

Resepolicy för Stiftsorganisationen i Stockholms stift

Beslutad av Stiftsstyrelsen

Datum för beslut: 2016-06-09

1. Syfte

För stiftsorganisationen ingår resandet som en naturlig del i verksamheten. Målet är att tjänsteresandet ska ske så kostnadseffektivt och säkert som möjligt samt i enlighet med gällande miljöpolicy och arbetet för hållbar utveckling. Stiftsorganisationens tillämpning av resepolicy ska utgöra ett föredöme för församlingarna i Stockholms stift. Denna policy avser alla resor som görs i tjänsten eller förtroendeuppdraget å Stockholms stifts vägnar. Alla resor som finansieras av stiftsorganisationen omfattas av resepolicy.

I kontorsverksamhet är tjänsteresor en av de mest signifikanta klimat- och miljöaspekterna. Verksamheten ska därför systematiskt arbeta för att minska tjänsteresornas klimat- och miljöbelastning.

Samtliga medarbetare och förtroendevalda har ett ansvar att se till att resandet och boendet sker så kostnadseffektivt som möjligt men att rimliga krav på bekvämlighet och säkerhet uppfylls under tjänsteresan. Resor ska alltid ha ett verksamhetsinriktat syfte och kunna motiveras avseende såväl resväg som färd sätt.

2. Ansvar

Såväl chefer som varje enskild resenär ansvarar för att tjänsteresorna följer gällande policy och riktlinjer samt eventuella ramavtal.

3. Reseplanering, godkännande och bokning

Resor i tjänsten ska planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras. Varje resenär ska i god tid planera sitt resande, så att även de möjligheter till olika prisreduktioner som finns kan utnyttjas och eventuell samåkning kan ske. Godkännande ska inhämtas i god tid från chef enligt de fastställda rutinerna som återges i personalhandboken. Alla resor, undantaget resor inom Stockholms stift och till Kyrkokansliet i Uppsala, ska godkännas av chef.

BOKNING

Varje anställd eller förtroendevald som reser i tjänsten bokar sina resor och hotell via den centralt upphandlade affärsresebyråtjänsten eller ansvarig assistent på respektive avdelning, alternativt ansvarar själv för bokning och eventuell avbokning.

Verifikationer på flygresor lämnas till den interna miljösamordnaren för att stiftsorganisationens resande regelbundet skall kunna utvärderas av miljögruppen. För möjlighet till uppföljning ska även resekostnader konteras per transportslag i ekonomisystemet.

PASS OCH VISERINGAR

Resenären ombesörjer själv att giltigt pass och visum finns där så erfordras. Observera att det till vissa länder kan behövas flera dagar för att få ett visum, var därför ute i god tid. Pass ska alltid tas med på utlandsresor. Inom EU kan dock ett nationellt id-kort som utfärdas av polisen medtas istället för pass. Det nationella id-kortet gäller även för resor till Norge, Schweiz, Island och Lichtenstein.

BONUS OCH FÖRMÅNER

Alla eventuella förmåner i form av bonuspoäng eller dylikt från lojalitetsprogram för färdmedel, boende eller andra köp kopplade till tjänsteresan ska tillfalla Stiftsorganisationen och inte den enskilde resenären.

PRIVAT MEDRESENÄR

Om en privat medresenär, så som till exempel anhörig, medföljer på en tjänsteresa ska denne själv betala alla sina kostnader i samband med resan. Förmånsbeskattning ska ske enligt gällande regler.

FÄRDMEDEL

Vid mötesplanering bör alltid i första hand alternativ för telefon- och/eller videokonferens övervägas då resande alltid innebär kostnader samt miljö- och klimatbelastning. Det fysiska mötet är dock ibland av stort värde och ska då inte undvikas.

Vid val av färdmedel skall miljömässiga faktorer vara avgörande. Resenären skall efterstäva det mest hållbara alternativet. Arbetsmässiga faktorer bör vägas in t ex möjligheter att arbeta under resan och liknande. Möten bör planeras, vad gäller t ex start- och sluttid för mötet samt platsen för mötet, så att det i första hand möjliggör för deltagarna att använda kollektiva färdmedel.

Vid bedömning av miljöpåverkan skall låga utsläpp av fossilt koldioxid prioriteras. Det mest miljövänliga färd sättet ska väljas utifrån följande ordning:

1. Gång eller cykel
2. Tåg
3. Buss
4. Samåkning i bil
5. Egen bil
6. Flyg och färja

Taxiresor bör i möjligaste mån undvikas. Vid de tillfällen taxi kan vara nödvändigt ska miljötaxi beställas.

Om flygresor ska komma ifråga skall resan vara ålagd i tjänsten eller förtroendeuppdraget. Genom en skriftlig redogörelse skall resenären visa på bortvalda alternativa färd sätt och motivera varför flyget är nödvändigt. En prisjämförelse mellan olika färd sätt som utfaller till flygets fördel motiverar inte en flygresor. Flygresor kan göras om motsvarande resa med andra alternativ tar mer än 5 timmar enkel väg. Övriga avvikelser från policyn kan ske med hänsyn till hälsoskäl och andra privata aspekter och avgörs av chef. Resor ska klimatkompenseras på det sätt som miljögruppen i samråd med ledningsrådet beslutar.

LOGI

Miljömärkta hotell och konferensanläggningar eller som på annat sätt arbetar aktivt med CSR-frågor ska väljas i första hand. Svenska kyrkans ramavtal ska användas när så är möjligt.

KONFERENSRESOR

- Ska alltid planeras och dokumenteras med schema och ha ett verksamhetsmässigt syfte och vara till nytta för stiftsorganisationen.
- Ska alltid ha minst sex timmars program per dag, exklusive resdagarna.
- Ska alltid ha ett direkt samband med stiftets verksamhet eller utvecklingen av den.
- Vid intern så kallad kick-off eller konferens där alla kostnader bekostas av arbetsgivare utgår inget traktamente.

4. Godstransporter

Miljöcertifierade transportfirmor används i första hand. Cykelbud bör i görligaste mån användas. När markbundna godstransporter beställs ska leverantörer som använder fossilfria bränslen i största möjliga utsträckning prioriteras. Inköp av varor ska planeras och samordnas för att reducera antalet transporter, dels från leverantörer och dels mellan stiftets organisatoriska delar.

5. Uppföljning

Resepolicyn följs upp och redovisas inom ramen för stiftsorganisationens interna miljödiplomeringsarbete.