

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Martin Levin, (marle51), HR-strateg

Granskad av: Margareta Kollberg Olofsson, (marol2), Strateg

Godkänd av: Regionstyrelsen, (RS),

Giltig från: 2022-10-14

Giltig till: 2027-09-30

Riktlinje för möten och tjänsteresor i Västra Götalandsregionens verksamheter

Innehåll

Inledning	3
Guide för resor och möten	3
Planering och genomförande	4
Planering av möten	4
Bokning av resor	4
Agera på ett klokt sätt i trafiken	5
Skriv reseräkning	5
Du är försäkrad vid resor	5
Tänk på att du representerar Västra Götalandsregionen vid resor	5
Vid eventuella resor till oroliga områden	6

Inledning

Riktlinjerna för möten och tjänsteresor är ett förtydligande av Rese- och mötespolicyn som antagits av regionfullmäktige. Dessa riktlinjer omfattar planering och genomförande av möten och resor för dig som medarbetare, chef och förtroendevald i Västra götalandregionen.

Riktlinjerna ska bidra till:

- En trygg, säker och hälsosam arbetsmiljö
- trafiksäkra resor
- minskad miljöpåverkan
- resurseffektiva möten
- hänsynstagande till den enskildes privatliv eller andra sociala faktorer då ett frekvent resande kan vara påfrestande.

Överordnad chef har, enligt gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter, ansvar för medarbetares arbetsmiljö i det dagliga arbetet. Det gäller även vid möten och resor.

Guide för resor och möten

Överväg alltid först möjligheten till digitalt möte.

Om mötet måste genomföras fysiskt gör så här:

Vid kort resa:

- Gå, cykla eller åk kollektivt.

Vid medellång resa:

- Res i första hand kollektivt, och använd kombinationsresor (kollektivtrafik + gång, cykel eller skytteltjänster) där det finns.
- Om du måste resa med bil välj i första hand poolbil eller verksamhetsbil, och samåk när det är möjligt.
- Använd endast privat bil om ovanstående alternativ inte är möjliga.

Vid lång resa;

- Res i första hand med tåg, och använd kombinationsresor (tåg + kollektivtrafik, taxi, hyrbil eller skytteltjänster) där det finns

- Välj flyg endast när inga andra alternativ är rimliga. Du ska inte flyga om resan är under 50 mil, t ex till Stockholm, Köpenhamn och Oslo. Det är bättre att välja tåg med övernattnig.
- Västra Götalandsregionens upphandlade leverantör hjälper dig med förslag på möjligheter att resa till destinationer i Europa utan att flyga.

Planering och genomförande

Planering av möten

Överväg alltid möjligheten att genomföra ett digitalt möte framför fysiskt möte, om ett fysiskt möte medför att mötesdeltagare behöver resa. Hjälp och instruktioner finns på intranätet.

Planera ditt möte med god framförhållning. Det möjliggör för andra mötesdeltagare att förbereda sig och ger dem förutsättningar att minimera kostnader vid eventuella resor.

Boka alltid ditt möte i Västra Götalandsregionens egna lokaler. Vid behov av mötes- och konferenslokal med kringarrangemang ska bokningen göras via Västra Götalandsregionens gemensamma konferensbokningstjänst.

Boka ditt fysiska möte på platser dit det är möjligt att resa med kollektivtrafik. Anpassa mötestiden för att ge deltagarna en rimlig start- och sluttid för sin resa och för att passa kollektivtrafikens avgångar.

Bokning av resor

När du bokar resor ska all bokning av biljetter, hotellrum, externt hyrda fordon och taxi göras genom VGR:s upphandlade leverantörer inklusive Västtrafik. (Vissa förvaltningar har samordningsfunktioner som hanterar resebokning åt medarbetare och chefer).

Bonuspoäng som erhålls i samband med tjänsteresa får inte nyttjas för privat bruk utan ska tillfalla VGR. Detta gäller alla former av personliga förmåner som t.ex. bonuspoäng, fribiljetter, gratisnätter mm.

Ekonomisk ersättning eller annan form av kompensation för till exempel försening (s.k. restidsgaranti) eller liknande, tillfaller Västra Götalandsregionen och krediteras kostnadsställe som betalat resan.

Västra Götalandsregionens avtalade rabatter får inte heller nyttjas av anhörig.

Agera på ett klokt sätt i trafiken

Vid tjänsteresor ska du givetvis följa gällande lagstiftning och trafikregler och agera på ett klokt och hänsynsfullt sätt. Vid cykelresor rekommenderas att du använder hjälm.

Skriv reseräkning

Skriv alltid reseräkning när du gör en tjänsteresa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas. Beskriv färdväg och färd sätt. Det ska tydligt framgå ändamål för resan. Om flyg eller privat bil använts ska skäl anges varför dessa färdmedel använts, samt vara godkända av din chef. Om du gör utlägg under tjänsteresan ska dessa styrkas för att du ska få ersättning för dem. Traktaments- och reseersättningar regleras i gällande kollektivavtal samt i eventuella lokala kollektivavtal.

Du är försäkrad vid resor

Du är försäkrad enligt en tjänstereseförsäkring under tjänsteresor som utförs på arbetsgivarens uppdrag.

Denna försäkring gäller även för dig som är elev, praktikant och tillfällig personal. Försäkringen omfattar såväl inrikes som utrikes tjänsteresor. Om din resa varar längre än sex månader ska du alltid kontakta försäkringsansvarig person.

Vid tjänsteresa utomlands ska du alltid ha med dig ett tjänstereseförsäkringskort, Travel Insurance card.

För närmare detaljer om försäkringsvillkor läs information för gällande försäkringsbrev. Du hittar mer information om försäkringar på intranätet.

Reseförsäkringen gäller inte vid resor till destinationer dit svenska utrikesdepartementen avråder att resa.

Tänk på att du representerar Västra Götalandsregionen vid resor

När du reser i tjänsten och har möten med representanter från andra organisationer och företag företräder du Västra Götalandsregionen. Du är genom ditt agerande och uppträdande en representant för Västra Götalandsregionen. Läs vidare i Västra Götalandsregionens policy för mutor och jäv.

Vid utlandsresor ska svensk lagstiftning följas.

Vid eventuella resor till oroliga områden

Vid resor till oroliga områden (krigsområden, naturkatastrofer etcetera) ska du konsultera säkerhetsfunktionen och eventuellt utrikesdepartementet.

Vid en akut situation eller känner dig osäker kontakta din chef och eller din förvaltnings säkerhetschef som i sin tur startar nödvändiga åtgärder. Västra Götalandsregionen följer UD:s rekommendationer om säkerhetsläget i världen. Du hittar information på www.ud.se.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Martin Levin, (marle51), HR-strateg

Granskad av: Margareta Kollberg Olofsson, (marol2), Strateg

Godkänd av: Regionstyrelsen, (RS),

Dokument-ID: RS8630-1138324516-92

Version: 3.0

Giltig från: 2022-10-14

Giltig till: 2027-09-30