

Handläggare
Anita Lidberg
Telefon: 0850829648**Till**
Kommunstyrelsen

Rese- och mötespolicy för Stockholms stad

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar följande.

1. Stadsledningskontorets förslag till rese- och mötespolicy för Stockholms stad antas.
2. Stockholms Stadshus AB uppmanas att ge stadens alla bolagsstyrelser i uppdrag att anta rese- och mötespolicy för Stockholms stad samt vid behov utarbeta lokala rutiner.

Sammanfattning

Rese- och mötespolicyen beskriver gemensamma rutiner och förhållningssätt. Den anger de gemensamma ramar som vägleder medarbetare, chefer och förtroendevalda inom Stockholms stad. Den är gemensam och övergripande för alla stadens förvaltningar och i tillämpliga delar även för bolagen.

Bakgrund

I ärendet budget 2019 för Stockholms stad gavs kommunstyrelsen i uppdrag att ta fram en rese- och mötespolicy som styr mot klimatsmarta resor och möten. Stockholm stad arbetar målmedvetet för att vara en klimatsmart stad. Staden bedriver ett ambitiöst arbete för att Stockholm ska vara fossilbränslefritt senast 2040 och stadens organisation ska vara fossilbränslefri 2030.

De flesta resor ger utsläpp av såväl växthusgaser som försurande och hälsoskadliga ämnen. För att minska klimatpåverkan från resor i tjänsten har kommunfullmäktige fattat beslut om att samtliga nämnder och styrelser har ett direktiv om att minska verksamheternas tjänsteresor med flyg.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av stadsledningskontorets personalstrategiska avdelning. En referensgrupp från bolag och förvaltningar har bidragit i arbetet.

Ärendet

En rese- och mötespolicy ska vara konkret och kortfattad. Policyn hanterar inte detaljerade regler eller anvisningar. Inom staden finns program och styrdokument som mer i detalj reglerar hur staden förhåller sig inom olika områden. Med fördel kan respektive nämnd eller bolag ta fram mer detaljerade rutiner utifrån sin verksamhets behov och förutsättningar.

Resor till och från arbetet omfattas inte av policyn men nämnder och styrelser bör uppmuntra och underlätta för sina medarbetare och förtroendevalda att gå, cykla eller resa kollektivt till och från arbetet/förtroendeuppdraget.

Stadsledningskontorets synpunkter och förslag

En policy för resor och möten ska ge vägledning om vad som gäller vid tjänsteresor och möten för staden. Policyn ska bidra till att minska klimatpåverkan, bidra till en trygg och säker arbetsmiljö och säkerställa kostnadseffektivitet. Den ska också visa stadens hänsynstagande till den enskildes privatliv och andra sociala faktorer som ett frekvent resande och konferenser med övernattning innebär en påfrestning för.

Samtliga nämnder och bolagsstyrelser har ansvar för att:

- Alla medarbetare och förtroendevalda ska känna till innehållet i policyn för tjänsteresor och möten
- Alla medarbetare och förtroendevalda ska ha kunskaper om vilka distansmötestjänster staden erbjuder.
- Besluta om och årligen följa upp tjänsteresor.

Möten och konferenser

Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska möjligheterna till deltagande via teknik för distansmöten övervägas. Möten som kräver resor ska planeras så att så många som möjligt kan resa kollektivt, cykla eller gå. Medarbetare som inte har möjlighet att medverka fysiskt ska, om förutsättningarna finns, erbjudas möjlighet att delta via någon form av distansmötestjänst.

Interna lokaler i första hand

När medarbetare eller förtroendevalda i staden arrangerar möten, seminarier, konferenser eller tar emot studiebesök ska dessa i första hand förläggas i stadens egna lokaler.

Vid behov av bokning av mötes- och konferenslokal ska bokningen göras av den upphandlade konferensbokningstjänsten. Bokning av

externa lokaler kan bli aktuellt när interna alternativ saknas, inte finns i närområdet eller den interna kapaciteten inte räcker till.

Heldagskonferenser bör inte förläggas lunch-till-lunch utan i så stor utsträckning som möjligt förläggas under samma dag för att undvika övernattningar, både av kostnads- och miljöskäl.

Resor

En grundläggande fråga är om resan är nödvändig. Arbetet med att förändra möten och resor leder till nya vanor och nya tankesätt. För att bryta och förändra invanda mönster gäller det att alla som planerar att resa ställer sig frågan – behöver jag verkligen resa?

Vid resa ska det färd sätt väljas som är mest trafiksäkert, ger minst miljöpåverkan och är kostnadseffektivt. Med kostnadseffektivt menas att hänsyn ska tas till alla delar; transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, parkeringsavgifter, arbetstid och total restid. För personer med funktionsnedsättning kan ytterliga faktorer behöva ingå i bedömningen inför beslut om resa för att resan alls ska kunna genomföras. Tjänsteresan ska läggas i så nära anslutning som möjligt till arrangemangets start och sluttid.

Val av färd sätt

Vid korta resor ska resan göras genom att gå, cykla eller resa kollektivt. Stadens egna bilar, upphandlad bilpool eller taxi kan väljas om inget kollektivt färd sätt finns att tillgå. När resor sker med taxi eller hyrbil ska miljöfordon alltid efterfrågas.

Vid längre resor ska tåg, båt eller buss väljas i första hand. För inrikes resor ska alltid övervägas om resan kan ske med tåg. Vid resor inom Sverige och Europa ska resebyrån i första hand ta fram ett förslag på resa med tåg.

Flygresor utnyttjas i första hand för längre utrikesresor där tåg och buss inte utgör ett alternativ. Generellt gäller att huvudresan måste vara längre än 50 mil. Vid bokning av flygresa väljs direktflyg i första hand alternativt flyg i kombination med tågresa.

Beställning av resa

Beställning av resa ska göras via upphandlad resebyrå. Generellt gäller att resor ska planeras och bokas med så god framförhållning som möjligt, så att möjligheter till rabatter kan utnyttjas. Vid bokning av tåg och flygbiljetter ska ekonomiklass bokas. Undantag från detta ska godkännas i förväg av närmaste chef.

Bonuspoäng som erhålls i samband med tjänsteresa får inte nyttjas för privat bruk utan ska tillfalla staden. Detta gäller alla former av

personliga förmåner som till exempel bonuspoäng, fribiljetter, gratisnätter med mera. Att använda dessa poäng i privat syfte kan få negativa skattemässiga effekter för såväl medarbetaren som staden. Ekonomisk ersättning för till exempel försening/resegaranti tillfaller staden och krediteras kostnadsställe som betalat resan.

Upphandlad resebyrå informerar om resmållets relevanta pass-, visum- och vaccinationsbestämmelser samt eventuella reserekommendationer utfärdade av utrikesdepartementet. Leverantören ska kunna ombesörja visumansökan och liknande tillstånd om så erfordras. Kostnader för pass betalas av resenären. Vaccinationer som rekommenderas för resan bekostas av arbetsgivaren

Säkerhet

Vid resor till oroliga områden konsulteras säkerhetsfunktionen och eventuellt utrikesdepartementet. Staden följer UD:s rekommendationer om säkerhetsläget.

Försäkring vid resa

Tjänstereseförsäkring finns via S:t Erik Försäkring och gäller för tjänsteresor som utförs på arbetsgivarens uppdrag.

Reseräkning och traktamenten

Traktaments- och reseersättningar regleras i gällande kollektivavtal.

Uppförandekod vid resor i tjänsten

Medarbetare och förtroendevalda som reser i tjänsten är under hela resan företrädare för staden och ska iaktta de förhållningssätt, agerande och uppträdande som gäller enligt stadens personalpolicy.

Den som reser i tjänsten ska undvika att hamna i etiskt och moraliskt tvivelaktiga situationer. Stadens riktlinjer kring mutor, jäv och representation gäller. Om det för en medarbetare eller förtroendevald råder minsta tvekan, är detta en tydlig signal om att avstå.

Magdalena Bosson
Stadsdirektör

Anita Lidberg
Personaldirektör