



Resepolicy för Ölands kommunalförbund och dess verksamheter

Antagen Ölands kommunalförbund 2018-03-05

Syfte

Resepolicyn har följande syften:

- Skapa förutsättningar för ett kostnadseffektivt resande
- Bidra till att skapa en trygg och säker arbetsmiljö för förbundets medarbetare vid tjänsteresor.
- Minimera klimatpåverkan av resor som utförs av anställda och förtroendevalda.

Minimera klimatpåverkan

Kunskap om hur varje medarbetares handlande kan bidra till att minimera klimatpåverkan bör utvecklas. Kommunalförbundets strävan är att tjänsteresor ständigt ska göras säkrare och mer miljöanpassade. Uppstår det konflikt mellan olika mål skall avvägning ske utifrån behov och förutsättningar.

Omfattning och avgränsning

Kommunalförbundets resepolicy omfattar alla resor som görs i tjänsten av förbundets anställda och/eller anställda i förbundets verksamheter som betalas av Ölands kommunalförbund. Avsteg från resepolicyen kan göras efter beslut från respektive chef och/eller förbundschefen.

Ansvar

Närmast ansvarig verksamhetschef ansvarar för att samtliga medarbetare känner till innehållet i resepolicyen. Varje medarbetare ansvarar för att det egna resandet i tjänsten görs miljöanpassat, etiskt, säkert och ekonomiskt. Alla har ett ansvar för att policyen används.

Ersättning

Tjänsteresor regleras främst av inkomstskattelagen samt genom centrala och lokala kollektivavtal. Utlägg i samband med resor regleras via löneutbetalning. Den anställde ska rapportera i PS Självservice eller via blankett *Reseräkning* om tillgång till PS Självservice saknas, senast månaden efter genomförd resa.

Beslut och bokning tjänsteresa

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. Utlandsresor ska alltid godkännas av förbundets arbetsutskott.

Övervägning av alternativ till resande

Innan en tjänsteresa görs ska det alltid först prövas om det finns alternativ som den kan ersättas med som t ex distansmöte (videokonferens, telefonmöte eller liknande).

Antagen KF, Borgholms kommun 2011-08-22 § 106 2 (2)

Beställning av resor

Kommunen har tecknat avtal med resebyråtjänst när det gäller färdmedel som tåg, buss eller flyg samt övernattnig som inte ingår i konferenspaket. Bokning ska ske direkt med den resebyrå kommunen har avtal med. Aktuellt avtal finns på den interna hemsidan under "Resor i tjänsten".

Val av färdmedel och boende

Tjänsteresor ska planläggas noggrant så att de blir så kostnadseffektiva som möjligt. Vid bokning ska resenären i samarbete med resebyrå ta hänsyn till logi, traktamenten, arbetstid och restid. Den totala kostnaden samt miljöpåverkan ska vara avgörande för hur resan genomförs.

Vid tjänsteresor ska i första hand kollektivtrafik utnyttjas, i andra hand tjänstebil. Privat bil ska endast förekomma i undantagsfall. Vid längre resor där alternativet står mellan tåg och flyg ska hänsyn tas till tidsmässigt, miljömässigt och ekonomiskt bästa färd sätt. Inom Sverige ska i första hand kollektiva anslutningstransporter från järnvägsstation, bussterminal/station eller flygplatser användas.

Utnyttjas flyg gäller generellt att resan startas på morgonen, första förrättningsdag och avslutas på kvällen, sista förrättningsdag. Transport från flygplats till hotell ska ske med allmänna kommunikationsmedel. Resor ska beställas i så god tid som möjligt för att kunna utnyttja förköpsrabatter och andra fördelar.

Hotell ska bokas genom den resebyrå som Borgholms kommun har gällande avtal med, då Ölands kommunalförbund följer detta. Boende ska väljas så att kostnaderna minimeras.

Enligt särskilt politiskt beslut ska det i första hand bokas hotell som är fria från pornografisk film. Då bokning av hotell sker genom kurs- eller konferensarrangör ansvarar resenären för att hotell utan pornografisk film i första hand bokas.

Tjänstebil

Vid tjänsteresor med bil tillämpas "Regler för medlemskommunernas bokningsbara bilar och verksamhetsanknutna bilar". Vid val av färdmedel skall samåkning och ett sparsamt körsätt alltid eftersträvas för att uppnå policyns syfte.

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.