

RESEPOLICY FÖR UDDEVALLA KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige den 18 juni 2003, § 75

Omfattning

Denna policy gäller alla arbetsresor som bekostas av Uddevalla kommun. Arbetsresor regleras främst av gällande kollektivavtal, kommunalskattelagen samt upphandlade avtal. Policyn kompletterar kommunens resereglemente.

Bakgrund

För att spara resurser skall resandet göras med så liten belastning på miljön som möjligt.

Syfte

Syftet med policyn är att så långt möjligt säkerställa att resor sker på miljöanpassat, trafiksäkert och ekonomiskt sätt.

Ansvar

Kommunen ska påverka andra att ta sitt ansvar. Därför är det viktigt att vi i vår egen organisation kan visa vägen och vara en förebild.

Alla som arbetar åt Uddevalla kommun ska ha en på kunskap baserad positiv värdering av säkra och miljöanpassade transporter. Lika viktigt är att förstå innebörden av det goda exemplet som gör att var och en genom sitt handlande kan bidra till att kommunen når en bra miljö. Vi ska i handling visa detta när vi planerar och genomför våra resor. Vår strävan ska vara att ständigt göra vårt resande säkrare och mer miljöanpassat.

Var och en har ett ansvar för att det egna resandet i arbetet sker miljöanpassat, trafiksäkert och ekonomiskt samt följer gällande regler och avtal. Samåkning ska ske i största möjliga utsträckning.

Trafiksäkert och miljöanpassat

Kunskapen om hur vi var och en genom vårt handlande i olika situationer kan bidra till en säkrare och en mer miljöanpassad trafik ska ständigt utvecklas. De som ansvarar för personal vilken dagligen nyttjar bil eller annat fordon i sitt yrkesutövande ska utbilda sin personal i hur deras körsätt påverkar miljön och trafiksäkerheten. Lämpligen bör varaktigt anställda som har en årlig körsträcka överstigande 2000 km genomgå utbildning i miljöanpassat körsätt, t.ex. Eco Driving.

Arbetsresor

Undersök möjligheterna till att samordna flera förrättningar under samma resa. Beakta möjligheten till samåkning med andra.

Resan ska godkännas i förväg av ansvarig chef.

Alla beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar, flyg, tåg, taxi m.m. ska i första hand göras enligt de upphandlingsavtal som finns.

Resan bör bokas i god tid för erhållande av lågprisbiljetter. Ändringar eller avbokningar ska ske snarast möjligt.

Vid resor över 100 km kan hyrbil nyttjas. Vid längre resor ska utgångsalternativet vara tåg, som generellt är bästa miljöval. Hänsyn ska även tagas till andra relevanta omständigheter såsom skälig restid.

Reseersättning för bil, inom det egna tjänstgöringsområdet, utgår först efter särskild prövning av resp. arbetsledare.

I det fall privat bil nyttjas utgår reseersättning enligt Bil 01, Beloppsbilaga, Tabell 2a, inom 50 km från tjänstgöringsstället. Ersättning för resmål beläget mer än 50 km från tjänstgöringsstället utgår enligt Bil 01, Beloppsbilaga 1 för hela resan. Reseersättning för privat bil som drivs med alternativbränsle eller för arbetstagare vilka har tecknat bilavtal utgår enligt Bil 01, Beloppsbilaga, Tabell 2a oberoende av avståndet från tjänstgöringsstället.

Resor med tåg kan företagas i 1:a klass. Om resan blir billigare med individuellt rabattkort står kommunen även för denna kostnad.

Vid resor med flyg, se rubrik "Kostnadsjämförelse".

Övernattning

Vid boende på hotell bör väljas ett hotell som bedriver ett aktivt miljöarbete, t.ex. har ett miljöprogram och en miljöpolicy för sin verksamhet. Vidare bör i första hand hotell bokas som ej erbjuder pornografi via betal-TV. Rum av normalstandard ska bokas i första hand. Eftersom kostnaden för hotellrum i vissa städer varierar kraftigt bör hänsyn tas till detta. Se vidare under rubrik "Kostnadsjämförelse".

Reseräkningar

Reseräkningar bör redovisas inom en månad. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som ska ersättas, även småutgifter såsom parkeringsbiljetter etc. Ersättning utbetalas i samband med löneutbetalning.

Trafikförseelser

Trafikförseelser såsom felparkeringsavgifter, fortkörningsböter etc. betalas av arbetstagare själv. Självrisk vid skada på egen bil ersättes ej heller av kommunen.

Reseförskott

Förskott ska redovisas senast en månad efter resans slut. Av reseförskott ska framgå resdag och ändamål för resan.

Närstående

Närstående som följer med på tjänsteresa ska själv betala alla merkostnader på ort och ställe. Likaledes ska ev. privat övernattning i samband med arbetsresa betalas på samma sätt.

Kostnadsjämförelse

Vid beräkning av kostnaderna ska hänsyn tagas till alla delar, såsom transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, arbetstid och restid. Avgörande för hur resan genomförs är dess kostnad med hänsyn till miljön och trafiksäkerhet.

Uppföljning

Uppföljning av de regler, krav och överenskommelser som träffas är viktiga för ett kostnadseffektivt och miljövänligt resande.