



# Policy för tjänsteresor

<b>Dokumenttyp</b>	Policy	<b>Revideringsintervall</b>	Vid behov
<b>Version</b>	1.0	<b>Giltigt från och med</b>	2023-03-27
<b>Dokumentägare</b>	Kommundirektör	<b>Beslutat/antaget datum</b>	2023-03-27
<b>Dokumentansvarig</b>	Kanslichef	<b>Beslutat/antaget av</b>	Kommunfullmäktige
<b>Gäller för</b>	Samtliga nämnder, förvaltningar och kommunala bolag	<b>Reviderat av</b>	

# Policy för tjänsteresor

## Allmänt

Bjuvs kommuns resepolicy syftar till att säkerställa ett kostnadseffektivt, hållbart och säkert resande i tjänsten. Policyn anger ett gemensamt förhållningssätt till tjänsteresor inom hela den kommunala organisationen. Den omfattar alla medarbetare i Bjuvs kommun, inklusive medarbetare i kommunens helägda bolag, och den gäller för samtliga resor som görs i tjänsten och är betalda av kommunen. Policyn omfattar även förtroendevalda politiker.

Företagna tjänsteresor ska alltid ha ett klart definierat syfte och fylla ett motiverat behov för verksamheten. Det är närmaste chef som avgör om en tjänsteresa är berättigad eller inte.

Deltagande på distans genom digitala lösningar ska, i den utsträckning det är möjligt, prioriteras över fysiskt deltagande eftersom det är ekonomiskt och miljömässigt fördelaktigt. När fysiska möten bedöms vara nödvändiga bör de planeras på ett sätt som begränsar behovet av resande.

Det är viktigt att tänka på att vi representerar kommunen när vi reser i tjänsten. Det innebär att vi alltid ska agera ansvarsfullt och eftertänksamt, att vi visar hänsyn mot andra och att vi följer alla gällande bestämmelser.

## Val av färd sätt

Grundprincipen är att alla tjänsteresor ska ske på ett så ekonomiskt, effektivt, trafiksäkert och miljöanpassat sätt som möjligt. Närmaste chef beslutar, med denna policy som grund, vilka färdmedel som ska användas i samband med tjänsteresa.

Vid kortare resor, exempelvis inom någon av kommunens tätorter, bör man överväga att cykla eller promenera. Låncyklar, flera med el-drift, finns tillgängliga vid vissa arbetsplatser. Cykelhjälm minskar skaderisken markant och bör därför användas vid cykling i tjänsten.

Vid längre resor ska man i första hand välja kollektiva färdmedel som tåg eller buss. När tåg eller buss inte är rimliga alternativ ur ett tidsmässigt perspektiv eller när de avsevärt försvårar genomförandet av uppdraget väljer man personbil eller flyg.

Vid resande med bil ska i första hand kommunorganisationens tjänstebilar användas. Beslutet att köra med privat bil i tjänsten och få ersättning för detta kräver ett godkännande av närmaste chef och bör endast ske i undantagsfall.

En privatbil som används i tjänsten ska vara godkänd vid kontrollbesiktning, skattad och försäkrad. Vid skada eller olycka då egen bil används i tjänsten, ersätter kommunen medarbetaren för eventuell självrisk och utebliven försäkringsbonus, utom i de fall då medarbetaren själv anses vara vållande till skadan/olyckan.

Transporter till och från flygplats och järnvägsstation ska i första hand ske med kollektivtrafik. Om detta inte är möjligt kan egen bil användas. Taxi används endast i undantagsfall.

Resande med flyg är aktuellt när det avsevärt kortar ner restiden och förenklar genomförandet av uppdraget. Samtliga inrikesresor med flyg ska bokas med tillägg för förnybart biobränsle.

Sist i detta dokument finns ett flödesschema som ger vägledning för beslut om tjänsteresa och färd sätt.

## **Säkerhet**

Vid resande i tjänsten ska säkerhetsaspekten beaktas. I situationer när ett flertal nyckelpersoner reser samtidigt kan det, av säkerhetsskäl, vara motiverat att välja olika färd sätt eller avgångar.

## **Bokningar**

Om du ska transportera dig inom tätorten finns det möjlighet att låna elcykel från kommunhuset i Bjuv. Cyklarna bokas via Outlook-kalendern.

Om du ska resa inom Skåne köper du din biljett själv och registrerar sedan din reseräkning i Självservice. Förutom ersättning för själva resan kan du begära kilometerersättning, färdtidsersättning samt ersättning för andra utlägg i samband med din resa.

Om du ska resa utanför Skåne ska beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbil med mera alltid ske genom den resebyrå som kommunen har avtal med. Planering och beställning av tjänsteresor ska ske i god tid så att lågpris och eventuella rabatter kan utnyttjas.

Vid val av resa och boende ska prisklass, läge, säkerhet och miljöhänsyn vara avgörande. Avvikelse från de ekonomiskt sett mest fördelaktiga alternativen ska godkännas av närmaste chef.

## **Ersättningar vid tjänsteresa**

Regler för ersättningar vid tjänsteresa (traktamente, reseersättning, färdtidsersättning, bilersättning med mera) finns i de centrala avtalen AB 20, Trakt T och BIA.

## **Försäkring vid tjänsteresa**

Bjuvs kommun har tecknat tjänstereseförsäkring som omfattar alla anställda, förtroendevalda, praktikanter samt personer utsedda av kommunen som företar tjänsteresa för kommunens räkning eller reser dagligen i tjänsten. Skyddet omfattar även elever tillhörande kommunens grundskola vid resor och praktik som är anordnade eller sanktionerade av skolan.

Försäkringsskyddet gäller bland annat för:

- sjukdom och olycksfall
- hemtransport
- försening och avbrott
- förlust av bagage
- ansvars- och rättsskydd

## Ansvar

Förvaltningschefer och bolagschefer ansvarar för att alla medarbetare känner till och förstår innehållet i denna policy. Förvaltningschefer och bolagschefer ska vid behov kunna redogöra för hur anställda reser i tjänsten.

## Vägledning för beslut om tjänsteresa och färdmedel

Följande flödesschema kan användas för att avgöra vilket färdmedel du bör använda vid resande i tjänsten. Grundprincipen är att alla tjänsteresor ska ske på ett så ekonomiskt, effektivt, trafiksäkert och miljöanpassat sätt som möjligt.

