



Föreskrifter för tjänsteresor

Antagna av kommunstyrelsen den 20 augusti 2012, § 131.
(Föreskrifterna ersätter de gamla riktlinjerna för tjänsteresor.)

Inledning

Resor i tjänsten ingår som en betydelsefull del av kommunens verksamhet och är ett viktigt medel för att utföra våra uppdrag. Det är därför viktigt att resandet planeras effektivt så att miljöbelastningen från tjänsteresor är så låg som möjligt.

Omfattning

Dessa föreskrifter omfattar alla medarbetare och i tillämpliga delar även förtroendevalda.

Syfte

Föreskrifterna syftar till att ge styrning och vägledning så att våra tjänsteresor ska göras på ett så miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt sätt som möjligt.

Chefernas ansvar

Varje chef ansvarar för att medarbetarna får information om föreskrifterna. Vidare gäller ansvaret att kontinuerligt följa upp medarbetarnas tjänsteresor i enlighet med dessa.

Medarbetarnas ansvar

Alla medarbetare ansvarar för att planera och genomföra sina resor i enlighet med dessa föreskrifter.

Planering vid val av tjänsteresor

Innan en resa beställs ska resenären överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för videokonferens, telefonmöte, etc.

Val av färdmedel ska ske enligt följande prioriteringsordning:

I första hand: Gång, cykel, eller buss/tåg

I andra hand: Poolbil eller enhetsknuten bil. Samåkning ska eftersträvas.

I tredje hand: Taxi (eller privatbil). Samåkning ska eftersträvas.

Flygresor ska endast utnyttjas där tidsmässiga eller praktiska skäl inte medger annat.

Lokala tjänsteresor kortare än 2 km ska i första hand göras till fots eller med cykel.

Vid resor inom landet ska i första hand tåg och i andra hand buss väljas.

Miljö- och trafiksäkerhet

Vid bilkörning ska låg bränsleförbrukning eftersträvas. Personal som regelbundet kör bil i tjänsten ska utbildas i trafiksäkert och sparsamt körsätt. Vid bilkörning ska säkerhetsbälte användas och mobiltelefonsamtal undvikas. Cykelhjälm minskar skaderisken markant och det rekommenderas att användas vid cykling i tjänsten.



Föreskrifter kring kommunala personbilar

Se avtal (dnr 2009.480 ks) gällande personbilar med tillhörande service.

Hur man beställer resor och hotell

För information om hur man beställer resor och hotell se Kommunportalen under Ekonomi – Upphandling - Ramavtal - Resebyråtjänster och tågresor

Riktlinjer kring reseersättningar och traktamenten

Se Reseersättningar och traktamenten på Kommunportalen under Personal – Anställningen - Ersättningar

Information om tjänstereseförsäkring

Alingsås kommun har tecknat tjänstereseförsäkring för sina anställda, förtroendevalda etc.

Uppföljning

Uppföljning sker genom det löpande internkontrollarbetet på respektive förvaltning.
