



## Riktlinjer för resor

### Mål

Dessa riktlinjer syftar till att användningen av resor ska ske på ett sådant sätt att följande långsiktiga mål uppnås:

Ett miljöanpassat resande: Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Detta innebär att energianvändningen och utsläpp till luft ska minimeras.

Ett kostnadseffektivt resande: Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt.

En säker arbetsmiljö: Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter.

Ett föredömligt resande: Härnösands kommun användning av tjänsteresor ska utgöra ett föredöme för andra organisationer.

### Omfattning

Dessa riktlinjer gäller alla resor som företas i tjänsten, och som betalas av Härnösands kommun. Avsteg från riktlinjerna kan göras efter beslut av närmaste chef.

### Ett kostnadseffektivt resande

Vid beräkning av totalkostnad ska hänsyn tas till alla delar: transport, logi, traktamente, tjänsteresetillägg, arbetstid och restid. Alla beställningar av biljetter, hotellrum, flygresor, tågresor, taxi mm skall göras genom den resebyrå som kommunen har avtal med och i samråd med resebeställare. Det är viktigt att de som är resebeställare lämnar olika alternativ utifrån de olika delarna. Exempelvis arbetstid och restid tas lika hänsyn till som övriga aspekter.

För tjänsteresor där bil är alternativet skall i första hand kommunens bilpool användas. Hyrbil bokas när samtliga bilar i bilpoolen redan är uthyrda. Om hyrbil bokas måste resenären redovisa skälen till att hyrbil använts.



# Härnösands kommun

Användning av bilpool gäller dock inte medarbetare som idag innehar bilavtal. I framtiden bör restriktion gälla till att teckna nya bilavtal.

Bilarna i bilpoolen skall vara utrustade med både alkolås och så kallat ISA (Intelligent stöd för anpassning av hastighet), vilket skall borga för hög trafiksäkerhet vid tjänsteresor. Bokningssystemet erbjuder möjlighet till samåkning, vilket bör eftersträvas där så är möjligt.

Generellt gäller att resor ska planeras och bokas med så god framförhållning som möjligt, för att uppnå lägsta totalkostnad.

## **Längre resor**

### **Avgränsning och definition**

Med längre resor avses resor där destinationen ligger utanför den vanliga verksamhetsortens verksamhetsområde. Med den vanliga verksamhetsorten avses ett område inom ett avstånd av 50 km från Rådhuset eller annan plats där huvuddelen av arbetet utförs.

Resenären skall välja det reseupplägg från dörr till dörr som bedöms som mest miljöanpassat, säkrast och effektivast. Detta sker i samråd med av kommunen utsedda resebeställare. Anställda ska också följa rekommendationer rörande säkerhet.

### **Val av färdmedel**

För längre resor ska tåg och buss i linjetrafik gälla som förstahandsalternativ. Detta motiveras av såväl miljömässiga som ekonomiska och säkerhetsmässiga skäl.

För utrikesresor och resor till destinationer där tåg eller buss inte utgör något realistiskt alternativ kan flyg nyttjas. Generellt gäller att huvudresan måste vara längre än 40 mil för att flyg skall användas.

Bil bör i möjligaste mån undvikas för längre resor. Samåkning ska ske i största möjliga utsträckning. Om bil utnyttjas ska val av bil ske i följande ordning: bokning via bilpoolen i första hand, hyrbil och i sista hand egen bil.

### **Anslutningsresor till och från huvudresa samt resor på destinationsorten**

I första hand utnyttjas kollektivtrafik, flygbuss, tåg eller taxi med samåkning för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. I andra hand används taxi eller egen bil.



## Kortare resor

### **Avgränsning och definition**

Med kortare resor avses resor där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsortens verksamhetsområde. Med den vanliga verksamhetsorten avses ett område inom ett avstånd av 50 km från Rådhuset eller annan plats där huvuddelen av arbetet utförs.

### **Val av färdmedel**

I första hand skall kollektivtrafik eller bilpool användas. I andra hand skall hyrbil, taxi eller egen bil användas.

### **Resersättning**

Efter genomförd resa skall den anställde inrapportera resor o traktamenten enligt gällande bestämmelser. Resor o traktamenten bör lämnas in omedelbart efter genomförd resa dock senast en månad efter avslutad resa. Fullständiga verifikationer skall bifogas i original för de utlägg som skall ersättas.

Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalningen.

Har den anställde kvitterat ut reseförskott skall detta redovisas senast en månad efter betalningen. Ersättningen vid tjänsteresor betalas ut i enlighet med kommunalskattelagens bestämmelser och gällande traktamentsavtal.

Vid resor i utlandet gäller de riktlinjer som Härnösands kommun antagit.