



HELSINGBORG

# Riktlinjer för resor i tjänsten

---

Dessa riktlinjer gäller för alla resor som företas av anställda och förtroendevalda i stadens tjänst och/eller betalas av staden. Riktlinjerna bygger på stadens personalpolicy samt stadens miljöpolicy, vilken anger att miljö- och klimathänsyn ska vara en självklar del av alla beslut. Detta innebär att staden arbetar för att "miljöhänsyn alltid vägs in vid val av res sätt och transporter".

## Planering och beställning av resa och boende

Alla resor i stadens tjänst ska ha ett syfte och fylla väl motiverade behov för verksamheten. Innan en resa beställs ska du överväga om den går att ersätta med telekommunikation, exempelvis telefonmöte eller videokonferens. När det är lämpligt samåk och genomför flera ärenden under samma resa.

Om många medarbetare och/eller förtroendevalda reser tillsammans kan en olycka kan få stora konsekvenser för Helsingborgs stad. Överväg därför olika avgångar eller transportsätt och boenden.

Alla bokningar i samband med tjänsteresor ska göras hos den resebyrå staden har avtal med.

## Färdmedel

Vid val av färdmedel ska en sammanvägning av miljöhänsyn, tidsåtgång, säkerhet och arbetsmiljöfaktorer för den resande göras. Totalkostnaden dvs. kostnaden för transporter, eventuell logi och eventuella ersättningar och traktamenten etc. för olika resealternativ ska vägas in.

Vid kortare resor gå eller cykla i första hand. Om detta inte är möjligt ska resor i första hand ske med allmänna kommunikationer. Vid längre resor görs en samlad bedömning inför val av tåg, buss eller flyg. Bil kan användas om användandet av allmänna kommunikationer innebär en stor extra tidsåtgång eller avsevärt försvårar genomförandet av uppdraget. Använd då i första hand tjänstebil och endast under särskilda omständigheter privat bil. Taxi kan användas sparsamt, då allmänna kommunikationer saknas, då det avsevärt förkortar restiden eller i de fall du har mycket att transportera.



HELSINGBORG

## Logi

Vid val av boende ska en sammanvägning av miljöhänsyn, prisklass och läge göras. Boende nära besöksplatsen ska eftersträvas för att minimera resor.

## Hantering av bonus och förmåner

Bonus, fria nätter på hotell och liknande som fås vid tjänsteresa tillfaller staden och inte den enskilde och ska endast utnyttjas vid resor i tjänsten.

## Traktamente och resersättning

Traktamente och reseersättning regleras i aktuella avtal. Reseräkning ska omgående efter avslutad resa registreras i anvisade system.

## Beslut och ansvar

Varje resenär ansvarar själv för att resandet följer stadens riktlinjer och gällande reseavtal. Resandet ska också anpassas till de rutiner/instruktioner som gäller den berörda förvaltningen/arbetsplatsen. Varje chef har det yttersta ansvaret för uppföljning.

Tjänsteresor nationellt och kostnader i samband med dessa ska i förväg godkännas av närmaste chef.

Alla utlandsresor (ej resor till Danmark) ska beslutas av respektive förvaltningschef enligt gällande attestregler. För förtroendevalda beslutar nämndsordföranden. Anmälan/beslutet ska innehålla motiv för resa och deltagande, kort beskrivning av arrangemanget samt ungefärlig kostnad.