

Hallsbergs kommun
Beslutad av: Kommunstyrelsen
Datum: 2019-05-21
Reviderad:
Dokumentet gäller för: Hallsbergs kommun inkl. bolag.
Dokumentansvarig: Administrativa avdelningen
Ärendenummer: 19/KS/84

Riktlinjer för tjänsteresor

Anger på vilket sätt anställda och förtroendevalda ska planera och genomföra resor i tjänsten.

Riktlinje

Avser främst frågor som rör ren verkställighet och kan ses som en handbok för hur arbetsuppgifterna rekommenderas att utföras.



HALLSBERGS
KOMMUN

Innehållsförteckning

1	Riktlinjer för tjänsteresor.....	3
1.1	Inledning.....	3
2	Ansvar och uppföljning	3
3	Avtal att förhålla sig till.....	3
4	Bonuserbudande och andra förmåner	4
5	Vägledning vid kortare och längre resor	4
5.1	Kortare resor	4
5.2	Längre resor	4
6	Färdmedel och anvisningar	5
6.1	Cyklar.....	5
6.2	Kollektivtrafik	5
6.2.1	Resor med buss och tåg.....	5
6.3	Resor med bil	5
6.3.1	Kommunens bilpool.....	5
6.3.2	Hyrbilar	5
6.3.3	Giltigt körkort.....	6
6.3.4	Resor med privat bil.....	6
6.3.5	Trafiksäkerhet	6
6.3.6	Sparsam körning	6
6.3.7	Parkering.....	6
6.4	Flyg	6
6.5	Båt.....	7
6.6	Anslutningsresor och resor på destinationsort.....	7
7	Övernattning.....	7
7.1	Hotell.....	7
8	Ersättningar och traktamenten	7
9	Utrikes tjänsteresor	8
9.1	Regler för resenär i utlandet	8
9.2	Bokning av utrikes resa	8
9.3	Pass, visum och vaccinationer.....	8
9.4	Ersättning för ökade levnadskostnader	8
9.5	Försäkringar	8

1 Riktlinjer för tjänsteresor

1.1 Inledning

Följande riktlinjer omfattar anställda och förtroendevalda i Hallsbergs kommun inklusive helägda bolag.

Anställda och förtroendevalda ska planera sina tjänsteresor utifrån det alternativ som är bäst motiverat och kostnadseffektivt. Vid beräkning av resekostnader ska det tas i beaktande delar, såsom lämpligaste transportsätt med hänsyn till miljö- och klimatpåverkan, uppdragets beskaffenhet, logi, traktamente, färdtidsersättning, arbetstid och restid.

Innan en tjänsteresa påbörjas ska det alltid undersökas om det finns annat alternativ till tjänsteresan, ett ställningstagande om resan är nödvändig eller om eventuellt möte/konferens kan genomföras via distans med hjälp av teknisk utrustning.

Anställda och förtroendevalda som reser i tjänsten har ett ansvar för att under hela resans omfattning agera som goda representanter för kommunen.

2 Ansvar och uppföljning

Chef/ordförande

- Ansvarar för att informera medarbetare/förtroendevalda om denna riktlinje.
- Ansvarar för att vidta åtgärder om inte riktlinjerna följs.
- Ansvarar för att se till att kostnaderna för resorna står i proportion till nyttan.
- Ansvarar för att följa upp efterlevnad av riktlinjerna.

Anställda och förtroendevalda ansvarar för att följa de riktlinjer som anges i detta dokument.

3 Avtal att förhålla sig till

Innan bokning av resor ska den som bokar ta reda på vilka förhållningsregler som finns och vilka avtalade tjänster som gäller för kommunen.

För mer information kontakta ekonomiavdelningen.

4 Bonuserbudande och andra förmåner

Bonuserbudande, poäng eller andra förmåner i samband med exempelvis flyg, övernattningar etc. ska alltid tillfalla arbetsgivaren, alternativt ska anställd eller förtroendevald tacka nej till förmånen.

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

5 Vägledning vid kortare och längre resor

Nedan listas vägledande förhållningssätt för planering av kortare respektive längre tjänsteresor.

Definitionen för kortare resor är resor där destinationen ligger inom 50 km från den resandes huvudsakliga arbetsplats eller inom 50 km från bostad. Övrigt räknas som längre resor.

Resor till och från arbetet räknas normalt inte som tjänsteresor, undantag kan uppstå där andra regelverk styr.

5.1 Kortare resor

Vid val av färdmedel ska avvägning göras enligt följande prioriteringslista.

1. Gång, cykel eller buss/tåg.
2. Kommunens bilar. Samåkning ska eftersträvas.
3. Privat bil. Samåkning ska eftersträvas.
4. Annat färdmedel

5.2 Längre resor

Vid val av färdmedel ska avvägning göras enligt följande prioriteringslista.

1. Tåg eller buss (om det är lämpligt och inte allt för tidskrävande för resans ändamål).
2. Kommunens bilar. Samåkning ska eftersträvas
3. Hyrbil om det kan motiveras vad gäller resans ändamål.
4. Annat färdmedel

Flyg ska användas endast i undantagsfall om det färdmedlet är motiverat till att vara det bästa alternativet med hänsyn till det behov som framställs.

6 Färdmedel och anvisningar

6.1 Cyklar

Det finns cyklar att boka för kortare resor i tjänsten/uppdraget. Cykel ska användas i första hand om det inte finns rimliga skäl till att det inte är möjligt.

Bokning av cykel ska ske enligt anvisad rutin. Tillhörande hjälm och reflexväst ska användas ur trafiksäkerhetssynpunkt.

6.2 Kollektivtrafik

Att resa kollektivt är det bästa färdmedlet ur miljö och samhällsekonomisk synpunkt näst efter cykel och gång. Anställda och förtroendevalda ska åka kollektivt om det inte finns övervägande skäl eller behov av att välja annat alternativ. Kollektivt resande minskar antal fordon i trafiken, vilket leder till minskade utsläpp.

6.2.1 Resor med buss och tåg

När kommunen har avtal med Länstrafiken om användandet av företagskort kan dessa användas när det gäller bussresor inom länet. Länstrafiken kan även ha samarbete med tågoperatörer där korten kan användas. Företagskortet kan beställas via Länstrafikens hemsida. Beställning ska göras av chef. Resenären ansvarar för att lämna in redovisning till den som granskar fakturor så att kostnaden kan bokföras på rätt kostnadsställe.

Kortet ska ses som en värdehandling och ska hanteras därefter.

Buss- och tågresor kan också bokas via kommunens avtalade tjänster eller på sj.se.

För att kunna boka via sj.se krävs särskild behörighet.

Tågresor ska gälla andra klass såvida inte särskilda skäl bedöms föreligga i det enskilda fallet. Biljetten bör vara ombokningsbar om resan inte ska förrättas samma dag som den bokas.

För nattåg är standard övernattning i egen kupé.

Bokning av så kallad tågtaxi ska göras i samband med bokning av tågbiljett via sj.se eller via kommunens avtalade tjänster.

6.3 Resor med bil

6.3.1 Kommunens bilpool

I kommunens bilpool finns det miljöcertifierade bilar att boka för resande i tjänsten/uppdraget. Vid resande med bil ska samåkning eftersträvas.

Bokning ska ske enligt anvisad rutin.

6.3.2 Hyrbilar

Bokning av hyrbilar ska ske via kommunens avtalade tjänster.

6.3.3 Giltigt körkort

Den anställde eller förtroendevalda ska kunna uppvisa giltigt körkort för att få tillåtelse att köra kommunens bilar eller hyrbilar.

Chef/ordförande ansvarar för att kontrollera detta vid ovisshet.

6.3.4 Resor med privat bil

Resor med privat bil ska undvikas i största möjligaste mån. I första hand ska kommunens miljöbilar användas eller miljöcertifierade hyrbilar. Samåkning ska alltid eftersträvas.

För resor med privat bil i tjänsten/uppdraget gäller den egna bilförsäkringen.

Kommunen ersätter inte självrisk vid olycka, skador, inbrott eller annan typ av skada på bilen.

Kommunen ersätter inte förlust av premier, ökade kostnader på bilförsäkringen eller kostnader som uppstår om det saknas en bilförsäkring.

Bilersättning för resor med privat bil i tjänsten regleras i gällande kollektivavtal. Förtroendevaldas bilersättning regleras i gällande arvodesbestämmelser.

6.3.5 Trafiksäkerhet

Anställda och förtroendevalda ansvarar för att köra på ett trafiksäkert sätt. Vilket innebär att den som framför fordonet ska hålla sig uppdaterad på aktuella trafikregler, följa hastighetsbegränsningar och köra defensivt för att förebygga olyckor.

Den som framfört fordonet är betalningsskyldig för de kostnader som uppstår vid överträdelser av trafikreglerna.

6.3.6 Sparsam körning

Kommunen uppmanar till att tänka på att köra sparsamt, vilket innebär att kommunens anställda och förtroendevalda rekommenderas att köra enligt ett körsätt som kallas Eco Driving.

6.3.7 Parkering

Kostnader för parkering ska utbetalas som en reseräkning i lönesystemet. Är det inte möjligt kan utlägget hanteras via rutinen för personligt utlägg. Originalkvitto ska alltid bifogas med underlaget för utbetalningen.

Den som framfört fordonet är betalningsskyldig för parkeringsböter.

6.4 Flyg

Resor med flyg ska undvikas med tanke på miljöpåverkan. Flyg bör endast ske för resor där hela sträckan är längre än 50 mil, enkel väg till resmålet.

Undantag kan ske när den samlade bedömningen av faktorerna i kostnadsberäkningen ger vägande skäl för detta.

Beslut om flygresor ska tas av förvaltningschef/ordförande.

Bokning av flyg ska ske via kommunens avtalade tjänster. Resa med flyg ska bokas i ekonomiklass såvida inte särskilda skäl bedöms föreligga i det enskilda fallet.

6.5 Båt

Resa med båt alternativt färja ska ske när det är ett lämpligt alternativ.

6.6 Anslutningsresor och resor på destinationsort

I normalfallet ska kollektivtrafik användas till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten.

Taxi eller hyrbil ska endast användas om det är mer fördelaktigt i den aktuella situationen.

7 Övernattning

7.1 Hotell

Bokning av boende, hotell eller dylikt ska göras via kommunens avtalade tjänster.

Det ska bokas enkelrum av normalstandard, om det inte finns behov som ger skäl för annan bedömning.

Om kommunens avtal av någon anledning inte kan tillgodose bokning, får ansvarig chef besluta om annat alternativ som är lämplig för resan.

Vid sådant behov ska den som bokar hotell eller dylikt undersöka att det boende som bokas inte innehar ett utbud av tjänster som är olämpliga eller stödjer olämplig verksamhet.

Det ska också innan bokning utredas hur betalning ska ske och att hotellet kan skicka faktura enligt kommunens krav på fakturahantering.

Konferenser, utbildningar eller liknande där det finns förslag på hotell i offerten, får bokas i samma paket.

8 Ersättningar och traktamenten

Anställd eller förtroendevald som har rätt till uttag av traktamente, milersättning eller dylikt begär ut ersättning via lönesystemets självservicefunktion, eller via annan anvisad rutin.

I personal- och chefshandboken finns mer information om traktamenten och ersättningar i samband med resa.

Gäller det personliga utlägg som inte kan utbetalas via lönesystemet, ska blanketten för det ändamålet fyllas i och originalkvitton bifogas. Blanketten ska skrivas under av chef eller attestansvarig innan den skickas till ekonomiavdelningen för utbetalning.

Kommunen ersätter inte utlägg som är omotiverade, eller kostnader som uppstått på grund av sådan oaktsamhet eller försummelse att kommunens försäkringar inte gäller.

9 Utrikes tjänsteresor

Utrikes tjänsteresor ska ha en tydlig anknytning till verksamhetens uppdrag. Resan ska anses vara av sådan betydelse att den tillför nödvändiga kunskaper och erfarenheter för verksamheten som inte kan tillhandahållas genom annat utbyte inom Sverige.

Innan beslut om utrikes tjänsteresa ska den sammanställda kostnadsberäkningen i jämförelse med nyttan prövas.

Utrikes tjänsteresor ska alltid godkännas av kommundirektör för de anställda och kommunstyrelsens ordförande för de förtroendevalda.

9.1 Regler för resenär i utlandet

Resenären ansvarar för att ta reda på och följa de regler som gäller för besökare i det land den reser till.

9.2 Bokning av utrikes resa

Bokning ska ske via kommunens avtalade tjänster.

9.3 Pass, visum och vaccinationer

Resenären ansvarar för att ta med giltigt pass och skaffa visum i de fall detta behövs.

Resenären ansvarar för de vaccinationer och förebyggande mediciner som behövs vid tjänsteresan.

9.4 Ersättning för ökade levnadskostnader

Traktamente är den ersättning som resenären kan få för ökade levnadskostnader i samband med resan. Ingår det betalda måltider ska detta dras av från utbetalningen av traktamentet.

Beloppen för utlandstraktamenten finns på Skatteverkets hemsida.

Övriga personliga utlägg, se punkt 8.

9.5 Försäkringar

Innan resan ska resenären ta reda på vad som ingår i kommunens tjänstereseförsäkring.

Vid utlandsresa inom EU rekommenderas det att den som reser tar med sig europeiskt sjukförsäkringskort. Detta beställs via Försäkringskassans hemsida.