

## Riktlinjer för resor i tjänsten

Riktlinjerna gäller alla resor som görs i tjänsten och som betalas av Samordningsförbundet. Tjänsteresor ingår som en nödvändig del i arbetet med att uppnå verksamhetens mål.

Beslut om tjänsteresor fattas i enlighet med gällande delegations- och attestordning.

### Kostnadseffektivitet

Samordningsförbundets tjänsteresor ska vara så kostnadseffektiva som möjligt med hänsyn till trygghet och säker arbetsmiljö samt minsta möjliga miljöpåverkan. De ska också ta hänsyn till den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, och ta ett helhetsperspektiv på medarbetarens möjlighet till en balanserad livssituation. Vid beräkning av kostnadseffektiviteten ska hänsyn tas till helheten, exempelvis arbetstid, restid, logi och traktamenten.

En bedömning bör göras om tjänsteresan är nödvändig i förhållande till att istället ha möte per telefon, videokonferens, e-post eller liknande.

### Alternativ

- I första hand bör tåg eller buss väljas före bil eller flyg.
- Av miljöskäl kan tåg och övernattningshotell vara ett bättre val än bil och flyg.
- Vid tågresor gäller i första hand 2:a klass.
- Vid flygresor gäller i första hand ekonomiklass.
- Taxi är motiverat då allmänna kommunikationer saknas, underlättar bagagetransport, motiverat tidsbesparande eller blir kostnadseffektivt genom samåkning.
- Resa med bil är motiverat då alternativ saknas, samt när arbetstiden därigenom kan utnyttjas mer effektivt. Samåkning ska ske i så stor utsträckning som möjligt.
- Att undvika exempelvis sen hemkomst på fredagskväll, avresa på helgdag eller andra skäl som påverkar den enskildes arbetsmiljö kan vara motiv för att avvika från ovanstående principer.

### Ersättning för egen bil i tjänsten

Då det är nödvändigt att använda egen bil i tjänsten utges ersättning enligt kollektivavtal om ersättning för användandet av egen bil i tjänsten, BIA, eller

motsvarande avtal som träffas med syfte att ersätta BIA. Detta gäller vid all körning i tjänsten.

Grundregel vid tjänsteresor är att billigaste färdmedel ska användas. Detta måste dock vägas mot exempelvis arbetstidsåtgång och behov av bil för materialtransport.

### **Traktamente**

Traktamente utges enligt kollektivavtalet TRAKT 04, eller motsvarande avtal som träffas med syfte att ersätta TRAKT 04.

### **Reseräkning**

Reseräkning ska inlämnas snarast möjligt efter tjänsteresan. Med snarast avses normalt inom en månad. På reseräkningen ska färdväg samt resans syfte framgå. Utlägg under tjänsteresan måste styrkas med originalkvitton.

### **Företagsbiljetter**

Vid nyttjande av företagsbiljetter/kort som faktureras Samordningsförbundet i efterhand ska anteckningar föras så att erforderliga uppgifter kan anges när fakturan kommer.

Ändringshistorik: - Resepolicy, fastställd av styrelsen 090611