

REGION
**JÄMTLAND
HÄRJEDALEN**



**Regler för resor - regler för förtroendevalda och
medarbetare inom Region Jämtland Härjedalen**

Version: 1

Beslutsinstans:

ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Beslutat av
1.		Nyutgåva	

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	INLEDNING OCH BAKGRUND	4
2	OMFATTNING	4
3	PRINCIPER INFÖR TJÄNSTERESA	5
3.1	Krav på resa	5
3.2	Godkännande av resa	5
3.3	Bokning av resa	5
3.4	Val av resesätt	5
3.5	Kombination med privat resa	6
4	TÅGRESOR	6
4.1	Biljetter	6
5	FLYGRESOR	6
5.1	Biljetter	6
5.2	Bonusprogram	6
6	LOKALA TRANSPORTER	7
6.1	Bokning	7
6.2	Val av transportmedel	7
7	HOTELL	7
8	TRANSPORT TILL OCH FRÅN TÅGSTATION/FLYGPLATS	7

1 INLEDNING OCH BAKGRUND

Tjänsteresor utgör en stor utgiftspost för Region Jämtland Härjedalen. Detta gäller både avseende pengar, 2015 kostade tjänsteresor ca 20 miljoner kronor, som miljöeffekter då en stor del av vårt resande, 90 % av längre inrikesresor, sker med flyg (2015).

Syftet med detta dokument är att klargöra de värderingar, utgångspunkter och principer som gäller när det blir aktuellt med tjänsteresa för förtroendevalda och anställda i organisationen.

En tjänsteresa är inte bara en direkt kostnad för organisationen i form utgifter för resa och logi utan också en indirekt kostnad i form av förlorad arbetstid, om inte arbete kan ske under restiden. Tjänsteresor bidrar också till en negativ miljöpåverkan, framförallt när de genomförs med flyg. En flygresa har en miljöpåverkan som är XX gånger större än en tågresor.

Mest kostnads- och miljöeffektivt är resefria möten. Därför ska det vara enkelt och tillgängligt att via video- eller telefonkonferens genomföra möten inom och utanför organisationen. Fler och bättre möjligheter för varje enskild individ att delta i distansmöten genom modern distansoberoende teknik skapar grunden för en ny modern möteskultur i organisationen.

Som ett ytterligare incitament att minska miljöpåverkan har organisationen ett system för klimatkompensation där varje tågresor rabatteras med 20 % och varje flygresor beläggs med en avgift på 20 %. Dessa rabatter och avgifter sker genom interna transaktioner och

påverkar varje resas kostnad i den interna redovisningen men inte villkoren för resorna i övrigt.

Dessa regler skall inte tillämpas på ett sätt som medför att våra patienters säkerhet äventyras.

2 OMFATTNING

Dessa regler omfattar tjänsteresor för alla förtroendevalda och anställda, inklusive inhyrd personal i de fall som organisationen svarar för deras kostnader. Sjuk- eller patientresor omfattas inte av dessa regler.

3 PRINCIPER INFÖR TJÄNSTERESA

3.1 Krav på resa

Överväg och ifrågasätt varje resa – kan resan ersättas genom utnyttjande av distansoberoende teknik?

Om tjänsteresa krävs, kan antalet resande/deltagande begränsas – är det tillräckligt att en representant reser för att vid ett senare tillfälle återrapporera till andra berörda?

3.2 Godkännande av resa

Tjänsteresor ska i förväg godkännas av budgetansvarig.

Den som har rätt att besluta om tjänsteresor har ett ansvar att se till att dessa regler efterlevs och att de som reser i tjänsten är medvetna om reglerna.

3.3 Bokning av resa

Bokning ska alltid göras vid den resebyrå som Region Jämtland Härjedalens vid tiden för bokningen har avtal med. Bokning av resa och boende ska göras så tidigt som möjligt, dock minst 14 dagar före avresa.

Ersättning via reseräkning, dvs. ersättning i efterhand för reseutlägg, ska endast användas för mindre utlägg där förbeställning inte kunnat ske. Exempel på sådana utlägg är parkering och lokalbuss. Om andra större utlägg redovisas via reseräkning anses dessa vara en avvikelse. Exempel på utlägg som bedöms vara avvikelser är att den resande själv bokar och betalar resor och/eller logi och därefter redovisar dessa kostnader som utlägg till organisationen.

3.4 Val av resesätt

Allmänna kommunikationsmedel ska i första hand väljas.

Vid längre resor ska tåg alltid väljas i första hand.

För kortare resor, som inte kan utföras med allmänna kommunikationsmedel, ska upphandlade leasingbilar eller hyrbil användas i första hand. Privat bil i tjänsten får endast användas i undantagsfall.

3.5 Kombination med privat resa

Tjänsteresa som kombineras med privat resa, t.ex. förlängning av vistelse, får inte resultera i en högre kostnad för organisationen än vad enbart tjänsteresan skulle kosta.

En tjänsteresa får inte planeras med utgångspunkt från ett rent privat intresse med resan. Tjänsteresan skall i alla delar hanteras enligt

gällande regler. Privata kostnader står resenären för själv och en tydlig uppdelning mellan tjänster- och privatresa skall göras. Ersättning utgår endast för de kostnader som är direkt relaterade till tjänsteresan.

4 TÅGRESOR

4.1 Biljetter

Tjänsteresor med tåg ska alltid bokas till lägsta tillgängliga pris. Om lägre pris uppnås genom val av icke ombokningsbar biljett och/eller icke återbetalningsbar biljett ska sådan väljas före dyrare biljetter som kan ombokas.

Längre tågresor ska om möjligt nyttjas för tid till arbete och kan i så fall ske i 1 klass. Vid resa med nattåg kan singelkupé bokas.

5 FLYGRESOR

5.1 Biljetter

Tjänsteresor med flyg ska alltid bokas till lägsta tillgängliga pris. Om lägre pris uppnås genom val av icke ombokningsbar biljett och/eller icke återbetalningsbar biljett ska sådan väljas före dyrare biljetter som kan ombokas.

Alla flygresor ska ske i ekonomiklass. Resa i businessklass är generellt inte tillåten. Undantag kan göras när businessklass är det mest ekonomiska alternativet eller när en resa måste företas och plats i ekonomiklass saknas.

5.2 Bonusprogram

Val av flygbolag eller resa får aldrig styras av privata frequent flyer program eller andra bonusgenererande program.

6 LOKALA TRANSPORTER

6.1 Bokning

Bokning av de lokala transporter som krävs under resan sker genom den resebyrå som Region Jämtland Härjedalen vid tid för bokningen har avtal med.

6.2 Val av transportmedel

För lokala resor, inom orten, ska buss, pendeltåg, spårvagn eller tunnelbana användas om detta inte tidsmässigt väsentligt förlänger resan. Taxi får endast väljas när lämpliga alternativa kommunikationer saknas eller om det för ändamålet är det mest kostnadseffektiva transportmedlet eller om särskilda skäl föreligger.

7 HOTELL

Hotell bokas via resebyrån i samband med bokning av resa.

Hotell ska utgå från den lägsta totalkostnaden. Priset per natt ska vägas mot totalkostnaden för logi och transport till de tjänsteärenden som ska utföras under resan och andra potentiellt fördyrande omständigheter.

8 TRANSPORT TILL OCH FRÅN TÅGSTATION/FLYGPLATS

Transport bokas via resebyrån i samband med bokning av resa. Det mest kostnadseffektiva transportmedlet skall alltid väljas.