

Riktlinjer för resor i tjänsten

Dokumenttyp: Riktlinjer	
Dokumentansvarig: Personalfunktionen	Beslutsdatum: 2016-04-26§ 20
Beslutad av: Kommunstyrelsens personalutskott	DNR: KS000954/2011

Innehållsförteckning

Syfte och mål	3
Omfattning	3
Ansvar	3
Resfria alternativ	3
Möten och konferenser	3
Val av färdstätt	4
Krav på förare	4
Beställning av resa och logi	4
Reseräkning m m	5
Bonus och rabatter	5
Uppföljning	5

Syfte och mål

Riktlinjerna syftar till att ge styrning och vägledning så att resor i tjänsten kan göras på ett så miljöanpassat, tidseffektivt, ekonomiskt och trafiksäkert sätt som möjligt.

Säkerhet

Resor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas till både resenärens egen arbetsmiljö och till medtrafikanterns säkerhet.

Miljöanpassning

Resor i tjänsten ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Det innebär att energianvändning och utsläpp till luft från den direkta resan ska minimeras.

Effektivitet

Resor ska göras så kostnadseffektivt som möjligt, dels med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov och dels så att arbetseffektiviteten optimeras. Det innebär att resor ska planeras och beställas i god tid.

Omfattning

Riktlinjerna gäller alla resor som anställda gör i tjänsten.

Avtalade leverantörer

Vid beställning av reserelaterade tjänster där det finns upphandlad leverantör ska denna/dessa användas.

Ansvar

Chefer har ett ansvar för att säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna samt att följa upp att de efterlevs.

Medarbetare ansvarar för att det egna resandet följer riktlinjerna.

Resfria alternativ

Innan en resa beställs ska resenären i samråd med sin chef överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för exempelvis telefonmöte, webbmöte eller videokonferens.

Det ska finnas information och vägledning om de verktyg som kan användas så att det blir enkelt att ersätta fysiska resor med deltagande via dator, telefon eller liknande.

Möten och konferenser

När Umeå kommun arrangerar möten, kurser och konferenser bör de förläggas till platser och tider som minimerar det totala resandet och möjliggör resande med kollektivtrafik eller samåkning. Deltagande via dator, telefon eller liknande bör vara möjligt om det inte medför påtagliga nackdelar.

Val av färdstätt

Resor ska planeras och beställas i god tid så att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och det mest fördelaktiga färdstättet och login kan väljas.

Vid val av färdmedel ska en sammanvägning av kostnader, miljöhänsyn, tidsåtgång och säkerhet göras.

Hänsyn måste tas till att kommunen har arbetsplatser i ytterområdena där kommunens miljöbilar inte finns att tillgå. Huvudregeln är dock att om fordonsresa är nödvändig ska fordon som tillhandahålls av Umeå kommun användas.

Riktlinjer för resor upp till ca 5 km

1. Vid resor med destination inom 15 minuter väljs cykel eller gång i första hand.
2. I andra hand väljs resa med kollektivtrafik (buss).
3. Om fordonsresa är nödvändig används fordon som tillhandahålls av Umeå kommun. Samåkning ska ske där det är möjligt.

Riktlinjer för resor längre än 5 km

1. Kollektivtrafik (tåg eller buss) är första alternativ för resor upp till 50 mil.
2. Om fordonsresa är nödvändig används fordon som tillhandahålls av Umeå kommun. Samåkning ska ske där det är möjligt.
3. Flyg kan väljas för längre resor än 50 mil samt till de destinationer där tåg eller buss i linjetrafik inte utgör ett realistiskt alternativ.

Anslutningsresor och resor på destinationsorten

I normalfallet ska kollektivtrafik användas för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. Taxi eller hyrbil kan användas om det är mer fördelaktigt i den aktuella situationen.

Privat bil i tjänsten

Om andra transportmöjligheter inte bedöms möjliga kan privat bil användas. Resa med egen bil ska godkännas av närmaste chef innan resan påbörjas.

Anmärkning: Skada som vållats av föraren regleras via ägarens bilförsäkring, därför rekommenderas helförsäkring. Vid behov kan kommunens reseförsäkring nyttjas.

Krav på förare

Den som kör ett fordon på uppdrag av kommunen ska vara ett gott föredöme i trafiken.

Anmärkning: Eventuella böter för brott mot trafikförordningen och avgift vid felparkering ska betalas av föraren.

Beställning av resa och logi

Beställning av logi samt tåg- och flygresor ska godkännas i förväg av närmaste chef.

Resa med tåg genomförs normalt i andra klass och resa med flyg i ekonomiklass, såvida inte särskilda skäl bedöms föreligga i det enskilda fallet. Vid längre tågresor än 20 mil kan första klass väljas. För nattåg gäller övernattning i egen kupé.

Tjänsteresa kan kombineras med privat resa under förutsättning att inga merkostnader uppstår för Umeå kommun jämfört med om resan hade företagits i direkt anslutning till förrättningen och med färdväg tjänsteställe/bostad och förrättningsställe.

Logi på hotell och kursanläggningar som har filmer med pornografiskt innehåll i sitt utbud ska undvikas. Anläggningar som saknar kollektivavtal ska undvikas.

Reseräkning m m

Reseräkning ska registreras i lönesystemets resemodul, vilket normalt ska ske inom en månad efter resans slut.

Körjournal för godkänd resa med privat bil ska inlämnas under nästkommande månad. Utlägg för parkeringskostnader ersätts i samband med tjänsteresa. Utlägg tas upp på reseräkning. Eventuella reseförskott ska redovisas senast en månad efter resans slut.

Bonus och rabatter

All bonus och övriga förmåner som reseleverantörer och hotell erbjuder får enbart användas i tjänsten.

Uppföljning

Varje verksamhetsområde ansvarar för att årligen följa upp efterlevnaden av riktlinjerna. Uppföljning ska redovisas i personalutskottet