

Datum: 2020-07-07

Dnr: KS 2020/ 321



Beslut om riktlinjer för tjänsteresor

Kommundirektören fattar beslut om ny riktlinje för tjänsteresor. Beslutet ska gälla from den 1 sept 2020.



Magnus Gyllestad

Kommundirektör

Beslut enligt ärende kategori nr 315 Kommunstyrelsens delegationsordning KS 2019/19

Riktlinjer för tjänsteresor

Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Riktlinjer för tjänsteresor	Beslutat datum 2020-08-10	Gäller från datum 2020-09-01
Beslutat av Kommundirektör	Ansvarig förvaltning och avdelning Kommunstyrelseförvaltningen, Ekonomiavdelningen	Diarienummer KS 2020/321	
Ämnesord Rese- och Fordonspolicy, tjänsteresor, trafiksäkerhet, miljö.		Ersätter tidigare beslut Antagen av kommunstyrelsen 2013-02-18, §34	
Dokumentinformation Riktlinjer till tjänsteresor			

Tillämpning av resepolicy

Bakgrund

Syftet med denna tillämpning är att tydliggöra Haninge kommuns rese- och fordonspolicy. Policyn omfattar alla anställda och förtroendevalda i Haninge kommun. Policyn berör alla resor i tjänsten och som betalas av Haninge kommun.

Syfte

Syftet med resepolicy är att anställda och förtroendevalda ska välja ett klimatsmart resande för sina tjänsteresor, och därmed bidra till att kommunen uppnår sina klimat- och miljömål.

Att resa i tjänsten - förhållningssätt

Varje tjänsteresa ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov. Detta innebär att:

1. En tjänsteresa ska enbart ske när den inte kan ersättas med virtuella möten.
2. Resor ska ske miljöanpassat och resurseffektivt. Tjänsteresor planeras och genomförs så resurseffektivt som möjligt med hänsyn till miljö, arbetstid och direkta resekostnader.

Vägledning vid planering av resor

En avvägning ska göras inför varje resa vid val av färdmedel enligt följande prioriteringsordning:

1. Gång, cykel eller buss/tåg.
2. Haninge kommuns bilpool där kommunens miljöbilar ska prioriteras, samåkning
3. ska eftersträvas.
4. Privat bil, samåkning ska eftersträvas.

När resor sker med taxi eller hyrbil ska miljöfordon alltid efterfrågas. Kommunens policy för kurser, konferenser och representation ska beaktas. Möteslokaler, hotell och konferensanläggningar bör väljas med utgångspunkt från kommunikationsmöjligheter och bör vara miljömärkta.

I de undantagsfall då flyg används vid tjänsteresa ska resan klimatkompenseras, detta sker genom kommunens upphandlade resebyrå som också tillhandahåller statistik avseende antal resor, flygavstånd och total mängd utsläpp.

Köp av resetjänster

Vid köp av resetjänster utanför Stockholmsområdet, ska kommunens upphandlade resebyråtjänster användas.

Redovisning och kontering

Följande konton ska användas vid bokföring av personalens resor.

Konto Kontonamn

7050 Personalens resor med tåg
7051 Personalens resor med flyg
7052 Personalens resor med taxi
7053 Hotell och logi inom Sverige
7054 Hotell och logi utanför Sverige
7055 Övriga resekostnader

Resa med SL

Vid val av lokalt färdmedel, tunnelbana, pendeltåg eller buss, anlitas SLs tjänster. Olika alternativ för hantering av kostnaderna för biljetterna kan tillämpas.

Den anställda använder egen biljett

Om den anställda redan har privat månads-/säsongsbiljett, etc. ska denna användas även vid resor i tjänsten. Eftersom det inte uppstår någon merkostnad för den anställda finns det ingen anledning att köpa biljett utöver detta för enstaka tjänsteresor.

Haninge kommun tillhandahåller SL-biljett

Kommunen kan beställa biljetter via SLs webbtjänst. SL tillhandahåller biljetter för företag mot faktura. På hemsidan www.sl.se finns information om företagsköp av biljetter och vilka olika alternativ som finns. I SLs webshop kan verksamheten skapa egna konton, där referens-id anges. Därmed kommer fakturan direkt till rätt ansvar i kommunens fakturahanteringssystem.

Varje verksamhet administrerar själva SL-biljetterna för sina anställda. Administration av biljettutlämning i verksamheten ska ske under ordnade former.

Verksamheten bestämmer själv om fördelning av kostnaderna. Detta kan ske genom att omföring av kostnaderna med bokföringsorder eller genom att kostnaderna tas på central nivå. Budget styr i regel hur kostnaderna ska fördelas.

Ersättning för utlägg av köp av SL-biljett

Om den anställda gjort utlägg för tjänsteresa, kan ersättning utbetalas genom en utanordning. Till utanordningen ska kvitto på inköpet samt syfte med resan bifogas.

Bokföring av kostnader för lokala tjänsteresor

Resor med SL konteras på 7055, övriga resekostnader.

