

Omfattning

Dessa bestämmelser gäller alla resor som företas i tjänsten och betalas av Rättviks kommun eller av kommunen ägda bolag.

Ansvar

Var och en har ansvar för att det egna resandet i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt i enlighet med resepoliticy. Detta innebär att resandet ska planeras så att verksamhetens och individens behov kan samordnas och tillgodose kraven på ett kostnadseffektivt, säkert, miljöanpassat resande. Kostnaden för resorna ska stå i proportion till nyttan.

Beslut om resor fattas av respektive budgetansvarig för den verksamhet som ska betala resan.

Samåkning

Undersök förutom med deltagare från den egna kommunen, även om samåkning/samordning av resan kan ske med deltagare från närliggande kommuner.

Kostnadsjämförelse

Vid beräkning av kostnaderna ska hänsyn tas till alla delar: Transport, logi, traktamente, tjänsteresetillägg, arbetstid och restid. Avgörande för hur resan genomförs är kostnaden och hänsyn till trafiksäkerhet och miljö.

Hyra av bil eller användning av egen bil

Bil ska alltid i första hand hyras internt.

Vid valet egen bil eller hyrbil, ska hyrbil användas om resan är minst 200 kilometer och avser minst ett dygn. För övrigt gäller kostnadsjämförelsen enligt ovan.

Avtal för tjänsteresor

Om kommunen har avtal för tågbiljetter, hotell, hyrbilar med mera ska dessa användas.

Beställning av resor

Ska göras genom kommunens serviceförvaltning.

Reseräkningar och reseförskott

Reseräkningar ska lämnas in inom en månad efter det att resan avslutats. Fullständiga underlag i original ska bifogas reseräkningen. Ersättningen betalas ut i samband med den ordinarie löneutbetalningen.

Fakturering sker gentemot kommunen så långt detta är möjligt och lämpligt avseende tågbiljetter, hyrbilar med flera kostnader förenade med tjänsteresa.

Reseförskott ska normalt inte förekomma, utan ersättningen ska ske efter att reseräkning inlämnats och reglering sker då vid ordinarie löneutbetalning.

Standard

Tåg

2:a klass, sittplatsbiljett. För att få bästa möjliga pris, bör bokning ske så tidigt som möjligt.

Flyg

Lägsta möjliga kostnad som normalt är ekonomiklass. För att få bästa möjliga pris, bör bokning ske så tidigt som möjligt.

Hotell

Normalstandard, enkelrum med dusch och toalett.

Trafiksäkerhet och miljöanpassning

Allmänna kommunikationer är oftast det bästa alternativet med avseende på såväl effektivitet och kostnad som säkerhet och miljö.

Försäkring vid tjänsteresor

Kommunen har försäkring som gäller för resor i tjänsten.

Övrigt

All bokning ska ske och planeras på ett sådant sätt att möjlighet finns att utnyttja rabatter.

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder, tillfaller kommunen.

Inga ersättningar utöver milersättning, såsom självrisk för skador m.m. utgår vid användande av egen bil i tjänsten.

Mobiltelefon bör inte användas av föraren under körning utan bara då fordonet har stannat. Om mobiltelefon måste användas under körning, ska alltid handsfree, bluetooth eller liknande utrustning användas.