

## Tillämpning av resepolicyen

# Resor

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/Datum	Gäller från datum
Tillämpning	Tillämpning av resepolicyen. Resor.	2014-08-21	2014-08-21
Beslutat av	Ansvarig avdelning och dokumentförvaltare (namn)	Reviderad	
Ekonomidirektör	Ekonomiavdelningen/Harri Kiviharju	2014-08-21	
Dokumentinformation		Diariernr	Version

**Postadress**  
136 81 Haninge

**Besöksadress**  
Rudsjöterrassen 2

**Telefon**  
Växel: 08-606 70 00

**Fax/e-post**  
08-606 70 00  
haningekommun@haninge.se

**Plusgiro**  
1265-8

**Bankgiro**  
5799-9260



## Innehållsförteckning

Resor	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Att resa i tjänsten	3
Vägledning vid planering av resor	3
Köp av resetjänster	4
Redovisning och kontering	4
Resor med SL	4
Den anställda använder egen biljett	4
Haninge kommun tillhandahåller SL-biljett	4
Ersättning för utlägg av köp av SL-biljett	4
Bokföring av kostnader för lokala tjänsteresor	4



## Resor

### **Bakgrund**

Syftet med denna tillämpning är att tydliggöra Haninge kommuns resepolicy.

Resepolicyn omfattar alla anställda och förtroendevalda i Haninge kommun. Policyn berör alla resor i tjänsten och som betalas av Haninge kommun.

### **Syfte**

Syftet med resepolicyn är att anställda och förtroendevalda ska välja ett klimatsmart resande för sina tjänsteresor, och därmed bidra till att kommunen uppnår sina miljö- och klimatmål. Varje chef är ansvarig för att policyn görs känd bland sina medarbetare. Det är också varje chefs ansvar att vidta åtgärder om policyn inte följs. Varje medarbetare och förtroendevald ansvarar för att följa denna policy.

Policyn ska säkerställa att anställdas och förtroendevaldas tjänsteresor är kostnads- och resurseffektiva, säkra och trygga ur arbetsmiljösynpunkt och är väl motiverade.

Dessa syften ställer krav på resornas hantering, alltifrån beställning till genomförande.

### **Att resa i tjänsten**

Varje tjänsteresa ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov. Om det är möjligt ska virtuella möten väljas.

### **Vägledning vid planering av resor**

En avvägning ska göras inför varje resa vid val av färdmedel enligt följande prioriteringsordning:

1. Gång, cykel eller buss/tåg.
2. Haninge kommuns bilpool där kommunens miljöbilar ska prioriteras, samåkning ska eftersträvas.
3. Privat bil, samåkning ska eftersträvas.

När resor sker med taxi eller hyrbil ska miljöfordon alltid efterfrågas. Kommunens policy för kurser, konferenser och representation ska beaktas. Möteslokaler, hotell och konferensanläggningar bör väljas med utgångspunkt från kommunikationsmöjligheter och bör vara miljömärkta.

I de undantagsfall då flyg används vid tjänsteresa ska resan klimatkompenseras, detta sker genom kommunens upphandlade resebyrå som också tillhandahåller statistik avseende antal resor, flygavstånd och total mängd utsläpp.



## Köp av resetjänster

Vid köp av resetjänster utanför Stockholmsområdet, ska kommunens upphandlade resebyråtjänster användas.

## Redovisning och kontering

Följande konton ska användas vid bokföring av personalens resor.

Konto	Kontonamn
7050	Personalens resor med tåg
7051	Personalens resor med flyg
7052	Personalens resor med taxi
7053	Hotell och logi inom Sverige
7054	Hotell och logi utanför Sverige
7055	Övriga resekostnader

## Resor med SL

Vid val av lokalt färdmedel, tunnelbana, pendeltåg eller buss, anlitas SLs tjänster. Olika alternativ för hantering av kostnaderna för biljetterna kan tillämpas.

### ***Den anställde använder egen biljett***

Om den anställde redan har privat månads-/säsongsbiljett, etc. ska denna användas även vid resor i tjänsten. Eftersom det inte uppstår någon merkostnad för den anställda finns det ingen anledning att köpa biljett utöver detta för enstaka tjänsteresor.

### ***Haninge kommun tillhandahåller SL-biljett***

Kommunen kan beställa biljetter via SLs webbtjänst. SL tillhandahåller biljetter för företag mot faktura. På hemsidan [www.sl.se](http://www.sl.se) finns information om företagsköp av biljetter och vilka olika alternativ som finns. I SLs webshop kan verksamheten skapa egna konton, där referens-id anges. Därmed kommer fakturan direkt till rätt ansvar i kommunens fakturahanteringssystem.

Varje verksamhet administrerar själva SL-biljetterna för sina anställda.

Administration av biljettutlämning i verksamheten ska ske under ordnade former. Verksamheten bestämmer själv om fördelning av kostnaderna. Detta kan ske genom att omföring av kostnaderna med bokföringsorder eller genom att kostnaderna tas på central nivå. Budget styr i regel hur kostnaderna ska fördelas.

### ***Ersättning för utlägg av köp av SL-biljett***

Om den anställde gjort utlägg för tjänsteresa, kan ersättning utbetalas genom en utanordning. Till utanordningen ska kvitto på inköpet samt syfte med resan bifogas.

### ***Bokföring av kostnader för lokala tjänsteresor***

Resor med SL konteras på 7055, övriga resekostnader.

Resor

