

# **RESEPOLICY**



**FÖR ANSTÄLLDA OCH  
UPPDRAGSTAGARE HOS  
LANDSKRONA KOMMUN**

*(antagen av kommunstyrelsen 2000-09-13)*



## ALLMÄNT

Dessa regler gäller för samtliga anställda och uppdragstagare hos Landskrona kommun.

Begreppen anställd/arbetstagare nedan avser i tillämpliga delar även även uppdragstagare.

Alla tjänsteresor skall ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov. Förvaltningschefen avgör i sista hand om en tjänsteresa skall anses berättigad eller ej.

Alla tjänsteresor skall ske på ett sådant sätt att de innebär minsta möjliga kostnad för kommunen och minsta möjliga belastning på miljön.

Möten och konferenser skall förläggas på ett sådant sätt att behovet av resor minimeras.

Planering och beställning vid tjänsteresor skall ske i så god tid att eventuella rabatterbudanden o dyl kan utnyttjas.

Alla chefer har ett ansvar att bevaka att målsättningarna i denna policy efterlevs.

Denna policy innehåller minimikrav som gäller för alla . Därutöver kan förvaltningarna, utifrån verksamhetens förutsättningar, själva besluta om högre krav på ekonomiska, miljömässiga eller andra i sammanhanget relevanta aspekter.

## FÄRDMEDEL

Vid val av färdmedel skall en sammanvägning av kostnader, miljöhänsyn, tidsåtgång och säkerhet göras. Arbetsmiljöfaktorer för den resande skall även vägas in.

Eftersom flygresor innebär en stor belastning på miljön är målsättningen att andra färdmedel används i ökad utsträckning. Huvudregeln är därför att långväga tjänsteresor sker med tåg. För att stimulera till användande av tåg på tjänsteresor, subventionerar kommunstyrelsen förvaltningarnas kostnader för tågresor med 50 %. Landskrona kommun har avtal med SJ som innebär rabatterade priser.

Undantag från huvudregeln får ske när annat färdmedel innebär antingen en väsentligt lägre totalkostnad eller en väsentligt mindre tidsåtgång i kombination med andra uppenbara fördelar.

Vid resa med tåg då restiden överstiger tre timmar får 1:a klass användas. Vid övriga tågresor skall 2:a klass användas.

Vid resa med nattåg får egen kupé bokas.

Transporter till och från flygplats och järnvägsstation skall i första hand ske med kollektiva färdmedel. Om detta inte är möjligt kan egen bil användas. I undantagsfall får dessa transporter ske med taxi.

Respektive förvaltningschef beslutar, med beaktande av denna policy, vilka färdmedel som får användas i samband med tjänsteresa. Förvaltningschefen kan delegera denna beslutanderätt.

## **LOGI**

Vid val av boende på tjänsteresan skall prisklass, läge, säkerhet och miljöhänsyn vara avgörande. I normalfallet skall hotell av god mellanklass användas. Enkelrum är normalstandard.

Ett boende nära besöksplatsen skall eftersträvas för att minimera bilresor.

Vid båtresor får egen hytt i standardklass bokas.

## **BOKNINGAR**

Beställningar av biljetter, bokningar av hotell m m skall alltid göras via den resebyrå som kommunen har träffat avtal med. Resebyran är informerad om denna policy och har till upp-gift att medverka till att policyn efterlevs.

Vid bokning av resa genom resebyrå kommer det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet att erbjudas av reseby-

ån. Resenären avgör dock själv om detta alternativ skall väljas eller inte. Avböjer resenären resebyråns alternativ, kommer det att på fakturan stå följande:

*”Beställningen innebär ett avböjt erbjudande motsvarande xx kr.”*

## **LOKALA RESOR**

Vid kortare resor skall i första hand kollektivtrafiken eller cykel utnyttjas. Om detta ur verksamhetssynpunkt anses för tidsödande, orationellt eller omöjligt kan bil användas. Samåkning skall utnyttjas så långt det är möjligt.

## **ANVÄNDANDE AV EGEN BIL**

En förutsättning för att erhålla ersättning vid användande av egen bil i tjänsten är att förvaltningschefen inom respektive förvaltning, eller den förvaltningschefen utser, har godkänt att egen bil används för tjänsteresor.

Privatbil som används i tjänsten skall vara godkänd vid kontrollbesiktning samt skattad och försäkrad. Vid skada/olycka då egen bil används i tjänsten, ersätter kommunen arbetstagaren för eventuell självriskkostnad och utebliven försäkringsbonus utom i de fall då arbetstagaren anses som vållande till skadan/olyckan.

## **ARBETE UNDER RESTID**

Anställd som under tjänsteresa utför arbete för kommunens räkning under restid som ligger utanför arbetstiden kan, utöver färdtidsersättning, efter förvaltningschefens godkännande erhålla kompensationsledighet för denna tid.

## **ERSÄTTNINGAR VID TJÄNSTERESA**

Ersättningar vid tjänsteresa (traktamente, reseersättning, färdtidsersättning, bilersättning m m) finns dels i de centrala avtalen AB 98, TRAKT 91 och BIL 91 och dels i lokala avtal och bestämmelser.

## **FÖRSÄKRING VID TJÄNSTERESA**

Kommunen har tecknat försäkring för anställda som gäller under tjänsteresa eller tjänsteförrättning. Försäkringen gäller för skada på medfört resgods orsakad av plötslig och oförutsedd händelse. Med skada avses också förlust. Försäkringen omfattar vidare vård- och resekostnader vid sjukdom och olycksfall samt invaliditets- och olycksfall, förseningsskydd, ansvarsförsäkring, rättsskydds-försäkring samt överfallsskydd.

**LANDSKRONA KOMMUN**

Kommunstyrelsekontoret • Personalavdelningen

Drottninggatan 7 • 261 80 Landskrona

Telefon 0418-470 000 • Fax 0418-473 530

[kommuntryck@landskrona.se](mailto:kommuntryck@landskrona.se)