

Resepolicy

Antagen av kommunfullmäktige 2011-09-22, § 92

Resepolicyn har som mål att styra användningen av personresor i tjänsten på ett sådant sätt att följande uppnås:

- *ett kostnadseffektivt resande*
Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn dels till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, dels till att arbetseffektiviteten optimeras. Alla tjänsteresor ska planeras på ett sådant sätt att resenärer även utvärderar möjligheten att undvika fysiska transporter till förmån för att i så stor utsträckning som möjligt ersätta dessa med video-, telefon- och web-konferenser.
- *ett miljö- och klimatanpassat resande*
Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att klimat- och yttre miljöpåverkan minimeras. Det innebär att minimera energi-användning och utsläpp till luft.
- *en trygg och säker arbetsmiljö vid tjänsteresor*
Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter.

Kommunfullmäktige har antagit en miljöplan med lokala miljömål för 2010 – 2030 där det finns delmål för resor och för minskning av fossil koldioxid. Ledningsgruppen har också tagit beslut om en energieffektiviseringsstrategi för 2010 – 2014. I dessa styrdokument finns delmål för resor, energieffektivisering och minskning av utsläpp av koldioxid.

Omfattning

Resepolicyn gäller medarbetare och förtroendevalda i Upplands-Bro kommun och omfattar alla resor och transporter som företas i tjänsten och som betalas av Upplands-Bro kommun.

Policyn gäller även resor och transporter som kommunen har upphandlat och samtliga fordon som kommunen äger, leasar eller hyr.

Ansvar

Var och en har ansvar för att det egna resandet i tjänsten följer resepolicy och att resan sker på ett ekonomiskt, personalsocialt, säkert och miljöanpassat sätt.

De fordon som kommunen äger, leasar eller hyr ska motsvara högt ställda krav när det gäller säkerhet och miljö. Detta gäller även för resor och transporter som upphandlats.

Resan ska vara godkänd i förväg. Resor inom Norden och resor inom Europa (EU) beslutas enligt delegation. Resor utanför Norden och EU beslutas av

kommunstyrelsens arbetsutskott efter yttrande från respektive förvaltningsledning.

Varje chef ansvarar för att medarbetarna känner till innehållet i resepolicy och att den efterlevs. I de fall de olika delarna i resepolicy hamnar i konflikt med varandra beslutar ansvarig chef utifrån ett helhetsperspektiv, där medarbetarnas individuella förutsättningar och behov beaktas.

Resor upp till 50 mil

Gå eller cykla när detta är möjligt. Cykelhjälm är obligatorisk vid användning av cykel. Vid val av färdmedel ska i första hand kollektiva färdmedel väljas. I andra hand används bilpoolsbil eller annan tjänstebil som kommunen äger, leasar eller hyr. Vid resa med bil bör samåkning eftersträvas. För resor utanför Stockholms län ska tåg eller buss i linjetrafik väljas i första hand. För sådana resor ska resan beställas i god tid för att erhålla lägsta möjliga pris.

Egen bil i tjänsten ska användas endast i undantagsfall. Syftet är att alla anställda vid kommunen vid bilresa garanteras fordon som uppfyller högt ställda miljö- och säkerhetskrav.

Bil bör i möjligaste mån undvikas för längre resor eftersom miljöpåverkan generellt är större än för kollektiva färdmedel.

När så krävs kan taxi användas vid tjänsteresa. Taxi långa sträckor bör endast nyttjas om andra lämpliga alternativ saknas. Vid resa som påbörjas tidigt eller avslutas sent kan taxi nyttjas likaså om omfattande material och bagage medföres.

Resor längre än 50 mil

Resan ska beställas i god tid för att erhålla lägsta möjliga pris.

Tåg och buss i linjetrafik utgör förstahandsalternativet för längre resor. Detta motiveras av den begränsade miljöpåverkan för dessa trafikslag. Inom Sverige gäller normalt att resa med tåg sker i andra klass. Kostnad för tågresor ersätts alltid av arbetsgivaren, även om kostnaden är högre än motsvarande resa med bil.

Flygresor utnyttjas för längre utrikesresor samt till destinationer där tåg eller buss i linjetrafik inte utgör ett realistiskt alternativ. Generellt gäller att huvudresan ska vara längre än 50 mil för att flyg ska användas på grund av att flyget har en större miljöpåverkan. Samtliga flygresor kommer att klimatkompenseras enligt miljöplanen.

Anslutningsresor till och från huvudresa samt resor på destinationsorten

I normalfallet utnyttjas kollektivtrafik, flygbuss, tåg eller taxi med samåkning för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. Som andrahandsalternativ används taxi eller egen bil. Vid val av taxi ska färd med miljötaxi¹ eftersträvas.

Bilpoolen och kommunens tjänstebilar

De fordon som kommunen nyttjar för resor och transporter ska vara väl anpassade till verksamhetens uppdrag samt uppfylla högt ställda krav på

¹ Med miljötaxi menas taxi som uppfyller definition på miljöfordon, se www.miljofordon.se

säkerhet, miljöanpassning och låga driftkostnader. Fordonen ska finnas i en samlad förteckning.

Särskilda regler gäller för bokning av bilar ur kommunens bilpool. Reglerna finns på kommunens intranät.

Kommunens fordon får endast användas för resor och transporter i tjänsten. Vid jour eller beredskap i bostaden enligt fastställt schema får fordonet nyttjas i tjänsten för resor till och från bostaden.

I de fall arbetsdagen inleds med tjänsteresa till annan ort eller tjänsteresa från annan ort avslutas efter arbetsdagens slut kan kommunens fordon nyttjas till och från bostaden om merkostnad ej uppstår för kommunen.

För varje fordon ska en körjournal föras utvisande förare, resans mål och sträcka. Vid flera resor inom kommunen under arbetsdagen kan respektive förare göra en sammanfattande notering vid fordonets avlämnande.

Samtliga fordons- och bränslekostnader belastas respektive fordon. Ett drivmedelskort kopplas till respektive fordon. Kostnadsuppföljning och avstämning mot körjournal ska ske minst en gång per år och dokumenteras.

Verksamheter som har anställda som i större omfattning använder fordon i tjänsten ska tillse att de berörda får kunskaper i miljöanpassat och bränslesnålt körsätt.

Egen bil (privatbil) som används i tjänsten bör uppfylla samma säkerhets- och miljökrav som kommunens egna bilar. Kommunens bilar uppfyller förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.

Regler och avtal för tjänsteresor

Tjänsteresor regleras främst av kommunalskattelagen, allmänna bestämmelser (AB) och de kommunala reseavtalen, traktamentsavtal (Trakt) samt bilersättningsavtal (Bil). Vid tjänsteresor till utlandet utbetalas i förekommande fall traktamenten enligt RSV:s allmänna råd.

Ersättning vid tjänsteresor

Ersättning vid tjänsteresor erhålls efter upprättande av en reseräkning. För månadsavlönad personal görs detta i personalsystemets självservice modul och för övrig personal lämnas reseräkning på särskild blankett som finns på personalavdelningens intranätsida. Reseräkning ska attesteras av behörig chef och lämnas inom en månad efter resans slut. Kvitton ska bifogas i **original** för alla utlägg som ska ersättas. Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalningen.

Utbetalning via lön gäller samtliga reseersättningar, även t ex SL-kuponger och remsor. För varje utförd resa som man begär ersättning för ska syfte och plats anges. Skicka aldrig lösa kuponger och kvitton utan häfta SL-remsan eller kupongerna på reseräkningsblanketten där även syfte och plats anges. För att skriva ut reseräkningen i självservice modulen anges "simulera reseräkning" och välj därefter "skriv ut" (Obs! utskrift behöver endast ske när kvitton ska bifogas reseräkningen).

Resekostnadsersättning, traktamenten och resetillägg regleras i enlighet med gällande bestämmelser. Traktamente utgår vid tjänsteresa som är längre än 5 mil från arbetsplatsen och bostaden. I undantagsfall kan behörig chef besluta om reseförskott. Eventuella reseförskott ska redovisas i samband med reseräkning senast en månad efter resans slut.

När egen bil används vid tjänsteresa ska antalet kilometer räknas från arbetsplatsen. Om resan påbörjas från bostaden och den sträckan blir kortare än om avståndet räknas från arbetsplatsen så gäller det kortare avståndet från bostaden.

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder ska tillfalla Upplands-Bro kommun och inte den enskilde resenären. Om resenären utnyttjar bonus eller förmåner beskattas dessa in enlighet med gällande skatteregler.

Övrigt

Upplands-Bro kommun har tecknat försäkring som gäller vid tjänsteresa.

Vid mobiltelefonsamtal under bilresa ska handsfree-funktion användas.

En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader i samband med resan.

Motorcykel eller moped ska på grund av hög olycksrisk inte nyttjas vid tjänsteresor.

Intyg från försäkringskassan om att man är sjukförsäkrad behövs vid resor inom EU och vissa andra länder. Kortet beställs från Försäkringskassan, www.forsakringskassan.se. Resenären ombesörjer själv anskaffandet av europeiskt sjukförsäkringskort, giltigt pass och utländsk valuta. Detta gäller även om vaccination krävs. Upplands-Bro kommun svarar för ersättningen för vaccinationskostnad (kvittounderlag krävs). Eventuell visumavgift betalas av Upplands-Bro kommun.

Resor till och från arbetet omfattas inte av policyn, men som ett led i miljö- och säkerhetsarbetet är det en viktig uppgift för varje chef att verka för att dessa resor sker på ett så säkert och miljöanpassat sätt som möjligt.