

Rese- och fordonspolicy

Sölvesborgs kommun

Fastställd 2010-10-25 med giltighet från och med 2011-01-01

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Mål

Syfte

Ansvar

Val av färdmedel

Beställning av resor och hotell

Krav på förare

Förmåner i samband med resor

Administrativa rutiner

Lån av kommunens fordon

Giltighet

Regler för användande av Sölvesborgs
kommun tjänstefordon

MÅL

Resepolicyn är utarbetad utifrån att nå målen: miljöanpassning, effektivitet och säkerhet.

SYFTE

Syftet med policyn är att styra användningen av resor i tjänsten på ett sådant sätt att målen miljöanpassning, effektivitet och säkerhet uppnås. Resepolicyn gäller för samtliga anställda i Sölvesborgs kommun.

ANSVAR

Chefer på olika nivåer ska medverka till att resor i tjänsten genomförs i enlighet med policyn. Varje medarbetare har ansvar för att resepolicyn följs.

VAL AV FÄRDMEDEL

Antal transportkilometer ska minskas genom att verksamheten planeras så att transporterna kan samordnas eller undvikas genom t.ex. videokonferenser eller telefonkonferenser.

Samåkning skall ske där så är möjligt.

Vid val av färdmedel ska en sammanvägning av kostnader, miljöhänsyn, tidsåtgång och säkerhet göras.

För längre tjänsteresor över 50 km skall kollektivtrafik (tåg eller buss) i första hand utnyttjas. I andra hand ska kommunens leasingbilar användas.

Privatbil nyttjas endast i undantagsfall.

Vid särskilt korta tjänsteresor inom Sölvesborgs tätort kan cykel användas.

BESTÄLLNING AV RESOR OCH HOTELL

Alla beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar (exkl. egna leasingbilar), flyg och tåg ska ske via Medborgarkontoret i så god tid som möjligt.

KRAV PÅ FÖRARE

Personer som kör ett fordon på uppdrag av kommunen ska, utöver att följa gällande lagstiftning, vara ett gott föredöme i trafiken. Det är inte lämpligt att använda mobiltelefon som förare. Stanna därför vid närmaste lämpliga ställe för att använda mobiltelefonen. Vid tjänsteresor med cykel bör cykelhjälm användas

FÖRMÅNER I SAMBAND MED RESOR

Förmåner som en reseleverantör erbjuder skall tillfalla Sölvesborgs kommun och inte den enskilde arbetstagaren.

ADMINISTRATIVA RUTINER

Ersättning för resor utgår i enlighet med gällande lagar och avtal. Reseräkning skall lämnas in skyndsamt efter resans genomförande. Inlämning av räkningen för inrikes resor kan ske på två olika sätt. För de anställda som använder självservice lämnas reseräkning via webben. Övriga använder reseräkningsblankett på papper. Avses utrikes resa används alltid reseräkningsblankett på papper. Innehåller räkningen utlägg dvs. att resenären betalat något själv, skall dessa utlägg bestyrkas med kvitto. Dessa skall bifogas reseräkningen.

LÅN AV KOMMUNENS FORDON

Lån av kommunens fordon för privat bruk är inte tillåtet, se regler enligt bilaga.

GILTIGHET

Denna policy gäller från 1 januari 2011 och tillsvidare.

Regler för användande av Sölvesborgs kommuns tjänstefordon (leasingbilar som beställs via Medborgarkontoret för tjänsteresor samt egna fordon på enheterna)

Huvudregel: Resor mellan bostaden och arbetsplatsen betraktas som privata resor.

Såväl leasingbilar beställda via Medborgarkontoret som egna fordon skall ha en fast stationeringsort. Denna utgör normal uppställningsplats då tjänstefordonet inte utnyttjas.

Tjänstefordon får inte användas för privat bruk. För resor till och från bostaden får tjänstefordon användas endast i något av följande fall.

a. Beredskap

Medarbetare som ligger i beredskap och som behöver ett tjänstefordon för att kunna tjänstgöra under beredskapen har rätt att köra fordonen till och från bostaden. Avtal upprättas mellan arbetsgivaren och medarbetaren. I avtalet skall anges att fordonen inte får användas för privat bruk.

b. Tillfälligt tillstånd

Tillfälligt tillstånd att köra tjänstefordon till bostaden om det bedöms fördelaktigt i en speciell situation t.ex. om transportsträckan till en tillfällig arbetsplats avsevärt minskar. Beslut tas av närmaste chef.

c. Stationering i bostaden

I undantagsfall kan bostaden utgöra stationeringsort för en nedarbetare med fordon. Detta måste då framgå av anställningsavtal eller separat avtal. Avtal upprättas mellan arbetsgivaren och medarbetaren. I avtalet skal anges att fordonen inte får användas för privat bruk.

Körjournal skall föras för tjänstefordon på egna enheten. Chef ansvarar för att detta sker samt för uppföljningen.



SÖLVESBORGS
KOMMUN