

Utfärdad/ändrad	Beslut, datum, paragraf	Diariennr	Gäller fr o m
Utfärdad	KS, 2013-03-18,	2013/261	2013-03-18
Ändrad	KS, 2026, §	2025/533	2026-02-01

Riktlinjer för tjänsteresor

Bakgrund

Tjänsteresor utgör ett viktigt medel för att fullgöra olika uppdrag i Ragunda kommun. Samtidigt medför resande en miljöbelastning, risker för resenären och medtrafikanter. Det innebär också kostnader i tid och pengar. Möten och resande ska därför planeras så att de sker på ett så effektivt, säkert och miljömässigt bra sätt som möjligt.

Dessa riktlinjer tar avstamp i kommunens övergripande personalpolicy. Där anges att Ragunda kommun eftersträvar ansvarstagande, hög kvalitet och säkerhet.

Riktlinjerna är framtagna med omsorg av våra medarbetare, våra medborgare, samarbetspartners och övriga medtrafikanter. De omfattar samtliga medarbetare och förtroendevalda i Ragunda Kommun.

Syfte

Dessa riktlinjer syftar till att säkerställa att resor i tjänsten sker i linje med kommunens övergripande mål.

Avgränsning

Resor i tjänsten kan avse tjänsteresor eller arbetsresor. Med tjänsteresor menas resor till möten, kurser, konferenser eller andra sammankomster. Det är denna typ av resor som dessa riktlinjer omfattar.

Med arbetsresor menas resor med servicebil för gatu- och servicepersonal, hemtjänstpersonalens resor mellan brukare och resor för åtgärder vid larm från personer i ordinärt boende. Denna typ av resor omfattas inte av dessa riktlinjer utan regleras i kommunens fordonspolicy och anslutande riktlinjer för fordonshantering.

Dessa riktlinjer gäller heller inte för medarbetares resor till och från arbetet.

Mål

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

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.

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 dessa riktlinjer är kända för alla medarbetare och efterlevs inom respektive avdelning. Samtliga medarbetare och förtroendevalda ansvarar enskilt för att egna resor i tjänsten/uppdraget sker i enlighet med riktlinjerna.

Godkännande av resor

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. För förtroendevalda ska deltagande i kurser och konferenser godkännas av kommunstyrelsens ordförande. Beslutet om tjänsteresa kan vara muntligt och avse flera resor eller alla resor som normalt ingår i det dagliga arbetet. Ersättning i samband med tjänsteresan utgår enligt gällande avtal.

Godkännande av resplan för inrikes resa utanför länet görs av närmaste chef. Utlandsresor ska alltid godkännas av kommundirektör. Vid utlandsresor ska godkänd resplan finnas samt program och syfte med resan.

Överväg alternativ till resa

Innan en tjänsteresa genomförs ska bedömning göras om det är en nödvändig resa eller om det finns andra alternativ som är mer resurseffektiva t.ex. videokonferens, telefonmöte eller liknande.

Resfria möten är som regel att föredra:

- När det gäller ett kortare möte
- När informationen är enkelriktad och syftet är tydligt
- När mötesdeltagarna känner varandra
- När endast ett fåtal personer ska diskutera något
- När avståndet mellan mötesdeltagarna är stort

När en resa genomförs är den totala resekostnaden inklusive transport, logi, traktamente, arbetstid, restid samt hänsyn till trafiksäkerhet och miljö avgörande faktorer. Hänsyn skall även tas till medarbetarens eller den förtroendevaldas arbetsmiljö under resan.

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. Gång eller cykel
2. Kollektivtrafik (tåg, buss, spårvagn, båt)
3. Kommunens leasingbil
4. Privat bil
5. Flyg

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 eller flygplats användas.

Samåkning

Att samåka är ett utmärkt sätt att resa både kostnadseffektivt och miljövänligt. Därför uppmanas medarbetare att innan resa undersöka om det finns möjlighet till samåkning. Samåkning kan stimuleras genom t.ex. fasta sammanträdestider eller förbättrade rutiner vid bokning av resa så att det lättare går att se om någon fler ska resa samma väg.

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.

Privat bil

För att använda eget fordon i tjänsten fordras särskilt beslut av behörig chef. Se Riktlinje för fordonshantering för detaljerad information.

Säker och sparsam körning

Säker körning förutsätter att trafikreglerna följs. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten ytterligare.

Bokning av resa 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.

Resa 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 konferenspaket.

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

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 du i samband med en tjänsteresa övernattar hos vänner/släktingar och alltså inte kan visa kvitto på hotellkostnader kan du få ett nattraktamente per natt.

För resa med tåg gäller generellt att 2 klass ska nyttjas. För resa med tåg i 1 klass ska alltid särskilt skäl föreligga. Om det finns behov av hyttplats vid resa med båt gäller generellt enkelhytt i standardklass med fönster. 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 på undersökas.

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.

Ersättning och traktamenten

Vid tjänsteresor utgår reseersättning och traktamente enligt vid var tid

gällande kollektivavtal. Efter avslutad resa ska den resande skriva reseräkning för att kunna erhålla ersättning. Ändamålet med resan samt färd sätt ska redovisas. Samtliga kvitton i original ska bifogas reseräkningen för att ersättning ska erhållas.

Om medarbetaren får måltider betalda under en tjänsteresa, till exempel frukost på hotellet, lunch som ingår i kurs eller konferens, eller representationsmiddag, ska traktamentet minskas enligt Skatteverkets regler. Det spelar ingen roll vem som betalat. Måltider som ingår i priset på transport, som flyg eller tåg, påverkar dock inte traktamentet och räknas inte som kostförmån.

Bonuspoäng som erhålls i samband med tjänsteresa får inte användas för privat bruk utan ska tillfalla kommunen. Detta gäller alla former av personliga förmåner som t.ex. bonuspoäng, fribiljetter, gratisnätter mm. Ekonomisk ersättning för t.ex. försening (s.k. restidsgaranti) tillfaller kommunen och krediteras kostnadsställe som betalat resan.

Relaterade dokument

Kommunstyrelsens delegationsordning
Personalpolicy
Fordonspolicy
Riktlinje för fordonshantering
Riktlinjer för möten