

Rese- och mötespolicy för arbetsmarknadsnämnden

Inledning

Kommunfullmäktige beslutade den 14 oktober 2024 om en Rese- och mötespolicy för Stockholms stad (KS 2024/319). Denna rese- och mötespolicy för arbetsmarknadsnämnden bygger vidare på stadens policy.

En policy för resor och möten ska ge vägledning om vad som gäller vid tjänsteresor och möten för arbetsmarknadsnämnden. 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.

Stockholms stad arbetar målmedvetet för att göra Stockholm till en ekologiskt hållbar och trafiksäker stad. Arbetsmarknadsnämndens policy anger hur resor i tjänsten ska ske på ett miljöriktigt, trafiksäkert och kostnadseffektivt sätt.

Omfattning

Rese- och mötespolicyn gäller för alla lokala, nationella och internationella resor som sker i tjänsten och som bekostas av arbetsmarknadsförvaltningen. Policyn gäller även vid upphandling av resor, transporter, leasing av fordon och transporttjänster.

Undantag från policyn kan förekomma i projekt som helt finansieras av medel från andra finansiärer som till exempel Europeiska socialfonden.

Rese- och mötespolicyn behandlar principiella ställningstaganden gällande resor i tjänsten. Som komplement till resepolicyn finns arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten. Riktlinjerna tar mer specifikt upp hantering av resor i tjänsten och beslutas av arbetsmarknadsdirektören.

Syfte

Rese- och mötespolicyn syftar till att:

- minimera miljöpåverkan av resor i tjänsten,
- visa att medarbetarna vill vara en förebild i ansvarstagandet

- för miljön,
- bidra till att skapa en trygg och säker miljö för medarbetarna
 - skapa förutsättningar för ett kostnadseffektivt resande,
 - minimera risken för att medarbetarna och andra trafikanter kommer till skada vid resor och transporter som görs av eller på uppdrag av förvaltningen, det vill säga säkerställa ett säkert och hållbart resande för alla,
 - undvika resor om möten kan ske via teknik för distansmöten.

För vem gäller policyn?

Policyn gäller för arbetsmarknadsnämndens ledamöter och alla anställda samt uppdragstagare inom arbetsmarknadsförvaltningen.

Ansvar

Varje chef ansvarar för att policyn efterlevs av medarbetarna.

Chefen ska:

- säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyn samt de tillhörande riktlinjerna och rutinerna samt förstår syftet med dem och att såväl chefer som medarbetare agerar som goda föredömen,
- säkerställa att medarbetarna har kunskaper om säker och miljöanpassad trafik och handlar som goda föredömen,
- besluta om och regelbundet följa upp medarbetarnas resor i tjänsten
- ställa krav på korrekt redovisning av resor i tjänsten,
- säkerställa att alla medarbetare har goda kunskaper och förutsättningar att kunna använda teknik för distansmöten istället för att resa.

Varje medarbetare ansvarar för:

- att resor i tjänsten sker på ett miljöanpassat, säkert och kostnadseffektivt sätt i enlighet med resepolicyen och förvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten att varje resa redovisas på ett korrekt sätt,
- att alltid överväga att använda teknik för distansmöten istället för att resa.

Möten och konferenser

Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen eller externa deltagare ska möjligheterna till deltagande via teknik för distansmöten alltid övervägas först. Möten som kräver resor ska planeras så att så många som möjligt kan resa så miljöeffektivt och kostnadseffektivt som möjligt.

Medarbetare och externa deltagare som inte har möjlighet att medverka fysiskt vid mötet ska alltid, om förutsättningarna finns

och mötet inte kräver fysisk interaktion, erbjudas möjlighet att delta via någon form av distansmötestjänst.

Definition av lokal resa i tjänsten och tjänsteresa

Lokal resa är en resa i tjänsten där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsorten för förvaltningens och medarbetarens arbete. Detta innebär för arbetsmarknadsförvaltningens del resor inom Stockholms stad samt resor inom en radie av fem mil från medarbetarens tjänsteställe (ordinarie arbetsplats).

Tjänsteresa är en resa föranlett av ett uppdrag eller liknande som en medarbetare ska utföra på en annan plats än verksamhetsorten. Tjänsteresa kan även innefatta studieresor, deltagande i konferens eller planeringsdagar på annan ort. Förvaltningen svarar för hela resekostnaden inklusive traktamenten.

Vid lokala resor, till exempel vid möte eller planeringsdag utanför tjänstestället, bekostar arbetsgivaren resa från tjänstestället till anvisad plats.

Beslut och redovisning gällande tjänsteresa

Tjänsteresor beslutas enligt vad som anges i delegationsordningen. Lokala resor i tjänsten kräver inget sådant beslut. Avsteg från rese- och mötespolicyn kan göras efter beslut av förvaltningschefen.

Varje resa ska kunna kopplas till medarbetarens uppdrag och alla kostnader förenade med resan ska kunna styrkas genom redovisning. Vid resor utanför Sverige ska ett resebeslut skrivas och godkännas av den chef som har delegation att göra det. Vissa resebeslut ska även anmälas till arbetsmarknadsnämnden vilket framgår av delegationsordningen.

Planering av resor i tjänsten

Resor är en naturlig del i förvaltningens arbete och ska genomföras utifrån verksamhetens behov och krav. 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.

Resor i tjänsten ska alltid planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras. Nyttan och effektivitet måste ställas mot tidsåtgång och kostnad. Rese- och mötespolicyn, och tillhörande riktlinjer för resor i tjänsten, bygger på att nämndens ledamöter och förvaltningens medarbetare är goda förebilder och har en trygg och säker arbetsmiljö.

Målet med resan ska vara väl definierat och relaterat till

verksamheten samt ska kunna relateras till medarbetarens arbetsuppgifter. Varje resa i tjänsten ska kunna motiveras för övriga medarbetare, media och stadens medborgare.

Medarbetare ska inte acceptera resor som någon annan än staden bekostar. Resor som planeras i samarbete med, och som helt eller delvis, finansieras av en kommun, staten eller annan myndighet är dock undantagna. Undantag kan också göras för projekt och verksamheter som är EU-finansierade samt inom externa nätverk.

En reserapport ska skrivas av medarbetaren när internationella tjänsteresor genomförts. För nationella tjänsteresor ska reserapport också skrivas om resan är av principiell betydelse, vilket avgörs av beslutande chef. För lokala resor i tjänsten behöver reserapport inte lämnas.

Miljöpåverkan

Alla resor i tjänsten ska planeras så att största möjliga hänsyn tas till miljön. Detta innebär att energianvändning och negativa utsläpp till luft från resandet ska minimeras. Stockholms stads styrdokument inom miljöområdet ska tas i beaktande vid val av transportmedel.

I första hand ska lokala resor i tjänsten ske genom att gå, cykla eller att resa kollektivt. När det behövs ett fordon används i första hand stadens upphandlade bilpool. Privatbil i tjänsten ska undvikas i så stor utsträckning som möjligt.

Vid bedömning av miljöpåverkan ska normalt det transportslag väljas som ger minst utsläpp av fossil koldioxid.

Vid tjänsteresor på längre distans ska tåg väljas i första hand. Flyg bör enbart väljas vid resor där rimliga alternativ saknas.

Taxiresor ska ske vid undantag. Om taxiresa ska genomföras ska alltid miljötaxi efterfrågas.

Trygghet och säkerhet

Resor i tjänsten ska vara säkra resor. De ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt med hänsyn till både resenären och medtrafikanter. Stockholms stads styrdokument gällande trygghet och säkerhet i trafiken ska tas i beaktande vid tjänsteresor.

Alla medarbetare ska ha kunskap om hur var och en genom sitt handlande i olika situationer kan bidra till en säkrare och mer miljöanpassad trafik.

För säkra resor i tjänsten ska

- cykelhjälm alltid användas vid cykelresor,
- de medarbetare som ofta kör bil i tjänsten genomgå utbildning i säker och miljöanpassad körning,
- s.k. handsfreelösning ska alltid användas om mobiltelefon måste användas under körning, alternativt ska fordonet parkeras på ett säkert sätt medan samtal pågår eller meddelanden skickas,
- de medarbetare som ofta kör bil i tjänsten ska utbildas i första hjälpen.

Kostnadseffektivitet

Resor i tjänsten ska ske på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt med hänsyn tagen till miljö, medarbetarnas individuella förutsättningar och behov samt arbetseffektivitet. Möte via teknik för distansmöten ska alltid användas när detta är arbetseffektivt.

Resor ska ske i andra klass/ekonomiklass vid tåg-, båt- och flygresor. Nyttan med resan ska alltid övervägas noggrant och alternativ prövas.
