



## Resepolicy

Denna policy gäller för alla resor som sker inom tjänsten och som betalas av Linköpings 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 resepolicy. För förtroendevalda gäller att resor till och från sammanträde/förrättning inom kommunen inte omfattas av resepolicy.
- Chef för respektive anställningsmyndighet ansvarar för att ta fram mer detaljerade tillämpningar av policyn efter den egna verksamhetens förutsättningar. Varje chef har uppföljningsansvar för att policyn efterlevs.
- Personaldirektören ansvarar för årlig uppföljning och revidering av resepolicy.

### Syfte:

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

Det sker genom att Linköpings kommun, alla anställda och förtroendevalda:

- Tillser att tjänsteresor är beordrade enligt fastställd verkställighetsordning
- Planerar tjänsteresor så att de sker så kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljöanpassat som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav och den resandes individuella förutsättningar och behov.
- Aktivt arbetar för att öka trafiksäkerheten samt förebygger och minskar resors miljöbelastning.
- Fortlöpande ökar trafiksäkerhetskraven på fordon som används i tjänsten.
- Fortlöpande skärper miljökraven på fordon som används i tjänsten genom att i första hand öka användningen förnyelsebara bränslen och då särskilt biogas som fordonbränsle vid resande. I andra hand ställa krav på bränslesnåla fordon och låga utsläpp.
- Verkar för att alla förstår vikten av ett trafiksäkert och miljöanpassat resande och hur var och en genom sitt handlande kan bidra till säkrare och mer miljöanpassat resande.
- Bokar resor inkl hotell via den resebyrå med vilken avtal finns.

Bilagor:

Till resepolicy hör följande dokument:

1. Krav på personbilar som används i tjänsten
2. Regler för tjänsteresor

Beslutad av Kommunfullmäktige 2004-11-30

## Bilaga 1

### Krav på personbilar som används i tjänsten

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

#### Tjänstebilar och förmånsbilar

Tjänstebilar\* och förmånsbilar som anskaffas/hyrs i huvudsak för persontransporter ska:

- Ge förare och passagerare ett bra skydd vid frontal- och sidokollisioner vilket anses vara uppfyllt om bilen uppnår minst fyra stjärnor vid provning 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 resande skall tjänstevikten vara högre än 1400 kg.
- Ha krockkuddar mot frontkollisioner för föraren och främre passageraren.
- Ha huvudstöd (nackskydd) och trepunktsbälte på de platser som används.
- Ha låsningsfria bromsar.
- Drivas med förnyelsebart bränsle och då särskilt biogas. I andra hand ska bilar i bästa tillgängliga miljöklass inköpas och/eller hyras/leasas.

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

#### Egen bil

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

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

## Bilaga 2

# Regler för tjänsteresor

### Inledning

Tjänsteresor i Linköpings kommun regleras främst av inkomstskattelagen, de kommunala reseavtalen (BIL 01, TRAKT 91) och av de administrativa anvisningarna till de kommunala reseavtalen, (se [www.linweb.Regler](http://www.linweb.Regler) o Policies. Personal).

Godkännande av resors genomförande ska ske före resan påbörjas. Godkännande sker genom att reseräkning undertecknas av behörig chef.

### Effektivt resande

Tjänsteresor och förrättningar ska planläggas noggrant så att de blir så kostnadseffektiva 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 samt 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. Nämnd- eller styrelseordförande beslutar och godkänner alla resor för anställningsmyndighetens chef.

### Beställning av resor

Beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar, flyg- och tågtaxi, visum mm. ska göras genom den resebyrå som Linköpings kommun har avtal med. Resebyrå ska hjälpa varje resenär på ett sådant sätt att resepolicyens krav efterföljs. Om någon resa behöver beställas vid vistelse på ort utanför kommunen ska 24-timmarsservice hos avtalad resebyrå användas.

Enhetens utsedda resebeställare ska beställa resor och hotell. Ramavtal med resebyrå, SJ och flera hotellkedjor finns upphandlade. – Se inköpsguiden.

Resan ska beställas i **god tid** för att kunna utnyttja förköpsbiljetter och andra fördelar.

### Korta resor

Kollektivtrafik, cykel eller promenad ska i första hand användas för korta (<2 km) tjänsteresor. Hjälmskylt bör användas vid cykling i tjänsten. Arbetsgivaren ska tillhandahålla hjälmskylt.

### Moped och motorcykel

Mopeder eller motorcykel ska, på grund av hög olycksrisk, inte nyttjas vid tjänsteresor. Tre- och fyrhjuliga arbetsredskap får användas, om dessa krävs för resans ändamål.

### Tåg

Långväga resor inom Sverige ska i första hand ske med tåg. Tågbiljett ska om möjligt beställas 14 dagar i förväg för att erhålla lägsta möjliga pris.

Inom Sverige gäller normalt att resan sker i 2:a klass. Kostnad för tågresor ersätts, alltid av arbetsgivaren, även om kostnaden är högre än motsvarande resa med bil.

### **Taxi**

Inom Sverige ska i första hand taxiresor ske med fordon som drivs med förnyelsebart bränsle. Taxiresor inom Linköpings kommun ska i första hand ske med biogastaxi enligt gällande ramavtal – Se Inköpsguiden.

### **Flyg**

Flyg ska endast undantagsvis nyttjas vid inrikesresor.

Flygbiljetter för utlandsresor är indelade i flera olika kategorier med olika principer för utnyttjandet. Fullpris gäller för biljett med full flexibilitet medan rabattbiljetter har olika begränsningar vad gäller ombokning mm. 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. I de fall det är ekonomiskt försvarbart att förlänga vistelsen över en lördag/söndag betalar Linköpings kommun hotellkostnad för extra natt/nätter inklusive traktamente.

### **Rabattkort/Värdekort/Årskort**

Rabattkort/värdekort/årskort betalas av Linköpings kommun om resenärens totala tjänsteresekostnad med det färdstättet under året blir lägre. Årskort på t.ex. tåg kan förekomma om det är ekonomiskt fördelaktigt för Linköpings kommun (se även under förmånsbeskattning). Beslut om rabattkort/värdekort/årskort fattas av anställningsmyndighetschef. Commeoanslutning hos SJ bör eftersträvas för frekventa resenärer (kontakta Upphandlingsavdelningen för information)

### **Anslutningsresor**

Inom Sverige ska i första hand kollektiva anslutningstransporter från järnvägsstation, buss-terminal/station eller flygplatser användas.

### **Bilpool**

Alla kommunens enheter ska hyra bil från den bilpool som Linköpings kommun tecknat ramavtal med. Bilpoolen tillhandahåller alltid biogasdrivna fordon.

Vid behov av att använda extern hyrbil ska den bokas med befintliga hyrbilsavtal som grund.

### **Privatbil**

Körning med privatbil ska undvikas. Resa med egen bil ska godkännas av behörig chef innan resan påbörjas. Möjligheten att använda bil som är inköpt eller leasad av kommunen ska alltid prövas innan godkännande sker. Det kan vara aktuellt att använda privatbil om tjänsteresan påbörjas eller avslutas vid bostaden

Om särskilda skäl föreligger kan s.k. enskilt bilavtal tecknas mellan arbetsgivare och arbetstare. Kriterier för detta finns i de administrativa anvisningarna (se <http://linweb/lklon/loneadm/reseavtalen.htm>).

### **Hotell**

Hotell ska, bokas genom den resebyrån som Linköpings kommun har träffat avtal med. Resebyrån styr bokningarna till de hotell med vilka Linköpings kommun har särskilda rabattavtal. Det innebär att i första hand bokas Svanenmärkta hotell och hotell som är fria från pornografisk film. Då bokning av hotell sker genom kurs- eller konferensarrangör ansvarar resenären för att Svanenmärkta hotell och hotell utan pornografisk film i första hand bokas.

Ramavtal finns med flera hotellkedjor. – Se Inköpsguiden.

### **Reseräkningar**

Reseräkningen ska skrivas i samtliga fall som arbetstagaren företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas. Reseräkning ska godkännas av behörig chef innan resan påbörjas. Reseräkning ska lämnas in senast inom en månad efter det att resan/förrättningen avslutats. På reseräkningen ska tydligt framgå ändamål och skäl till resan. Färdväg och färdstätt ska beskrivas. Utlägg under tjänsteresan ska styrkas med kvitton för att ersättning ska erhållas. Traktaments- och reseersättningar regleras i de kommunala reseavtalen.

### **Reseförskott**

Möjligheten till kontanta reseförskott ska minimeras.  
I undantagsfall kan behörig chef besluta om reseförskott.

### **Utlandsresa**

Utlandsresa ska alltid anmälas till säkerhetsgruppen, e-post: [Sakerhetsgruppen@linkoping.se](mailto:Sakerhetsgruppen@linkoping.se)  
I anmälan skall namn anges på deltagare, datum för resan, resmål samt mobiltel nummer till någon av deltagarna. Behörig chef ansvarar för att anmälan sker till säkerhetsgruppen.

Vid utlandsresa inom EU/EES-länder ska europeiskt sjukförsäkringskort tas med. Kortet beställs från Försäkringskassan, [www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se) Resenären ombesörjer själv anskaffande av europeiskt sjukförsäkringskort, giltigt pass och utländsk valuta. Resebyrån kan ombesörja viseringar. Visumavgift betalas av Linköpings kommun.

Varje resenär ombesörjer själv vaccinationer inför utlandsresa.

Linköpings kommun svarar för ersättning för vaccinationskostnad (kvittounderlag erfordras).

Vid utlandsresa i bil som ägs/leasas/hyrs av Linköpings kommun ska s.k. Grönt kort medföras som bevis på att fordonet är trafikförsäkrat. Grönt kort beställs via säkerhetsgruppen.  
e-post: [Sakerhetsgruppen@linkoping.se](mailto:Sakerhetsgruppen@linkoping.se) eller tel 013 – 26 30 21 senast två veckor före avresa.

### **Förmånsbeskattning**

Ersättningar och förmåner i samband med tjänsteresor är i vissa fall skattepliktig förmån enligt gällande skattelagstiftning. En sammanfattning av dessa regler åter finns under ( se [www.linweb.Regler](http://www.linweb.Regler) o Policies. Personal)

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

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

### **Uppföljning och utvärdering**

Linköpings kommun kommer att säkerställa att uppföljning inkluderas i de avtal som kommunen tecknar med leverantörer av resetjänster. I samband med att direktiv för den årliga personalredovisningen tillsänds anställningsmyndigheterna kommer också direktiv för uppföljning av tjänsteresor att utsändas.

Personaldirektören ansvarar för uppföljning, utvärdering och revidering av resepolicyen.

### **Övrigt**

Resor till och från arbetet omfattas inte av policyen, men som ett led i miljö- och säkerhetsarbetet är det en viktig uppgift för varje chef att verka för att dessa resor sker på ett så säkert och miljövänligt sätt som möjligt.