

## Anställdas resor i tjänsten, riktlinje

Riktlinjerna syftar till att resor ska planeras och genomföras så kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljöanpassat som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav och den anställdes behov av en trygghet och säker arbetsmiljö.

### Inledning

Riktlinjerna gäller för landstingsanställdas resor i tjänsten utom för resor till och från arbetet från 2010-10-01 och ersätter tidigare riktlinjer, Personal- och utvecklingsutskottet 2004-06-07, § 18.

Landstingsanställdas resor i tjänsten ska planeras och genomföras med hänsyn till säkerhet, miljö, arbetsmiljö och ekonomi, så långt möjligt med hänsyn till verksamhetens krav. Riktlinjerna gäller både för resor i tjänsten, dvs resor i samband med att den anställde tjänstgör på annat ställe än tjänstestället och vid övriga resor med anknytning till tjänsten, tex kurser, konferenser, mm.

Med tjänsteställe menas den plats där man utför huvuddelen av sitt arbete. Den som regelmässigt tjänstgör på flera arbetsplatser kan ha flera tjänsteställen, vilket bör framgå av anställningsavtal eller annan skriftlig överenskommelse.

Alla resor ska ske så trafiksäkert som möjligt med hänsyn till både resenärer och andra trafikanter. Resor i tjänsten är en del av arbetsmiljön. Alla medarbetare har ett ansvar för att inte utsätta sig för onödiga risker i samband med tjänsteresor. Landstingets anställda ska vara goda föredömen i trafiken, hålla hastighetsbegränsningar och köra med hänsyn, omdöme och ansvar.

Av säkerhetsskäl bör ledningsgrupper begränsa antalet personer som reser samtidigt med samma transportmedel vid resor i tjänsten.

Resor ska planeras så att tid mellan 24.00 och 06.00 inte annat än undantagsvis behöver tas i anspråk för resan.

### Vision och värdegrund

Landstingets vision och värdegrund "Hälsa och livskraft genom trygghet, kvalitet och hållbar utveckling" och "Vi skapar förtroende genom att vara lyhörda, öppna, samspelade och engagerade i en utveckling för människors bästa. Vi visar respekt för allas lika värde och delaktighet. Vi finns nära medborgarna genom hela livet. Vi ser behoven hos varje person", är vägledande för landstingsanställdas resor i tjänsten.

### Mål

Att landstingets anställda ska resa säkert och miljömedvetet i tjänsten och att det ska finnas medvetenhet hos alla anställda att tjänsteresan är en del av arbetsmiljön.

### Val av färdssätt

Landstingsanställdas resor i tjänsten ska ske på ett säkert, hållbart och kostnadseffektivt sätt. Före beslut om resa ska ha undersökts om det finns alternativa sätt att lösa arbetsuppgiften så att resa kan undvikas. Vid resa till sammanträde ska undersökas om mötet kan genomföras med video-, telefon- eller med hjälp av annan teknik. Möten och konferenser ska i första hand förläggas så att resor undviks och förläggas så nära deltagarna som möjligt. Mötestider ska i möjligaste mån anpassas till deltagarnas buss- och tågtider och förläggas till fasta mötestider som förenklar samåkning.

### Cykel

För korta sträckor ska promenad eller cykling övervägas. Resor i tjänsten är en del av arbetsmiljön och användande av cykelhjälmar ska uppmuntras.

### Buss

Vid resor med buss i länet ska Länstrafikens Företagskort användas.

### Tåg

Vid tjänsteresor med tåg i Sverige används normalt andra klass. Resa med nattåg sker i egen kupé.



## Bil

Vid resa med bil används i första hand landstingets bilpool/leasingbilar. Samåkning rekommenderas.

Privat bil eller hyrbil som används i tjänsten bör uppfylla samma säkerhets- och miljökrav som gäller för landstingets upphandlade leasingbilar.

Landstingets anställda ska vara goda föredömen i trafiken, hålla hastighetsbegränsningar och köra med hänsyn, omdöme och ansvar. Paus eller vila bör tas kontinuerligt. Användande av mobiltelefon bör undvikas under körning.

Anställda som kör mycket i tjänsten ska erbjudas utbildning i sparsam körning, sk eco-driving.

Varje medarbetare ansvarar för att avstå från bilkörning vid medicinerings som kan påverka reaktionsförmåga eller omdöme i trafiken. Landstingets alkohol- och drogpolicy gäller även vid tjänsteresor.

## Flyg

Resor med flyg inom Sverige bör undvikas. Flygresor inom Sverige övervägs om tidsvinsten är betydande eller om annat alternativ saknas. Flygresor görs i ekonomiklass. Resor till och från flygplats sker i flygbuss eller om sådan inte finns, i flygtaxi.

## Taxi

Taxi ska utnyttjas restriktivt. Resor med taxi medges då allmänna kommunikationer saknas eller om taxi efter en samlad bedömning bedöms vara det mest kostnadseffektiva alternativet. Vid resor med taxi bör samåkning eftersträvas. Vid taxibeställning efterfrågas i första hand miljötaxi.

## Motorcykel och moped

Motorcykel och moped ska inte användas vid resor i tjänsten då de hör till de fordon som medför de största skaderisken.

## Logi

Normalt i enkelrum med dusch eller bad och toalett.

## Beställning och bokning

Alternativen till resor, telefonmöten, videokonferenser, webbmöten, mm utnyttjas i den utsträckning som är möjligt. Beställning och bokning av resor, logi, hyrbil, flygtaxi och motsvarande ska göras genom den resebyrå landstinget har avtal med. Resebyrån ska enligt avtal hjälpa anställda så att dessa riktlinjer kan följas. Beställningar ska göras i så god tid att rabatter och låga priser kan utnyttjas.

Hyrbil bokas via landstingets bilpool.

Landstingets bilar nyttjas inte för resor till och från bostaden.

## Tjänstereseförsäkring

Landstinget har tecknat reseförsäkring som gäller i Sverige och i utlandet.

## Utlandsresa

Vid utlands tjänsteresa ombesörjer och ansvarar den anställde själv för giltigt pass, visum, vaccinationer mm. Intyg från Försäkringskassan om att man är sjukförsäkrad i Sverige behövs vid resor till vissa länder.

Vid tjänsteresa ersätter landstinget visumavgift och kostnad för vaccinationer mot uppvisande av kvitto. I det fall det är ekonomiskt gynnsamt att förlägga vistelse över lördag/söndag ska landstinget betala hotellkostnader för extra nattlogi.

## Studie- och konferensresor

Utbildning och olika former av studier är en nödvändighet för att anställda ska hålla sig à jour med utvecklingen inom olika verksamhetsområden. Utbildning och studier kan äga rum på såväl den egna arbetsplatsen som på annan arbetsplats i landstinget, på annan ort inom eller utom Sverige, ibland i form av studie- eller konferensresa på annan ort. Sådana resor är att betrakta som tjänsteresor.

## Gruppresor studie- och konferensresor

Begränsade inslag av nöje och avkoppling ska få förekomma, däremot inte renodlade belöningsresor eller subventionerade semesterresor.

### Ersättning och reseräkning

Reseräkning ska lämnas inom en månad efter att tjänsteresan har avslutats. Ersättning utges inte om reseräkning inges senare än ett år efter att resan har avslutats. Av reseräkning ska framgå syftet med resan, färdväg och färdstätt. Vid övrig resa ska intygas vad som överenskommits beträffande ersättningar. Begärda ersättningar ska styrkas med fullständiga verifikationer i original (färdbiljett för resa med lokaltrafik, T-bana m.m. behöver inte bifogas). Bonus och förmåner som reseleverantör erbjuder ska användas i tjänsten.

I det fall det är ekonomiskt gynnsamt att förlägga vistelse över lördag/söndag ska landstinget betala hotellkostnader för extra nattlogi.

Om familjemedlem undantagsvis medföljer står den själv för samtliga kostnader.