

Riktlinjer för resor för anställda i Växjö kommuns förvaltningar, bolag och Värends räddningstjänst samt förtroendevalda

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Riktlinjer för resor för anställda i Växjö kommuns förvaltningar, bolag och Värends räddningstjänst samt förtroendevalda	Fastställd/Upprättad Kommunstyrelsen 2024-02-06 § 62	Senast ändrad i dnr: Dnr KS/2023-00543
Dokumentansvarig HR-avdelningen		Tidigare ändringar Kommunchefen 2021-04-20	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentinformation Kompletterade med Resepolicyn.			

Riktlinjer för resor

Riktlinjerna gäller för anställda och förtroendevalda i Växjö kommun

Med Växjö kommun avses Växjö kommuns förvaltningar, bolag* samt Värends räddningstjänst. Riktlinjer för resor beskriver på vilket sätt resepolicy, beslutad av Kommunfullmäktige 2024-02-27 § 16, ska efterlevas. Samtliga förtroendevalda och anställda inom Växjö kommun är ansvariga för att ta del av och följa resepolicy och dessa riktlinjer.

Digitala alternativ till resande

Idag finns många alternativ för att mötas och kommunicera digitalt. Detta kan innebära en minskad miljöbelastning och besparing i arbetstid och pengar. Om en digital lösning inte är möjlig eller lämplig får resa för fysiskt möte bokas med beaktande av denna riktlinje.

Delegation

För Växjö kommun gäller att tjänsteresa inom Sverige kortare än fem dagar beslutas av närmaste chef. Vid resa längre än fem dagar ska det framgå av gällande delegationsordning i berörd nämnd, vem som fattar beslut. I bolagen ska det i instruktioner framtagna av VD alternativt interna styrdokument framgå hur beslut om resa ska tas.

Säkerhet

Alla förtroendevalda, chefer och medarbetare ska inför planering och genomförande av resa ta del av gemensamma rutiner för resesäkerhet.

Kontakta säkerhet- och beredskapsavdelningen vid resa till länder där UD avråder helt eller till del eller om det råder osäkerhet kring resmålet.

**Veab har mer långtgående krav gällande fossilfri verksamhet och har därför tillägg till riktlinjen gällande detta.*

Val av färdmedel

Växjö kommuns många olika verksamheter gör att såväl antalet som syftet med resor i tjänsten varierar. Gemensamt är dock att de resor som görs i tjänsten ska planeras i god tid och hänsyn tas till faktorer som miljö, kostnad, tidsåtgång och säkerhet. Ambitionen är att alla tjänsteresor ska ske fossilbränslefritt, även resa i tjänsten med egen bil. Som fossilfritt resealternativ räknas: tåg, cykel, bil med 100 % fossilfritt drivmedel, nyttjande av kollektivtrafik.

Cykel

Cykel är både miljövänligt och billigt och bör användas för resor som är 5 km eller kortare. För medarbetare i Växjö kommun finns tjänstecyklar, både vanliga cyklar och elcyklar, att låna genom kommunens cykelpool. Hjälmskydd bör användas och finns att låna. Bolagen har också utlåning av cyklar och detta hanteras på respektive bolag.

Buss

För lokala och regionala resor är buss första alternativ när gång, cykel eller tåg inte är möjligt.

Tåg

Tåg ska i första hand användas förutsatt att skillnaden i tidsåtgång och kostnad för annat färdmedel inte är orimligt stor. Billigaste biljett skall väljas. Arbete under tågresan kan vara ett skäl att få välja en dyrare biljett. Vid resor med nattåg får egen kupé med dusch bokas.

Bil

I de fall gång, cykel, buss eller tåg inte är praktiskt möjligt sett ur effektivitetssynpunkt får bil användas. Samåkning ska alltid ske så långt det är möjligt. Den som kör mycket i tjänsten kan erbjudas utbildning i sparsam eller säker körning då detta gynnar miljö, ekonomi och minskar olycksrisken. Om bil måste användas ska följande prioriteringsordning följas:

- **Kommunens bilpool och andra kommun- och bolagsägda bilar**

Växjö kommun ställer höga krav på bilarnas egenskaper när det gäller miljö och säkerhet. Bilar som kan köras på biodrivmedel skall tankas med detta. I första hand ska bilar från bilpool eller fordon som ägs av kommunen eller bolaget användas vid kortare resor för att utnyttjas så effektivt som möjligt.

- **Hyrbil**

Vid behov av bil under en hel eller flera dagar ska hyrbil användas. Hyrbil ska väljas från det företag som Växjö kommun har avtal med.

- **Egen bil i tjänsten**

Undantagsvis får egen bil användas i tjänsten. Användande av egen bil i tjänsten ska godkännas av närmaste chef och godkännande ska endast lämnas om det inte finns något annat rimligt sätt att genomföra resan på.

- **Taxi**

Taxi ska endast användas undantagsvis. Utgångspunkten är att taxi på annan ort, till exempel från Stockholms Central, ska bokas genom den resebyrå Växjö kommun har avtal med efter godkännande från närmaste chef.

För kortare resor inom tätorten om annat färdmedel inte är möjligt finns ramavtal med taxibolag och detta bolag ska då användas efter godkännande från närmaste chef.

Flyg

Flyg kan användas som färdmedel om skillnaden i tidsåtgång och kostnad i förhållande till andra färdmedel är orimligt stor. Om möjligt, ska flyg med miljövänligt tillval användas. Närmaste chef ska godkänna sådan resa och då pröva om förutsättningarna i föregående stycke är uppfyllda.

Bonusprogram med mera

På resemarknaden finns ett antal lojalitets- och bonusprogram hos flygbolag, hotell m.m. Bonuspoäng som är intjänade under tjänsteresa får endast användas i tjänsten.

Beställning av resor och boende

Alla beställningar av resor, anslutningsresor, boende, visum med mera skall göras så tidigt som möjligt genom den resebyrå som Växjö kommun har avtal med eller med reskasskort. Det är inte tillåtet att boka resor, boende eller motsvarande av en resebyrå som inte är avtalad. Information om resor och hur du bokar resor hittar du på intranätet.

Reseräkning

Reseräkningen ska lämnas inom en månad efter att resan är avslutad så exempelvis traktamenten kan betalas ut. Reseräkningar som inte är inlämnade inom tre månader efter att resan är avslutad ersätts inte.

Reseräkningen registreras i HR-portalerna via Mina resor. Kvitton skannas och bifogas i Mina resor. Originalkvitton sparas på enheten under tre år. Alternativt enligt lokal rutin.

Försäkringar

Ta del av information om försäkringar i god tid innan avresa. Information om försäkring i samband med resor hittar du på intranätet.