



# Strategi för resor i tjänsten

Antagen av kommunstyrelsen § 29/2014  
Reviderad kommunstyrelsen § 230/2023  
Inväntar beslut från övriga nämnder och bolag

<b>Dokumentnamn:</b> Strategi för resor i tjänsten		<b>Ärendebeteckning:</b> Kst/2023:253
<b>Dokumentägare:</b> Kommundirektör	<b>Dokumentansvarig:</b> Stabschef	<b>Publiceras:</b> Extern webb
<b>Ersätter dokument:</b> Resepolicy för Örnsköldsviks kommun, Kft §37/2014 Strategi för resor i tjänsten, Kst §29/2014	<b>Revideras:</b>	<b>Utvärderas:</b>
<b>Relaterade dokument:</b> Policy för folkhälsa och social hållbarhet, Policy för ekologisk hållbarhet, Hållbarhetspolicy, Rodret, 2019-03-06.		
<b>Målgrupp:</b> Anställda och förtroendevalda i Örnsköldsviks kommunkoncern		

## 1. Syfte

Strategin är till för att underlätta för anställda och förtroendevalda i Örnsköldsvik kommunkoncern att genomföra resor i tjänsten på ett ekologiskt, ekonomiskt och socialt hållbart sätt.

## 2. Allmänt

Strategin gäller för anställda och förtroendevalda i Örnsköldsviks kommunkoncern. Den gäller samtliga resor som görs i tjänsten.

Innan beslut fattas om resa ska det alltid övervägas om planerad aktivitet kan ske digitalt eller via telefon.

Tjänsteresa kan kombineras med privat resa under förutsättning att inga merkostnader uppstår för Örnsköldsviks kommun jämfört med om resan skulle ha företagits i direkt anslutning till förrättningen och med färdväg bostaden/tjänstestället–förrättningsstället. Ersättning för resor ska alltid begränsas till lägsta totala kostnad.

## 3. Ansvar

Varje chef och medarbetare samt förtroendevald har ansvar för att strategin följs. Ansvarig chef/ansvarig ordförande ska säkerställa att alla medarbetare/förtroendevalda har kunskaper om de tre hållbarhetskategorierna samt ansvarar för beslut om resor i tjänsten och uppföljning av dessa.

## 4. Bonus och förmåner

Varken bonus eller övriga förmåner som erbjuds får registreras privat.

Hotellcheckar och andra förmåner som erbjuds inom rese- och hotellbranschen och som uppkommit med anledning av tjänsteresa, är kommunens egendom och får aldrig användas privat, endast vid resor i tjänsten. Redovisning av intjänade och utnyttjade bonuspoäng ska finnas tillgängligt för granskning.

## 5. Resor

Anställda och förtroendevalda ska välja det tillgängliga färdmedel som är mest ändamålsenligt och hållbart. Val av färdmedel ska ha sin utgångspunkt i de tre hållbarhetskategorierna; ekologisk, ekonomisk och social hållbarhet.

Ekologisk hållbarhet genom att välja färdmedel där klimatpåverkan är låg eller går att begränsa genom exempel fossilfria drivmedel.

Ekonomisk hållbarhet uppnås genom att välja kostnadseffektiva färdmedel som begränsar att den anställde är borta från arbetsplatsen och minskar andra omkostnader.

Social hållbarhet uppnås exempelvis genom att välja det färdmedel som tar hänsyn till den anställdes/förtroendevaldes livssituation.

### **5.1 Resor inom kommunen**

Resor inom kommunen ska ha följande prioritetsordning.

1. Gå, cykla eller använd el-cykel om möjligt.
2. Åk kollektivt om möjligt.
3. Låna en av kommunens miljöbilar via bilpoolen.
4. Egen bil, samåkning ska eftersträvas om flera reser tillsammans.

Arbetsgivare ska teckna bilavtal med medarbetare som är skyldiga att använda egen bil i tjänsten.

### **5.2 Resor utanför kommunen**

De tre hållbarhetskriterierna ska vägas samman och vara vägledande för val av färdmedel.

#### **5.2 1 Färdmedel**

##### **Tåg**

Tåg är ett miljöanpassat färdmedel som ska övervägas.

Vid resor med nattåg ska övervägas om delad kupé är lämpligt. Egen sovvagn kan övervägas som alternativ till hotell.

##### **Flyg**

Örnsköldsviks flygplats är strategiskt viktig för kommunen och flygresor ska därför i första hand ske via flygplatsen i Örnsköldsvik. I de fall flygresor genomförs kommer Örnsköldsviks kommunkoncern att klimatkompensera. System för klimatkompensation regleras i förvaltningarna och bolagens riktlinjer för resor i tjänsten.

##### **Båt/färja**

Vid resa med båt ska standardhytt väljas.

##### **Taxi**

Allmänna kommunikationer ska vara förstahandsalternativ. Taxi kan väljas när det antingen är enda alternativet eller utifrån de tre hållbarhetskriterierna.

## 6. Bil

Tjänsteresa med bil ska i första hand ske genom egen verksamhets befintliga fordonspark, andra hand kommunkoncernens bilpool, tredje hand en extern hyrbilspart och i sista hand egen bil. Vid samtliga val ska om möjligt el, HVO eller annat fossilfritt drivmedel användas.

Samåkning är både kostnadseffektivt och miljövänligt. Möjligheterna till samåkning ska därför alltid övervägas. Med hjälp av kommunens bilbokningssystem är det enkelt att planera för samåkning.

Egen bil i tjänsten ska inte förekomma, om det inte finns särskilda skäl. Resa med egen bil ska godkännas av närmaste chef innan resan påbörjas.

Eventuella fortkörnings- och parkeringsböter betalas av föraren, aldrig av Örnsköldsviks kommunkoncern.

### 6.1 Parkering

Tankkort finns i alla kommunens hyrbilar. Det ska användas för betalning av parkeringsbiljett.

I de undantagsfall personligt utlägg måste göras ersätts utlägget under förutsättning att originalbiljett på avgiften bifogas blanketten för personligt utlägg.

Om det inte finns ett giltigt parkeringstillstånd, betalar föraren parkeringsavgift och ersätts för utlägget under förutsättning att kvittot på avgiften bifogas till blankett för personligt utlägg.

## 7. Logi

Hotellnätter ska i första hand bokas i standardrum på de hotell som Örnsköldsviks kommun har avtal med. Om avtalshotellen är fullbokade ska bokningen ske via upphandlad resebyrå för att kunna nyttja resebyråns rabatter.

Lågprisboende som privatrum och vandrarhem får alltid användas oavsett ovanstående riktlinjer.

I första hand ska boende och konferensanläggningar med hållbarhetsmärkning bokas.

Vid bokning av hotellrum utanför Sverige måste den som reser lämna sitt kreditkortsnummer som garanti för att resebyrå ska kunna boka hotellrum.



## **8. Reseräkning och traktamenten**

Reseräkning ska alltid upprättas i kommunkoncernens lönesystem snarast efter resa. Detta gäller resor i tjänsten utom länet. Syftet är att säkerställa att kommunen vid en kontroll kan styrka att gjorda beräkningar av skattefria respektive skattepliktiga ersättningar är korrekta.

Traktamentsbelopp, kostnadsersättningar och förmåner i tjänsten regleras av kollektivavtal. Det är inget som hindrar att reducerat traktamente eller inget traktamente alls betalas ut om arbetsgivare och resenär har kommit överens om det eller om resenären i efterhand avstår från att yrka traktamentsersättning.

Kostnadsersättningar och förmåner vid resor i tjänsten regleras i kollektivavtal.

I de undantagsfall som resenären betalt själv måste resenären kunna styrka att resan faktiskt gjorts och till vilken kostnad. Faktura från reseleverantör, kvitto på betalning eller kontoutdrag från bank godkänns som underlag för kostnaden.

SMS-betalda resor/avgifter styrks genom att resenären omvandlar SMS till MMS och där efter skickar det till sin e-postadress för utskrift.

Innan attesterande chef godkänner reseräkningen kontrollerar chefen att begärda ersättningar kan styrkas.

## **9. Fakturahantering**

Fakturor hanteras enligt gällande attestreglemente.

Om resenären gör en tjänsteresa som ska betalas av någon annan än Örnsköldsviks kommunkoncern ska resenären sträva efter att resebyrå/motsvarande direkt debiterar denna organisation. Likaså ska resenärens reseräkning skickas direkt till den som ska betala den. I de fall detta inte är möjligt ska resan vidarefaktureras snarast möjligt.

## **10. Försäkringar**

Se information på Örnkom.