

Kommunstyrelsen

Styrdokument

Resepolicy

Ärendenummer KS 2021/10

Dokumentinformation

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2021-06-21 § 90

Gäller från och med 2021-06-21

Implementeras av Älmhults kommun

Ersätter Resepolicy fastställd av kommunfullmäktige 2009-11-25 § 137

Framtaget av Kommunledningsförvaltningen



Resepolicy

1. Definition

Kommunens resepolicy ämnar reglera tjänsteresor som görs av anställda och förtroendevalda i Älmhults kommun. Älmhults kommuns resepolicy tar sin utgångspunkt i kommunens miljöplan, policy för hållbart arbetsliv och fordonspolicy och ämnar bidra till en mer miljömedveten syn på resande i tjänsten. Policyn innefattar tjänsteresor som sker både inom och utanför kommunen av samtliga anställda inom kommunens verksamhet. Resor till och från arbetet räknas inte som tjänsteresor.

2. Syfte

Älmhults kommun ämnar att med denna policy påverka resandet som sker i den kommunala verksamheten. Alla tjänsteresor skall ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov. Alla tjänsteresor skall ske på ett sådant sätt att de innebär minsta möjliga kostnad för kommunen och minsta möjliga belastning på miljön. Möten och konferenser skall förläggas på ett sådant sätt att behovet av resor minimeras.

Policyns syfte är därigenom att säkerställa att varje resa i kommunen skall ske på det säkraste, miljövänligaste, mest etiska och mest kostnadseffektiva sätt som möjligt. Med miljövänligt resesätt avses att utsläppen från förbränning av fossilt bränsle minskar. Policyn bidrar därför till flera olika positiva effekter, bland annat mer effektiv resursanvändning, kostnadsbesparingar, tidsbesparing, positiva hälsoeffekter, miljövinster och bättre trafiksäkerhet.

3. Organisation och ansvar

Policyn omfattar alla anställda och förtroendevalda inom Älmhults kommun.

Varje nämnd skall inom sitt område se till att resandet sker i enlighet med denna policy och fastställda regler.

Godkännande av tjänsteresor beslutas av närmaste chef.

4. Förhållningssätt

Älmhults kommun mår om hållbar utveckling och arbetar aktivt för att verksamheten ska bli miljövänligare och resurssnålare. En hållbar miljömässig utveckling kräver en minskad klimatpåverkan vilket Älmhults kommun strävar efter, bland annat genom reglering av tjänsteresor då dessa har betydande miljöeffekter.

Att mötas i tjänsten och delta i sammankomster för kommunens anställda och förtroendevalda är en viktig del av kommunens verksamhet. I de fall resor behöver göras i tjänsten skall alltid det mest säkra, rationella, miljövänligaste och kostnadseffektiva alternativet väljas. Möjligheter att genomföra ett möte på distans skall alltid övervägas innan beslut fattas om att resa.

Lokala tjänsteresor skall om möjligt genomföras till fots eller på cykel. Vid längre resor bör kollektiva färdmedel användas. Vid brist på kollektiva alternativ skall kommunens bilar användas i första hand. Endast när inget annat alternativ är möjligt eller rimligt kan egen bil väljas.

Tjänstecyklar, kort för kollektiva resor och kommunala bilar finns tillgängliga att låna.

Kommunstyrelsen

Riktlinjer

Riktlinjer för resor i tjänsten

Ärendenummer KS 2021/10

Dokumentinformation

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2021-06-21 § 90

Gäller från och med 2021-06-21

Ersätter Rutiner för resor i tjänsten daterad 2013-10-01

Implementeras av Samtliga nämnder och förvaltningar

Framtaget av Kommunledningsförvaltningen



Innehåll

Riktlinjer för resor i tjänsten.....	3
1. Rangordning av färdmedel.....	3
2. Distanskommunikation	3
3. Beställning av resor och boende	3
4. Val av färdmedel.....	3
4.1 Cykel	3
4.2 Kollektivtrafik - Buss, tåg och båt.....	4
4.3 Bil	4
4.4 Flyg.....	4
5. Anslutningsresor	4
6. Planering av möten utanför kommungränsen	4
7. Försäkringar	5
8. Traktamente och andra ersättningar	5
9. Skattepliktiga förmåner – bonuspoäng och program	5
10. Reseförskott.....	5
11. Reseräkning.....	5

Riktlinjer för resor i tjänsten

1. Rangordning av färdmedel

Älmhults kommun har en rangordning av färdmedel, där följande alternativ ska övervägas i tur och ordning:

1. Ingen resa - distanskommunikation (möten på distans eller digitala sammanträden) eller möten i kommunhuset
2. Gång eller cykel
3. Kollektivtrafik - buss eller tåg
4. Kommunens egna bilar
5. Hyrbil/egen bil
6. Flyg

2. Distanskommunikation

Inför varje eventuell tjänsteresa skall alternativet att mötas med hjälp av distanskommunikation, exempelvis digitala sammanträden, övervägas.

3. Beställning av resor och boende

Beställning av resor och logi skall göras via kommunens interna webbsida. Älmhults kommun har avtal med Sydresor i Älmhult gällande beställning av resor och hotell samt laddning och beställning av resekort för Kronobergs Länstrafik. Beställningar bör göras så tidigt som möjligt för mest kostnadseffektiva resultat.

4. Val av färdmedel

Kommunens många olika verksamheter skapar olika krav på färdmedel vid resor. Faktorer som miljö, kostnad, tidsåtgång och säkerhet ska tas hänsyn till.

Resor kortare än 3 kilometer bör ske genom gång eller cykel om inte annat färdmedel krävs av särskilda skäl.

4.1 Cykel

Cykel lämpar sig för resor i Älmhults tätort. Tjänstecyklar finns att låna vid behov. Cykelhjälpm finns att låna från servicecenter.

4.2 Kollektivtrafik - Buss, tåg och båt

För resor där cykel/gång inte är ett rimligt färdmedel skall kollektivtrafik användas i första hand. För längre resor, regionalt eller nationellt, skall tåg användas om

inte annat färdmedel krävs. Tåg och båt kan även användas för kortare internationella resor. För resor med buss eller tåg inom Kronobergs län skall Kronobergs Länstrafiks resekort användas. Dessa kort finns att låna från kommunens servicecenter.

4.3 Bil

I de fall cykel, gång eller kollektivtrafik inte är praktiskt eller möjligt kan bil användas. Samåkning skall alltid ske i största möjliga utsträckning. För längre resor bör bil undvikas i den mån det går.

Tjänsteresor utgår från den anställdes arbetsplats.

Om bil måste användas ska följande prioriteringsordning följas:

1. Kommunens bilar

Kommunens bilar ställer höga krav på bilarnas egenskaper gällande miljö och säkerhet i enlighet med kommunens fordonspolicy. Kommunens bilar går att låna via kommunens interna bokningssystem¹.

2. Hyrbil eller egen bil

Vid resor där resenären behöver använda en bil under flera dagar är hyrbil att föredra. Anställda skall i möjligaste mån undvika att använda privat bil för resor i tjänsten. Undantagsvis får egen bil användas i tjänsten.

4.4 Flyg

Flyg kan användas för längre resor om de praktiska förutsättningarna förhindrar att resan kan ske genom andra färdmedel. Vid särskilda omständigheter kan närmaste chef godkänna resa med flyg även på kortare sträckor.

5. Anslutningsresor

För anslutningsresor till och från flygplats eller tågstation skall kollektiva färdmedel användas i första hand. I de fall bil krävs skall bilfärden samordnas i största möjliga mån.

6. Planering av möten utanför kommungränsen

Möten som planeras utanför kommungränsen som kräver att deltagarna färdas dit skall i största möjliga mån planeras så att mötesdeltagarna kan ta sig till och från mötet med kollektivtrafik.

7. Försäkringar

På kommunens intranät finns detaljerad information gällande försäkringar som gäller vid tjänsteresor. Tag med EU:s särskilda sjukförsäkringskort vid resa inom

¹ För närmare instruktioner se: Rutin för utlåning av bilar

EU/EES eller Schweiz. Kortet beställs via Försäkringskassans hemsida och gäller i tre år.

Vid resor till krigs- eller högriskområden gäller särskilda försäkringsvillkor. Resor till krigs- eller högriskområden skall rapporteras till förvaltningschef i god tid innan avresedatum så att försäkringsvillkoren kan kontrolleras.

8. Traktamente och andra ersättningar

Tjänsteresor som betalas av Älmhults kommun regleras av centrala avtal som bilersättningsavtal, traktamentsavtal och allmänna bestämmelser. Uppgifter om traktamenten och andra ersättningar som gäller vid tjänsteresor finns på den interna hemsidan.

9. Skattepliktiga förmåner – bonuspoäng och program

På resemarknaden finns ett antal lojalitets- och bonusprogram hos flygbolag, hotell med mera. Bonuspoäng eller liknande som tjänas in under tjänsteresa får endast användas i tjänsten.

10. Reseförskott

Reseförskott skall sökas om betalningar måste göras under resan. Det är viktigt att söka det i god tid före avresan för att få förskottet insatt på lönekontot innan resan påbörjas. Förskottet dras på lönen månaden efter att resan är avslutad samtidigt som kvitton redovisas. Förskott betalas inte ut på annat sätt.

11. Reseräkning

Resersättning utgår ej inom Älmhults tätort där gång eller cykel istället kan användas. Reseräkningen bör registreras inom två månader efter att resan är avslutad. Resor som inte är registrerade kan inte betalas ut.