



**MORA
KOMMUN**

RIKTLINJER FÖR RESOR I TJÄNSTEN



Innehållsförteckning

Inledning och syfte	3
Boka resa.....	3
Val av färdstätt.....	3
Anslutningsresor och resor på destinationsorten.....	3
Boende	3
Traktamente och reseräkning.....	3
Reseförskott	4
Försäkringar	4

Inledning och syfte

Riktlinjen anger övergripande styrande principer för resor i tjänst av kommunens anställda samt förtroendevalda och tar sin utgångspunkt i Strategi-Hållbara Mora. Syftet är att möten och resor i tjänsten ska planeras och genomföras så att kommunen uppnår de långsiktigt uppställda målen för hållbara transporter med minskad miljö- och klimatpåverkan, god arbetsmiljö, trafiksäkerhet samt kostnadseffektivitet.

Boka resa

Bokning av resor och logi ska göras via resebyrå som Mora kommun har avtal med. Beställningar ska göras så tidigt som möjligt för mest kostnadseffektiva alternativ. Bokningarna görs av behörig beställare på enheten eller i förvaltningen. Bonus och förmåner som hotell- och reseleverantörer eventuellt erbjuder tillfaller Mora kommun.

Val av färdstätt

Val av färdstätt bedöms utifrån avståndet från din ordinarie arbetsplats.

Promenera eller cykla

För kortare resor i tjänsten uppmuntras promenad eller cykel. Användningen av cykelhjälm minskar risken för allvarliga skador vid cykelolyckor och ska därför alltid användas vid tjänsteresor med cykel.

Tåg/buss

För längre resor uppmuntras tåg eller buss som färdmedel framför bil. Mora kommun har buss- och tågkort som gäller i hela länet och bokas via det interna bokningssystemet.

Bil

I första hand ska Mora kommuns bilar användas, som bokas via det interna bokningssystemet. I andra hand används hyrbil som beställs och bokas av behörig beställare. Privatägd personbil ska enbart i undantagsfall användas för resor i tjänsten, förutom i de verksamheter där det vid anställning ställs krav på tillgång till egen bil i tjänsten. Samåkning ska ske i största möjliga utsträckning. Vid användning av fordon i tjänsten representeras Mora kommun. Kommunens fordon är endast avsedda för tjänsterelaterade resor och får inte användas för privata ärenden.

Flyg

Bokning av flyg ska ske via avtalad resebyrå och beställs av behörig beställare. Flygresor ska ske till lägsta möjliga kostnad som normalt är ekonomiklass såvida inte särskilda skäl bedöms finnas i det enskilda fallet.

Anslutningsresor och resor på destinationsorten

I första hand nyttjas kollektivtrafik till och från huvudresan samt för resor på destinationsorten. I sista hand används taxi eller bil.

Boende

Bokning av boende och hotell ska göras via avtalad resebyrå, av behörig beställare. Bokning gäller för enkelrum av normalstandard, om inte behov finns som ger skäl för annan beställning. Konferenser, utbildningar eller liknande där det finns förslag på hotell i offerten får bokas i samma paket.

Traktamente och reseräkning

Vid resor utanför verksamhetsorten som innebär övernattnings utges traktamente och eventuellt resetillägg enligt gällande kollektivavtal. Reseräkningar bör lämnas in inom en månad, dock senast inom ett år. Fullständiga kvitton ska bifogas i original för de utlägg som ska ersättas.

Reseförskott

Om utgifter ingår under resan kan reseförskott ansökas om i god tid före avresan. Efter avslutad resa redovisas utlägg med fullständiga kvitton.

Försäkringar

En särskild tjänsterefeförsäkring gäller för kommunens anställda, förtroendevalda, elever och praktikanter (under skolresa och praktik) samt särskilt utsedda personer som reser på uppdrag av kommunen. Försäkringens gäller för resor (även s.k. dagresor) i tjänsten i hela världen, då arbetsgivaren betalar lön eller motsvarande.