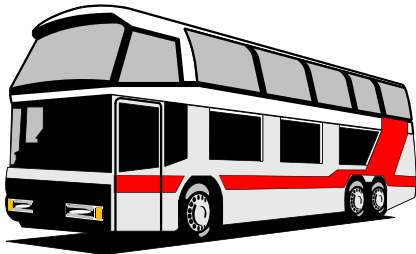
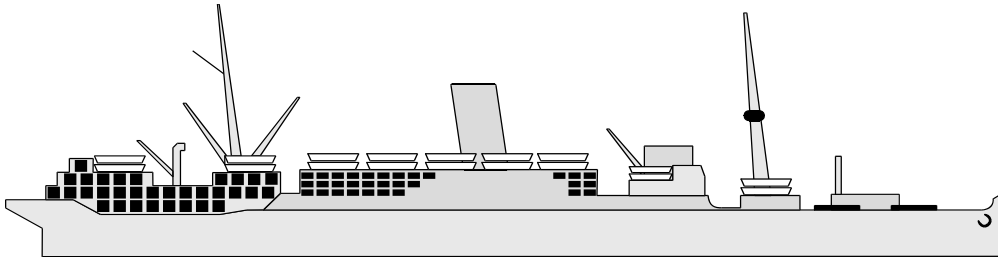


RESEPOLICY KARLSKRONA KOMMUN



Antagen KF 2001-12-20

KOMMUNAL POLICY FÖR RESA I TJÄNST

Vår inställning är att resa och boende i tjänsten ska genomföras till lägsta möjliga kostnad och med en god kvalitet. När resa och boende planeras och beställs skall hänsyn tas till säkerheten för dej som är anställd. Om det finns fler likvärdiga bud/alternativ skall det mest miljövänliga väljas.

Tjänsteresor skall ske på ett så trafiksäkert, ekonomiskt och miljöanpassat sätt som möjligt. Det är av stor vikt att kommunens egna verksamheter visar vägen och är en förebild. I övrigt skall kommunens miljöplan och miljöpolicy gälla för alla resor i tjänsten i alla tillämpliga delar.

LÄGSTA MÖJLIGA KOSTNAD

Vi skall tillämpa rutiner som skapar möjlighet att färdas till och från samt vistas på uppehållsorten till lägsta möjliga kostnad vilket innebär att:

Resa med tjänstebil.

Tjänstebil skall alltid användas i första hand. Egen bil får endast användas i undantagsfall. Beslut krävs av Förvaltningschef.

Resa med andra kommunikationsmedel

Resa med andra kommunikationsmedel skall ske med billigaste alternativ (exempelvis tåg andra klass). Därför får Du endast använda flyga undantagsfall (dvs. när det är det billigaste alternativet eller med hänsyn till tidsperspektivet).

Karlskrona kommun har som målsättning vid kortare transport i tjänsten kunna tillhandahålla cykel.

Den billigaste och mest ändamålsenliga boende-/övernattningsformen skall användas. Kommunen skall undersöka möjligheten att teckna avtal för detta ändamål i Stockholm, Göteborg samt Malmö.

En restriktiv hållning till resande skall intagas.

Innan beslut om resa fattas ska alternativa genomföranden ha prövats. Din arbetsledare fattar detta beslut.

Exempelvis:

Att utbildning/föreläsning genomförs på hemorten. Att en telefonkonferens ersätter resa till den man skall kommunicera med.

KRAV PÅ GOD KVALITET OCH SERVICE

Lägsta möjliga kostnad skall ställas i relation till tid och kraft för att genomföra resandet. Uppdraget som är resans ändamål skall kunna utföras med ett gott resultat.

SÄKERHETSPERSPEKTIV

Färdmedel skall väljas utifrån ett säkerhetsperspektiv.

Detta innebär exempelvis att :

- även om resa med bil/minibuss kan ses som billigaste färdmedel är detta inte att tillråda om väderprognosen utlovar ett för halt väglag.
- om samordning av resa skall ske för att uppnå billigaste färd sätt är det av säkerhetsskäl inte tillåtet för hela förvaltnings- bolags- eller kommunledningen att åka i samma fordon. Vidare är det inte tillåtet att utan beslut av förvaltningschef samordna resa för alla anställda från en och samma arbetsplats i samma fordon.
 - Säkerhetsåtgärder skall företas vid utlandsföretning
 - Detta innebär exempelvis att:
- Du måste planera din personliga säkerhet väl. Se till att tänka efter i förväg. Ta inte med det som är värdefullt, fundera ut förvaring av värdesaker, kopiera ditt pass. Ta alltid med telefonnummer/intyg etc. till försäkringskassa, försäkringsbolag mm om ändå olyckan skulle vara framme. I vissa orter bör Du inte röra dej på egen hand- se till att Din värd tar hand om Dej.

FÖRHÅLLNINGSSÄTT TILL RESA I TJÄNST

- Du får inte använda tjänstebil för privata resor.
Undantag: akut resa, tjänsteresa där den normala färden går förbi bostaden.
- När Du använder tjänstebil skall Du alltid föra körjournal.
- När Du lämnar av bilen efter slutförd tjänsteförrättning skall bilen vara tankad och städad.

ETIK

- Erbjuder en leverantör (som tillhandahåller varor eller tjänster till vår verksamhet) kostnadsfria resor, materiella föremål av värde etc. skall Du som regel inte acceptera dessa. Ett sådant erbjudande kan (om Du accepterar) tolkas som tagande av muta eller ses som oetiskt. Innan Du accepterar ett sådant erbjudande skall Du alltid diskutera detta med arbetsledningen.
- Tjänstebil skall inte användas för reklam.

SAMORDNING OCH RUTINER

Inom förvaltningen eller bolaget

Förvaltningen ansvarar för att aktuella och kända rutiner finns uppbyggda så att resor inom förvaltningen/bolaget beställs till lägsta möjliga kostnad.

Resa skall ske med säkerhet, under goda förhållanden och med miljövänliga alternativ. Boende skall erbjudas med god kvalitet. Förvaltningschef (eller den förvaltningschefen utser) ansvarar för att dessa rutiner finns utarbetade på respektive förvaltning.

Rutinerna inom respektive förvaltning skall vara utformade så att förvaltningen kan:

- Säkerställa en säker resa och ett säkert boende för Dej som anställd.
- Spara på kostnader i samband med resandet.
- Skapa största möjliga samordningseffekt inom förvaltningen/bolaget och mellan de olika förvaltningarna.
- Förenkla rutinerna för resandet inom verksamheterna. Exempel: Lathundar, on-line, enkla rutiner för bokning på nätet som nås via dator/telefon.
- Tillvarata den service som tillhandahålls genom avtalad resebyrå.

DEN KOMMUNGEMENSAMMA INTERNSERVICEN

Tekniska förvaltningen föreslås samordna rutin för bokning av befintligt fordonsstall (bilpool) samt ansvara för extern förhyrning av fordon till denna bilpool. Bokning sker genom receptionen i Ruthensparre. Målet är att skapa en rutin för bokning med hjälp av IT.

Tekniska förvaltningen föreslås ansvara för att upphandling av ramavtal för leasingbilar genomförs i samverkan med upphandlingsenheten. Ramavtalet skall ta hänsyn till behov på respektive förvaltning, ekonomi, säkerhet och miljöfaktorer. Därtill skall Tekniska förvaltningen lämna rekommendation till förvaltningarna på när det kan anses ekonomiskt lämpligt att nyttja respektive biltyp som ingår i ramavtalet.

Roger Lindberg
Personalchef
Karlskrona kommun

Bilaga

Bilaga 1: Anvisningar för säkerhet vid utlandsförrättning

Bilaga 2: Anvisningar för en mer praktisk