

RU 11.4 Mötes- och resepolicy för Region Uppsala med tillämpningsföreskrifter

Dnr LS 2016-0065, Mötes- och resepolicy för Region Uppsala är fastställd av regionfullmäktige 2018-06-19, tillämpningsföreskrifterna fastställdes av Regionstyrelsen 2017-10-09

Mötes- och resepolicy

Alla möten och resor ska vara så kostnadseffektiva som möjligt med hänsyn taget till en trygg och säker arbetsmiljö, minsta möjliga miljöpåverkan och förbättrad hälsa. Region Uppsala ska vara ett föredöme genom att ta ansvar för samtliga medarbetare och framtida klimat.

Varje förtroendevald och medarbetare ansvarar för att policyn efterlevs vid mötes- och reseplanering som sker inom tjänsten och betalas av Region Uppsala. Alla berörda ska förstå vikten av ett säkert och miljöanpassat resande och hur vi alla genom vårt handlande kan bidra till en säkrare och mer miljöanpassad trafik.

Den mötesansvarige

När möten planeras gäller följande:

- Digitala möten ska alltid prioriteras.
- Den som inte har möjlighet att resa till mötet ska om möjligt erbjudas att delta via distansmöte.
- Planera möten så att resande deltagare i första hand kan välja kollektivt resande med avseende på tid och plats.
- Visa hänsyn till mötesdeltagarnas familjeliv och andra sociala faktorer som resor i tjänsten kan innebära en påfrestning för.
- I första hand förlägga möten i Region Uppsalas egna lokaler.

Mötesdeltagaren

Vid tjänsteresor ska:

- Alltid när så är möjligt gång, cykel, tåg och buss väljas före bil och flyg.
- Tåg eller buss alltid väljas före flyg för resor under 55 mil.
- Möten och resor vara så kostnadseffektiva som möjligt med hänsyn taget till en trygg och säker arbetsmiljö och minsta möjliga miljöpåverkan.
- Körning med privatbil i tjänsten undvikas.
- I första hand medelklasshotell med ett aktivt miljöarbete väljas.

Chefen

Samtliga chefer ansvarar för att medarbetare känner till och följer policyn och tillhörande riktlinjer.

Tillämpningsföreskrifter

Tjänsteresor i Region Uppsala regleras främst av inkomstskattelagen och reseavtalen TRAKT –04 och BIA (bilersättningsavtal).

Överväg alternativ

Innan en resa planeras och beställs ska medarbetaren överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för distansmöte. Användningen av digitala möten ska beaktas. Lösningar för digitala möten finns etablerade och Region Uppsala har öppnat för enklare samverkan med andra parter.

Välj bästa färdssätt

Om en resa ska genomföras ska inriktningen vara att billigaste färdssätt väljs med hänsyn taget till kostnadseffektivitet, miljöpåverkan och riskerna i trafiken. Det innebär i normalfallet att cykel, tåg eller buss bör väljas i första hand och personbil och flyg i andra hand. Det kan dock finnas motiv för att avvika från denna princip t.ex. för att undvika sen hemkomst på fredagskvällen, avresa på söndag/helgdag eller privata skäl för hemkomst före viss tidpunkt.

Möten och konferenser arrangerade av Region Uppsala ska förläggas så nära deltagarna som möjligt och mötestider anpassas till deltagarnas buss- och tågtider.

Vid beräkning av kostnadseffektivitet ska hänsyn tas till helheten och samtliga kostnader förknippade med resan, till exempel arbetstid, restid, logi och traktamenten.

Chefer och medarbetare

Varje chef har ansvar för att policyn efterlevs. Det innebär att chefen ska: säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyn med tillhörande styrdokument och följa upp att den efterlevs. Denna uppföljning ska göras regelbundet av chefen, minst en gång per år. Varje medarbetare har ansvar för att de egna resorna i tjänsten genomförs i enlighet med policy och riktlinjer. Resan ska vara godkänd i förväg av chef.

Cykel

Cyklning ska uppmuntras för korta (upp till 5 km) resor i tjänsten, till exempel genom att tjänstecyklar och hjälm tillhandahålls på arbetsplatsen. Det ska finnas tillgång till (flera arbetsplatser kan samverka

utifrån behov) tjänstecykel och vid behov elcykel. Cykelhjälm minskar skaderisken markant vid cykling och ska användas vid cykling i tjänsten. Vintertid bör cyklarna ha dubbdäck.

Buss och tåg

Vid resa inom länet ska möjligheten att resa med Upplands kollektivtrafik alltid beaktas. Av miljö- och trafiksäkerhetsskäl kan tåg i kombination med övernattning vara lämpligare val än flyg och bil.

Inom Sverige görs tågresan i 2:a klass, endast i undantagsfall i 1:a klass.

Bil

Egen bil ska enbart användas vid enstaka och kortare tjänsteresor när alternativ saknas och efter godkännande av chef. Chefen har rätt att avslå körersättning. För att egen bil ska kunna användas i tjänsten bör den uppfylla vissa minimikrav avseende trafiksäkerhet och miljöpåverkan.

Om privat bil används regelbundet i tjänsten ska vissa trafiksäkerhetskrav uppfyllas:

- tjänstevikt över 1000 kg
- krockkuddar
- ABS-bromsar
- nackskydd och trepunktsbälten på de platser som används
- vara inregistrerade för högst 10 år sedan.

Den egna bilförsäkringen gäller för egen bil i tjänsten, vilket innebär att bilägaren står för alla kostnader vid eventuell skada.

Vid längre tjänsteresor som ska göras med personbil ska hyrbil eller förvaltningarnas bilpool användas i första hand.

I andra hand ska vid sådana längre tjänsteresor extern hyrbil användas. Eftersom en hyrbil vanligen är relativt ny är den oftare ett säkrare och mer miljöanpassat alternativ än egen bil. Vid längre resor är hyrbil dessutom billigare för arbetsgivaren. Bokning av externa hyrbilar görs genom det företag med vilket Region Uppsala har avtal om hyrbilar.

Krav på personbilar som används i tjänsten

De tjänstefordon¹, med maximalt sex sittplatser utöver förarplatsen, som används för tjänsteresor ska uppfylla kriterierna för miljöbilsdefinitionen från 1 januari 2013 eller likvärdigt enligt SFS 2006:227 §11. Aktuell miljöbilsdefinition skall gälla. Vid valbar situation gällande val av miljöfordon gäller följande prioritering:

1. etanol, el, biogas eller andra fossilfria bränslen.

¹ Med tjänstefordon avses alla fordon som leasas, köps eller hyrs för att användas inom Region Uppsalas verksamheter.

2. övriga fordon som uppfyller definitionen av miljöfordon i ovan nämnda förordning.

Samordna och samåk

Planera om möjligt för att samåka och att genomföra flera ärenden under samma resa. Samåkning kan stimuleras genom till exempel fasta sammanträdestider och system för bilbokning som uppmuntrar samåkning.

Sparsam och säker körning

Körsättet har stor påverkan på bränsleförbrukningen och avgasutsläpp. Med ett sparsamt körsätt kan man spara både pengar och miljö utan att förlora tid. Personal som kör mycket i tjänsten ska erbjudas utbildning i sparsam körning.

Säker körning förutsätter att trafikreglerna följs. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten ytterligare. Samtal i mobiltelefon ska undvikas under körning. Om samtal är nödvändigt ska handsfreeutrustning användas. Rast eller vila på minst 15 minuter bör tas efter cirka två timmars körning.

Taxi

Resa med taxi kan företas då allmänna kommunikationer saknas, om det avsevärt förkortar restiden, underlättar bagagetransport eller blir kostnadseffektivt genom samåkning. Vid val av taxi ska miljöbil (enligt vägtrafikskattelagen) efterfrågas i första hand.

Flyg

Flygresor inom Sverige ska undvikas. Tåg eller buss ska alltid väljas för resor understigande 55 mil. Om särskilda skäl föreligger, kan undantag göras. I dessa fall ska chef godkänna resa med flyg i förväg. Anledningen till flygresan ska anges på reseräkningen.

Restiden beräknas enligt följande: En tjänsteresa anses påbörjad respektive avslutad vid tjänsteställe eller bostad samt motsvarande för platsen för tjänstens utövande.

Flygbiljetter är indelade i flera olika priskategorier med olika regler för ombokning, förköpskrav och avbokningskostnader. Fullpris gäller för biljett med full flexibilitet medan rabatterade biljetter har olika begränsningar. Resenären ska medverka till att restider om möjligt justeras så att rabatter kan utnyttjas. I de fall det är ekonomiskt försvarbart att förlänga vistelsen över en lördag/söndag betalar Region Uppsala hotellkostnad för extra nätter.

Vid utrikesresor görs resan i ekonomiklass.

Intern klimatväxling

Intern klimatväxling tillämpas för flygresor till och från Göteborg, Malmö och Umeå, innebärande en höjning av flygpriset inkluderat anslutande buss och taxi med 30 procent. Intäkterna, klimatväxling, används till interna klimatförbättrande åtgärder.

Anslutningstransporter

Inom Sverige ska i första hand kollektiva anslutningstransporter från flygplats användas. Vissa sådana biljetter kan köpas hos resebyrån samtidigt som färdbiljett, till exempel tåg, eller flygbuss Uppsala – Arlanda.

Arbetstid

Vid planering av resa ska beaktas att vissa färd sätt, till exempel resa med tåg, gör det möjligt att få längre sammanhängande tid för att arbeta under resan. Om det är fallet, och arbete utförs utanför ordinarie arbetstid, kan den del av resan där arbete utförs räknas som arbetstid. Chef ska då godkänna detta i förväg.

Se också kollektivavtal *Allmänna bestämmelser* för regler angående färdtid

Beställning av enskilda tjänsteresor

Huvudregeln är att beställningar av biljetter, hotellrum, flyg, tåg, anslutningstransporter, visum med mera ska göras genom den resebyrå som Region Uppsala har avtal med. Resebyrån ska hjälpa varje resenär på ett sådant sätt att policyns krav efterföljs och lägsta prisalternativ alltid erbjuds i första hand.

Hotell

I första hand ska hotell med rabattavtal med Region Uppsala eller resebyrån utnyttjas. Bra mellanklasshotell ska normalt väljas. Resebyrån ska förordna hotell med aktivt miljöarbete, exempelvis Svanenmärkning eller motsvarande.

Försäkring

Region Uppsala har tecknat en tjänstereseförsäkring för anställda och förtroendevalda. Den som reser utomlands ska dessutom kontakta försäkringskassan i god tid före avresa och begära att få de intyg som kan behövas.

Reseräkning

Traktaments- och reseersättning regleras i TRAKT –04 och i BIA(bilersättningsavtal). Reseräkning ska om möjligt lämnas in senast inom en månad efter det att resan/förrättningen avslutats. På reseräkningen ska tydligt framgå ändamål och skäl till resan. Färdväg och färdersättning ska beskrivas. Utlägg under tjänsteresan ska styrkas med kvitton för att ersättning ska erhållas.

Reseräkningen attesteras av närmast högre chef med attestbefogenhet. Måltider betalda av arbetsgivaren eller annan ska tydligt framgå.

Reseförskott och utländsk valuta

Möjligheten till kontanta reseförskott ska minimeras. Hotell bör bokas via resebyrå som då ombesörjer att betalning sker via voucher. Efter beslut av förvaltningschef kan förskott betalas ut i undantagsfall. Förskott kan hämtas på respektive förvaltnings kassafunktion. Utländsk valuta ombesörjes av resenären själv. Region Uppsala ersätter eventuell växlingsavgift.

Pass och visum

Vid utlandsresa ombesörjer resenären själv giltigt pass. Resebyrå kan ombesörja viseringar. Visumavgift betalas av Region Uppsala.

Vaccinering/medicin

Varje resenär ombesörjer själv vaccinationer inför utlandsresan. Region Uppsala betalar kostnad för vaccination. Kvitto måste uppvisas.

Förmånsbeskattning

Fribiljetter, bonus, rabatter, ersättningar och dylikt som lämnas i samband med tjänsteresan till exempel flygbolag och hotell ska användas vid andra tjänsteresor. Från och med 1997-01-01 har arbetsgivaren skyldighet att betala arbetsgivaravgifter, göra avdrag för preliminär skatt och lämna kontrolluppgifter för alla skattepliktiga rabatter eller förmåner som ges ut på grund av kundtrohet, till exempel förmåner inom flyg- och hotellbranschens bonussystem. Om en anställd vid Region Uppsala utnyttjar bonus (kundtrohetsrabatt) för privat bruk ska inom en månad efter utnyttjande en skriftlig anmälan lämnas till den anställdes lönekontor. Rabatt- och årskort som används i privat bruk ska beskattas enligt gällande skatteregler.

Intranätet

Mer information om till exempel aktuella avtal för resor, resebyrå, beställning av taxi, biluthyrning och videokonferens finns på Region Uppsalas intranät.