



**Överkalix kommun**

**Sammanträdesprotokoll**

Sammanträdesdatum

Sida av (29)

<b>Kommunfullmäktige</b>	<b>2005-09-26</b>	<b>18</b>
<b>Kommunstyrelsen</b>	<b>2005-09-12</b>	<b>13</b>
<b>Kommunstyrelsens arbetsutskott</b>	<b>2005-08-30</b>	<b>11</b>

**Kf § 56**

**Ks § 67**

**Au § 114**

**Dnr 928-2005**

**Resepolicy**

**Bilaga 7**

**Ks-au 2005-08-30 § 114**

**Arbetsutskottet föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta**

Anta "Resepolicy" enligt bilaga 7

**Ks 2005-09-12 § 67**

Fackliga förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) § 19 & § 11 mellan arbetsgivare och fackliga organisationer har genomförts 2005-09-08.

**Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta**

Anta "Resepolicy" enligt bilaga 7

**Kf 2005-09-26 § 56**

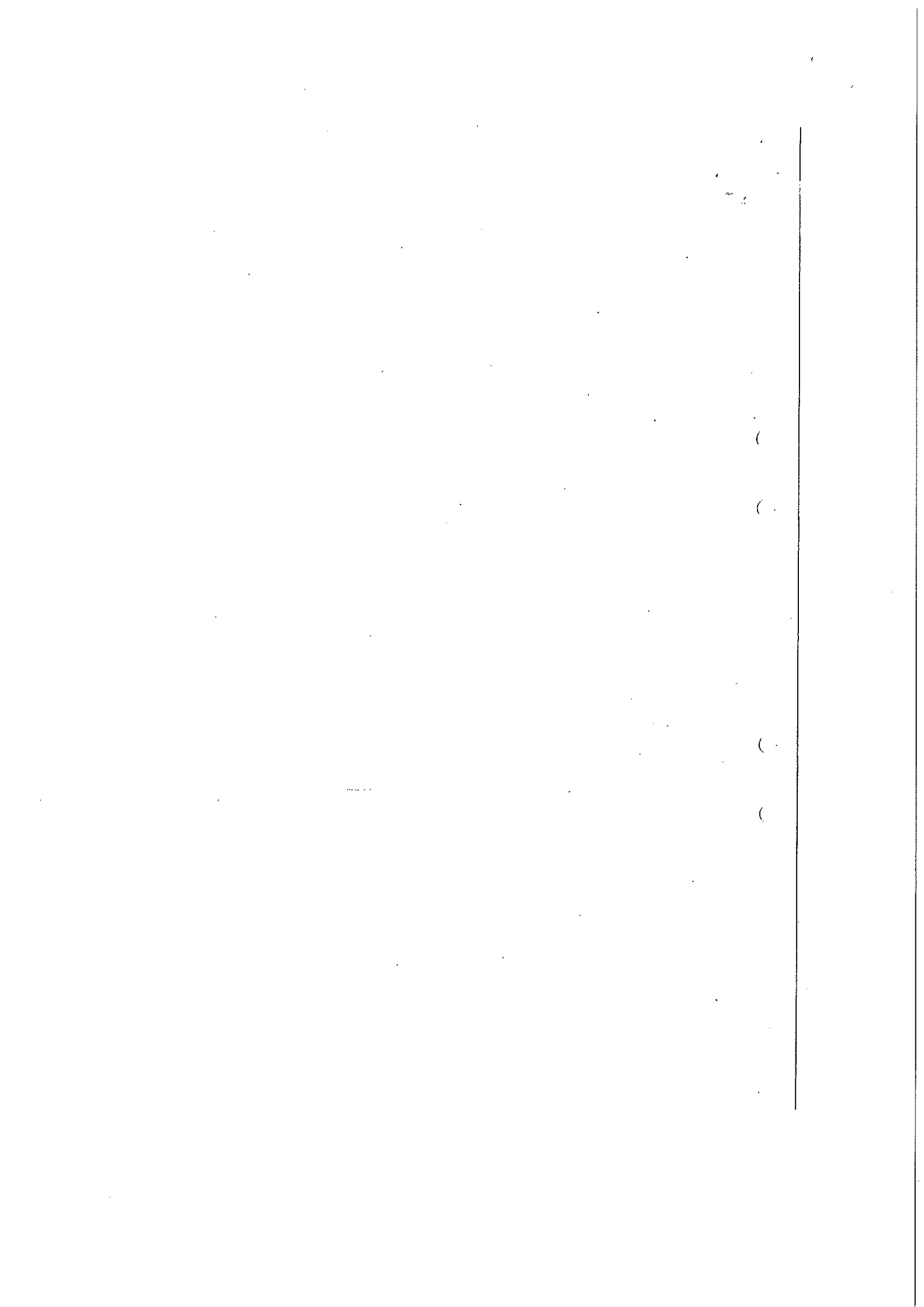
**Kommunfullmäktige beslutar**

Anta "Resepolicy" enligt bilaga 7

**Protokollsutdrag till:**

Kommunikationschef  
Kommunchef - Maria Henriksson  
Personalsekreterare - Elsa Nilsson

Justerares signatur





# Överkalix kommun

## Resepolicy

Denna policy gäller för alla resor som sker inom tjänsten och som betalas av Överkalix kommun. Policyn ska även utgöra ett styrdokument vid upphandling av resor, transporter och inköp/leasing av fordon och transporttjänster.

### Ansvar -- Omfattning

- Alla anställda och förtroendevalda omfattas av resepolicyen. För förtroendevalda gäller att resor till och från sammanträde/förrättning inom kommunen inte omfattas av resepolicyen.
- Varje chef har uppföljningsansvar för att policyn efterlevs och för att vid behov ta fram mer detaljerade tillämpningar av policyn efter den egna verksamhetens förutsättningar.
- Kommunchefen ansvarar för årlig uppföljning och revidering av resepolicyen.

### Syfte:

Alla resor som omfattas av resepolicyen ska vara trafiksäkra, kostnadseffektiva och miljöanpassade

För Överkalix kommun gäller följande:

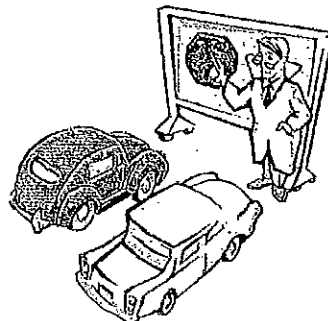
- Tjänsteresor ska vara beordrade enligt fastställd verkställighetsordning.
- Tjänsteresor ska planeras så att de sker så kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljöanpassat som möjligt.
- Aktivt arbete för att öka trafiksäkerheten.
- Fortlöpande öka trafiksäkerheten på fordon som används i tjänsten.
- Fortlöpande skärpa miljökraven på fordon som används i tjänsten tex genom att ställa krav på bränslesnåla fordon och låga utsläpp.
- Verka för att alla förstår vikten av ett trafiksäkert och miljöanpassat resande.
- Resor och hotell bokas på ett kostnadseffektivt sätt med beaktande av gällande regler.

### Bilagor:

Till resepolicyen hör följande dokument:

Bilaga 1: Regler för tjänsteresor

Bilaga 2: Krav på personbilar som används i tjänsten



*EV EK A*

## **Bilaga 1 - Regler för tjänsteresor**

### **Inledning**

Tjänsteresor i Överkalix kommun regleras främst av inkomstskattelagen, de kommunala reseavtalen (BIL 01, TRAKT 91) och av de administrativa anvisningarna till de kommunala reseavtalen.

Godkännande av resors genomförande ska ske före resan påbörjas.

Granskning/Godkännande efter resans genomförande sker genom att reseräkningen undertecknas av behörig chef.

### **Effektivt resande**

Tjänsteresor och förrättningar ska planläggas så att det blir så kostnadseffektivt som möjligt. Vid beräkning av kostnaderna ska hänsyn tas till alla delar såsom transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, arbetstid och restid. Avgörande för hur resan genomförs är den totala kostnaden, hänsynen till trafiksäkerhet och miljö och den resandes personalsociala situation.

### **Ansvar**

Var och en har ansvar för att det egna resandet följer resepolicyen samt gällande avtal och regler. Resan ska vara godkänd i förväg av behörig chef.

### **Beställning av resor**

Beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar, flyg- och tågtaxi, visum mm kan göras genom den resebyrå som Överkalix kommun har avtal med. Resebyrån hjälper varje resenär på ett sådant sätt att resepolicyen efterföljs. Resan ska beställas i god tid för att kunna få förmånligaste pris, nyttja förköpsbiljetter och andra fördelar. Om den anställda väljer att själv boka sin resa ska betalning ske med kommunens företagskort. Personliga utlägg ska undvikas.

### **Tåg**

Långväga resor inom Sverige ska ske med tåg om det är det mest kostnadseffektiva färd sättet och det är möjligt av verksamhets/personalsociala skäl. Tågbiljett ska om möjligt beställas 14 dagar i förväg för att få lägsta möjliga pris. Inom Sverige gäller normalt att resan sker i 2:a klass.

### **Flyg**

Flyg nyttjas för inrikesresor i de fall då det är det mest kostnadseffektiva alternativet. Fullpris gäller för biljett med full flexibilitet medan rabattbiljetter har olika begränsningar för ombokningar. Vid planering av resa ska den resande överväga om resan måste ske med full flexibilitet med avseende på det höga pris det betingar. Resenären ska medverka till att restider om möjligt justeras så att rabatter kan utnyttjas.

### **Privatbil**

Körning med privatbil ska undvikas. Resa med egen bil ska godkännas av behörig chef innan resan påbörjas. Möjligheten att använda hyrbil eller bil som

*En MS A*

är inköpt/leasad ska prövas innan godkännande sker. Det kan vara aktuellt att använda privatbil om tjänsteresan påbörjas eller avslutas vid bostaden. För tjänsteresor inom Överkalix kommun används företrädesvis egen bil. Om det finns särskilda skäl kan ett enskilt bilavtal tecknas mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

#### **Hotell**

Hotell kan bokas genom den resebyrå som Överkalix kommun har träffat avtal med. Bokning får endast ske till hotell som är miljöcertifierade och fria från pornografisk film (se även ROKS folder "Boka porrfritt" där man certifierat hotell som uppfyller detta krav).

#### **Reseräkningar**

Reseräkningen ska skrivas i samtliga fall som arbetstagaren företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas. Reseräkning bör skickas in senast inom en månad efter det att resan/förretningsresan avslutats. Reseräkningar görs från 15 augusti, 2005 direkt i datasystemet PS-utdata, endast i undantagsfall kan reseräkning lämnas i pappersform. På reseräkningen ska tydligt framgå ändamål och skäl till resan. Färdväg och färdväg ska beskrivas, utlägg under tjänsteresan ska styrkas med kvitton för att ersättning ska utbetalas. Kvitton lämnas/skickas till attesterande chef i samband med att reseräkningen skickats över i PS-utdata. Traktaments- och reseersättningar regleras i de kommunala reseavtalen.

#### **Reseförskott**

Möjlighet till kontanta reseförskott ska minimeras. I undantagsfall kan behörig chef besluta om reseförskott. Personliga utlägg minimeras genom att resa, logi och anslutande resor bokas genom resebyrå och faktureras kommunen.

#### **Utlandsresa**

Vid utlandsresa inom EU/EES-länder ska europeiskt sjukförsäkringskort tas med. Kortet beställs från Försäkringskassan. Resenären ordnar själv anskaffande av europeiskt sjukförsäkringskort, giltigt pass och utländsk valuta. Resebyrån kan ordna viseringar. Visumavgift betalas av Överkalix kommun. Varje resenär ordnar själv vaccinationer inför utlandsresan. Överkalix kommun svarar för vaccinationskostnad (kvittounderlag erfordras). Reseräkning för utlandsresa lämnas tillsvidare i pappersform.

#### **Fribiljetter, bonus och rabatter**

Fribiljetter, bonus, rabatter, ersättningar o dyl. som lämnas i samband med tjänsteresan från tex flygbolag och hotell i form av kundtrohet ska användas vid andra tjänsteresor och tillfaller alltså arbetsgivaren.

#### **Övrigt**

Resor till och från arbetet omfattas inte av denna policy.

*En/ ELO*

## Bilaga 2 - Krav på personbilar som används i tjänsten

Syftet med dessa krav är att öka trafiksäkerheten för anställda och förtroendevalda vid bilresor och minska miljöpåverkan. Förvaltningarna kan tillämpa högre krav än dessa minimikrav.

### Tjänstebilar

Med tjänstebil avses alla fordon som leasas, köps eller hyrs etc. för att användas inom kommunens verksamheter.

Tjänstebilar som anskaffas/hyrs i huvudsak för persontransporter ska:

- Ge förare ett bra skydd vid frontal- och sidokollisioner vilket anses vara uppfyllt om bilen uppnår minst fyra stjärnor vid provtagning enligt Euro NCAP (European New Car Assessment Programme).
- Ha en tjänstevikt som ligger i intervallet 1000 till 1600 kg. För bilar som *regelmässigt* används för transporter av fler än fyra personer ska tjänstevikten vara högre än 1400 kg.
- Ha krockkuddar mot frontkollisioner för föraren.
- Ha huvudstöd (nackskydd) och trepunktsbälten på de platser som används.
- Ha låsningsfria bromsar.
- Bilar som inköps/hyrs/leasas ska ha bästa tillgängliga miljöklass.

### Egen bil

Egen bil (privatbil) som används i tjänsten bör uppfylla samma säkerhets- och miljökrav som tjänstebilar. Som rekommenderad miniminivå för egen bil som används i tjänsten gäller att bilen bör:

- Ha en tjänstevikt över 1000 kg.
- Ha trepunktsbälte på de platser som används.
- Ha krockkudde på förarplatsen.
- Uppfylla minst 1989 års avgaskrav.

