

2014-11-24

Riktlinje för tjänsteresor och resor för förtroendevalda

KS 2014/0672 003



Fastställt av kommunfullmäktige 2014-11-24

Riktlinjen är ett komplement till riktlinjen för upphandling och inköp. Den ersätter resehandbok KS 2013/0631, riktlinje för tjänsteresor och hotellbokningar KS-687/2010 och bestämmelser om resor och hotellbokningar för förtroendevalda i Norrköpings kommun KS-688/2010.

Riktlinjen gäller samtliga resor som medarbetare i kommunen och dess bolag gör i tjänsten eller som förtroendevalda i nämnder och kommunala bolag gör i samband med politiska uppdrag som betalas av kommunen.

Inledning

Riktlinjen är en vägledning för hur medarbetare i kommunen och dess bolag samt förtroendevalda i nämnd eller bolag ska planera sina resor så att ledorden miljö- och klimatmedvetenhet, kostnad, effektivitet och säkerhet sätts i centrum.

Riktlinjen gäller även resor och logi som avser kommunens gäster om dessa betalas av kommunen.

Innan en tjänsteresa påbörjas bör man ställa sig frågan om resan överhuvudtaget är nödvändig. Det finns kanske möjlighet att arrangera ett webb- eller telefonmöte istället?

Tjänsteresa

En tjänsteresa är en resa som sker inom ramen för arbetet – oberoende av resan längd.

För förtroendevalda bekostar kommunen resor och övernattningar som sker inom ramen för det politiska uppdraget som förtroendevald i Norrköpings kommun.

Planering av resa

Resväg, färdstätt och eventuell övernattning bestäms med hänsyn till miljöbelastning, effektivitet, säkerhet och kostnad. Det innebär oftast billigaste reguljära färdmedel och den kortaste resvägen. Dyrare resalternativ kan vara befogat om det ger en avsevärd tidsbesparing eller betydligt lägre kringkostnader i form av till exempel färre hotellnätter.

Tågresor sker i normalfallet med 2:a klass, flygresor i ekonomiklass och båtresor i enkelhytt av normalstandard.

Resor med privat bil ska i möjligaste mån undvikas. Så kallade bilavtal ska endast i undantagsfall tecknas. Önskemål om bilavtal ska motiveras med hänsyn tagen till arbetsuppgifternas art, verksamhetens geografiska läge, effektivitet och liknande. Beslut om bilavtal fattas av personaldirektören.

Alla medarbetare – oavsett förutsättningar – ska i möjligaste mån kunna följa riktlinjen. Det kan i vissa fall innebära att hjälpmedel behöver inskaffas. Det är ansvarig chef som bedömer om resor med privat bil i tjänsten är nödvändigt eller inte.

Färdstätt vid korta resor

Med korta resor menas här de resor som sker till destinationer inom verksamhetsorten. I första hand ska cykel eller kollektivtrafik väljas. I andra hand väljs kommunens bilpool. Varje enhet eller kontor bör ha cyklar och resekort till kollektivtrafiken, som kan användas vid tjänsteresor.

Färdstätt vid långa resor

Med långa resor menas här resor som sker till destinationer som ligger utanför verksamhetsorten.

Långväga resor som sker till annan ort bör i första hand göras med tåg. För resor till och från järnvägsstation, flygterminal etcetera används i första hand kollektivtrafik. Taxiresor är endast aktuella om det till exempel innebär en avsevärd tidsbesparing. I dessa fall ska om möjligt taxibilar som drivs med förnybara drivmedel väljas.

Fordon ur kommunens bilpool används i andra hand om till exempel resmållets destination saknar tågförbindelse eller om det av andra orsaker är motiverat av kostnads- eller effektivitetsskäl

Flyg används först efter att andra resealternativ uteslutits med hänsyn tagen till kostnadseffektivitet och miljöbelastning. Flyg från en lokal flygplats bör väljas om det inte innebär en ökad miljöpåverkan än val av flyg från annan flygplats.

Hotell

Normalt ska enkelrum av normalstandard på mellanklasshotell bokas. Hotellrum ska i möjligaste mån bokas på hotell som är fria från TV-kanaler med pornografiskt utbud, även om kostnaden för dessa är högre.

I första hand ska hotell som har dokumenterat miljöengagemang väljas. Hotell bokas hos de resebyråer som kommunen har avtal med.

Reseförsäkring

Kommunen har tjänstereseförsäkring för sina medarbetare, och förtroendevalda som reser inom ramen för det kommunala förtroendeuppdraget. Försäkringen kan ge ersättning vid skador eller olycksfall som sker under tjänsteresa.

Tolkningsfrågor

Personalkontoret ansvarar för tolkning av riktlinjen.