

Riktlinjer för tjänsteresor

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning



HALLSTAHAMMARS
KOMMUN

Beslutad av: Kommunstyrelsen

Datum och paragraf: 2021-10-11 § 212

Giltighetstid: Från beslutsdatum till och med 2027-12-31

Policy Revideringar och omarbetningar: Vid inaktualitet

Riktlinje Dokumentet gäller för: Samtliga förvaltningar i Hallstahammars kommun

Rutin/vägledning Dokumentansvarig: Kundcenterchefen kommunstyrelseförvaltningen



Innehåll

Riktlinjer för tjänsteresor	4
Ansvar och organisation.....	4
Råd för effektivt resande.....	4
Överväg alternativ till resande	4
Åk kollektivt	4
Samåk.....	4
Kostnadsjämförelse	4
Bokning av tjänsteresor med kollektivtrafik.....	4
Normalstandard.....	5
Tjänsteresor med bil.....	5
Privat bil.....	5
Ersättning vid tjänsteresor.....	6

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Riktlinjer för tjänsteresor

Syftet med riktlinjerna är att göra det enkelt för resenären att välja resesätt. Samtidigt ska de säkerställa att nödvändiga resor görs säkert, kostnadseffektivt och med största möjliga hänsyn till miljön.

Råd för effektivt resande

Överväg alternativ till resande

Går det att ersätta en resa med något annat sätt att kommunicera till exempel telefonmöte, telefonkonferens, e-post eller videokonferens. På kortare sträckor kan man promenera eller cykla. Resor inom kommunen ska i första hand ske med den avgiftsfria kollektivtrafiken.

Åk kollektivt

Allmänna kommunikationer, i första hand tåg och buss, är oftast det bästa alternativet med avseende på såväl effektivitet och kostnad som säkerhet och miljö

Samåk

Samåk med andra om det är möjligt. Buss eller minibuss kan ibland vara lämpliga alternativ när många ska till samma resmål. Tänk dock på riskerna när flera nyckelpersoner samåker

Kostnadsjämförelse

Det är viktigt att välja det för kommunen mest fördelaktiga alternativet. Vid beräkning av kostnader ska hänsyn tas till logi, traktamenten, arbetstid och resande

Bokning av tjänsteresor med kollektivtrafik

Kommunen har tecknat ett ramavtal med resebyrå för bokning av tjänsteresor med kollektivtrafik. Bokningen sker via självbokning eller genom personlig service. Via resebyrån kan även hotell bokas.

Uppgifter om aktuell resebyrå finns på intranätet under rubriken ”Bokning av tjänsteresor” Inloggning till självbokning beställer du via e-tjänst på intranätet.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Normalstandard

Tåg

Boka i första hand via självbokningssystemet. Fungerar inte självbokningen kan ni boka via personlig service, hos den avtalade resebyrån. Tågresor bokas i den klass som du bedömer vara mest lämplig med hänsyn till resans längd, ditt behov av ostört arbete eller sömn samt pris. Normalt ska tågresor bokas i 2:a klass men sovplats ska bokas i sådan klass som liknar normal hotellstandard.

Buss utanför kommunens gränser

Buss bokas genom personlig service med den avtalade resebyrån.

Flygresor

Flygresor ska undvikas. Om flyg ändå måste användas ska det ske till lägsta möjliga kostnad och bokas via den avtalade resebyrån. Resa ska bokas i så god tid så att det är möjligt att utnyttja rabatter.

Hotell

Boka i första hand via självbokningssystemet hos den avtalade resebyrån, fungerar inte det så kan ni boka via personlig service.

Boka enkelrum av god normalstandard. Frukost ingår vanligtvis i hotellpriset. Vid bokning får man en så kallad e-voucher från resebyrån som bekräftar att hotellet är betalt.

Tjänsteresor med bil

För kortare bilresor då allmänna kommunikationer saknas kan egen bil användas.

För resor med privat bil i tjänsten gäller den egna bilförsäkringen. Kommunen ersätter inte självrisk vid olycka, skador, inbrott eller annan typ av skada på bilen. Kommunen ersätter inte förlust av premier, ökade kostnader på bilförsäkringen eller kostnader som uppstår om det saknas en bilförsäkring. Bilersättning för resor med privat bil i tjänsten regleras i gällande kollektivavtal.

Hyrbil

Bokning av hyrbil ska ske via kommunens avtalade tjänster.

Parkering

Kostnader för parkering ska utbetalas som en reseräkning i lönesystemet. Är det inte möjligt kan utlägg hanteras via rutinen för personligt utlägg. Originalkvitto ska alltid bifogas med underlaget för utbetalningen. Den som framfört fordonet är betalningsskyldig för parkeringsböter.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Trafiksäkerhet

Anställda ansvarar för att köra på ett trafiksäkert sätt. Det innebär att den som framför fordonet ska hålla sig uppdaterad på aktuella trafikregler, följa hastighetsbegränsningar och köra defensivt för att förebygga olyckor. Den som framfört fordonet är betalningsskyldig för de kostnader som uppstår vid överträdelser av trafikreglerna.

Ersättning vid tjänsteresor

Ersättning vid tjänsteresor betalas ut enligt bilreseavtal och enligt bestämmelser om traktamentsersättning och resetillägg.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning