

Säkert och miljöanpassat resande i tjänsten

Lagrum och styrande förutsättningar

Beslut LST xx oktober 2016 §xxx

Omfattning

Denna riktlinje och tillhörande tillämpningsanvisning gäller planering och genomförande av alla möten och resor som görs i tjänsten och betalas av landstinget. Riktlinjen innehåller också en rekommendation för resor till och från arbetet.

Riktlinjen gäller samtliga förtroendevalda, medarbetare, uppdragstagare inom Norrbottens läns landstings alla verksamheter samt icke anställda som deltar i värdförlagd utbildning inom landstinget.

Syfte

Reseriktlinjen ska:

- Skapa möjlighet att minska landstingets resande
- Vara ett styrinstrument för en mer kostnadseffektivt, miljöanpassat och säkert resande
- Skapa förutsättningar för en (hållbar), trygg och säker arbetsmiljö

Mål

Resor ska ske på ett sådant sätt att följande uppnås:

- **Resande när det behövs:** Tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med video-, telefon- och webbkonferenser.
- **Ett miljöanpassat resande:** Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras.
- **En säker arbetsmiljö:** Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter.
- **Ett kostnadseffektivt resande:** Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, samt att arbetseffektiviteten optimeras.

Ansvar

Chefer

Varje chef har ansvar för att riktlinjen efterlevs.

Chefen ska:

1. Säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjen med tillhörande tillämpningsanvisningar.
2. Säkerställa att medarbetarna har kunskaper om kostnadseffektiva, säkra och miljöanpassade möten och resor, så att de förstår syftet med riktlinjen och handlar därefter.

3. Följa upp att riktlinjen efterlevs och rapportera eventuella avvikelser.

Medarbetare

Var och en ansvarar för att möten och resor i tjänsten sker i linje med riktlinjen – på ett effektivt, ekonomiskt, personalsocialt, säkert och miljöanpassat sätt. Det egna resandet i tjänsten följer tillämpningsanvisningar för resande samt gällande avtal.

Planera möten och resor

Möten och resor ska planeras, bokas och genomföras i följande steg:

1. Möjligheterna att genomföra ett resfritt möte ska övervägas innan beslut fattas om en resa.
2. Möten och resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt.
3. Bokningar och resor ska följa landstingets styrdokument, riktlinjer, anvisningar och avtal för tjänsteresor.

Privata fordon i tjänsten

Endast i undantagsfall och med godkännande av ansvarig chef får privata fordon användas. Alla medarbetare bör också vara medvetna om att om man använder privat fordon i tjänsten och en olycka inträffar, så är det medarbetaren själv som blir drabbad av eventuella självrisker och indragen bonus på den egna försäkringen. Landstingets reseförsäkring träder dock in och ersätter eventuell självrisk på fordonsförsäkringen för de moment som ingår i denna. Den anställda bör därför se till att privat fordon som används i tjänsten är helförsäkrat.

Resor till och från arbetet

Eftersom resor till och från arbetet utgör en stor del av organisationens miljöbelastning ska alla chefer och medarbetare överväga miljöanpassade alternativ för dessa resor. Alternativ kan exempelvis vara kollektiva färdmedel och samåkning, samt cykla eller gå när avstånd och väder så tillåter.

Process Kompetensförsörjning	Faktaägare HR-funktionen	Godkänd av Veronika Sundström	Upprättad av Ellinor Nybom
Dokumenttyp Riktlinje	Dokument-Id ARBGRP261-4-62	Godkänt datum 2016-06-16	Version 2.1