



Riktlinjer för resor och transporter

Beslutsdatum	2020-03-18
Diarienummer	
Reviderat	2020-03-06
Lagstadgat styrdokument	-
Ersätter styrdokument	Riktlinje för resor och transporter, daterat 2018
Uppföljning	Vartannat år
Ansvar	Kommunstyrelsen

Inledning

Riktlinjer för resor och transporter gäller för alla typer av resor som sker i tjänsten och som betalas av Värmdö kommun. Riktlinjerna gäller även vid inköp, användning och avyttring av tjänstefordon. De ska vidare utgöra ett styrdokument vid upphandling av resor, transporter och inköp/leasing av fordon och transporttjänster.

Riktlinjerna gäller för samtliga anställda och förtroendevalda i Värmdö kommun, samt för de helägda kommunala bolagen.

Resor till och från arbetet samt förtroendevaldas resor till och från sammanträden eller förrättningar inom kommunen omfattas inte av riktlinjerna.

Tjänsteresor

Allmänt

Alla resor i tjänsten ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett väl motiverat behov för verksamheten. För att minska resandet ska den anställde eller förtroendevalda i första hand välja alternativa möteskanaler.

Var och en har ansvar för att det egna resandet i tjänsten:

- är kostnads- och resurseffektivt,
- är säkert och tryggt ur arbetsmiljösynpunkt,
- innebär en låg miljöbelastning,
- följer dessa riktlinjer samt gällande kollektivavtal.

Prioriteringsordning för val av färdmedel

Vid val av färdmedel ska den som planerar att resa göra en avvägning enligt prioriteringsordningen:



Beslutsdatum: 2018-06-13	Diarienummer: 2018KS/0420
Dokumentnamn: Riktlinjer för resor och transporter	

1a hand: *Cykel eller promenad*. Arbetsgivaren tillhandahåller tjänstecyklar och hjälmar. Den som cyklar i tjänsten ska alltid använda hjälm.

2a hand: *Allmänna kommunikationsmedel som buss, pendelbåt eller tåg*. Arbetsgivaren tillhandahåller reskassa för tjänsteresor i kollektivtrafiken. Inom Sverige ska långväga resor i första hand ske med tåg i 2:a klass.

3e hand: *Bilpool alternativt båttaxi¹ vid båtresor inom kommunen*. Det är viktigt att i möjligaste mån samplanera resor med andra som ska resa till samma destination.

4e hand: *Privatbil*. Privatbil kan i undantagsfall vara aktuellt, exempelvis om resan påbörjas eller avslutas vid bostaden.

5e hand: *Flygresa*. Endast då andra resealternativ uteslutits med hänsyn till kostnadseffektivitet, miljö, personalsociala aspekter och säkert resande kan medarbetare flyga vid inrikesresor.

Färdmedel vid anslutningsresor

Inom Sverige ska den som reser i första hand använda kollektiva anslutningstransporter från järnvägsstation, bussterminal/-station samt flygplatser. Om det inte finns kollektiva anslutningsmedel kan taxi eller hyrbil vara aktuellt och då ska man alltid efterfråga miljöfordon.

Ekonomi och ersättningar

Resan bokas antingen direkt av medarbetaren eller via kommunens avtalspartner.

Tjänsteresor och förrättningar ska planeras noggrant så att de blir så kostnadseffektiva som möjligt. Vid beräkningen av kostnaderna ska man ta hänsyn till alla delar; såsom transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, arbetstid och restid. Det är den totala kostnaden, hänsynen till trafiksäkerhet och miljö samt den resandes förutsättningar som avgör hur resan ska företas.

Tjänsteresor ska beställas i god tid för att öka möjligheten att utnyttja förköpsbiljetter och andra fördelar. Om flygbolag och hotell etc. lämnar bonusar på bokningarna tillfaller de arbetsgivaren och inte den enskilde resenären.

Den som reser ska undvika övernattningar under tjänsteresor i så stor utsträckning som möjligt. Om resans totala kostnad kan minskas genom övernattning betalar arbetsgivaren kostnaden för extra övernattning inklusive traktamente.

Traktamente

Traktamente utgår endast i samband med flerdygnsförrättning med övernattning på en ort som ligger längre bort än fem mil. Vid traktamente under utlandsresor gäller Skatteverkets rekommendationer om normalbelopp.

¹ Vid resor med båttaxi ska framtagen rutin följas.



Beslutsdatum: 2018-06-13	Diarienummer: 2018KS/0420
Dokumentnamn: Riktlinjer för resor och transporter	

Bilersättning

Bilersättning utgår enligt gällande kollektivavtal. Kommunen ansvarar inte för eventuella parkerings- eller fortkörningsböter.

Reseförskott

Huvudregeln är att arbetsgivaren inte betalar ut kontanta medel i förskott för resor. I undantagsfall kan dock arbetsgivaren besluta om ett sådant förskott om det är skäligt för resan.

Kombination av tjänste- och privatresor

Resor i tjänsten får kombineras med privata resor under förutsättning att kommunens kostnader inte ökar till följd av detta. Detta är inte föremål för förmånsbeskattning².

Tjänstefordon

Avsnittet beskriver ansvar och förutsättningar när man använder tjänstefordon i Värmdö kommun. Med tjänstefordon avses alla fordon som Värmdö kommun tillhandahåller för att användas inom kommunens verksamheter.

Allmänt om tjänstefordonens miljöpåverkan

Värmdö kommun och dess verksamheter ska i största möjliga mån undvika att äga eller leasa personbilar. De fordon kommunen äger, leasar och hyr ska ha låg miljöpåverkan, hög trafiksäkerhet, god ekonomi och stödja möjligheten att nå målen i andra kommunala styrdokument. Värmdö kommun ska sträva efter att successivt minska den totala miljöbelastningen från de fordon som kommunen nyttjar.

Miljö- och trafiksäkerhetskrav vid användningen av tjänstefordon

Vid inköp, leasing och användning av bilar, samt för vissa upphandlade vägtransporter ska kommunen som minimikrav och till de delar som är tillämpliga, följa förordningen (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.

Kommunen ska sträva mot minskade utsläpp av växthusgaser. Vid inköp och leasing av personbilar ska kommunen därför prioritera drift av fossilfritt bränsle. Prioritering av drivmedel ska ske enligt följande ordning:

- 1:a hand: El
- 2:a hand: Laddhybrid
- 3:e hand: Gas
- 4:e hand: Övriga bränslen

De fordon som Värmdö kommun tillhandahåller för användning i arbetet ska vara utrusade med alkollås.

² 2020-03-06

<https://www.skatteverket.se/funktioner/rattsinformation/arkivforrattsligvagledning/arkiv/stallningstaganden/aldre/ar/2005/stallningstaganden2005/13162845905111.5.2132aba31199fa6713e80001907.html>



Beslutsdatum: 2018-06-13	Diarienummer: 2018KS/0420
Dokumentnamn: Riktlinjer för resor och transporter	

Verksamheten som förfogar över fordonet ska ha rutiner för att säkerställa att fordonet uppfyller säkerhetskraven och är kördugligt.

Föraren ansvarar för att bilen lastas på ett säkert sätt och för att använda lastskydd om det finns lös last i kupéutrymmet.

I verksamheter där medarbetare regelbundet transporterar barn, klienter eller brukare ansvarar arbetsgivaren för att det finns tydliga rutiner för det. Arbetsgivaren ansvarar även för att utbilda medarbetare så att de har kunskap om rutiner, om första hjälpen, brandskydd samt om eventuell utrustning som måste användas, exempelvis bilbarnstolar.

Personer som inte har en koppling till verksamheten ska inte åka med i ett tjänstefordon.

Kommunens tjänstefordon får endast användas i tjänsten. Den som använder fordonet ska följa gällande trafikregler och har eget ansvar att hålla sig uppdaterad kring dessa.

Användning av tjänstefordon

Den som använder ett tjänstefordon ska hålla det välvårdad, prydlig och lämna det städat. Verksamheten som förfogar över fordon ska ha egna rutiner för mer omfattande skötsel. Rök- och pälsdjursförbud gäller i kommunens fordon.

Bilpool

För att uppnå högsta ekonomiska och miljömässiga effektivitet ska samtliga kommunens verksamheter vara anslutna till en kommungemensam bilpool om det inte finns särskilda skäl för något annat.

Register över personbilar och övriga fordon

Kommunen ska föra ett gemensamt register över kommunalt ägda och leasade personbilar samt övriga fordon som kommunen förfogar över.

Den som ansvarar för en kommunalt ägd eller leasad personbil eller annat fordon ska redovisa uppgifterna om innehavet till det gemensamma registret..

Körjournal

När man använder kommunens tjänstefordon ska resan dokumenteras i en körjournal eller motsvarande. Respektive verksamhet ansvarar för att körjournalen uppfyller skatteverkets krav.

Loggningsuppgifter i ett internt bokningssystem eller liknande kan ersätta körjournal, förutsatt att skatteverkets krav är uppfyllda och att informationen är säker och enkelt sökbar.

Jour/beredskap

I samband med jour eller beredskap får man ta med sig tjänstefordonet till bostaden om arbetsgivaren (närmsta chef) har godkänt det.

Den som tar med tjänstefordonet till bostaden i samband med jour eller beredskap ska ta upp det som en förmån i deklarationen, om det innebär att man överskrider Skatteverkets begränsningar om sådan användning av tjänstebil. Om man överskrider begränsningen har



Beslutsdatum: 2018-06-13	Diarienummer: 2018KS/0420
Dokumentnamn: Riktlinjer för resor och transporter	

arbetsgivaren ansvar för att fastställa förmånsvärdet och informera skattemyndigheten om detsamma.

Förmånsbilar

Värmdö kommun tillämpar inte förmånsbil som en löneförmån för medarbetare och chefer.

Uppföljning

Uppföljning av riktlinjer för resor och transporter sker vartannat år av kommunstyrelsen.