

Resepolicy för anställda och förtroendevalda i Borgholms kommun

Syfte

Resepolicyn har följande syften:

- Skapa förutsättningar för ett kostnadseffektivt resande
- Bidra till att skapa en trygg och säker arbetsmiljö för kommunens medarbetare vid tjänsteresor.
- Minimera klimatpåverkan av resor som utförs av anställda och förtroendevalda.

Minimera klimatpåverkan

Kunskap om hur varje medarbetares handlande kan bidra till att minimera klimatpåverkan bör utvecklas. Kommunens strävan är att tjänsteresor ständigt ska göras säkrare och mer miljöanpassade. Uppstår det konflikt mellan olika mål skall avvägning ske utifrån behov och förutsättningar.

Omfattning och avgränsning

Kommunens resepolicy omfattar alla resor som görs i tjänsten av kommunens anställda eller förtroendevald och som betalas av Borgholms kommun. Avsteg från resepolicyn kan göras efter beslut från respektive chef.

Ansvar

Närmast ansvarig chef ansvarar för att samtliga medarbetare känner till innehållet i resepolicyn. Varje medarbetare ansvarar för att det egna resandet i tjänsten görs miljöanpassat, etiskt, säkert och ekonomiskt. Alla har ett ansvar för att policyn används.

Ersättning

Tjänsteresor regleras främst av inkomstskattelagen samt genom centrala och lokala kollektivavtal. Utlägg i samband med resor regleras via löneutbetalning. Den anställde ska rapportera i PS Självservice eller via blankett *Reseräkning* om tillgång till PS Självservice saknas, senast månaden efter genomförd resa.

Beslut och bokning tjänsteresa

Enstaka resor skall godkännas i förväg av ansvarig chef. Resor som normalt ingår i tjänsten och förkommer med regelbundenhet, godkänns med generell beslut av ansvarig chef. Utlandsresor ska alltid godkännas av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Övervägning av alternativ till resande

Innan en tjänsteresa görs ska det alltid först prövas om det finns alternativ som den kan ersättas med som t ex distansmöte (videokonferens, telefonmöte eller liknande).

Beställning av resor

Kommunen har tecknat avtal med resebyråtjänst när det gäller färdmedel som tåg, buss eller flyg samt övernattningspaket som inte ingår i konferenspaketet. Bokning ska ske direkt med den resebyrå kommunen har avtal med. Aktuellt avtal finns på den interna hemsidan under "Resor i tjänsten".

Val av färdmedel och boende

Tjänsteresor ska planläggas noggrant så att de blir så kostnadseffektiva som möjligt. Vid bokning ska resenären i samarbete med resebyrå ta hänsyn till logi, traktamenten, arbetstid och restid. Den totala kostnaden samt miljöpåverkan ska vara avgörande för hur resan genomförs.

Vid tjänsteresor ska i första hand kollektivtrafik utnyttjas, i andra hand tjänstebil. Privat bil ska endast förekomma i undantagsfall. Vid längre resor där alternativet står mellan tåg och flyg ska hänsyn tas till tidsmässigt, miljömässigt och ekonomiskt bästa färd sätt. Inom Sverige ska i första hand kollektiva anslutningstransporter från järnvägsstation, bussterminal/station eller flygplatser användas.

Utnyttjas flyg gäller generellt att resan startas på morgonen, första förrättningsdag och avslutas på kvällen, sista förrättningsdag. Transport från flygplats till hotell ska ske med allmänna kommunikationsmedel. Resor ska beställas i så god tid som möjligt för att kunna utnyttja förköpsrabatter och andra fördelar.

Hotell ska bokas genom den resebyrå som Borgholms kommun har gällande avtal med. Boende ska väljas så att kostnaderna minimeras. Enligt särskilt politiskt beslut ska det i första hand bokas hotell som är fria från pornografisk film. Då bokning av hotell sker genom kurs- eller konferensarrangör ansvarar resenären för att hotell utan pornografisk film i första hand bokas.

Tjänstebil

Vid tjänsteresor med bil tillämpas "Regler för kommunens bokningsbara bilar och verksamhetsanknutna bilar". Vid val av färdmedel skall samåkning och ett sparsamt körsätt alltid eftersträvas för att uppnå policyns syfte.

Försäkring vid tjänsteresor

Samtliga anställda och förtroendevalda omfattas av en tjänstereseförsäkring. Intyg från försäkringskassan om att man är sjukförsäkrad erfordras vid resor inom EU och vissa andra länder, för detta ansvarar den enskilda resenären.

Tjänsteresa, Chartis:

Telefon: 08-506 920 80

Fax: 08-506 920 95

Skadeanmälan skickas till:

Sverigeskador

Box 31 22

103 52 Stockholm

AIG 24-timmars assistans

Telefon: +45 38 48 80 76

Mail: sos@sos.dk

Tillhörande policy och dokument

- *Regler för kommunens bokningsbara bilar och verksamhetsanknutna bilar*
- *Resor i tjänsten - riktlinjer*
- *Transportstrategi Borgholms kommun 2011-2014*
- *Energi- och klimatstrategi 2011-2014*
- *Effektiviseringsstrategi 2011-2014*