



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 131.6

Antagen/Senast ändrad	Gäller från	Dnr
Kf 2019-12-16 § 157	2019-12-17	2019/769

RESEPOLICY

Omfattning och berörda

Denna policy gäller för anställda i Bromölla kommun som gör resor i tjänsten. Förtroendevalda som gör resor i sitt uppdrag ska också förhålla sig till resepolicyen.

Resepolicyen syftar till att uppnå

resande endast när det behövs; resfria möten ska väljas/arrangeras när det är möjligt och lämpligt

ett miljö- och klimatanpassat resande; tjänsteresor ska planeras och genomförs på ett sådant sätt att miljöbelastning och klimatpåverkan minimeras

ett kostnadseffektivt resande; tjänsteresor ska ske så kostnadseffektivt som möjligt

en trygg och säker arbetsmiljö; tjänsteresorna ska göras på ett så trafiksäkert sätt som möjligt med hänsyn till både resenär/-er och medtrafikanter.

I de fall de olika delarna kommer i konflikt med varandra, ska avvägning göras utifrån ett helhetsperspektiv med hänsyn till de lokala förutsättningarna.

Förhållningssätt

Resor ska ske så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras, och att arbetseffektiviteten optimeras. Avgörande för hur resan genomförs är en helhetsbedömning, där hänsyn också tas till medarbetarens individuella förutsättningar och behov. Vid totalkostnad ska hänsyn tas till alla delar såsom transport, logi, arbetstid och restid. Av kostnadsskäl ska resor som kräver bokning bokas så tidigt som möjligt, hos den av kommunen upphandlade resebyrån.

Pröva alltid om resan är nödvändig

Tjänsteresor bör i så stor utsträckning som möjligt ersättas med exempelvis e-post, telefonmöten, videokonferenser och web-konferenser.

Resor inom kommunen

Gå eller använd cykel/elcykel, om möjligt vid korta resor. I andra hand, åk buss. I tredje hand använd bilpoolsbil eller annan tjänstebil. Bilresor i tjänsten ska i första hand ske med fordon som kommunen äger eller leasar. Vid resa med bil bör samåkning eftersträvas. Om egen bil används i tjänsten är det den anställdes egen bilförsäkring som gäller. Vid användning av fordon ska de anställda följa gällande trafikföreskrifter.

Resor utanför kommunen och upp till 50 mil

Tjänsteresa sker i första hand med tåg. I andra hand, bilpoolsbil eller annan tjänstebil. Resan sker utifrån vad som är mest lämpligt utifrån det aktuella resmålet. Vid resa med bil bör samåkning eftersträvas. Om egen bil används i tjänsten är det den anställdes egen bilförsäkring som gäller. Vid användning av fordon ska de anställda följa gällande trafikföreskrifter.

Resor längre än 50 mil

Tjänsteresa bör ske med tåg. Flygresor nyttjas i undantagsfall och ska alltid vara beviljat av chef innan bokning sker. Miljö- och tidsaspekten ska beaktas.

Anslutningsresor

Om möjligt, välj tåg. I andra hand, åk buss/flygbuss. I tredje hand välj taxi/hyrbil.

Bonus

All bonus och andra förmåner som en reseleverantör erbjuder tillfaller Bromölla kommun och inte den enskilde resenären.

Logi

Under vissa tjänsteresor krävs övernattnig, ofta i samband med möten som varar under flera dagar eller om avstånden är för långa för att kunna resa tur- och retur under samma dag. Behovet av logi är en bedömningsfråga där huvudmålen effektivitet, arbetsmiljö, och miljö/klimat får vägas mot varandra.

Standardkrav på färdmedel och logi under tjänsteresa

I första hand 2:a klass på tåg. Vid resa med nattåg gäller egen kupé med dusch och toalett. Flygresor bör ske till lägsta möjliga kostnad, som vanligen är ekonomiklass. Normalstandard vid övernattnig med hotell är enkelrum med dusch eller bad, om det finns att tillgå på orten.

Extra dygn i samband med tjänsteresa

Om extra dygn förläggs i samband med tjänsteresa (t.ex. vid uttag av semesterdag) ska detta anges vid bokning och betalas av den enskilde direkt till resebyrån.

Anhörig

Om en anhörig följer med som medresenär på en tjänsteresa ska denne själv betala för de merkostnader som uppstår i samband med resan. Detta ska anges vid bokning och betalas av den enskilde direkt till resebyrån.

Reseräkningar

Reseräkningar ska lämnas in inom en månad. Originalkvitton för alla utlägg som ska ersättas, även småutgifter såsom tunnelbanebiljetter, parkeringsbiljetter och liknande, ska bifogas. Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalningen.

Ansvar

Samtliga medarbetare i Bromölla kommun har ett ansvar för att planera sina resor så att de så långt som möjligt lever upp till intentionerna i resepolicyen. Varje chef ansvarar för att medarbetarna känner till innehållet i resepolicyen, och följer upp att det efterlevs. Förvaltningschefen har att besluta om åtgärder i de fall där upprepade avsteg mot resepolicyen har gjorts.
