

Riktlinje tjänsteresor

Reglemente

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

Policy

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

Plan

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

Åtgärdsplan

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Riktlinje

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Fastställd av: Kommundirektören

Dokumentet gäller från: 2020-08-01

Dokumentet gäller för: Samtliga förvaltningar

Dokumentansvarig: HR-chef

Bakgrund

Denna riktlinje gäller för alla resor som anställda gör i tjänsten. Resor till och från arbetet omfattas alltså inte. Riktlinjen stödjer Värnamo kommuns miljömål.

Syfte

Syftet är att alla resor som görs i tjänsten ska vara trafiksäkra, miljöanpassade och kostnadseffektiva och samtidigt uppfylla krav på god arbetsmiljö.

Målet är att Värnamo kommun är både miljömedvetna och kostnadsmedvetna vid sina resor.

Behovspröva alltid resan. Väg samman kostnad, tidsåtgång, miljö, trafiksäkerhet och arbetsmiljö och välj det transportslag som ger bäst resultat.

Organisation och ansvar

Alla medarbetare har ett ansvar för att det egna resandet följer denna riktlinje och gällande avtal.

Varje chef har ett ansvar för att informera om vad som gäller och se till att kostnaderna för resor står i proportion till nyttan samt att vi efterlever krav på arbetsmiljö, säkerhet och miljö.

Varje resa som en anställd gör inom landet godkänns i förväg av närmaste chef. Vid kurser, konferenser och dylikt ska chefen godkännas vid varje tillfälle. Resa utomlands ska godkännas av förvaltningschef. Det samma gäller vid resa med flyg.

Den som kör Värnamo kommuns fordon representerar kommunen och ska agera föredömligt i trafiken. Föraren betalar själv eventuella parkeringsböter och böter för trafikförseelser. Körsättet har stor påverkan på bränsleförbrukning och av gasutsläpp. Med ett sparsamt körsätt kan både pengar och miljö sparas utan att tid förloras. Rekommendationen är därför att förvaltningarna ser till att de som gör tjänsteresor flera gånger i veckan genomgår utbildning i sparsam körning.

Avstämning inför tjänsteresa

Innan du reser ska du alltid pröva om det är nödvändigt att resa. Överväg sedan om du i stället för att resa kan ha videokonferens, webbmöte eller telefonmöte. Framförallt bör resfria möten väljas och arrangeras vid korta, rutinartade och återkommande möten. Sträva också efter att samordna och planera dina resor genom att om möjligt genomföra flera förrättningar eller ärenden under samma resetillfälle utan att onödiga körsträckor uppstår. Samåkning är en självklarhet om möjlighet finns.

Kommunens ambition är att minska resande och att medarbetare ska delta på möten som är relevanta för vars och ens ansvar och uppdrag, och som är till nytta för kommunen. Vi ska använda arbetstiden effektivt och undvika

onödiga resor. Då väger vi in restid, kostnad, arbetsmiljö och påverkan på miljö och klimat. Chefer med personalansvar har ett övergripande ansvar för att prioritera vilka tjänsteresor en medarbetare ska göra.

Val av resesätt/transportslag

När du ska resa så välj färdmedel i den här prioriteringsordningen.

a) Gå eller cykla:

Inom tätorter ska du i första hand gå eller cykla. På flera arbetsplatser finns cyklar och el-cyklar som du kan använda. Kom ihåg cykelhjälmen!

b) Kollektivtrafik:

Standardval för resor där avståndet kräver att du inte kan gå eller cykla.

c) Bokningsbar poolbil:

Används när avståndet är för långt för gång eller cykel och resa med kollektivtrafik tar för lång tid. Om ni samåker kan bokningsbar poolbil vara både billigare och snabbare än kollektivtrafik. Vid tjänsteresor med övernattnings får du inte använda poolbil. I första hand ska du använda fordonspoolens biogasdrivna bilar och elbilar. Tänk på att planera din resa i god tid så du vet var du behöver stanna för att tanka eller ladda.

d) Hyrbil:

Används när avståndet är för långt för gång eller cykel och resa med kollektivtrafik tar för lång tid. Använd framförallt hyrbil vid tjänsteresor med övernattnings. Bil hyrs genom kommunens upphandlade biluthyrningsföretag.

e) Egen bil:

Används endast då särskilda skäl finns och då för resor av samma karaktär som i punkt c och d. Egen bil kan nyttjas även för kortare resor som tar för lång tid att gå, cykla eller använda kollektivtrafik till och samtidigt är för korta för att boka en poolbil till, eftersom poolbilar inte bör bokas upp under längre tider för korta körsträckor. Varje resa ska i förväg godkännas av närmaste chef som avgör vad som utgör särskilda skäl. Om en medarbetare av någon anledning ofta behöver använda egen bil till tjänsteresor kan chef och medarbetare komma överens om att medarbetaren får använda sin egen bil till tjänsteresor löpande utan att behöva stämma av detta vid varje enskilt tillfälle. Detta ska dock följas upp minst en gång om året, till exempel i samband med medarbetarsamtalet.

Skador på förare, fordon och medtrafikanter som inträffar under tjänsteresa med privat bil där du som förare varit vållande, regleras av din privata trafikförsäkring och skador på ditt fordon regleras på din privata fordonsförsäkring. I efterhand kan självrisk återfås genom att föraren själv reglerar skador mot kommunens försäkringsbolag inom tjänstereseförsäkringen.

För den medarbetare som innehar *personalbil* gäller Värnamo kommuns regler för innehav av personalbil.

f) Taxi:

Taxiresor får bara ske i undantagsfall och då på relativt korta sträckor. Exempel är när det inte är möjligt att gå, cykla eller använda kollektivtrafik, när restiden förkortas avsevärt eller vid resor med mycket bagage. När du förbokat taxi ska du i första hand välja miljötaxi (som drivs med förnyelsebart bränsle).

g) Flyg:

Flygresor används endast när inga andra alternativ är rimliga. Alla flygresor måste godkännas i förväg av förvaltningschef.

Bokning av resor och logi

Bokning av biljetter för tåg, båt och flygresor samt hotellrum görs genom att kontakta Värnamo kommuns upphandlade resebyrå. Se aktuell information på Nettan. Boka minst en vecka i förväg så att du säkert får biljetterna i tid. Var gärna ute i god tid för att få så billiga biljetter som möjligt.

I samband med kurser och konferenser kan man ibland boka boende när man anmäler sig. Även i dessa fall bör man dock ta kontakt med Värnamo kommuns upphandlade resebyrå, då kommunens avtal kan ge bättre priser på logi. Om man bokar själv i samband med anmälan till kurser och konferenser ska hänsyn tas till standard, kostnad och läge.

Bokning av hyrbil sker via logistikavdelningen, kontaktuppgifter finns på Nettan.

För tåg gäller affärs- eller normalbiljett i andra klass. Vid resa med nattåg ges möjlighet till egen kupé. Eventuella flygresor ska ske till lägsta möjliga kostnad (normalt ekonomiklass). Ekonomiskt tänkande gäller även vid val av boende.

Tänk på säkerheten när ni bokar. Alla medarbetare på arbetsplatsen bör inte åka i samma fordon.

Ersättning vid tjänsteresor

Ersättning vid tjänsteresor betalas ut enligt kommunalskattelagens bestämmelser och gällande bil- respektive traktamentes avtal. För resor med egen bil i tjänsten ersätts enligt gällande bilavtal. För medarbetare med personalbil gäller Värnamo kommuns regler för innehav av personalbil

Hantering av reseräkningar

Reseräkningar (gäller så väl för milersättning som för traktamente) ska lämnas in inom en månad efter resans slut. Reseräkningen måste senast attesteras efter två månader. Det innebär till exempel att om resan gäller den 27 januari måste reseräkningen hinna godkännas och attesteras av chefen innan Lön Klar i mars, runt den 15:e. Denna regel beror på de krav som finns från skatteverket att lämna in rätt lön, ersättningar och förmåner i rätt månad. Detta gäller även för medarbetare med personalbil.

Bonuserbudande och andra förmåner

Bonuserbudande, poäng eller andra förmåner ska alltid tillfalla arbetsgivaren, alternativt ska medarbetaren tacka nej till förmånen. Om förmånen inte går att

avböja vid bokningen är det viktigt att uppmärksamma att bokningen sker via kommunens avtalade tjänster så att förmånen inte automatiskt tillfaller resenärens privata konto.

Försäkring

Värnamo kommun har tecknat tjänsteförsäkring som omfattar alla anställda då de är på tjänsteresa. För mer information se Nettan

Ansvarig

Ansvarig för dokumentet är HR-chef.

Uppföljning

Riktlinjen revideras vid behov varje mandatperiod.

Uppföljning sker även utifrån de indikatorer som fastställs i miljöplanen.

Referenser

Plan för Värnamo kommuns miljöarbete

Policy för fordon under 3,5 ton

Värnamo kommuns regler för innehav av personalbil