

Fastställd av Eskilstuna kommunfullmäktige
2014-08-24 § 164

Riktlinjer och anvisningar för möten och resor i Eskilstuna kommunkoncern

Riktlinjer för möten och resor

Omfattning

Riktlinjer för möten och resor gäller alla anställda och förtroendevalda i Eskilstuna kommun och dess helägda bolag (kommunkoncernen). De ska också vara en vägledning vid upphandling av tjänster.

Syfte

- Skapa förutsättningar för ett miljöanpassat, kostnads- och resurseffektivt resande.
- Bidra till att skapa en trygg och säker arbetsmiljö och minska negativa effekter på hälsan.
- Visa på alternativ till resande för organisationen.
- Vara en förebild och visa vägen mot ett klimatsmart och energieffektivt Eskilstuna.

Att resa i tjänsten

- Ibland behövs inte resor för möten. Använd telefonmöten eller möten via webben.
- Gå, cykla eller åk buss i första hand vid korta avstånd (upp till 3 kilometer).
- Använd kollektiva färdmedel före bil.
- Om bilresa behövs, använd kommunkoncernens poolbilar i första hand, hyrbil eller taxi i andra hand och privat bil i tredje hand, efter godkännande av chef.
- Samåk när det är möjligt.
- Välj normalt tåg före flyg för resor inom Sverige.

Ansvar

Alla anställda och förtroendevalda ansvarar för att riktlinjerna och anvisningarna tillämpas. Cheferna ansvarar för att medarbetarna har nödvändiga kunskaper, känner till och följer innehållet i dessa. Cheferna ska föregå med gott exempel.

Uppföljning

Varje förvaltning och bolag ansvarar för uppföljning av riktlinjerna samt rapporterar till respektive nämnd/styrelse. Riktlinjerna ska följas upp varje år i samband med nämndernas/styrelsernas årsredovisning.

Anvisningar för möten och resor

Definitioner

Resor som görs i tjänsten och som betalas av arbetsgivaren indelas i detta sammanhang i två kategorier: Tjänsteresa och arbetsresa. Orsaken till detta är att det är svårt att tillämpa hela riktlinjerna vid resor av rutinkaraktär, till exempel inom hemtjänsten.

Tjänsteresa

En resa som uppstår på grund av tjänstgöring på *annat ställe än den egna arbetsplatsen*.

Exempel: Resa till möte på annan plats än den egna arbetsplatsen eller resa till kurs eller konferens.

Arbetsresa

Övriga resor som görs inom den löpande verksamheten kallas här arbetsresor.

Exempel: Resa inom hemtjänsten eller lärare som tjänstgör på flera skolor.

Riktlinjernas och anvisningarnas omfattning

Riktlinjerna och anvisningarna avser i första hand tjänsteresor. Flera aspekter i riktlinjerna och anvisningarna ska dock även tillämpas på arbetsresor. Dit hör att använda rätt bränsle för bilen, sparsamt körsätt, säkerhet, hälsa och användning av privat bil. Se vidare under respektive avsnitt.

Allmänt

Överväg alltid alternativ till resa

Resor kan delas in i tre kategorier:

1. Resor som kan undvikas
2. Resor som kan samordnas
3. Resor som måste göras.

Välj lämpligt färdssätt

Om en resa inte kan undvikas ska resenären välja det lämpligaste färdssättet med hänsyn till kostnad, tid, arbetsmiljö, miljöpåverkan och säkerhet. Ett billigt färdssätt ska väljas så länge det inte medför hinder att genomföra tjänsteuppdraget på effektivaste sätt.

Särskilda skäl

Särskilda skäl till att välja ett dyrare eller miljömässigt sämre resealternativ kan

vara otillräckliga allmänna kommunikationer, behov av arbetsro och teknisk utrustning för att kunna arbeta, samt vikt av att komma fram till resmålet utvilad.

Planera tjänsteresan i god tid

God framförhållning och samordning vid bokning av tjänsteresa ger möjlighet att utnyttja speciallösningar till lägre priser.

Godkännande av tjänsteresa

En reskostnad uppstår i princip när resan godkänns. Tjänsteresa ska godkännas av ansvarig chef i förväg.

Dela upp grupper av säkerhetsskäl

Som en extra säkerhetsåtgärd ska ledningsgrupper, större gruppresor från förvaltningar, enheter eller motsvarande alltid överväga möjligheten att dela upp gruppen på olika restider, färdstätt eller transportenheter, t ex två olika bussar eller flygplan.

Följ lagar och regler

Att köra kommunkoncernens fordon innebär att man representerar kommunen och ska agera med omdöme i trafiken. Förare av ett av kommunkoncernens fordon står också själv för eventuella böter för trafikförseelser.

Resfria möten

Telefon- eller webbmöten är ett sätt att undvika resor. Resfria möten minskar miljöbelastningen samt spar tid och pengar. Resfria möten kan användas för att ersätta resor såväl för externa möten som för interna möten inom kommunkoncernen.

Korta resor

Promenad, cykel eller buss ska i första hand väljas för kortare tjänsteresor upp till **3 kilometer**. Se bilaga med exempel på avståndskartor.

Längre resor

Res kollektivt om det inte finns särskilda skäl för annat. Allmänna kommunikationer, i första hand buss och tåg, är oftast de bästa alternativen med avseende på såväl effektivitet, kostnader, säkerhet och miljö.

Grundregeln är att välja tåg före flyg för resor inom Sverige. Flyg kan dock utnyttjas

- om den totala tidsvinsten – resan från hemmet eller arbetsplatsen till resmålet – är minst **fyra timmar**
- om flyget ger möjlighet till återresa samma dag.

Rekommendationer för olika trafikslag

Cykel

Vid cykling används cykel från cykelpool eller privat cykel, om det senare föredras.

Cykelhjälm ska användas eftersom dessa markant minskar skaderisken vid cykling.

Cykelkarta som visar de bästa cykelvägarna kan beställas från stadsbyggnadsförvaltningens trafikavdelning.

Buss

Buss är ett smidigt sätt att resa och ett bra miljöval inom Södermanlands lokaltrafiks stads- och länstrafiknät. Resande med buss bör underlättas på arbetsplatserna, t ex genom att tillhandahålla bussbiljetter.

Vid hyra av buss för gruppresor, kontakta resebeställare eller motsvarande funktion. Om gruppen är 250 personer eller fler ska kommunens säkerhetssamordnare meddelas av försäkringsskäl.

Tåg

Välj tåg i första hand vid långa resor. För att få billiga biljetter och utnyttja eventuella rabatter ska bokning ske i så god tid som möjligt.

Vid resor kortare än ca 20 mil, eller som tar högst 2 timmar, ska normalt 2:a-klassbiljett väljas.

Vid resor mellan orter som har täta och snabba tågförbindelser, exempelvis Stockholm eller Västerås, ska tåg i första hand väljas.

Bil

Resor med bil bör endast ske i undantagsfall för korta resor (upp till 3 kilometer) då särskilda skäl finns. Vad som är särskilda skäl avgör ansvarig chef. För längre resor kan bil vara ett alternativ till kollektivtrafik om den totala tidsvinsten uppgår till minst en timme.

Om tåg väljs i stället för bil kan restiden användas till arbete vilket betyder att restiden utnyttjas effektivare även om restiden är längre. Detta bör vägas in i frågan om tidsvinst.

Vid tjänsteresa med bil används

- i första hand kommunkoncernens egna poolbilar
- i andra hand hyrbilar från gällande avtalspart eller taxi
- i tredje hand privat bil.

Vid användning av kommunkoncernens egna bilar eller hyrbil styrs valet av bilstorlek av antalet resenärer och behov av lastutrymme. Mellanklass är normal-

standard. Bilen ska tankas med det mest miljöanpassade bränsle som den är avsedd för. Vid behov av hyrbil ska fordon med förnybara drivmedel efterfrågas vid bokning.

Körsättet har stor påverkan på bränsleförbrukning och avgasutsläpp. Med ett sparsamt körsätt kan både pengar och miljö sparas utan att förlora tid. Medarbetare som använder bil för arbetsresor bör vara utbildade i sparsamt körsätt. Utbildning i sparsamt körsätt rekommenderas även för den som gör tjänsteresor flera gånger i veckan.

När bil används bör samåkning ske i största möjliga utsträckning för att spara pengar och minska miljöbelastningen.

Privat bil används bara i undantagsfall för tjänsteresor och arbetsresor och ska alltid godkännas av ansvarig chef. Godkända motiv är:

- ingen ledig poolbil eller hyrbil
- svårighet att hämta poolbil eller hyrbil
- svårighet att återlämna poolbil eller hyrbil på grund av resa till annan plats efter förrättning
- annan omständighet som försvårar användning av poolbil eller hyrbil.

Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten. Paus eller vila på minst 15 minuter bör tas efter cirka 2 timmars körning.

Om samtal i mobiltelefon är absolut nödvändigt under körning ska så kallad handsfreeutrustning användas. I annat fall ska föraren stanna medan samtalet pågår. Enligt trafikförordningen får fordonsföraren inte använda mobiltelefon eller annan kommunikationsutrustning på ett sätt som gör denne till en ouppmärksam och trafikfarlig förare.

När det gäller minibussar eller andra specialfordon bör föraren ha erfarenhet av, alternativt vara utbildad i, att köra det aktuella fordonet.

Kommunen tillämpar rökfri arbetstid och restid är en del av arbetstiden. Djur får inte medföras i kommunens poolbilar på grund av allergirisken.

Taxi

Taxi ska användas sparsamt. Då allmänna kommunikationer saknas och då restiden förkortas avsevärt eller vid resor med mycket bagage är det befogat med taxiresor. Även av säkerhetsskäl kan taxiresor vara befogade. Samåkning med taxi kan ibland vara billigare än kollektivtrafik och bör då ske.

Vid förbokning av taxi bör i första hand så kallad miljötaxi begäras. Miljötaxi, det vill säga taxi som drivs med förnyelsebart bränsle, finns oftast i de större svenska städerna.

Den anställda bör alltid göra upp om pris och betalningssätt i förväg. Var uppmärksam på fasta priser till och från till exempel flygplatser.

Flygtaxi och tågtaxi ska bokas i samband med resa via resebeställare eller motsvarande funktion.

För taxiresa på annan ort gäller att resenären själv beställer taxi och betalar med sitt betalkort eller kontant. Kvitto ska begäras och bifogas kommande reseräkning. Dricks ersätts inte av Eskilstuna kommunkoncern.

Motorcykel

Motorcyklar ska på grund av hög olycksrisk inte användas vid resor i tjänsten.

Logi/hotell

Välj alltid hotell som har ramavtal med kommunen, om sådant hotell finns på orten.

Välj hotell med närhet till besöksplatsen, till exempel närheten till konferensanläggning. Det gynnar bekvämligheten, säkerheten samt minimerar till exempel taxiresor.

I de fall hotell med ramavtal inte finns på orten gäller följande.

- Välj hotell med miljöprofil, till exempel svanenmärkt hotell.
- Välj hotell som inte erbjuder pornografi i sitt TV-utbud.

Om samtliga av ovanstående krav inte går att förena görs en rimlig avvägning av den resande så att riktlinjerna följs i möjligaste mån.

Hotell bokas av resebeställare eller motsvarande funktion.

Ersättning betalas inte för privata kostnader såsom hyra av video, bastu, minibar, tidningar eller privata telefonsamtal.

Logikostnader ersätts enligt hotellräkning.

Dessa riktlinjer ska tillämpas även vid hotellbokningar som på kommunens bekostnad görs för kommunala gästers räkning.

Kurs- och konferensarrangemang

I första hand ska kurser och konferenser förläggas inom Eskilstuna kommunkoncerns egna lokaler, i andra hand hos de leverantörer som kommunen har avtal med. Beställning av kurs- och konferensarrangemang görs av resebeställare.

Kurs- och konferenstider anpassas till allmänna kommunikationer, om så är möjligt.

Bonus och förmåner

Om resenär i samband med tjänsteresa får fribiljetter, bonus, rabatter, ersättningar och dylikt av till exempel flygbolag eller hotell tillfaller dessa arbetsgivaren och ska användas vid andra tjänsteresor. De får inte användas för privat bruk.

Försäkringsskydd

Samtliga anställda inom Eskilstuna kommunkoncern är försäkrade vid tjänsteresa* inom och utom Sverige. Försäkringen omfattar olycksfall, resgodis, ansvar, rättskydd och överfallsskydd.

Vid eventuell skada på privat bil som använts i tjänsten täcks kostnaderna av den privata bilförsäkringen.

* I försäkringssammanhang definieras tjänsteresa på ett bredare sätt än i övrigt i dessa riktlinjer och anvisningar: Försäkringen gäller under resa/uppdrag utanför *bostad/tillfällig bostad* eller *ordinarie arbetsplats* och som utförs i tjänsten för arbetsgivarens räkning. Resan/uppdraget påbörjas när den försäkrade lämnar *bostaden/den tillfälliga bostaden* eller den *ordinarie arbetsplatsen* och avslutas i och med återkomsten till någon av dessa platser.

Tjänsteresor utomlands

Beslut om tjänsteresor utomlands fattas enligt gällande delegationsordning för respektive bolag och förvaltning.

Vid tjänsteresa utomlands ska alltid säkerhetsaspekten övervägas noggrant. Vid eventuell osäkerhet kring säkerhetssituationen i det land som ska besökas ska beslut om resans lämplighet övervägas tillsammans med säkerhetssamordnaren på kommunledningskontoret. UD:s rekommendationer bör följas.

Vid utlandsresa ska den anställde själv ordna pass och europeiskt sjukförsäkringskort (finns för utskrift på [www.erv.se](http://www erv.se)). Inför resan ska den anställde kontakta säkerhetssamordnaren på kommunledningskontoret för att få ett Travel Security Card. På kortet finns information om vad som gäller ifall något händer på resan.

Upphandlad resebyrå sköter visering och andra legaliseringsärenden för kommunkoncernen.

Hotellstandarden varierar mellan länder, vilket har återkoppling på säkerhetsaspekterna. Vid val av hotell ska skillnaden i standardbenämningen särskilt

beaktas. Välj hotellstandard som minst motsvarar ett svenskt mellanklasshotell.

Lagar och avtal

Vid resor i anställningen inom Sverige gäller alla vanliga lagar och kollektivavtal.

Läs mer om villkor för reseersättning under Min anställning på Eskilstuna kommuns internportal.

För mer information om gällande regler, lagar och avtal, kontakta närmaste chef eller HR på din förvaltning respektive bolag.

Ramavtal

Alla resebeställningar sker via resebeställare eller motsvarande funktion. Detta är mycket viktigt, eftersom det i de flesta fall är förutsättningen för att få tillgång till de avtalade rabatterna, men också för att kunna få fram en samlad bild av resandet genom statistik och andra uppföljningskanaler.

En sammanställning av gällande avtal finns i Avtalsdatabasen i Eskilstuna kommuns internportal.

Betalning av biljetter

Samtliga biljetter som köps genom resebeställaren debiteras respektive resenär och förvaltning eller bolag genom kommunens resekonto.

Outnyttjade biljetter ska alltid lämnas tillbaka till resebeställaren för att skickas tillbaka till reseleverantören för kreditering.

Reseräkning

Reseräkning ska upprättas snarast efter avslutad tjänsteresa. På underlaget till reseräkning ska bland annat tydligt framgå syfte/ändamål med resan.

Förekommande traktamenten, resetillägg, bilersättning etcetera betalas enligt gällande regler.

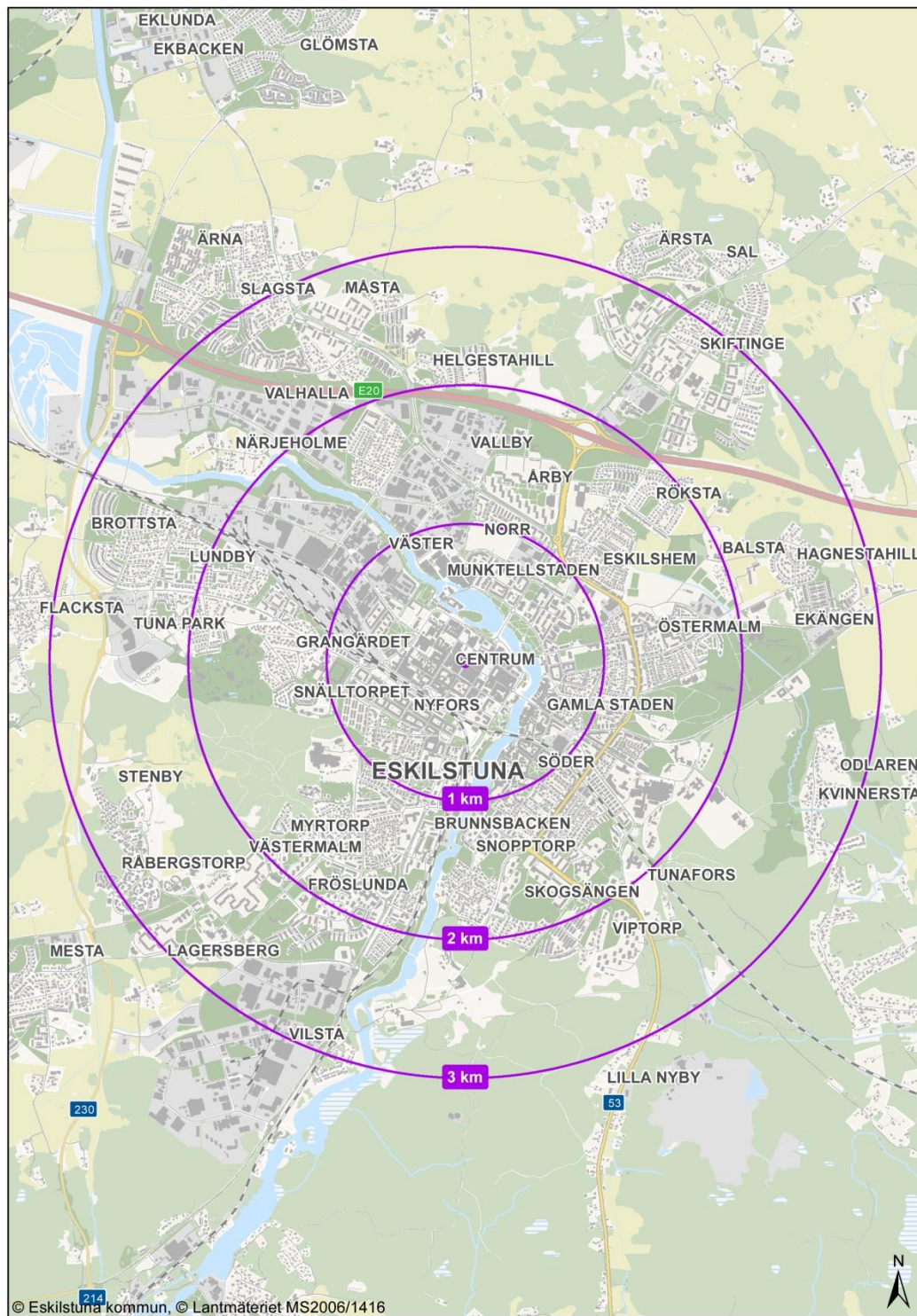
Kvitton ska bifogas reseräkningen vad gäller krav på ersättning för utlägg i samband med resan.

Uppföljning

Det är viktigt att följa upp riktlinjerna och anvisningarna. En modell för central uppföljning av dessa kommer att tas fram.

Bilaga: Exempel på avstånd

Avståndskarta över Eskilstuna



Avståndskarta över Torshälla

