



Bilaga 1 administrativa regler/rutiner

Prioriteringsordning vid tjänsteresa:

a) Undersök om det finns ett alternativ till tjänsteresa

Välj i första hand ett kommunikationssätt som inte kräver förflyttning; exempelvis resfria möten såsom dokumentdelning, telefonmöten, webb- eller videokonferens.

Konferenser ska i första hand förläggas till Umeå kommuns egna lokaler.

I andra hand ska man använda de konferensanläggningar som Umeå kommun har avtal/samarbete med.

Först när avtalsanläggningarna är fullbokade får andra anläggningar användas, såvida det inte finns särskilda skäl för annat ställningstagande.

b) Utvärdera lämpligaste val av transport från dörr till dörr

I alla de fall där resenären gör bedömningen att arbetsuppgiften kräver en tjänsteresa skall resenären välja det reseupplägg från dörr till dörr som sammantaget bedöms som mest ekonomiskt, tidseffektivt, hållbart och säkert.

1. Om möjligt välj att gå, cykla med hjälm eller färdas med kollektiva färdmedel.
2. Om fordonsresa är nödvändig välj kommunens bilpool (i första hand för kortare resor), upphandlade korttidshyrda fordon (resa till eller på annan ort) eller långtidshyrda verksamhetsfordon. Privat bil i tjänsten ska inte användas systematiskt och regelbundet, utan får endast användas då särskilda skäl så medger. Sunt förnuft och restriktivt förhållningssätt gäller.
3. Om flyg- eller tågresa är nödvändig välj upphandlade ramavtalsleverantör.

Tåg eller buss i linjetrafik ska nyttjas för kortare resor än 50 mil. Flygresor ska nyttjas för längre resor än 50 mil, samt till de destinationer där tåg eller buss i linjetrafik inte utgör något realistiskt alternativ.

Regler för beställning av tjänsteresor

Resenären ska, för beställning av tjänsteresa, använda Umeå kommuns upphandlade resebyrå.

Beställning av inrikes tjänsteresa sker av resenären;

1. i första hand via resebyråns självbokningssystem
2. i andra hand via resebyråns telefonsupport

Beställning av utrikes tjänsteresa sker av resenären via resebyråns telefonsupport.

Beställning av grupp/konferensresa sker av resenären via resebyråns telefonsupport.

Inga beställningar/inköp får göras på andra reseföretag eller webbsidor, för att sedan justeras med utbetalning på lön eller betalas via faktura.

Val av färdstätt

Den resebyrå som Umeå kommun har ramavtal med, har i uppdrag att se till att riktlinjerna efterlevs i samtliga bokningar som sker för kommunens räkning.

För alla bokningar gäller följande:

Båt

Resor med båt beställs utifrån avtalade bästa pris och förutsättningar som ges.

Flyg inrikes

Resor med flyg genomförs normalt i ekonomiklass. För att få ett ekonomiskt fördelaktigt pris, gäller att bokning sker i så god tid som möjligt.

Flyg utrikes

Resor med flyg genomförs normalt i ekonomiklass. För att få ett ekonomiskt fördelaktigt pris, gäller att bokning sker i så god tid som möjligt.

Hänsyn tas till medarbetarens individuella förutsättningar och behov vid längre resor utom Europa, då businessklass eller motsvarande klass kan nyttjas.

Taxi

Allmänna kommunikationer (till exempel buss, spårvagn, tunnelbana) ska alltid övervägas som alternativ till vanlig taxi. På samma sätt ska buss eller tåg vara förstahandsalternativ före taxi. På kortare sträckor kan dock taxi vara ett kostnadseffektivt alternativ. Vid alla val av taxi skall miljötaxi användas i första hand.

Tåg

Resor med tåg genomförs normalt i andra klass. Vid resa med nattåg kan medarbetare ha rätt till egen kupé om särskilda skäl föreligger.

Buss

Mellan många större orter finns reguljära bussförbindelser. På sådana sträckor kan buss vara ett alternativ till tåg. Buss och annan kollektivtrafik bör också prövas som alternativ till taxi.

Hotell

Hotellnätter ska bokas på hotell som Umeå kommun har avtal med. Är avtalshotellen fullbokade eller geografiskt för långt ifrån förrättningsstället får andra hotell på orten användas. Bokningen ska då ske via resebyrån för att få tillgång till resebyråns avtalspriser. Lågprisboende som privatrum, vandrarhem med mera får alltid användas, oavsett ovanstående riktlinjer.

Kommunfullmäktiges beslut 2000-04-03 § 24

Att som svar på motionen uppmanar kommunfullmäktige alla anställda och politiker att ta avstånd från de förnedrande porrfilmer och de kraftiga våldsfilmerna som finns och som visas på video och i betalTV kanaler samt att man undviker logi på de hotell som visar dessa i sitt betalutbud.

Umeå kommuns bilpool och upphandlade hyrbilar

För kortare bilresor används Umeå kommuns bilpool. För resa till eller på annan ort ska upphandlade korttidshyrda fordon eller långtidshyrda verksamhetsfordon användas. Syftet är att anställda vid bilresa ska garanteras fordon som uppfyller högt ställda miljö- och säkerhetskrav.

För de anställda som har tillgång till bilpool, lämnas ingen ersättning för användandet av egen privat bil. Om bilersättning för privat bil ska utgå, krävs ett godkännande av ansvarig chef.

Privat bil i tjänsten

Privata bilar tillåts endast att användas i tjänsten på grund av individuella skäl

- exempel på individuella skäl kan vara
 - resor i samband med tjänsteresor där bostaden är utgångspunkt, alternativt ligger efter resvägen samt transport mellan bostad och flera arbetsplatser.

Används privat bil gäller att;

- bilen är helförsäkrad
- den anställde själv får stå för alla kostnader vid en skadehändelse, (såvida inte annan är vållande till olyckan) skada regleras alltid via den anställdes bilförsäkring
- samtliga personskador ersätts via bilens trafikförsäkring. Har man inte tillräcklig försäkring på den egna bilen, blir det ingen ersättning vid skada
- eventuella uppkomna felparkeringsavgifter, hastighetsöverträdelser eller brott mot trafikförordningen ska betalas av den enskilde

Ersättningar och övriga villkor för resor

Ersättning vid tjänsteresor

Ersättning för tjänsteresor betalas ut enligt kommunens rese- och traktamentes avtal.

Färdväg

För beräkning av resekostnadsersättning, traktamente och resekostnadstillägg skall resa anses påbörjad respektive avslutad vid arbetstagarens aktuella tjänsteställe, dennes bostad eller på annan plats där förrättning fullgörs. Om tjänsteresa påbörjas eller avslutas på annat ställe än ovan anses resan ha påbörjats respektive avslutats vid tjänsteställe eller bostaden, såvida inte särskilda skäl föreligger.

Färdtid

Färdtidsersättning utges endast för färdtid och väntetid som är försvarlig med hänsyn till den avsedda förrättningen, resekostnaden och kommunikationsmöjligheterna.

Reseräkningar

Reseräkningar ska registreras i lönesystemets resemodul. Detta ska ske senast inom en månad, efter resans slut.

Betalkort och reseförskott

De anställda som fått betalkort tillhandahållet av Umeå kommun ska använda det så långt som möjligt, bland annat för att minimera antalet reseförskott och fakturor. Frekventa resenärer bör ha betalkort att använda för utlägg i samband med resor i tjänsten. Eventuella reseförskott ska redovisas senast en månad efter resans slut.

Bonus/rabatter

Samtliga former av bonus och rabatter i samband med tjänsteresor ska, oavsett hur det benämns, tillfalla Umeå kommun.

Reseförsäkring i tjänsten - Tjänstereseförsäkring

Umeå kommun har tecknat tjänstereseförsäkring som gäller för alla anställda och förtroendevalda i kommunen. Försäkringen gäller bland annat vid sjukdom och olycksfallsskada, omfattar även skada på medförd egendom, ersättning vid försening, självriskskydd mm.

Intyg från försäkringskassan om att man är sjukförsäkrad behövs vid resor inom EU och till vissa andra länder. Vid resa utanför EU ska man medföra ett kort som visar att man är försäkrad.

Definition av tjänsteresa (enligt villkor i försäkringsbrev)

- *En resa eller ett uppdrag som utförs i tjänsten för arbetsgivarens räkning. Dock ej resor/uppdrag som är att ses som "dagligt arbete", exempelvis uppdrag inom hemtjänsten med bil eller miljöinspektioner där bil används.*
- *Resans längd ska vara avsedd att vara under maximalt 365 dagar i följd.*
- *Tjänsteresan anses påbörjad då den försäkrade lämnar den ordinarie arbetsplatsen eller bostaden och upphör vid återkomsten till någon av dessa platser. Om uppdraget avbryts tidigare, t ex för att utföra privata ärenden, anses tjänsteresan avslutad vid avbrottet.*
- *Som tjänsteresa räknas inte resor mellan bostad och ordinarie arbetsplats i bosättningslandet eller omvänt.*