

## Riktlinjer för Pliktverkets planering av resor i tjänsten

2007:2

Generaldirektören fastställer dessa riktlinjer som gäller vid planering av tjänsteresor. Riktlinjerna ska tillämpas fr.o.m. den 1 maj 2007.

### Syftet med riktlinjerna

Pliktverkets medarbetare har omfattande kontakter med kollegor och representanter för myndigheter och organisationer. För att fullgöra uppdragen är det nödvändigt att resa i tjänsten. Riktlinjerna är ett stöd när medarbetaren ska välja transportmedel och logistandard.

### Video- eller telefonkonferens ska väljas före tjänsteresa

Innan tjänsteresan genomförs ska man pröva om mötet kan genomföras som video- eller telefonkonferens. Den mötesformen ska väljas om den beräknade mötestiden blir kortare än deltagarens restid och syftet med mötet ändå kan nås.

### Tjänsteresor ska vara kostnads- och miljöeffektiva

Tjänsteresor ska vara kostnadseffektiva och miljöhänsyn ska tas när man planerar och genomför resan. Samtidigt ska det vara smidigt och bekvämt för medarbetaren att genomföra sin förrättning.

### Val av transportmedel

Medarbetaren bokar sin tjänsteresa via anvisad webbplats eller direkt hos anvisad resebyrå om webbplatsen inte är tillgänglig. Vid resa i grupp kan färdbiljetter beställas direkt via resebyrån.

Detta gäller vid bokning av transport:

- Färdbiljetter ska bokas så tidigt som möjligt via webbplatsen så att färdrabatter kan utnyttjas.
- Kollektiva transportmedel som tåg, tunnelbana och spårvagn ska väljas om inte restiden blir avsevärt längre än vid resa med ett annat transportmedel.
- Medarbetaren ska i första hand välja 2 klass på tåg. 1 klass får väljas när den beräknade restiden är längre än två (2) timmar eller merparten av restiden ligger utanför ordinarie arbetstid (08.00 – 16.30) eller arbete skall utföras under resan.

- Flyg får väljas om resan med annat färdmedel beräknas ta längre tid än fem (5) timmar eller om man kan undvika övernattnig.
- Tjänsteresan får gå via annat nordiskt land om det blir mer eller lika kostnadseffektivt och miljövänligt som resa inom Sverige.
- Tåg- eller flygtaxi får alltid bokas för resa från bostaden eller förrättningsstället till resecentrum, järnvägsstation eller flygplats och omvänt.

### Val av logi

Medarbetaren beställer själv logi på förrättningsorten och ska i första hand välja logi som Försvarmakten har upphandlat (kronhotell). Saknas kronhotell på förrättningsorten ska hotellrum bokas via anvisad resebyrå. Hotell som omfattas av det statliga avtalet ska då väljas i första hand.

- Medarbetaren får boka enkelrum.
- Medarbetaren får välja singelhytt vid övernattnig på nattåg.
- Enkelhytt med fönster, dusch och toalett får väljas vid övernattnig på båt.

### Inskränkningar i fritiden ska minimeras

Tjänsteresor medför vissa uppoffringar och inskränker ofta på medarbetarens fritid. Som kompensation får medarbetaren ersättning enligt lön- och anställningsförmånsavtalet.

Medarbetaren ska ha möjlighet att planera tjänsteresan så att fritiden påverkas så lite som möjligt. Interna möten ska därför planläggas så att tid mellan klockan 23 och 06 bara undantagsvis behöver tas i anspråk för själva resan.

Medarbetaren kan kombinera en tjänsteresa med semester om arbetet tillåter och det inte ökar Pliktverkets kostnad för tjänsteresan.

### Kurser och konferenser ska genomföras i Sverige

Pliktverkets seminarier, kurser, konferenser och möten ska genomföras i Sverige.

Utrikes tjänsteresa till seminarium, kurs, konferens eller möte ska vara kombinerad med besök hos myndighet eller företag i landet eller sakna jämförbara alternativ i Sverige.

BJÖRN KÖRLOF

Claes Kjellson