



Simrishamns kommuns författningssamling
Antagen av kommunstyrelsen 2017-03-08, §

**Riktlinjer för studieresor, konferenser, utbildningar,
utvecklingsprojekt och tjänsteförrättningar**

1. Syfte med riktlinjerna

Syftet med att ta fram ”Riktlinjer för tjänsteresor” är att styra och följa upp kommunens tjänsteresor för att:

- Minimera klimat- och miljöpåverkan
- Resorna ska vara kostnadseffektiva
- Resorna ska vara trafiksäkra

2. Omfattning

De resor som omfattas är tjänsteresor, det vill säga de resor som görs i tjänsten av anställda eller förtroendevalda, och bekostas av kommunen. Även resor inom kommunen omfattas.

3. Ansvar

- Alla förtroendevalda och anställda har ett ansvar att riktlinjerna tillämpas.
- Chefer ansvarar för att arbeta in riktlinjerna i sin verksamhet så att alla medarbetare är införstådda med innebörden i riktlinjerna.

4. Principer för val av färd sätt

- Fundera på om resan är nödvändig. Går det att ha telefonkontakt (telefonmöte, Skypemöte, vi har idag Skype för företag, eller annan form av rådslag på distans), välj det i första hand.
- Välj kollektiva färdmedel i första hand (t ex buss eller tåg etc).
- Använd bilpoolsbilen om du har tillgång till den i stadshuset.
- Om du behöver använda egen bil i tjänsten ska detta godkännas av överordnad chef.
Fundera över om samåkning i tjänsten skulle kunna fungera.
- Om du behöver boka taxi, begär i första hand miljötaxi, det vill säga taxi som kör på förnyelsebart bränsle.
- Tag tåget om du reser inom landet. För att flyga inrikes krävs skäl som skall godkännas av överordnad chef.



5. Mer om planering av resan

Alla tjänsteresor ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov. Tiden för bortovaro från arbetet bör stå i rimligt förhållande till den förväntade nyttan med resan.

Resenär och beslutsattestant är gemensamt ansvariga för att resan i god tid planeras så att den kan genomföras kostnadseffektivt. Färdsätt, logi m m ska väljas så att kommunens kostnader blir så låga som möjligt och med hänsyn till miljöbelastning. I totalkostnaden ingår inte bara resekostnader, traktamenten, färdtidsersättning o d, utan också värdet av förlorad arbetstid.

Resenär kan medges att förlänga resan på egen bekostnad, med användande av fritid, om det inte ökar kommunens kostnad.

6. Egen bil i tjänsten

Om en anställd använder sin egen bil till att i tjänsten transportera barn eller andra brukare, ska såväl förare som passagerare använda säkerhetsbälte. Om det sker återkommande ska den anställde ha kunskaper i första hjälpen och brandskydd. Att köra en brukare i dennes egen bil bör undvikas så långt det är möjligt, med tanke på försäkringsregler och konsekvenser vid en eventuell skada (person och fordon).

7. Vem som har rätt att besluta

- Tjänsteresor för anställda beslutas inom resp förvaltning i regel muntligt.
- Tjänsteresor för förtroendevalda beslutas av respektive nämnd eller dess delegat/delegater.

8. Vid längre resor

Beställning av biljetter, hotellrum, bilhyra på annan ort m m ska göras genom den resebyrå som kommunen har ramavtal med.

Om tjänsteresan kräver övernattning ska normalt hotell av god mellanklass användas.

Enkelrum är normalstandard. Billigare alternativ kan användas vid större gruppresor eller om resenären medger det.

Verkliga kostnader för måltider som inte avser representation ska normalt inte betalas av kommunen, vare sig mot faktura från restaurangen, mot kontokortsfaktura eller till resenären mot styrkta kvitton. Resenären hänvisas i stället till gällande bestämmelser om traktamenten och resetillägg. Kommunens självservice ska användas vid inrikesresor och reseräkningsblanketten vid utlandsresor. Vid behov kan reseförskott lämnas.

Undantag: Kommunen kan betala måltider, om det till en kurs eller konferens hör gemensamma måltider som alla deltagare förutsätts delta i. Enligt gällande bestämmelser påverkas rätten till traktamente och resetillägg om resenären fått måltiderna betalda.



9. Taxiresor

Under tjänsteresa får taxi användas endast när det verkligen är befogat med tanke på omständigheterna. I anslutning till taxikvittot ska resenären anteckna varför taxiresan var befogad.

För anställda är resa från arbetsplats till bostad eller åter normalt en privat levnadskostnad som ska förmånsbeskattas om den bekostas av arbetsgivaren. Kommunen bör därför inte betala sådana resor för anställda. I undantagsfall, efter godkännande av enhetschef eller förvaltningschef, kan dock taxiresa betalas om det finns synnerliga skäl.

Förtroendevalda har bostaden som utgångspunkt för sina uppdrag. Resor från bostad till sammanträdes- eller förrättningsplats och åter kan därför betalas av kommunen i de fall som framgår av kommunens arvodesreglemente.

10. Externa kurser och konferenser

Enhetschef / förvaltningschef beslutar om kurser och konferenser för sin underställda personal, om inte annan beslutsordning har bestämts.

Av nämndernas delegationsordningar framgår vem som beslutar om förtroendevaldas resor, kurser och konferenser. Om beslutanderätten inte är delegerad beslutar nämnden.

Om ordföranden är delegat men jävig i ett visst ärende ska ärendet antingen avgöras av vice ordföranden, om denne inte är jävig, eller överlämnas till nämnden för beslut.

11. Faktura och attest

På fakturan ska noteras ändamål och samtliga deltagares namn. Ändamål ska också noteras på eventuell körjournal och reseräkning.

Till externfaktura som avser kurs- eller konferensavgift ska kurs- respektive konferensprogrammet bifogas, även för kurser som äger rum inom kommunens gränser.

Om kurs eller konferens är avgiftsfri och äger rum utanför Simrishamns kommun ska programmet bifogas till eventuell reseräkning, körjournal eller resekostnadsfaktura.

Faktura eller motsvarande för kurs/konferens eller tjänsteresa får normalt inte beslutsattesteras av den som själv deltagit i aktiviteten. I stället ska beslutsattesten göras av någon som inte står i beroendeställning till honom eller henne. Nämnder och kommunförvaltning bör beakta det när de utser ersättare för beslutsattestanter.
