

VILHELMINA KOMMUN KOMMUNSTYRELSEN		
2022 -02- 17		
Dnr.		

Resepolicy

Personalenheten har arbetat fram en ny resepolicy enligt uppdrag från Kommunstyrelsens arbetsutskott 2021-10-19.

Undertecknad rekommenderar Kommunfullmäktige att
att anta den framtagna resepolicy.

VILHELMINA KOMMUN

Personalenheten



Maria Westin

Personalchef

Bilaga 1 – Vilhelmina kommun resepolicy



**VILHELMINA
KOMMUN**
VUALTJEREN TJÆLTE

VILHELMINA KOMMUN
KOMMUNSTYRELSEN

2022 -02- 17

Dnr.

Resepolicy

Antagen av Kommunfullmäktige 2022-xx-xx

Innehållsförteckning

Innehåll

1. Inledning	1
1.1 Syfte	1
1.2 Organisation och ansvar	1
1.3 Förhållningssätt	1
2. Rangordning av färdmedel	2
3. Distanskommunikation	2
4. Beställning av flygresor och boende	2
5. Val av färdmedel	2
5.1 Gång	2
5.3 Bil	2
5.4 Flyg	3
5.5 Taxi	3
6. Försäkringar	3
7. Traktamente och andra ersättningar	3
8. Skattepliktiga förmåner – bonuspoäng och program	3
9. Reseräkning	3

Resepolicy

1. Inledning

Kommunens resepolicy ämnar reglera tjänsteresor som görs av anställda och förtroendevalda i Vilhelmina kommun. Policyn innefattar tjänsteresor som sker både inom och utanför kommunen av samtliga anställda inom kommunens verksamhet. Resor till och från arbetet räknas inte som tjänsteresor.

1.1 Syfte

Vilhelmina kommun ämnar att med denna policy påverka resandet som sker i den kommunala verksamheten. Alla tjänsteresor ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov. Alla tjänsteresor ska ske på ett sådant sätt att de innebär minsta möjliga kostnad för kommunen och minsta möjliga belastning på miljön. Möten och konferenser ska förläggas på ett sådant sätt att behovet av resor minimeras. Policyns syfte är därigenom att säkerställa att varje resa i kommunen ska ske på det säkraste, miljövänligaste och mest kostnadseffektiva sätt som möjligt. Policyn bidrar därför till flera olika positiva effekter, bland annat mer effektiv resursanvändning, kostnadsbesparingar, tidsbesparing, positiva hälsoeffekter, miljövinster och bättre trafiksäkerhet.

1.2 Organisation och ansvar

Policyn omfattar alla anställda och förtroendevalda inom Vilhelmina kommun. Godkännande av tjänsteresor beslutas av närmaste chef.

1.3 Förhållningssätt

Vilhelmina kommun månar om hållbar utveckling och arbetar aktivt för att verksamheten ska bli miljövänligare och resurssnålare. En hållbar miljömässig utveckling kräver en minskad klimatpåverkan vilket Vilhelmina kommun strävar efter, bland annat genom reglering av tjänsteresor då dessa har betydande miljöeffekter. Att mötas i tjänsten och deltaga i sammankomster för kommunens anställda och förtroendevalda är en viktig del av kommunens verksamhet.

I de fall resor behöver göras i tjänsten ska alltid det mest säkra, rationella, miljövänligaste och kostnadseffektiva alternativet väljas. Möjligheter att genomföra ett möte på distans ska alltid övervägas innan beslut fattas om att resa. Lokala tjänsteresor ska om möjligt genomföras till fots och vid längre resor bör kollektiva färdmedel användas. Vid brist på kollektiva alternativ ska kommunens bilar användas i första hand. Endast när inget annat alternativ är möjligt eller rimligt kan egen bil väljas. Kort för kollektiva resor och kommunala bilar finns tillgängliga att låna.

2. Rangordning av färdmedel

Vilhelmina kommun har en rangordning av färdmedel, där följande alternativ ska övervägas i tur och ordning:

1. Ingen resa - distanskommunikation (möten på distans eller digitala sammanträden)
2. Gång
3. Kollektivtrafik, buss
4. Kommunens egna bilar
5. Hyrbil/egen bil
6. Flyg
7. Taxi

3. Distanskommunikation

Inför varje eventuell tjänsteresa ska alternativet att mötas med hjälp av distanskommunikation, exempelvis digitala möten, övervägas.

4. Beställning av flygresor och boende

Beställning av flygresor och logi ska göras via South Lapland Airport via resplan som finns på Personalhandboken. Beställningar bör göras så tidigt som möjligt för mest kostnadseffektiva resultat.

5. Val av färdmedel

5.1 Gång

Kommunens många olika verksamheter skapar olika krav på färdmedel vid resor. Faktorer som miljö, kostnad, tidsåtgång och säkerhet ska tas hänsyn till. Resor kortare än 3 kilometer bör ske genom gång om inte annat färdmedel krävs av särskilda skäl.

5.2 Kollektivtrafik, buss

För resor där gång inte är ett rimligt färdssätt ska det undersökas om resa med buss är möjligt. Busskort finns att låna hos kansliet på Förvaltningshuset.

5.3 Bil

I de fall gång eller kollektivtrafik inte är praktiskt eller möjligt kan bil användas. Samåkning ska alltid ske i största möjliga utsträckning. För längre resor bör bil undvikas i den mån det går. Tjänsteresor utgår från den anställdes arbetsplats. Om bil måste användas ska följande prioriteringsordning följas:

1. Kommunens bilar

Kommunens bilar går att boka via Outlook, manual finns på Personalhandboken.

2. Hyrbil eller egen bil

Vid resor där resenären behöver använda en bil under flera dagar är hyrbil att föredra. Anställda ska i möjligaste mån undvika att använda privat bil för resor i tjänsten. Undantagsvis får egen bil användas i tjänsten.

5.4 Flyg

Flyg kan användas för längre resor om de praktiska förutsättningarna förhindrar att resan kan ske genom andra färdmedel.

5.5 Taxi

Taxi ska användas sparsamt. Taxiresa ska vara möjligt när resan påbörjas och avslutas på tidpunkter då allmänna kommunikationer inte är tillgängliga eller avsevärt förlänger restiden. Samåkning med taxi bör användas när det innebär en lägre kostnad. Även vid andra tillfällen kan taxi övervägas av arbetsmiljöskäl t ex. tidspress, tungt bagage eller färd genom mörka ensliga områden.

6. Försäkringar

Vilhelmina kommun har en tjänstereseförsäkring för sina anställda och förtroendevalda.

Tag med EU:s särskilda sjukförsäkringskort vid resa inom EU/EES eller Schweiz. Kortet beställs via Försäkringskassans hemsida och gäller i tre år.

7. Traktamente och andra ersättningar

Tjänsteresor som betalas av Vilhelmina kommun regleras av centrala avtal som bilersättningsavtal, traktamentsavtal och allmänna bestämmelser. Uppgifter om traktamenten finns på Personalhandboken.

8. Skattepliktiga förmåner – bonuspoäng och program

På resemarknaden finns ett antal lojalitets- och bonusprogram hos flygbolag, hotell med mera. Bonuspoäng eller liknande som tjänas in under tjänsteresa får endast användas i tjänsten.

9. Reseräkning

Reseräkningen bör registreras inom två månader efter att resan är avslutad. Resor som inte är registrerade kan inte betalas ut. Reseräkningen görs i eCompanion portal.