

Mötes- och resepolicy

Mötes- och resepolicy är antagen av personaldelegationen den 22 mars 2016. Uppföljning av policyn kommer att ske i februari 2017, därefter var tredje år.

Omfattning

Mötes- och resepolicyen gäller planering och genomförande av alla möten och resor som görs i tjänsten. Alla anställda inom Skara stiftsorganisation omfattas av mötes- och resepolicyen.

Syfte och mål med mötes- och resepolicy

Syftet med policyn är

- Att skapa goda förutsättningar för effektiva möten och resor
- Att begränsa miljö- och klimatpåverkan
- Att främja en trygg och säker arbetsmiljö
- Att minska resekostnaderna

Ansvar

Varje *chef* har ansvar för att policyn efterlevs genom att säkerställa att alla medarbetare känner till och får förståelse för syftet med policyn. Chefen har också ansvar för att följa upp att policyn följs. I samband med introduktion av nyanställd informerar personalhandläggaren om policyn.

Varje *medarbetare* ansvarar för att möten och resor i tjänsten sker i linje med policyn och dess syfte. Chef beslutar och tar ansvar för avsteg ifrån policyn.

Miljöanpassade, kostnadseffektiva och trafiksäkra resor och möten

Möten och resor ska planera, bokas och genomföras utifrån följande punkter:

1. *Innan beslut fattas om resa ska möjligheten att mötas utan att resa övervägas, exempelvis via videokonferens.*

Lokal för t ex telefonmöte, webb- eller videokonferens bokas via Outlook. Lokal väljs utifrån de behov som finns, exempelvis teknisk utrustning. (Läs mer på intranätet under "Sammanträdesrum – info om bokning och teknik" för information om sammanträdeslokalernas tekniska utrustning, bruksanvisningar och support.)

2. *Möten och resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt.*
3. *När mötet kräver att man reser så ska val av färdstätt ske i följande ordning:*

a) *Kollektivtrafik (buss/tåg)*

Långväga resor inom Sverige ska i första hand ske med tåg, 2:a klass. Resor med kollektivtrafik bokas i första hand via receptionen. Eventuella privata utlägg ersätts via reseräkning, t ex för bussbiljett (läs mer under rubriken *Reseräkning*).

b) *Tjänstebil*

Tjänstebil bokas via kalendern i Outlook. Bilresor sker i första hand med elbil, i andra hand med övriga tjänstebilar (gas alt diesel). Privata resor med tjänstebil medges ej.

(Läs mer på intranätet under "Bilar och teknik" om handhavandet av tjänstebilarna, bl. a. om den information som ska anges vid bokning, om var stiftets laddningsstationer är belägna och om beräknad räckvidd för el-bilarna)

c) *Hyrbil alt Egen bil*

Arbetsgivaren kan tillhandahålla hyrbil om tjänstebilarna är upptagna. Bokning av hyrbil sker via receptionen senast två dagar innan planerad resa. Ersättning för resa med egen bil sker via reseräkning och i enlighet med Bil 14 (Läs om bilavtalet på www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare/avtal)

d) *Taxi*

Endast i undantagsfall får resan ske med taxi. Resa med taxi ska godkännas av chef innan resan påbörjas. Kostnad för taxikvitto ersätts via reseräkning.

e) *Flyg*

Endast i undantagsfall får inrikesresor ske med flyg. Medarbetaren ska medverka till att restider om möjligt kan justeras för att kunna nyttja ev. rabatter.

4. *Utrikesresor sker efter godkännande av närmaste chef.*

Reseräkning

Reseräkning ska skrivas i samtliga fall som medarbetaren företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas. (Läs mer på intranätet om regler för traktamente och kostnadsersättningar).

Trafikförseelser samt skador på egen bil

Trafikförseelser såsom fortkörningsböter eller felparkeringsavgift ersätts ej av arbetsgivaren utan betalas av den enskilde medarbetaren. Vid skador på egen bil som uppstår i tjänst ersätter Skara stift självriskén upp till 6 000 kr vid utnyttjande av vagnskadegaranti eller vagnskadeförsäkring.

När startar en tjänsteresa?

Huvudregeln vid tjänsteresa är att man utgår från sitt tjänsteställe. I de fall man av tidsskäl väljer att inte passera tjänstestället till tjänstgöringsplatsen räknas tiden mellan bostad och tjänstgöringsplats som arbetstid alt. färdtid (i enlighet med Svenska kyrkans avtal).

Andra policydokument

Mötes- och resepolicyn ska läsas tillsammans med övriga fastställda policydokument, vilka finns tillgängliga på intranätet.