

Riktlinjer för tjänsteresor

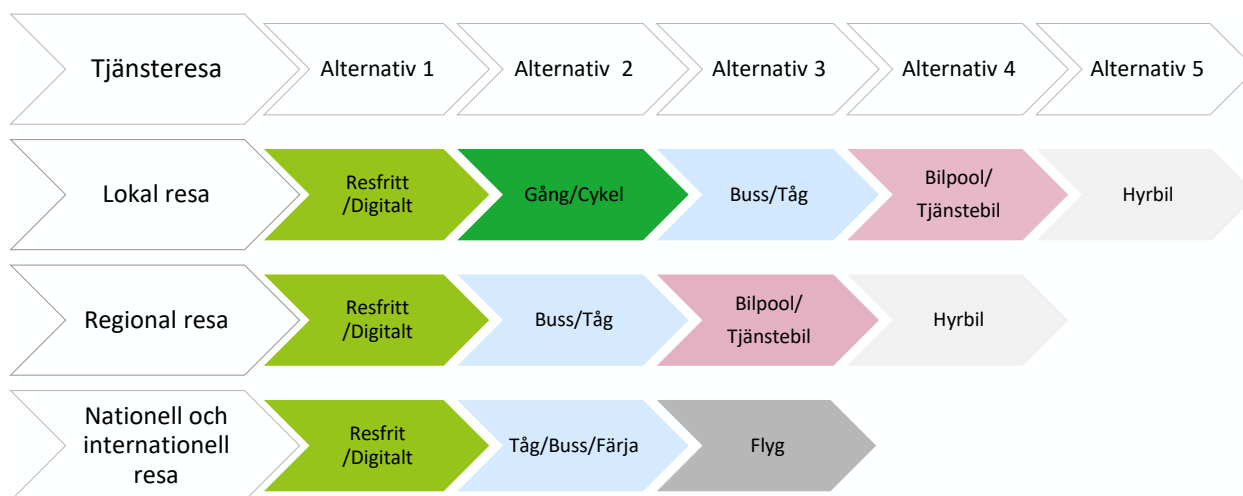


Riktlinjer för tjänsteresor

Umeå kommun har en antagen resepolicy som beskriver det övergripande förhållningssättet för resor i tjänsten. Reseriktlinjerna i detta dokument ska fungera som stöd vid prioritering av färd sätt för olika slags resor. Du ska välja det tillgängliga färdmedel som är mest ändamålsenligt och hållbart utifrån dina och verksamhetens förutsättningar. Med tjänsteresa menas en resa som sker inom arbetet och som bekostas av Umeå kommun. Tjänsteresor innefattar alla slags färd sätt och kan vara både korta och längre resor. Inför nationella och internationella resor ska du stämma av med sin närmaste chef. Information om hur du bokar tjänsteresor samt vilka försäkringar och avtalade leverantörer som gäller finns på intranätet.

Prioritering vid resor

Resor i tjänsten genomförs med prioritering från **vänster till höger** med hänsyn till att minska kommunens samlade miljö- och klimatpåverkan samt använda tid och ekonomiska resurser på ett så effektivt sätt som möjligt. De bidrar även till att förbättra medarbetarnas hälsa. Om förutsättningar saknas för ett visst färd sätt eller om det inte är applicerbart på resans avstånd, väljs nästa på tur till höger och så vidare.



Resfritt/Digitalt	När du vill delta i en kurs, ett seminarium eller ett externt möte ska du i första hand överväga om du bör/kan delta digitalt. Om detta inte är ett alternativ går du vidare i prioriteringsordningen för din tjänsteresa.
Gång/Cykel	För lokala resor väljer du gång eller cykel i första hand. Stäm av med din närmaste chef om det finns tillgång till manuella cyklar och elcyklar.
Buss/Tåg/Färja	För lokala resor där gång och cykel inte är ett alternativ väljer du buss eller tåg i första hand. För regionala och nationella resor väljer du buss eller tåg i första hand. Stäm av med din chef om det finns tillgång till företagskort. För vissa resor är färja ett alternativ, t.ex. till Vasa.
Bilpool/Tjänstebil¹	När färd sätten ovan inte utgör ett rimligt alternativ använder du bilpool eller tjänstebil som tillhandahålls av Umeå kommun, om detta finns tillgängligt. Miljöbil och samåkning eftersträvas om det är möjligt.
Hyrbil¹	Om du planerar en tjänsteresa med bil som varar ett dygn eller mer bör du boka hyrbil. Miljöbil och samåkning eftersträvas om det är möjligt.
Flyg	För tjänsteresor där förutsättningar för resfritt möte eller kollektivtrafik saknas kan du boka resa med flyg. Alla flygresor ska godkännas av din närmaste chef.

*Privat bil ska undvikas för tjänsteresor men om behovet ändå uppstår ska det godkännas av närmaste chef.

1. Böter för brott mot trafikförordningen och avgift vid felparkering ska betalas av föraren. Skada som vållats av föraren regleras via ägarens bilförsäkring.

Buss och tåg

Inom tätort där gång och cykel inte är ett alternativ, väljer du i första hand buss. För resor utanför tätort såsom regionala och nationella resor, väljs buss eller tåg som första alternativ. För buss används företagskort både för lokala och regionala resor. Stäm av med din närmaste chef om tillgång till företagskort.

Vid tågresa kan du välja första klass. Om du reser under arbetstid har du möjlighet att arbeta under resan. Vid resor med nattåg kan du boka egen sovkupé. Om du behöver åka med dagtåg dagen innan finns möjlighet att bo på hotell vid ankomst. Tågresor bokas via upphandlad resebyrå och enligt ramavtal.

Flyg

Tjänsteresor med flyg kan du boka när resfria möten eller tåg inte utgör ett rimligt alternativ, utifrån dina möjligheter och förutsättningar. Resor med flyg bokas i ekonomiklass med upphandlad resebyrå och enligt ramavtal. För att minska flygresans klimatpåverkan kan flygresor klimatreduceras genom inköp av biodrivmedel som tillägg till biljettpriset, detta görs i samband med beställning.

Anslutningsresor och resor på destinationsorten

I första hand ska kollektivtrafik användas för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. Om detta inte utgör ett rimligt alternativ kan taxi eller hyrbil användas.

Privat resa

Du kan kombinera tjänsteresa med privat resa under förutsättning att inga merkostnader uppstår för Umeå kommun.

Logi

Du bokar logi via upphandlad resebyrå och enligt ramavtal. Anläggningar som saknar kollektivavtal eller motsvarande ska du undvika. Information om vilka hotell som Umeå kommun har avtal med finns på intranätet.

Reseräkning och bonus

Vid inrikes- och utrikesresor ska traktamente, resetillägg, färdtid och kostförmån registreras i lönesystemets resemodul, vilket ska ske inom en månad efter resans slut. Bonusar och övriga förmåner som reseleverantörer och hotell erbjuder får enbart användas i tjänsten.

Ansvar

Alla anställda har ett ansvar att:

- Följa den prioriteringsordning som beskrivs i riktlinjerna.
- Följa trafikregler och ta ansvar för de fordon som nyttjas.

Chefer har ett ansvar att:

- Se till att medarbetare känner till och följer resepolicy och riktlinjerna.
- Årligen informera om uppföljningen och diskutera hur riktlinjerna efterlevs på t.ex. arbetsplatsträffar.

Uppföljning

Uppföljning av tjänsteresor sker årligen av Stadsledningskontorets HR-avdelning (SLK HR).

Uppföljningen innefattar klimatpåverkan, kostnader samt antal resor och kilometer där det är möjligt. Detta redovisas till Personalnämnden och Kommunstyrelsen. Varje förvaltning ansvarar för att årligen följa upp efterlevnaden av riktlinjer för tjänsteresor. Uppföljning ska redovisas i respektive nämnd.

Revidering av resepolicy och riktlinjer

Revidering sker vart fjärde år av en utsedd arbetsgrupp av SLK HR, med kompetens inom områdena personal, kommunikation, trafik, hållbarhet/miljö, fordon, upphandling, näringsliv och jämställdhet. Om behov uppstår kan justeringar genomföras oftare.

Dokumentansvarig: SLK HR

Beslutad av Personalnämnden 2023-05-16. Ersätter "Riktlinjer för resor i tjänsten" fastställd av kommunstyrelsens personalutskott 2016-04-26.

Ansvarig nämnd: Personalnämnden

Styrgrupp: SLK HR, Gator och parker

Arbetsgrupp: Ida Lundström och Josefine Wigström (Gator och parker och projektet Hållbara arbets-och tjänsteresor)

Expertstöd: Kompetens inom områdena personal, kommunikation, trafik, hållbarhet/miljö, fordon, upphandling, näringsliv och jämställdhet.

Mer information:

www.intranet.umea.se/tjansteresa