



» **POLICY**

# Resepolicy för Sandvikens kommun

---

### Styrdokumentets data

<b>Beslutad av:</b>	Kommunfullmäktige
<b>Beslutsdatum och paragraf:</b>	23 november 2009 § 115
<b>Diarienummer:</b>	KS 2008/176 rev KS 2020/165
<b>Giltighetstid:</b>	Gäller från 1 januari 2010
<b>Dokumentansvarig:</b>	HR chef
<b>För revidering ansvarar:</b>	HR chef
<b>För uppföljning och tidplan för denna ansvarar:</b>	HR-chef

### Revidering av styrdokument

Rätt att revidera ges på delegation från beslutande organ.

<b>Orsak till revidering:</b>	Lagändring och ny upphandling av resebokning
<b>Förändring i dokumentet:</b>	Ändrat under Trafik och miljö (punkt 3:3) och Val av resesätt (4:9)

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Allmänt .....</b>	<b>1</b>
1.1	Omfattning .....	1
1.2	Syfte .....	1
<b>2</b>	<b>Ansvar .....</b>	<b>1</b>
2.1	Chefer .....	1
2.2	Medarbetare .....	1
2.3	Förtroendevalda .....	1
2.4	Reseplanering .....	2
2.5	Alternativ till att resa .....	2
2.6	Samordna resor .....	2
2.7	Bonus och liknande .....	2
2.8	Semester eller ledighet i anslutning till tjänsteresa .....	2
2.9	Medföljande .....	2
2.10	Eget boende .....	2
2.11	Reseförskott .....	2
<b>3</b>	<b>Trafik &amp; Miljö .....</b>	<b>3</b>
3.1	Miljöpåverkan .....	3
3.2	Res kollektivt .....	3
3.3	Säker körning .....	3
<b>4</b>	<b>Val av resesätt .....</b>	<b>3</b>
4.1	Cykel .....	3
4.2	Tåg inrikes .....	3
4.3	Buss .....	3
4.4	Taxi .....	3
4.5	Bil .....	4
4.6	Flyg inrikes .....	4
4.7	Flyg utrikes .....	4
4.8	Hotell .....	4
4.9	Beställning av resor .....	4

## 1 Allmänt

Att resa för att få utbyte med andra berikar vårt samhälle och utgör en del i det livslånga lärandet som är en framgångsfaktor i utvecklingen av kommunens verksamheter (Vision 2025)

Resan skall planeras så att den ska ske till lägsta möjliga kostnad, med minsta möjliga miljöpåverkan och med så liten belastning på den anställdes/förtroendevaldes privatliv som möjligt.

### 1.1 Omfattning

Policyn gäller för kommunens nämnder, styrelse och förvaltningar.

Den gäller alla resor som företas i tjänsten av alla anställda och förtroendevalda inom Sandvikens kommun. De regler som anges i policyn är styrande, utom i de fall det klart anges att undantag kan göras.

Avsteg från policyn kan göras efter beslut av närmaste chef eller ordförande i nämnd/styrelse för förtroendevalda.

### 1.2 Syfte

Resepolicyn ska

- utgöra ett styrinstrument för ett mer kostnads- och tidsmässigt effektivt, miljöanpassat och säkert resande
- skapa förutsättningar för en trygg och säker arbetsmiljö för kommunens medarbetare och förtroendevalda vid tjänsteresor

## 2 Ansvar

### 2.1 Chefer

Varje chef har ansvar för att policyn efterlevs av medarbetarna. Det innebär att:

- chefen ska säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyn och följa upp att den efterlevs.
- besluta om och regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor.

### 2.2 Medarbetare

- Varje medarbetare ansvarar för att resor i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt i enlighet med rese- och miljöpolicyn.

### 2.3 Förtroendevalda

- Förtroendevalda har ett eget ansvar att känna till och följa policyn.

## 2.4 Reseplanering

- Resor ska planeras, bokas och genomföras utifrån gällande resepolicy. Detta är en förutsättning för att uppnå ett resebeteende som är kostnadseffektivt, säkert och miljövänligt samt tar hänsyn till verksamhetens krav och medarbetarnas/förtroendevaldas förutsättningar och behov.
- Resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt, vilket ökar möjligheter till att hitta lågprisalternativ eller utnyttja rabatter. Detta gäller i synnerhet vid resa med tåg och flyg. Vid beräkning av kostnaderna skall hänsyn tas till logi, traktamenten, arbetstid och restid. Trafiksäkerhet, miljöpåverkan och totalkostnad ska vara avgörande för hur resan genomförs. Det innebär oftast att kollektiva transporter bör väljas framför personbil.

## 2.5 Alternativ till att resa

- För att spara tid, pengar och miljö bör man undersöka möjligheten att ersätta arbetsmöten med e-post, telefonsamtal, video- eller telefonkonferenser innan beslut fattas om en resa.

## 2.6 Samordna resor

- Samåkning bör planeras med andra om det är möjligt.

## 2.7 Bonus och liknande

- Vissa leverantörer lämnar bonus och andra former av trohetsrabatter. Sådana ersättningar, poäng eller liknande som "intjänats" genom resor i tjänsten får endast utnyttjas i samband med resor i tjänsten.

## 2.8 Semester eller ledighet i anslutning till tjänsteresa

- Anställd som beviljats semester eller är ledig (t ex en lördag eller söndag) i anslutning till en tjänsteresa skall själv stå för eventuella merkostnader som sammanhänger med att vistelsen varar längre tid än vad som krävs. Sådana kostnader skall regleras direkt med t ex. resebyrån och får inte faktureras Sandvikens kommun.

## 2.9 Medföljande

- Personer (t ex make/maka/barn) som medföljer den anställda/förtroendevalde på dennes tjänsteresa men som inte själva reser i tjänsten för Sandvikens kommun skall själv stå för samtliga kostnader. Sådana kostnader skall regleras direkt med t ex resebyrån och får inte faktureras Sandvikens kommun.

## 2.10 Eget boende

- Om den anställda/förtroendevalde själv ordnar och bekostar boende under en tjänsteresa, som alternativ till att Sandvikens kommun står för kostnaden, utgår extra ersättning (nattractamente) enligt avtal.

## 2.11 Reseförskott

Reseförskott är till för att täcka den anställdes/förtroendevaldes personliga merkostnader med anledning av en tjänsteresa. Den anställda/förtroendevalde kan även erhålla förskott för boende- och

reskostnader om boendet och resan inte har kunnat bokas på förhand. Reseförskottet skall redovisas inom en månad från det att resan avslutades.

### **3 Trafik & Miljö**

#### **3.1 Miljöpåverkan**

- Miljöpåverkan från transportrelaterade utsläpp ska begränsas i samma takt som lokala, regionala och nationella miljömål för transportsektorn
- Bränsleförbrukning och avgasutsläpp ska minskas i möjligaste mån genom sparsam körning/eco driving.

#### **3.2 Res kollektivt**

- Det bästa alternativet med hänsyn till trafiksäkerhet (också för miljö och kostnadseffektivitet) är nästan alltid allmänna kommunikationer, i första hand tåg. Kollektivtrafikens andel av resor och transporter ska kontinuerligt öka.

#### **3.3 Säker körning**

En säker körning förutsätter att lagar och trafikregler följs och att körningen anpassas efter omständigheterna.

### **4 Val av resesätt**

#### **4.1 Cykel**

För resor i tätorten kan cykel vara ett alternativ som är bra både för miljön och hälsan. Cykelhjälm bör användas.

#### **4.2 Tåg inrikes**

Tågresor bokas i den klass som bedöms vara mest lämplig med hänsyn till bland annat resans längd, behov av ostört arbete eller sömn samt med hänsyn till priset. Normalt ska tågresor i 2:a klass bokas. Vid resa med nattåg har medarbetarna rätt till egen kupé.

#### **4.3 Buss**

Mellan många större orter finns reguljära bussförbindelser. På sådana sträckor kan buss vara ett alternativ till tåg. Buss och annan kollektivtrafik bör också prövas som alternativ till taxi.

#### **4.4 Taxi**

Allmänna kommunikationer (t.ex. buss, spårvagn, tunnelbana) ska alltid övervägas som alternativ till vanlig taxi eller tågtaxi. På samma sätt ska flygbuss eller tåg vara förstahandsalternativ före flygtaxi. På kortare sträckor kan dock taxi vara ett kostnadseffektivt alternativ.

#### **4.5 Bil**

I första hand ska leasingbilarna i kommunens bilpool användas vid bilresor, i andra hand hyrbil med avtalspart. För korta resor kan egen bil användas.

Vid tankning används de leverantörer som kommunen upphandlat och där vi har drivmedelskort.

När det gäller fordon som tillhör kommunens bilpool, leasade och ägda, skall körjournal alltid föras.

Vissa anställda kan ha en skyldighet att använda egen bil i tjänsten. Detta kräver dock att ett bilavtal har tecknats mellan arbetsgivare och arbetstagare.

#### **4.6 Flyg inrikes**

Resor med flyg genomförs normalt i ekonomiklass. Biljetter som inte är ombokningsbara bör väljas om det inte är sannolikt att biljetten behöver bokas om.

#### **4.7 Flyg utrikes**

Flygresor ska normalt ske i ekonomiklass. Vid längre resor utom Europa kan businessklass eller motsvarande utnyttjas när det behövs av arbetsskäl. Biljetter som inte är ombokningsbara bör väljas om det inte är sannolikt att biljetten behöver bokas om.

#### **4.8 Hotell**

Hotellnätter bör i första hand bokas i ekonomi- eller standardrum på hotell som kommunen har avtal med.

#### **4.9 Beställning av resor**

Beställning av tåg-, buss-, flyg-, båtbiljetter, hotellrum, hyrbilar, flygbuss/taxi och liknande sker enligt gällande upphandling.