

Riktlinjer för tjänsteresor gällande anställda vid Valdemarsviks kommun

Utgångspunkter

Dessa riktlinjer gäller alla tjänsteresor som genomförs av anställda vid Valdemarsviks kommun. Särskilda regler som kompletterar detta dokument kan tas fram inom respektive förvaltning.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att genom planering och uppföljning styra kommunens tjänsteresor mot en miljö- och säkerhetsmässig riktning med rimliga konsekvenser på effektivitet och ekonomi. För alla resor i tjänsten gäller att medarbetaren ska ha ett fokus på att om möjligt välja det billigaste och miljövänligaste färd sättet.

Ansvar

Cheferna ansvarar för att sprida information om riktlinjerna, informera om dess innehåll samt vid revidering av riktlinjerna informera om ändringar.

Var och en har ett ansvar för att det egna resandet i tjänsten sker på ett samordnat, ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt.

Innan du reser

Överväg alltid alternativ till resa. Undersök om det går att ersätta resan mot något annat sätt att mötas t ex telefonkonferens.

Undersök möjligheterna att resa kollektivt. Tåg och buss är oftast bra miljöval.

Undersök möjligheterna att samåka.

Planera alltid tjänsteresan i god tid, om så är möjligt. När resa bokas i god tid kan ofta rabatter nyttjas.

Tillämpning

Korta resor – upp till 2 km

Promenad eller cykel

Välj promenad eller cykel om väder och tidsbrist inte förhindrar detta. Vid användning av cykel vid tjänsteresa bör cykelhjälm användas.

Bil

Tjänstebil eller egen bil används utifrån de förutsättningar som erbjuds inom respektive verksamhet. Se också anvisningar under rubriken "Övriga krav".

Långa resor – Längre än 2 km

Res kollektivt om detta är effektivt ur kostnads- och tidseffektivitet.

Tåg

Välj tåg i första hand vid långa resor. Tåg är ett miljövänligt val och i många fall också ett tidseffektivt resealternativ. För att få tillgång till billiga biljetter och utnyttja eventuella rabatter ska bokning ske i så god tid som möjligt. Bokning sker via det avtal som finns med **Resia** i Norrköping, tel. 011-19 94 49.

Flyg

Flygresor ska endast i undantagsfall nyttjas vid inrikesresor. Inrikesflyg kan nyttjas om resan med tåg tar väsentligt längre tid.

Bil

Vid användning av bil vid tjänsteresor, ska i första hand tjänstebil användas. Tillgången till bilar är olika inom olika förvaltningar vilket gör att möjligheterna att använda tjänstebilar varierar. Om tjänstebil tas hem över natten/helg före eller efter tjänsteresa gäller vissa skattereglerregler om **Bilförmån**. Om medarbetare under kalenderåret tar hem bilen vid mer än 10 tillfällen eller för mer än 100 mils privatkörning uppkommer en skattepliktig förmån. Det är som anställd vid Valdemarsviks kommun inte tillåtet att överskrida denna gräns.

Om tjänstebil ej finns tillgänglig vid längre tjänsteresor kan hyrbil vara ett billigare alternativ än resa med egen bil. Gränserna för detta beskrivs nedan.

Vid endagars resor går gränsen då det blir billigare med hyrbil då hela sträckan är ca. 20 mil. Vid tvådagars resor går gränsen då hela sträckan är ca. 40 mil.

Vid resor där ovanstående gränser överskrids ska hyrbil om möjligt användas.

Hyrbil bokas via **Blå Kustens Fordonsservice** tel. 0123-104 60

För resa som startar från annan ort kan hyrbil bokas via **Resia** i Norrköping tel. 011-199 449.

Se också anvisningar under rubriken "Övriga krav".

Taxi

Resor med taxi ska användas sparsamt. Det kan dock vara befogat med taxiresor, då allmänna kommunikationer saknas, restiden förkortas avsevärt eller vid resor med mycket bagage.

Övriga krav

Privat bil i tjänsten

Privat bil skall vara försäkrad med minimum trafikförsäkring. Vid användning av privat bil i tjänsten gäller den egna bilförsäkringen. Vid eventuella skador på fordon står arbetstagaren själv för eventuella kostnader och självrisker. Enda undantaget är när parkerad bil utsätts för skadegörelse och den skyldige smitit från platsen. I dessa fall

Sven Tholén
Beslutad av kommunstyrelsens
arbetsgivardelegation 2009-02-17

2009-01-08

ersätter arbetsgivaren eventuella självriskkostnader. Polisanmälan skall bifogas när ersättningskrav ställs.

Privat bil som används i tjänsten bör ha krockkudde på förarplatsen och passagerarplats i framsäte samt trepunktsbälte på de platser som används. Bilar skall ha katalysator och om möjligt uppfylla kraven för miljöklass 2005 (EU-krav avseende avgaser EURO 4). Dessa uppgifter hittar du på bilens registreringsbevis.

Förare och fordon

Personer som kör ett fordon i tjänsten ska, utöver att följa gällande lagstiftning, vara ett gott föredöme i trafiken och praktisera sparsam körning. Vid användande av mobiltelefon i bilarna ska normalt bilen stannas, alternativt handsfree användas. Kommunens tjänstebilar skall om möjligt tankas med det miljövänligaste bränsle som den är avsedd för. Användning av motorvärmare ska utnyttjas när yttertemperaturen är låg och när eluttag finns tillgängligt.

Kommunen ska sträva mot att införskaffa bilar som uppfyller bästa miljöklass. Bilarna ska ha en tjänstevikt över 1050 kg, krockkuddar fram samt trepunktsbälte på alla platser som används.

Målsättningen är att kommunens samtliga fordon ska utrustas med alkolås. Rökning i kommunens bilar är förbjudet.

Beställning av resor

Alla bokningar av tåg/flygbiljetter och hotellrum sker genom det avtal som finns med **Resia** i Norrköping, tel. 011-19 94 49. För att få billiga biljetter och hotellrum samt utnyttja eventuella rabatter ska bokning ske i så god tid som möjligt.

Utlandsresa

Vid utlandsresa ska den anställde själv ordna pass samt stå för kostnaden av detta samt från försäkringskassan beställa europeiskt sjukförsäkringskort (om resan sker inom Europa).

Fribiljetter, bonus och andra förmåner

Fribiljetter, bonus och andra förmåner som lämnas i samband med tjänsteresan från till exempel flygbolag och hotell tillfaller kommunen och inte den enskilde resenären, och används vid andra tjänsteresor.

Avtal och försäkring vid tjänsteresor

Försäkring vid tjänsteresor

Vid alla tjänsteresor är kommunens medarbetare försäkrade via en tjänstereseförsäkring. Försäkringen gäller för resor i hela världen. Villkoren för försäkringen finns under Kommungemensam/Skydd och säkerhet_Försäkringar/Försäkringar/ Tjänstereseförsäkring_Europ assistance.

Ersättning vid tjänsteresor

Sven Tholén
Beslutad av kommunstyrelsens
arbetsgivardelegation 2009-02-17

2009-01-08

Ersättning vid tjänsteresor betalas ut i enlighet med kommunalskattelagens bestämmelser, SKL:s allmänna bestämmelser AB, kollektivavtalet "Bil 01" samt lokalt kollektivavtal.

Reseräkningar för inrikes resor utanför kommunen administreras via PS Självservice. Manual finns under Kommungemensam/Personal/Självservice/ Instruktion Persona PS Självservice. Reseräkningar inom kommunen och utomlands hanteras manuellt.

Samanställning – telefonnummer

Beställning av tjänsteresa - **Resia** - tel. 011-19 94 49

Bokning av hyrbil - **Blå Kustens Fordonsservice** tel. 0123-104 60 alternativt **Resia** i Norrköping tel. 011-199 449.