

Kommunledningsförvaltningen

Riktlinje för resor och möten

Dokumenttyp Riktlinje	Diarienummer KS 2022/259	Datum för beslut 2022-11-28	Version 1
Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Ledning och innovation	Ansvarig för uppföljning Verksamhetsutvecklare	Reviderad -
Dokumentet gäller Tills vidare			

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Möten	3
2.1	Vad avses med möte?.....	3
2.2	Planering av möten.....	3
2.3	Ta klimathänsyn i samband med möten.....	3
3	Tjänsteresor	3
3.1	Vad avses med en tjänsteresa?	3
3.2	Planering av tjänsteresor.....	4
3.3	Klimathänsyn och kostnadseffektivitet	4
3.4	En tjänsteresa ska vara godkänd	4
3.5	Bokning av biljetter och boende.....	4
3.6	Anslutningsresor.....	4
3.7	Förlängd tjänsteresa av privata skäl	4

1 Inledning

Kramfors kommuns riktlinje för resor och möten ska skapa förutsättningar för ett långsiktigt och hållbart sätt att resa och mötas.

Den här riktlinjen är ett ägardirektiv för de kommunala bolagen och omfattar alla chefer, medarbetare och förtroendevalda inom Kramfors kommun.

2 Möten

2.1 Vad avses med möte?

I denna riktlinje är möte ett samlingsbegrepp för möte, konferens eller liknande evenemang antingen i kommunens lokaler eller extern lokal.

2.2 Planering av möten

Alla möten bör planeras noga. Om mötet är förenat med kostnader ska det planeras på ett tidigt stadium för att kostnaderna ska bli så låga som möjligt och för att uppnå största möjliga effektivitet.

Vid planeringen av möten behöver hänsyn tas till klimat, tillgänglighet och säkerhet samt till varifrån deltagarna kommer och vilka transportbehov de kan ha. För alla slags möten är det viktigt att noga överväga vilka som ska delta vid mötet. Mötestiden ska planeras med hänsyn till deltagare som ansluter med kollektivtrafik.

En bokning av en möteslokal eller dyl. som medför en kostnad för Kramfors kommun ska vara godkänd av behörig chef.

Vid val av möteslokal ska det mest kostnadseffektiva alternativet väljas.

2.3 Ta klimathänsyn i samband med möten

Alla möten i kommunens regi ska planeras så att hänsyn tas till klimatet. I första hand ska interna mötesplatser bokas. Om ett möte arrangeras på annan ort bör resor till och från mötet göras med minsta möjliga klimatpåverkan.

3 Tjänsteresor

3.1 Vad avses med en tjänsteresa?

Med tjänsteresa avses en resa som en anställd gör för arbetsgivarens räkning utanför den ordinarie arbetsplatsen/verksamhetsorten.

Riktlinjen gäller också i tillämpliga delar för resor inom den vanliga verksamhetsorten.

3.2 Planering av tjänsteresor

En tjänsteresa ska bara göras om andra klimatvänligare, billigare och mindre tidskrävande alternativ inte bedöms lämpliga. Möjligheten att genomföra möten digitalt ska övervägas, ex. i form av ett videomöte.

När tjänsteresan planeras ska färd sättet anpassas av typen av uppdrag och behov. Överväg hur många som behöver delta och om möjligt samordna flera tjänsteresor.

Tjänsteresan ska i största möjliga mån planeras på ett tidigt stadium och bokas i god tid för att minska kostnaderna och om möjligt ska resan ske med kollektiva färdmedel.

3.3 Klimathänsyn och kostnadseffektivitet

Alla resor i tjänsten ska planeras så att klimathänsyn tas. Tjänsteresan ska även planeras noggrant så den totala kostnaden blir så låg som möjligt, utan att effektiviteten blir eftersatt.

3.4 En tjänsteresa ska vara godkänd

Innan en tjänsteresa genomförs ska den vara godkänd av behörig chef. Det är den enskilde resenären ansvar att tjänsteresan genomförs i enlighet med denna riktlinje.

3.5 Bokning av biljetter och boende

I samband med längre resor bokas biljetter och hotellrum av kommunens upphandlade resebyrå. I samband med kortare resor där bokning inte skett genom resebyrå lämnas ersättning enligt rutiner för ersättning av privata utlägg.

Övernattningar inom länet är inte tillämpligt om inte omständigheterna kräver det, exempelvis vid kvällsaktiviteter ingående i programmet.

3.6 Anslutningsresor

Egen bil, hyrbil eller taxi vid anslutningstransporter får normalt endast användas om det saknas lämpliga kollektiva färdmedel vid resetillfället eller det innebär en väsentlig tidsvinst jämfört med kollektivtrafik.

3.7 Förlängd tjänsteresa av privata skäl

Om resenären av privata skäl väljer att resa tidigare till förrättningsorten eller stanna kvar på förrättningsorten i anslutning till förrättningen, får resenären själv betala alla merkostnader som uppkommer på grund av den förlängda vistelsetiden. Den förlängda vistelsetiden ska stå i rimlig proportion till tjänstgöringstiden på orten. Det kan vara fallet om resenären i samband med en förrättning förlänger vistelsen över en helg eller motsvarande tid.

En förlängd tjänsteresa ska godkännas av chef innan bokning.