



Resepolicy för anställda och förtroendevalda i Borgholms kommun och dess bolag

Antaget av kommunfullmäktige 2023-06-19 § 111

Innehållsförteckning

2	Syfte	3
2.1	Minimera klimatpåverkan	3
3	Omfattning och avgränsning	3
3.1	Ansvar.....	3
3.2	Ersättning.....	3
4	Beslut och bokning tjänsteresa	3
4.1	Övervägning av alternativ till resande	3
4.2	Möten	4
4.3	Val av färdmedel	4
4.3.1	Lokala och regionala resor	4
4.3.2	Nationella och internationella resor.....	4
4.4	Beställning av resa/logi	4
4.5	Resa med cykel	4
4.6	Resa med bil	5
5	Försäkring vid tjänsteresor	5

2 Syfte

Resepolicyn har följande syften:

- Skapa förutsättningar för ett kostnads- och resurseffektivt resande.
- Bidra till att skapa en trygg och säker arbetsmiljö för kommunens medarbetare vid tjänsteresor.
- Minimera klimatpåverkan av tjänsteresor för att nå kommunens uppsatta klimatmål.
- Förbättra medarbetarnas hälsa.

2.1 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.

3 Omfattning och avgränsning

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

3.1 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.

3.2 Ersättning

Tjänsteresor regleras främst av inkomstskattelagen samt genom centrala och lokala kollektivavtal. Utlägg i samband med resor regleras via löneutbetalning. Den anställda ska rapportera i Löneportalen eller via blankett *Reseräkning* om tillgång till Löneportalen saknas, senast månaden efter genomförd resa. Detta gäller inrikesresor. Vid utrikesresor ska kommunstyrelsens arbetsutskott godkänna resan.

4 Beslut och bokning tjänsteresa

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

4.1 Övervägning av alternativ till resande

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

4.2 Möten

Den mest kostnadseffektiva och klimatvänliga resan är den som inte blir av. Ställ därför alltid frågan om mötet kan ske via telefon eller webb istället för att ske på en fysisk plats.

Vid inbjudan till konferens/seminarier/utbildning ska man prioritera de evenemang som man kan åka kollektivt till. Bjuder vi in till möten i Borgholm kommun bör man ha kollektivtrafik i beaktande.

4.3 Val av färdmedel

4.3.1 Lokala och regionala resor

1. Gå eller cykla. Vid tjänsteresa kortare än 3 kilometer bör man välja detta alternativ.
2. Kollektivtrafik.
3. Bil. Man bör använda följande prioriteringsordning för bilbokning:
 - 3.1. Kommunala verksamhetsbilar som drivs miljövänligt (exempelvis el eller HVO 100).
 - 3.2. Övriga kommunala verksamhetsbilar.
 - 3.3. Egen bil, övrig hyrbil/bilpool eller taxi. Välj i första hand en miljöbil. Prata med din närmaste chef för ersättning vid användning av egen bil.

4.3.2 Nationella och internationella resor

1. Kollektivtrafik.
2. Flyg. Flygresor ska klimatkompenseras med 100 % genom inköp av grönt biobränsle.

4.4 Beställning av resa/logi

Kommunen har tecknat avtal med resebyråtjänst när det gäller färdmedel som tåg, buss eller flyg samt övernattnings som inte ingår i konferenspaketet. Bokning ska ske direkt med den resebyrå kommunen har avtal med. Aktuellt avtal finns på Insidan. Vid bokning ska resenären i samarbete med resebyrå ta hänsyn till logi, traktamenten, arbetstid och restid. Resor ska beställas i så god tid som möjligt för att kunna utnyttja förköpsrabatter och andra fördelar. Utnyttjas flyg gäller generellt att resan startar på morgonen, första förrättningsdag och avslutas på kvällen, sista förrättningsdag.

Boende ska väljas så att kostnaderna minimeras.

4.5 Resa med cykel

Cykelhjälpm ska användas vid tjänsteresor med cykel, då det minskar risken för allvarliga skador vid cykelolyckor.

4.6 Resa med bil

Samåkning ska ske i största möjliga mån. Samtal i mobiltelefon under bilkörning är inte tillåtet utan handsfreeutrustning. Chef/arbetsledare ska se till att alkohol- och drogtester på medarbetare genomförs vid misstanke om påverkan.

Det är inte tillåtet att köra på tomgång mer än en minut. Förare av fordon ska tanka förnyelsebart bränsle om valmöjligheten finns.

5 Försäkring vid tjänsteresor

Samtliga anställda och förtroendevalda omfattas av en tjänstereseförsäkring. Försäkringen gäller för samtliga dagliga resor som anställda gör i tjänsten, förutom räddningstjänstens dagliga resor när de befinner sig under utryckning. Intyg från Försäkringskassan om att man är sjukförsäkrad krävs vid resor inom Europeiska unionen (EU) och vissa andra länder, för detta ansvarar den enskilda resenären. Man ska även ha med sig ett tjänsteresekort vid resa utomlands.

ERV har egen larmcentral som heter Europeiska ERV Alarm och de nås dygnet runt, året om på telefonnummer +46 770 456 920.