



**Åtvidabergs  
kommun**

# Resepolicy

Policy för resor i tjänsten inom Åtvidabergs kommun

Antagen av Kommunfullmäktige  
2013-04-24 § 36  
Dnr 2013-KS0178 / 003



## Resepolicy

Denna policy gäller för alla resor som sker inom tjänsten och som betalas av Åtvidabergs kommun. Policyn ska även utgöra ett styrdokument vid upphandling av resor, transporter och inköp/leasing av fordon och transporttjänster.

- Alla anställdas och förtroendevaldas sammanträde/förrättning utanför kommunen omfattas av resepolicy
- Varje chef har ansvar för att policyn efterlevs
- HR-chefen ansvarar för årlig uppföljning och revidering av resepolicy

Alla resor som omfattas av resepolicy ska vara trafiksäkra, kostnadseffektiva och miljöanpassade. Det sker genom att Åtvidabergs kommun, alla anställda och förtroendevalda:

- Tillser att tjänsteresor är beordrade av ansvarig chef
- Planerar tjänsteresor så att de sker så kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljöanpassat som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav och den resandes individuella förutsättningar och behov
- Bokar möten och konferenser så nära kommunens arbetsplatser som möjligt
- Bokar resor och hotell via den resebyrå med vilken avtal finns

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 miljövänligt sätt som möjligt.

Bilagor:

Till resepolicy hör riktlinjen Regler för tjänsteresor



## Regler för tjänsteresor

### Effektivt resande

Tjänsteresor och förrättningar ska planeras så att de blir så kostnadseffektiva som möjligt. Vid beräkning av kostnaderna ska hänsyn tas till alla delar såsom transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, arbetstid och restid. Avgörande för hur resan genomförs är den totala kostnaden, hänsynen till trafiksäkerhet och miljö samt den resandes personalsociala situation. Alternativ till tjänsteresa exempelvis möte eller konferens via webb, telefon eller video bör undersökas.

### Ansvar

Var och en har ansvar för att det egna resandet följer resepolicy samt gällande avtal och regler. Resan ska vara godkänd i förväg av behörig chef.

### Beställning av resor

Beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar, flyg- och tågtaxi, visum mm. ska göras genom den resebyrå som Åtvidabergs kommun har avtal med. Resan ska beställas i god tid för att kunna utnyttja förköpsbiljetter och andra fördelar.

### Korta resor

Kollektivtrafik, cykel eller promenad ska i första hand användas för korta tjänsteresor. Hjälmskylt bör användas vid cykling i tjänsten. Arbetsgivaren ska tillhandahålla hjälm. För resor inom länet finns Östgötatrafikens Reskort att låna i receptionen.

### Tåg

Långväga resor inom Sverige ska i första hand ske med tåg. Tågbiljett ska om möjligt beställas 14 dagar i förväg för att erhålla lägsta möjliga pris. Inom Sverige gäller normalt att resan sker i 2:a klass. Kostnad för tågresor ersätts, alltid av arbetsgivaren, även om kostnaden är högre än motsvarande resa med bil.

### Flyg

Flyg ska endast undantagsvis nyttjas vid inrikesresor.

### Anslutningsresor

Inom Sverige ska i första hand kollektiva anslutningstransporter från järnvägsstation, bussterminal/station eller flygplatser användas.

### Privatbil

Körning med privatbil ska av försäkringsskäl undvikas. Resa med egen bil ska godkännas av ansvarig chef innan resan påbörjas. Möjligheten att använda bil som är inköpt eller leasad av kommunen ska alltid prövas innan godkännande sker.



### **Hotell**

Hotell ska bokas genom den resebyrån som Åtvidabergs kommun har träffat avtal med. I första hand bokas hotell som bedriver ett systematiskt miljö- och säkerhetsarbete och som är fria från pornografisk film.

### **Reseräkningar**

Reseräkning ska alltid skrivas vid resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån redovisas. Reseräkning ska lämnas in senast inom en månad efter det att resan/förrättningen avslutats. På reseräkningen ska tydligt framgå ändamål och skäl till resan. Färdväg och färdstätt ska beskrivas. Utlägg under tjänsteresan ska styrkas med kvitton för att ersättning ska beviljas. Traktaments- och reseersättningar regleras i de kommunala reseavtalen.

### **Reseförskott**

Möjligheten till kontanta reseförskott ska minimeras. I undantagsfall kan behörig chef besluta om reseförskott.

### **Utlandsresa**

Vid utlandsresa inom EU/EES-länder ska europeiskt sjukförsäkringskort tas med. Kortet beställs från Försäkringskassan, [www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se). Resenären ansvarar själv för anskaffande av europeiskt sjukförsäkringskort, giltigt pass och utländsk valuta. Resebyrån kan ombesörja viseringar. Visumavgift betalas av Åtvidabergs kommun. Varje resenär ombesörjer själv vaccinationer inför utlandsresa. Åtvidabergs kommun svarar för ersättning för vaccinationskostnad (kvittounderlag erfordras). Vid utlandsresa i bil som ägs/leasas/hyrs av Åtvidabergs kommun ska så kallat Grönt kort medföras som bevis på att fordonet är trafikförsäkrat.

### **Fribiljetter, bonus och rabatter**

Bonus, t.ex. vid flygresor, tågresor och valutavinster som uppkommer vid tjänsteresor tillfaller Åtvidabergs kommun och får bara utnyttjas i samband med resa i tjänsten.