

# Riktlinje för möten och resor

Antagen av kommunstyrelsen den 2013-03-18

Dokumenttyp: Riktlinje  
Diarienummer: KS 2013/261  
Giltighetstid: Tillsvdare  
Dokumentansvarig: Personalchef

## Riktlinje för möten och resor

### Bakgrund

Ragunda kommun önskar att bli förknippade med ansvarstagande, hög kvalitet och säkerhet. Denna policy är framtagen med omsorg av våra nuvarande och framtida medarbetare och indirekt även våra kunder och allmänheten. Mötes- och resepolicyen omfattar samtliga medarbetare och förtroendevalda i Ragunda Kommun samt dess bolag som reser i tjänsten inom ramen för sitt uppdrag.

### Syfte

Mötes- och resepolicyen syftar till att styra hur möten genomförs samt att möten och resor i tjänsten sker i linje med policyens övergripande mål om miljöanpassning, trafiksäkerhet och säker arbetsmiljö samt kostnadseffektivitet. Detta för att bidra till kommunens energi- och klimatstrategi samt den målsättning om energianvändning som finns inom tekniska avdelningen.

### Mål

Målsättningen är att skapa förutsättningar för ett säkert och kostnadseffektivt resande samt en bra arbetsmiljö för våra medarbetare och förtroendevalda. Policyen syftar även till att minimera den klimatpåverkan som resan kan innebära.

- Kostnadseffektivitet – Resor i tjänsten ska planeras och genomföras för att optimera arbetstid och minimera faktiska kostnader för t.ex. fordon
- Miljöanpassning – Resor i tjänsten ska planeras och genomföras med så lite påverkan som möjligt på den yttre miljön. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft från direkta resor ska minimeras genom att fram till år 2020 ha minskat antal körda kilometer.
- Trafiksäkerhet och säker arbetsmiljö – Resor i tjänsten ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt, enligt rådande trafikregler. Tjänstefordon betraktas som arbetsredskap och ska därför uppfylla en god och säker arbetsmiljö.

### Ansvar

Närmaste chef har det övergripande ansvaret för att mötes- och resepolicy är känd för alla medarbetare och efterlevs inom respektive avdelning. Samtliga medarbetare och förtroendevalda ansvarar även enskilt för att egna möten och resor i tjänsten/uppdraget sker i enlighet med denna policy.

### Godkännande av resor

Enstaka resor skall godkännas i förväg av ansvarig chef. Resor som normalt ingår i tjänsten och förekommer med regelbundenhet, godkänns med generell beslut av ansvarig chef. För förtroendevalda ska deltagande i kurser och konferenser godkännas av kommunstyrelsen ordförande (enligt delegationsordning A)

Godkännande av resplan för inrikes resa utanför länet görs av närmaste chef. Utlandsresor ska alltid godkännas av kommunstyrelsens presidie i samråd med kommunchefen. Vid utlandsresor

ska godkänd resplan finnas samt program och syfte med resan. Detta skall sedan i, av presidiet bestämt forum, redovisas.

## **Hållbara, effektiva möten och resor**

Övervägning av alternativ till resande

Innan en tjänsteresa genomförs skall den alltid först prövas om det är en nödvändig resa eller om det finns andra alternativ som är mer resurseffektiva t.ex. videokonferens, telefonmöte eller liknande.

Resfria möten som telefonkonferens eller videokonferens är lämpligt:

- för möten kortare än 2 timmar
- när mötesdeltagarna har träffats förut och helst känner varandra
- för rutinartade, återkommande möten
- när många ska ta del av i huvudsak enkelriktad information

Hur resan sedan genomförs är den totala resekostnaden- transport, logi, traktamente, arbetstid, restid etc. samt hänsyn till trafiksäkerhet och miljö avgörande faktorer. Hänsyn skall även tas till medarbetarens eller den förtroendevaldas arbetsmiljö under resan.

Kommunen delar in resor i tjänsten i följande typer;

- Arbetsresor – inkluderar resor med servicebil för gatu- och servicepersonal, hemtjänstpersonalens resor mellan brukare och resor för åtgärder vid larm från personer i ordinärt boende. För dessa arbetsresor gäller enbart själva policyn.
- Tjänsteresor – inkluderar resor till möten, kurser, konferenser eller andra sammankomster.

## **Färdmedel**

Val av färdmedel ska vara en sammanvägning av kostnad, miljöhänsyn, tidsåtgång, säkerhet och arbetsmiljö för den som reser. Resorna ska planeras så effektivt som möjligt och sträva efter att minska antalet körda kilometer. Vid resor ska följande prioritetsordning gälla;

1. kollektivtrafik
2. kommunens leasingbil
3. privat bil

Vid korta avstånd gå eller cykla. Tänk på säkerheten och använd cykelhjälm!

## **Samåkning**

Att samåka är ett utmärkt sätt att resa både kostnadseffektivt och miljövänligt. Därför uppmanas samtliga att innan resa undersöka om det finns möjlighet till samåkning. Samåkning kan stimuleras genom t.ex. fasta sammanträdestider.

## **Kommunens leasingbilar**

Vid resor med bil ska i första hand kommunens leasingbilar användas. Bilarna får endast användas av kommunens anställda för tjänsteresor under arbetstid. Bilarna får inte användas till och från arbetet. Om ingen leasingbil är ledig kan du använda egen bil. (Se bilpolicy)

## **Säker och sparsam körning**

Säker körning förutsätter att trafikreglerna följs. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten ytterligare. Samtal i mobiltelefon ska undvikas under körning, om detta är nödvändigt så använd headset eller liknande utrustning. Skyddsutrustning så som bilbälte ska alltid användas!

## Tjänsteresor

En tjänsteresa är en resa som är nödvändig för arbetet i kommunen. Tjänsteresor utförs på uppdrag av Ragunda kommun och beslutas närmsta chef. Beslutet om tjänsteresa kan vara muntligt och avse flera resor eller alla resor som normalt ingår i det dagliga arbetet. Resor mellan hemmet och arbetsplatsen är inte tjänsteresor. Ersättning i samband med tjänsteresan utgår enligt gällande avtal.

## Beställning av resor

Resor ska bokas via kommunens Kundcenter och via det avtal som kommunen har med resebyråtjänsten när det gäller färdmedel som tåg, buss eller flyg samt övernattning som inte ingår i konferenspaketet.

Resor ska beställas i så god tid som möjligt för att kunna utnyttja förköpsrabatter och andra fördelar. Samt att ändringar eller av-/ombokningar ska ske så snart som möjligt, för att slippa onödiga extra avgifter.

## Val av färdmedel och boende

Tjänsteresor ska planeras noggrant för bästa möjliga resurs- och kostnadseffektivitet. Vid bokning ska resenären i samarbete med resebyrå ta hänsyn till logi, traktamenten, arbetstid och restid. Den totala kostnaden, arbetsmiljö och resans miljöpåverkan ska vara avgörande för hur den genomförs.

Vid längre resor där alternativet står mellan tåg och flyg ska hänsyn tas till tidsmässigt, miljömässigt och ekonomiskt bästa färd sättet. Inom Sverige ska i första hand kollektiva anslutningstransporter från järnvägsstation, bussterminal/station eller flygplatser användas.

Färdmedel för längre tjänsteresa:

1. Tåg
2. Flyg
3. Privat bil

För resa med tåg gäller generellt att 2 klass ska nyttjas. För resa med tåg i 1 klass ska alltid särskilt skäl föreligga. Vid resa med båt gäller att A-hytt får nyttjas. För flyg gäller generellt att turistklass ska nyttjas. För resa i business class erfordras att särskilda skäl föreligger. För resa i grupp ska det mest kostnadseffektiva sättet att resa med undersökas.

## Boende

Boende för resan bokas genom Kundcenter och via den resebyrå som Ragunda kommun har gällande avtal med. Boende ska väljas så att kostnaderna minimeras. Om inte annat begärs bokas rökfria utrymmen på hotell och transportmedel. Kommunen betalar hotellkostnader i samband med tjänsteresor. Om den anställde i samband med tjänsteresa övernattar hos vänner/släktingar och alltså inte kan visa kvitto på hotellkostnader utgår traktamente enligt gällande avtal.

## 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.

## Måltider och kostförmån

För måltider, hotellfrukost, representationslunch etc. ska det avtalsenliga traktamentet reduceras. Reducering behöver dock inte göras för måltider som ingår i färdbiljettpriset på t.ex. flyg- eller tågresa. Dessa måltider tas inte heller upp som kostförmån.

Förutom att traktamentet reducerats är medarbetaren i vissa fall skyldig att ta upp kostförmån för måltider denne blivit bjuden på. Detta regleras utifrån Skatteverkets regler och sammanfattningsvis handlar det om måltider i samband med kurser eller konferenser som arbetsgivaren betalat.

### **Uppföljning och revidering av policy**

Uppföljning av mötes- och resepolicy med tillhörande riktlinjer ska ske vid varje ny mandatperiod. Ansvarig för uppföljning och revidering är personalavdelningen.

### **Relaterade dokument**

Delegationsordning (KS 2012-08-27)

Bilpolicy (KS 2012-02-21)

Mål tekniska avdelningen (KS 2012-05-02)

Energi- och klimatstrategi 2010-2020 (KS 2011-09-20)