

Riktlinje för resor och möten i tjänsten

Antagen av Kommunfullmäktige:	2023-04-03 § 77
Ansvarig förvaltning:	Kommunstyrelsen
Ikraftträdande:	2023-04-03
Giltighetstid:	Gäller tills vidare
Revideras:	Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer:	KS.2023.158

Ansvarig handläggare:	HR-chef
-----------------------	---------

Innehåll

1. Inledning och syfte	3
2. Omfattning.....	3
2.1 Resfria möten.....	3
2.2 Resor med brukare.....	3
2.3 Trafiksäkerhet.....	3
2.4 Kollektivtrafik	3
2.5 Logi	3
2.6 Bonus och förmåner.....	4
2.7 Traktamente och reseersättning.....	4
3. Beslut och ansvar	4
3.1 Böter, tillbud och olyckor	4
4. Uppföljning.....	4

1. Inledning och syfte

Ale kommuns anställda gör resor i tjänsten varje år. Ale kommuns riktlinjer för resor i tjänsten syftar till att stötta kommunens medarbetare och förtroendevalda att i mesta möjliga mån göra hållbara val av tjänsteresor. Miljöhänsyn, kostnad, tidsåtgång och säkerhet ska vägas samman vid val av färdmedel.

Riktlinjen ska bidra till att kommunens övergripande styrdokument kring klimatpåverkan, ekonomi, upphandling och arbetsmiljö uppfylls.

2. Omfattning

Riktlinjerna gäller för alla anställda och förtroendevalda i Ale kommun. Riktlinjerna gäller för alla resor som företas inom ramen för respektive tjänst eller uppdrag inom kommunens verksamheter.

Riktlinjen gäller inte för resor till och från arbetet, inte heller förtroendevaldas resor till och från sammanträden/förrättningar inom kommunen. Medarbetare och förtroendevalda uppmuntras dock att resa på ett så hållbart sätt som möjligt till och från arbetet.

Riktlinjens huvudprinciper

- Vi reser bara när det är nödvändigt och samordnar våra resor
- Vi går, cyklar eller åker kollektivt i första hand
- Vid tjänsteresor med bil ska kommunägda fordon såsom ex. bilpoolsbilar väljas i första hand.

2.1 Resefria möten

Vi undersöker möjligheten att mötas digitalt istället för fysiskt, t.ex. genom telefonsamtal eller digitala möten, och väljer alternativ till fysiska resor i första hand.

2.2 Resor med brukare

Färdmedel ska väljas utifrån en bedömning vad som är mest lämpligt utifrån ett brukarperspektiv samt riktlinjerna i stort.

2.3 Trafiksäkerhet

Anställda representerar kommunen och ska föregå med gott exempel i trafiken. Ett trafiksäkert och miljöanpassat beteende ska eftersträvas. För att minska risken för allvarliga skador ska de som cyklar i tjänsten använda cykelhjälm.

2.4 Kollektivtrafik

Ale kommun erbjuder elektroniska biljetter vid resa med Västtrafik. Övriga resurs beställs genom kommunens upphandlad aktör.

2.5 Logi

Vid val av boende ska en sammanvägning av miljöhänsyn, prisklass och läge göras. Boende nära besöksplatsen ska eftersträvas för att minimera resor.

2.6 Bonus och förmåner

Bonus, fria nätter på hotell och liknande som fås vid tjänsteresa tillfaller kommunen, inte den enskilde, och ska endast utnyttjas vid resor i tjänsten.

2.7 Traktamente och reseersättning

Traktamente och reseersättning regleras i aktuella avtal. Reseräkning ska omgående efter avslutad resa registreras i anvisade system.

3. Beslut och ansvar

Alla medarbetare och förtroendevalda ansvarar för att de egna resorna i tjänsten eller uppdraget sker i enlighet med riktlinjerna. Varje chef ansvarar för att riktlinjerna är kända och följs. Varje chef ansvarar också för att inköp av resa görs hos upphandlad aktör. Samtliga tjänsteresor ska ske trafiksäkert, miljöanpassat och ekonomiskt.

Resandet ska också anpassas till de rutiner/instruktioner som gäller den berörda förvaltningen/arbetsplatsen. Varje chef har det yttersta ansvaret för uppföljning.

Tjänsteresor nationellt och kostnader i samband med dessa ska i förväg godkännas av närmaste chef. I samband med faktura för övernattnings, konferens eller liknande ska ändamål och deltagare dokumenteras.

Alla utlandsresor ska beslutas enligt gällande delegationsregler. För förtroendevalda beslutar kommunstyrelsens ordförande. Anmälan/beslutet ska innehålla motiv för resa och deltagande, kort beskrivning av arrangemanget samt ungefärlig kostnad.

3.1 Böter, tillbud och olyckor

Straffrättsliga påföljder och avgifter för överträdelse av trafiklagstiftning och liknande, till exempel böter för fortkörning, felparkering, betalas av medarbetaren/den förtroendevalde. Alla tillbud och olyckor ska utan dröjsmål rapportera till arbetsgivaren. Vid allvarliga olyckor med personskador ska arbetsgivaren skyndsamt anmäla till Arbetsmiljöverket och Polisen.

4. Uppföljning

Varje nämnd följer upp sin verksamhet där tjänsteresor, kurs och konferens är delar av genomförandet. Regelbundna stickprov genomförs utifrån fakturor och ekonomisk ersättning till enskild via kommunledningsförvaltningen.