

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Marie Bjälkareed, (maran157), HR-chef

Granskad av: Marina Olsson, (marol130), Personaldirektör

Godkänd av: Håkan Sandahl, (haksas8), Regiondirektör

Giltig från: 2024-03-07

Giltig till: 2027-09-30

# Rutin för resor och möten på Koncernkontoret

Denna rutin kompletterar Rese- och mötespolicy för Västra Götalandsregionen, RS-2021-04410 ([Länk](#)) samt Riktlinje för möten och tjänsteresor i Västra Götalandsregionens verksamheter, ([Länk](#)) rutinen ersätter inte dessa.

Rutinen förtydligar vad som gäller för Koncernkontoret utifrån beslutad policy och riktlinjer och gäller till och med 2024-12-31.

## Bakgrund

Det ekonomiska läget i Västra Götalandsregionen har varit ansträngt under en längre tid. I juni 2023 fick regiondirektören ett uppdrag av Regionstyrelsen att göra en översyn gällande kostnaderna för externa konferenser, studiedagar och utbildningsdagar i syfte att dra ner och drastiskt minska på dessa kostnader.

Koncernkontoret ställer sig naturligtvis bakom ett solidariskt ansvarstagande att minska kostnader och vara restriktiva när det gäller alla externa konferenser, studiedagar och utbildningsdagar.

När det finns behov av konferenser, studie- och utbildningsdagar ska alltid VGR-interna alternativ väljas i första hand. Inget generellt totalstopp eller reseförbud finns i dagsläget utan alla staber på Koncernkontoret uppmanas tänka över behovet en gång extra.

Det kan exempelvis finnas externa utbildningar för medarbetare som redan är bokade och betalda, och det kan vara aktiviteter som är nödvändiga för verksamheten.

## Resor

- Vid resor mellan Koncernkontorets placeringsorter ska så långt som möjligt kollektivtrafik användas.

- Vid resor inom Sverige ska alltid tåg eller annan kollektivtrafik användas. Vid möte tidigt på morgonen i till exempel Stockholm kan resa dit ske dagen innan.
- Flygresor inom Sverige får endast godkännas av chefen för koncernstab/koncernavdelning eller regiondirektör. Särskilda skäl ska anges skriftligt och följs upp av HR.

## Möten

- **Överväg alltid först möjligheten till digitalt möte**
- Alla chefer ansvarar för att medarbetarna har kunskaper i och tillgång till Teams på datorn och i mobilen. Alla medarbetare inom Koncernkontoret ska ha tillgång till en mobil telefon i arbetet.
- Vid möten som är 2 timmar eller mindre ska alltid prövas om mötet kan ske via Teams för att undvika resor.
- Chef med medarbetare på flera orter ansvarar för att ta hänsyn till att eventuella fysiska möten såsom arbetsplatsträff förläggs på lämplig ort.

## Reseräkningar och traktamenten

Vid resor gäller även Koncernkontorets egna beslutade rutiner för representation. Tänk på att redovisa alla kostnader och eventuella förmåner.

## Uppföljning

Uppföljning av denna rutin ses över 1ggr/år (september) alternativt vid behov av HR-chef vid Koncernkontoret.

## Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Koncernkontoret

**Innehållsansvar:** Marie Bjälkareed, (maran157), HR-chef

**Granskad av:** Marina Olsson, (marol130), Personaldirektör

**Godkänd av:** Håkan Sandahl, (haksa8), Regiondirektör

**Dokument-ID:** RS8630-1138324516-136

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2024-03-07

**Giltig till:** 2027-09-30