



## Riktlinjer för resor

<b>Politiska styrdokument</b>
Strategi
Program
Plan
Policy
<b>Riktlinje</b>

Dokumentet gäller för	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Timrå kommun	Genomförande	2024-02-06 § 59	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till
Kommunledningskontoret	KS/2024:25	Nytt	2026-12-31

## Innehåll

Riktlinjer för resor .....	1
Riktlinje för resor och möten .....	3
1. Mål för resor och möten .....	3
2. Ansvar .....	3
3. Reseplanering .....	4
4. Val av resesätt .....	5



## Riktlinje för resor och möten

Denna riktlinje är inriktad på att främja ansvarsfulla och hållbara beslut kring resor och möten, med fokus på hållbarhet, säkerhet och kostnadseffektivitet. Den ska också ge förutsättningar för en trygg och säker arbetsmiljö för kommunens medarbetare och förtroendevalda medarbetare.

### 1. Mål för resor och möten

Utgångsläget är att alltid undersöka möjligheten att ersätta fysiska arbetsmöten och resor med digitala möten. Det kan ske i form av distansmöten via Zoom, Skype, Teams och liknande eller telefonkonferenser.

#### 1.1 Miljöanpassat

Planera och genomför resor med minimal påverkan på miljön. Minska energianvändning och utsläpp samt begränsa körda mil.

#### 1.2 Trafiksäkerhet och arbetsmiljö

Genomför resor på ett trafiksäkert sätt i enlighet med gällande trafikregler.

#### 1.3 Kostnadseffektivitet

Planera och genomför resor effektivt för att optimera arbetstiden och minimera kostnaderna. Överväg alltid alternativ som digitala möten (Zoom, Skype, Teams och liknande) samt kollektivtrafik.

## 2. Ansvar

### 2.1 Chefer

Varje chef har ansvar för att riktlinjen efterlevs av medarbetarna. Det innebär att chefen ska;

- Säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjen och följa upp att den efterlevs,
- Besluta om och regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor.

### 2.2 Medarbetare

Varje medarbetare ansvarar för att resor i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt i enlighet med denna riktlinje.

## **2.3 Förtroendevalda**

Förtroendevalda har ett eget ansvar att känna till och följa riktlinjen.

## **3. Reseplanering**

Resan måste vara beviljad och godkänd av chef innan bokning.

Resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt, vilket ökar möjligheter till att hitta lågprisalternativ eller utnyttja rabatter. Resor ska planeras, bokas och genomföras utifrån denna riktlinje. Beställning av tåg-, buss-, flyg-, båtbiljetter, hotellrum, hyrbilar, flygbuss/taxi och liknande sker enligt gällande upphandling.

### **3.1 Samordna resor**

Samåkning bör planeras med andra om det är möjligt.

### **3.2 Hotell**

Hotellnätter bör i första hand bokas i ekonomi- eller standardrum på hotell som kommunen har avtal med.

### **3.3 Eget boende**

Om den anställde/förtroendevalde själv ordnar och bekostar boende under en tjänsteresa, som alternativ till att Timrå kommun står för kostnaden, utgår extra ersättning (nattractamente) enligt avtal.

### **3.4 Bonus och liknande**

Vissa leverantörer lämnar bonus och andra former av trohetsrabatter. Sådana ersättningar, poäng eller liknande som "intjänats" genom resor i tjänsten får endast utnyttjas i samband med resor i tjänsten.

### **3.5 Semester eller ledighet i anslutning till tjänsteresa**

Anställd som beviljats semester eller är ledig (t ex en lördag eller söndag) i anslutning till en tjänsteresa ska själv stå för eventuella merkostnader som sammanhänger med att vistelsen varar längre tid än vad som krävs. Sådana kostnader skall regleras direkt med t ex. resebyrå och får inte faktureras Timrås kommun.

### **3.6 Medföljande**

Personer (t ex make/maka/barn) som medföljer den anställde/förtroendevalde på dennes tjänsteresa, men som inte själva reser i tjänsten för Timrå kommun, skall själv

stå för samtliga kostnader. Sådana kostnader skall regleras direkt med t ex resebyrån och får inte faktureras Timrå kommun.

#### **4. Val av resesätt**

Resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt, vilket ökar möjligheter till att hitta lågprisalternativ eller utnyttja rabatter. Detta gäller i synnerhet vid resa med tåg och flyg. Vid beräkning av kostnaderna skall hänsyn tas till logi, traktamenten, arbetstid och restid. Trafiksäkerhet, miljöpåverkan och totalkostnad ska vara avgörande för hur resan genomförs. Det innebär oftast att kollektiva transporter bör väljas framför personbil.

##### **4.1 Alternativ till att resa**

För att spara tid, pengar och miljö bör man undersöka möjligheten att ersätta arbetsmöten med e-post, telefonsamtal/konferenser, distansmöten via Zoom, Skype och liknande innan beslut fattas om en resa.

##### **4.2 Cykel**

För resor i tätorten kan cykel eller el-cykel vara ett alternativ som är bra både för miljön och hälsan. Cykelhjälm bör användas.

##### **4.3 Tåg inrikes**

Tågresor bokas i den klass som bedöms vara mest lämplig med hänsyn till bland annat resans längd, behov av ostört arbete eller sömn samt med hänsyn till priset. Vid resa med nattåg har den resande rätt att boka egen kupé.

##### **4.4 Buss**

Mellan många större orter finns reguljära bussförbindelser. På sådana sträckor kan buss vara ett alternativ till tåg. Buss och annan kollektivtrafik bör också prövas som alternativ till taxi.

##### **4.5 Taxi**

Allmänna kommunikationer (t.ex. buss, spårvagn, tunnelbana) ska alltid övervägas som alternativ till vanlig taxi eller tågtaxi. På samma sätt ska flygbuss eller tåg vara förstahandsalternativ före flygtaxi. På kortare sträckor kan dock taxi vara ett kostnadseffektivt alternativ.

#### **4.6 Bil**

I första hand ska leasingbilarna i kommunens bilpool användas vid bilresor, i andra hand hyrbil med avtalspart. Dessa bokas i kommunens bilbokningssystem. För korta resor kan egen bil användas.

När det gäller fordon som tillhör kommunens bilpool, leasade och ägda, skall körjournal alltid föras.

Vissa anställda kan ha en skyldighet att använda egen bil i tjänsten. Detta kräver dock att ett bilavtal har tecknats mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Säkerhetsbälte ska alltid användas. Alla tillbud eller olyckor ska rapporteras.

#### **4.7 Flyg**

Resor med flyg genomförs normalt i ekonomiklass. Biljetter som inte är ombokningsbara bör väljas om det inte är sannolikt att biljetten behöver bokas om. Varje flygresa klimatkompenseras med 50%. Detta görs av upphandlad resebyrå i samband med bokning av flygresor.