

# Riktlinje för möten och tjänsteresor

---

## Hitta i dokumentet

[Inledning](#)

[Syfte](#)

[Definitioner](#)

[Styrande dokument](#)

[Ansvar](#)

[Planering av möten och konferenser](#)

[Planering av tjänsteresor](#)

[Utlandsresa](#)

[Säkerhet](#)

[Försäkring vid tjänsteresa](#)

[Reseräkning och traktamente](#)

[Etiskt uppförande och jäv](#)

[Uppdaterat från föregående version](#)

---

## Inledning

Denna riktlinje gäller för resor och möten som sker i tjänsten, på uppdrag av eller betalas av Region Halland. Samtliga medarbetare och förtroendevalda i Region Halland omfattas. Riktlinjen är ett komplement till Region Halland mötes- och resepolicy.

## Syfte

Syftet med denna riktlinje är att tjänsteresor och möten ska ske miljömässigt hållbart, bidra till en trygg och säker arbetsmiljö, en effektiv verksamhet samt vårda Region Hallands varumärke.

Resor till och från arbetet omfattas inte av denna riktlinje. Förvaltningar och bolag uppmanas att uppmuntra samt underlätta för sina medarbetare och förtroendevalda att gå, cykla eller åka kollektivt till och från arbetet.

## Definitioner

Med hållbart resande menas att det resesätt som orsakar minst miljöpåverkan väljs, t.ex. tåg framför bil och flyg; att fordon används som uppfyller särskilda miljökrav; att samåkning sker vid bilkörning.

Med kostnadseffektiva resor menas att hänsyn tas till alla kostnader i samband med resan såsom transport, logi, traktamente, arbetstid m.m.

Med en trygg och säker arbetsmiljö menas att föraren har giltigt körkort; att trafikregler samt regler om bälte, alkohol, droger m.m. följs; att trafiksäkerhetskrav ställs på regionens egna, hyrda och leasade bilar; att mobiltelefon eller annan kommunikationsutrustning inte hålls i handen under bilkörning.

## Styrande dokument

Följande styrande dokument för tjänsteresor och möten/konferenser finns för verksamheten:

- Rese- och mötespolicy, beslutad av regionfullmäktige och gäller för Region Hallands samtliga medarbetare och förtroendevalda
- Riktlinjer för möten och tjänsteresor, beslutad av regionstyrelsen och omfattar Region Hallands samtliga medarbetare och förtroendevalda.
- Gemensamma rutiner och anvisningar fastställda enligt gällande beslutsordning.

## Ansvar

Var och en som reser i tjänsten har ett ansvar för att resan planeras och genomförs enligt Region Hallands policy, riktlinje och övriga anvisningar för resor och möten.

Medarbetare och förtroendevalda har ansvar för att:

- Tjänsteresor och möten sker i enlighet med styrande dokument.
- Följa riktlinjer, rutiner och anvisningar för tjänsteresor och möten så att tjänsteresor och möten planeras och genomförs på ett samordnat, hållbart, säkert och ekonomiskt sätt i enlighet med gällande lagar och avtal.
- Planera tjänsteresor och möten utifrån den reseprioriteringsstrategi som återfinns i denna riktlinje.

Varje chef har ansvar för att:

- Resande inom chefens ansvarsområde sker i enlighet med styrande dokument.
- Styrande dokument för tjänsteresor och möten är kända och följs av 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.)

Varje direktör har ansvar för att:

- Inom respektive ansvarsområde verka för att möjliggöra efterlevnad av policy och riktlinje för möten- och resor.
- Strategiska beslut medverkar till att möjliggöra efterlevnad av policy och riktlinje för möten- och resor.
- Medarbetares resebeteende på övergripande nivå följs upp årligen.

## Uppföljning

Riktlinjer för möten och tjänsteresor följs upp inom den ordinarie styrmodellen. Lämpliga indikatorer och nyckeltal tas fram och redovisas årligen av dokumentansvarig. Varje chef ansvarar för att löpande följa upp sin verksamhet.

## Planering av möten och konferenser

I första hand ska möjligheten att mötas utan att resa övervägas. Erbjud/efterfråga möjlighet att delta digitalt när det är möjligt och lämpligt. Region Halland ska tillhandahålla teknik och utrustning för olika distansmötesformer, exempelvis möten via videokonferensteknik eller telefon.

I andra hand kan möten som innebär att deltagarna behöver resa övervägas. Mötet ska planeras så att så många av deltagare som möjligt kan resa kollektivt, gå eller cykla. Mötesarrangören bör underlätta samåkning till och från möten exempelvis genom att kommunicera deltagarförteckning i god tid innan mötet.

Möten ska i största möjliga utsträckning förläggas till Region Hallands egna lokaler men bokning av externa lokaler kan bli aktuellt då interna alternativ inte är lämpliga.

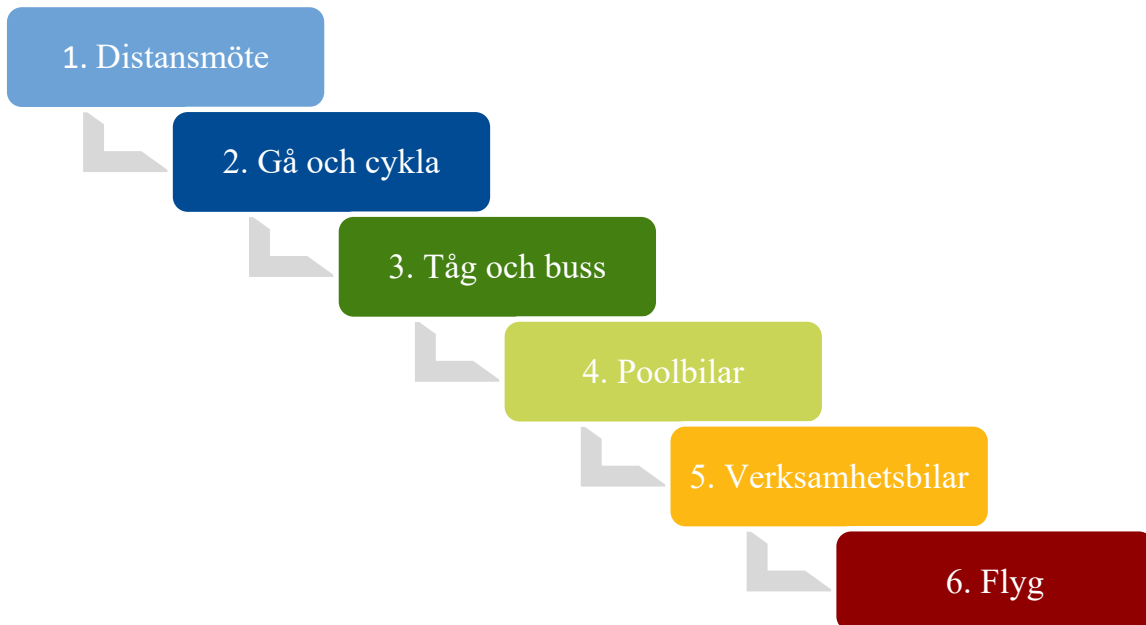
Bokning av mötes- och konferenslokal med kringarrangemang ska göras via Region Hallands konferensbokningstjänst. Vid bokning av externa lokaler ska avtal med upphandlad leverantör alltid följas.

## Planering av tjänsteresor

Vid resa ska det miljömässigt mest hållbara färd sättet väljas i första hand. Resan ska samtidigt planeras trafiksäkert och kostnadseffektivt. Om möjligt bör resor planeras tillsammans med andra mötesdeltagare för att underlätta samåkning.

Generellt gäller att resor ska planeras och bokas med så god framförhållning som möjligt samt att:

- Kortare resor sker genom gång, cykel eller kollektivtrafik.
- Vid längre resor väljs tåg, buss eller båt i första hand.
- Resa med bil ska genomföras med Region Hallands fordon (poolbilar och verksamhetsfordon). Resa med privat bil får ske när andra alternativ inte är lämpliga.
- Flyg bör enbart väljas vid längre resor när alternativ (exempelvis tåg eller buss) saknas eller då något annat alternativ inte är möjligt på grund av exempelvis tidsbrist. Av miljö- och säkerhetsskäl kan tåg i kombination med övernattning vara ett lämpligare val än flyg eller bil.



Figur 1 Region Hallands reseprioriteringsstrategi

Flygresor samt resor med privat bil ska vara godkända av närmsta chef. Om privat bil används i tjänsten bör den uppfylla samma säkerhetskrav som ställs på Region Hallands poolbilar.

Beställning och bokning av biljetter, hotellrum, externt hyrda bilar och taxi mm. görs genom av Region Halland upphandlade leverantörer.

Vid bokning av tåg ska ekonomiklass bokas. 1:a klassbiljett får bokas om det möjliggör ett för arbetets skull effektivt tidsanvändande.

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

Vid bokning av boende ska, om möjligt, anläggningar med väl fungerande miljö- och hållbarhetsarbete väljas.

## Utlandsresa

Vid utlandsresa ansvarar medarbetaren själv för att ha giltigt pass. Kostnaden 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 om så efterfrågas. Visumavgift betalas av Region Halland.

Varje medarbetare ansvarar själv för vaccinationer inför utlandsresa.

## Säkerhet

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

Vid resor till oroliga områden (krigsområden, naturkatastrofer etc.) konsulteras säkerhetsfunktionen och eventuellt utrikesdepartementet.

## Försäkring vid tjänsteresa

Region Halland ansvarar för att alla medarbetare och förtroendevalda är försäkrade enligt en tjänstereseförsäkring under tjänsteresor som utförs på arbetsgivarens uppdrag. För närmare detaljer om försäkringsvillkor kontaktas Gemensam administrativ service (GAS).

Vid resor med egen bil står medarbetaren själv för försäkring samt samtliga kostnader vid eventuell skada på fordonet.

## Reseräkning och traktamente

Reseräkning ska skrivas i samtliga fall när medarbetare eller förtroendevald gör en tjänsteresa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas. På reseräkningen ska tydligt framgå ändamål och skäl till resan, färdväg och färd sätt, utlägg ska styrkas med kvitto och eventuella kostförmåner ska redovisas

För förtroendevald finns ytterligare bestämmelser kring reseräkning, såsom tidsgräns för inlämnande, i gällande arvodesreglemente.

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

Bonuspoäng som erhålls i samband med tjänsteresa får inte användas för privat bruk utan ska tillfalla Region Halland. Detta gäller alla former av personliga förmåner som t.ex. bonuspoäng, fribiljetter, gratisnätter mm. Ekonomisk ersättning för t.ex. försening (s.k. restidsgaranti) tillfaller Region Halland och krediteras kostnadsställe som betalat resan.

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 Halland.

Böter för trafikförseelser ersätts inte av Region Halland.

### **Etiskt uppförande och jäv**

Medarbetare och förtroendevalda som reser i tjänsten är under hela resan företrädare för Region Halland och är genom sitt agerande och uppträdande en del av Region Hallands kommunikation och varumärke. För Region Hallands medarbetare gäller samma krav utomlands som i Sverige.

Den som reser i tjänsten ska undvika att hamna i etiskt och moraliskt tvivelaktiga situationer. Om det för en medarbetare eller förtroendevald råder minsta tvekan kring ett moraliskt eller etiskt dilemma, är detta en tydlig signal om att man ska avstå. Resenären bör ställa sig följande frågor:

- Varför erbjuds jag den här förmånen?
- Har förmånen ett högt värde?
- Finns det risk för att jag påverkas i mitt arbete?
- Finns det risk för att allmänhetens förtroende för Region Halland skadas?

Ett eventuellt deltagande detta till trots ska alltid prövas och godkännas av chef.

### **Uppdaterat från föregående version**

Ny regiongemensam riktlinje.