternativet ska alltid väljas.

### **3.2.5 Klimatkompensation**

Som ett ytterligare incitament att minska miljöpåverkan har vår organisation ett system för klimatkompensation där varje tågresa rabatteras med 20 % och varje flygresa beläggs med en avgift på 20 %. Dessa rabatter och avgifter sker genom interna transaktioner och påverkar varje resas kostnad i den interna redovisningen men inte villkoren för resorna i övrigt.

## **3.3 Hotell**

Hotell bokas endast via resebyrån i samband med bokning av resa. Hotell ska utgå från den lägsta totalkostnaden. Priset per natt ska vägas mot totalkostnaden för logi och transport till de tjänsteärenden som ska utföras under resan och andra potentiellt fördyrande omständigheter. *Kortare resor:* 1. Allmänna kommunikationsmedel, cykel, gå 2. Leasingbilar 3. Hyrbil *Längre resor:* 1. Tåg <sup>4(4)</sup>