

Personalchef
Hans-Börje Andersson
0431-87192
hans-borje.andersson@engelholm.se

Resepolicy

Denna policy gäller för medarbetare och förtroendevalda och avser alla de resor och transporter som görs i tjänsten och betalas av Ängelholms kommun. För inhyrd personal ska avtalas om resepolicyens giltighet.

Syfte

Resepolicyn ska

- vara ett styrinstrument för ett mer kostnadseffektivt, miljöanpassat och säkert resande
- skapa förutsättningar för en trygg och säker arbetsmiljö för våra medarbetare vid tjänsteresor. Kommunfullmäktige antog 26 januari 2009 Ängelholms miljöprogram, där bland annat beslutades att öka antalet miljöbilar
- minimera risken för att andra trafikanter ska komma till skada under våra tjänsteresor. Personbilar och bussar som kommunen köper, leasar eller hyr ska erbjuda förare och passagerare ett bra skydd vid färd. Har fordonet provats enligt EURO NCAP ska kraven för minst fyra stjärnor vara uppfyllda. Ökar kraven anpassas policyn automatiskt till detta.

Ansvar

Varje chef har ansvar för att policyn efterlevs av medarbetarna. Chefen ska

- säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyn och följa upp att den efterlevs
- säkerställa att medarbetarna har kunskaper om säker och miljöanpassad trafik så de förstår syftet med policyn och handlar som goda föredömen
- vidta åtgärder i de fall där avsteg från resepolicyn har skett
- regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor

Medarbetare

Var och en har ansvar för att det egna resandet sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt i enlighet med denna resepolicy. Om många personer ska färdas till samma resmål bör övervägas om gruppen ska delas upp så att inte alla reser samtidigt med samma färdmedel.

Effektivitet

Resor ska

- Planeras

Undersök möjligheter att genomföra ett möte som distansmöte (ex. telefon- videomöte)

Resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt

Planera om flera tjänsteärenden kan göras under samma resa

Samåk med andra när det är möjligt

När möten och konferenser planeras ska platser väljas med tanke på alla deltagares resor. Deltagare ska också kunna ta sig till mötet på ett säkert och miljövänligt sätt. Hotell och lokaler ska vara handikappanpassade. Inom kommunen ska möjligheten att åka buss, cykla eller promenera övervägas.

- Godkännas

Resor ska godkännas i förväg av närmaste chef. När en resekostnad beräknas ska man ta hänsyn till resans alla delar - transport, logi, traktamente, tjänstetillägg, arbetstid och restid. Avgörande för hur resan genomförs är kostnaden och hänsynen till trafiksäkerhet och miljö.

- Bokas

Vid bilresor ska i första hand bilpoolen användas som bokas i bokningssystemet via arbetsnätet.

Alla beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar (exklusive poolbilar), visum m.m. ska göras genom den resebyrå som kommunen har avtal med. Syftet med denna regel är att kunna utnyttja rabatter, sänka kostnaderna för administration samt att erhålla statistik över resandet. Ett ytterligare argument att använda resebyrån är att säkerställa att leverantörer av hyrbilar och hotellrum uppfyller kommunens miljö- och säkerhetskrav.

Boka biljetter i god tid så att rabatter kan utnyttjas.

Denna policy har antagits av kommunstyrelsen § 131/2011-04-05

Riktlinjer för resor i tjänsten

Definition

Tjänsteresa

Av förrättning direkt föranledd resa.

Tjänsteställe

Arbetsplatsen, d.v.s. den arbetsplats, där huvuddelen av tjänstgöringen är förlagd.

Förrättning

Tjänstgöring, som arbetstagaren beordras fullgöra på annat ställe än tjänstestället ex. kurser, konferenser. En flerdygnsförrättning förutsätter att man har övernattning utom bostaden annars är det endagsförrättning.

Ersättning vid tjänsteresor

Färdtidsersättning

En resa, som företagits under den ordinarie arbetstiden, är en resa under arbetstid. Om arbetstagaren saknar bestämd ordinarie arbetstid, utges inte ersättning för tid mellan kl. 08.00 – 17.00 måndag till fredag, (om tiden inte infaller under helgdag, midsommar-, jul- eller nyårsafton. Vid restid utanför ordinarie arbetstid (gäller endast vid inrikesresor) utgår färdtidsersättning, enligt kollektivavtal, som kompensation för att arbetstagarens fritid tas i anspråk. Färdtidsersättning utges inte för tid mellan 22.00 – 06.00 då arbetstagaren disponerar sovplats på tåg eller hyttplats på fartyg.

Resekostnadsersättning

Resekostnadsersättning utgörs av bilersättning (kilometerersättning då egen bil används), faktiska utlägg för t.ex.parkering, buss, tåg, taxi etc. Centrala avtal tillämpas vid reglering av ersättning vid tjänsteresor. Reseräkningar ska lämnas in inom en månad efter resans slut. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som ska ersättas, även småutgifter som tunnelbanebiljetter, parkeringsbiljetter och liknande. Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalning. I det fall reseförskott erhållits ska detta redovisas snarast och senast inom 14 dagar efter resans slut.

Bonus och förmåner

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder tillfaller Ängelholms kommun och inte den enskilde resenären, vilket t ex innebär att flygresor i tjänsten inte får gynna resenären privatekonomiskt. En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader i samband med resan.

Försäkring

Kommunens fordon är försäkrade dessutom finns en tjänstereseförsäkring, för mer information se försäkringsinformation på arbetsnätet.

Val av färdmedel

När en resa ska genomföras bör alltid billigaste färd sätt väljas, med hänsyn tagen till kostnader, säkerhets- och miljöaspekter vilket framgår av resepolicyen. I normalfallet bör kollektiva transporter som tåg eller buss väljas om tidsfaktorn så medger och personbil i andra hand. Vid bilresor ska i första hand användas bilpool/tjänstebil.

Korta resor < 5 kilometer

Vid korta resor ska man överväga att cykla eller promenera
När resan är nödvändig skall följande prioritering tillämpas

- Promenad eller cykel

- Kollektivtrafik
- Bilpool (bil som bokas vid kommunens bilpool)

Längre resor

Vid längre resor kan flyg övervägas när alternativ saknas eller då annat alternativ inte möjliggörs på grund av t.ex. tidsåtgång.

Cykelpool

Cyklning ska uppmuntras för korta resor i tjänsten. Lånecyklar och cykelhjälm tillhandahålls efter behov. Cykelhjälm minskar skaderisken markant och bör användas vid cykling i tjänsten.

Kollektivtrafik – buss, tåg

Allmänna kommunikationer, i första hand tåg, är oftast det mest effektiva, säkra och miljövänliga alternativet. Flygbuss, i stället för taxi, ska användas om det är möjligt.

Kollektivtrafikkort bokas via arbetsnätet enligt gällande bokningsrutiner. Vid resa med nattåg gäller egen kupé med dusch och toalett.

Bilpool

Vid bilresor ska i mån av tillgång kommunens bilpool användas. Bil bokas via arbetsnätet enligt gällande bokningsrutiner. Om inga bilar finns tillgängliga är det oftast ett bra alternativ att hyra bil från ett biluthyrningsföretag. Hyrbil beställs via bilpoolen eller om detta inte är möjligt, direkt från uthyrningsföretag enligt gällande upphandlingsavtal. I poolbilarnas körjournaler ska orten och ändamålet för resan anges. Samtal i mobiltelefon under bilfärd bör undvikas. Rökning får ej ske i kommunens tjänstebilar. Information om funktion och handhavande ska ges till personal som använder kommunens fordon för tjänsteresor.

Privatbil

Egen bil får enbart användas vid tjänsteresor när alternativ saknas. För att egen bil ska kunna användas i tjänsten bör den uppfylla vissa minimikrav avseende trafiksäkerhet och miljöpåverkan. Normalt ska kommunens fordon utnyttjas. Efter överenskommelse med respektive ansvarig chef får egen bil eller hyrbil användas. Vid längre resor kan hyrbil vara ett kostnadseffektivt alternativ jämfört med användande av egen bil. Trafikförseelser såsom felparkeringsavgifter, fortkörningsböter etc. ersätts av arbetstagaren själv. Självrisk vid skada på egen bil ersätts ej av kommunen.

Utlandsresa

Vid utlandsresa inom EU/EES-länder ska europeiskt sjukförsäkringskort tas med. Kortet beställs från www.forsakringskassan.se Resenären införskaffar själv europeiskt sjukförsäkringskort, giltigt pass och utländsk valuta. Resebyrån kan hjälpa till med erforderliga viseringar. Visumavgift betalas av Ängelholms kommun. Varje resenär beställer själv eventuella vaccinationer inför utlandsresa. Ängelholms kommun svarar för ersättning för vaccinationskostnad (kvittounderlag erfordras).

Flyg-och båtresor

- Flygresor ska ske till lägsta möjliga kostnad. Resan ska bokas i god tid så att rabatter kan utnyttjas.
- Båt - egen hytt med dusch och toalett.

Hotell

Normalstandard vid övernattnig på hotell är enkelrum med dusch eller bad och toalett, om det finns att tillgå på orten. Vid längre förrättningar kan inkvartering i lägenhet motiveras av kostnadsskäl.