



RIKTLINJER FÖR TJÄNSTERESOR FÖR S:T LIVFÖRSÄKRING AB

1	Allmänt	3
2	Syfte	3
2.1	Kostnadseffektivt.....	3
2.2	Miljöanpassat.....	3
2.3	Trafiksäkert.....	3
3	Beslut om tjänste- eller studieresa samt deltagande i kurs eller konferens.....	3
4	Återrapportering.....	34
5	Ansvar	4

1 Allmänt

Dessa riktlinjer är upprättade i överensstämmelse med Stockholm stads miljö- och trafiksäkerhetsprogram.

Riktlinjerna ska prövas årligen av styrelsen och revideras vid behov.

2 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att de resor som sker av bolagets anställda sker trafiksäkert, miljöanpassat och kostnadseffektivt.

2.1 Kostnadseffektivt

Resor skall företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, arbetseffektivitetens optimerande samt kostnader för transport, logi, arbetstid och restid. Den resande skall särskilt kontrollera om bolaget omfattas av upphandlade transporter eller bokningsföretag.

2.2 Miljöanpassat

Resor skall planeras och genomföras så att påverkan på den yttre miljön minimeras. Detta innebär att man i första hand skall överväga om det finns alternativ till fysisk resa, ex telefonmöten, videokonferens eller webbmöten. Först därefter skall resa planeras.

Vid resa skall färdmedel väljas i följande ordning:

1. Gå eller cykla
2. Kollektiva färdmedel
3. Bil (i första hand miljöbilar)
4. Flyg

2.3 Trafiksäkert

Resor skall ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt med hänsyn tagen till både resenären och medtrafikanter. Detta innebär bl. a att medarbetaren vid användande av cykel skall bära godkänd cykelhjälm och att bilar som används bör uppnå en säkerhet motsvarande fem stjärnor i EuroNCAP. Vidare får inte alla bolagets anställda färdas samtidigt i samma bil eller flyg.

3 Beslut om tjänste- eller studieresa samt deltagande i kurs eller konferens

Beslut om tjänste- eller studieresa, deltagande i kurs eller konferens fattas av VD. Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, skall dock godkänna VD:s tjänste- eller studieresa.

Sker tjänste- eller studieresa på styrelsens uppdrag skall beslut fattas i styrelsen. Vid brådskande fall kan beslut om resa på styrelsens uppdrag fattas av styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder, vice ordförande.

4 Återrapportering

Efter deltagande i kurs eller utbildning skall muntlig återrapportering ske till VD. Efter tjänste- eller studieresa skall skriftlig reserapport delges VD samt arkiveras. Efter tjänste- eller studieresa på styrelsens uppdrag skall skriftlig reserapport anmälas i styrelsen.

5 Ansvar

Var och en har ansvar för att det egna resandet följer dessa riktlinjer, avtal och andra regler, ex upphandlade taxiföretag/bokningsföretag.

VD ansvarar för att:

- Informera medarbetarna om dessa riktlinjer
- Besluta om medarbetares tjänste- eller studieresa, deltagande i kurs eller konferens.

Styrelsens ordförande ansvarar för att:

- Godkänna VD:s studie/tjänste- eller konferensresa.