



Handläggare
Anders Boman, Annica Lempke
Kansli- och utredningsavdelningen

Diarienummer
15KS/380

Kommunstyrelsen

Rese- och transportpolicy

Förslag till beslut

1. Rese- och transportpolicy antas
2. Bilpolicy, riktlinjer för resor i tjänsten samt regler för Värmdö kommuns tjänstebilar upphävs

Beslutsnivå

Kommunfullmäktige

Sammanfattning

En ny rese- och transportpolicy förslås för alla typer av resor företagna i tjänsten som betalas av Värmdö kommun samt vid inköp, användning och avyttring av tjänstefordon inom kommunen. Policyn omfattar samtliga anställda och förtroendevalda i kommunen. I samband med antagandet av en ny policy föreslås tre befintliga styrdokument upphävas.

Bakgrund

Kommunstyrelsen beslutade, vid sitt sammanträde i april 2015, att kommunens bilpolicy skulle ses över och uppdateras. Värmdö kommuns nuvarande reglering inom området finns i tre befintliga styrdokument; bilpolicy (antagen 2006), riktlinjer för resor i tjänsten (antagen 2005) och regler för Värmdö kommuns tjänstebilar (antagen 2003).

Ärendebeskrivning

Syftet med den nya rese- och transportpolicyn är att renodla och förtydliga den befintliga regleringen genom att anta ett samlat dokument. För att förtydliga regelverket har vissa detaljbestämmelser lyfts ut och vissa har förtydliganden gjorts.

Förslaget har utarbetats med hänsyn till de förslag och rekommendationer som kommunrevisorerna lämnat vid sin granskning av hanteringen av kommunens tjänstebilar och bilpool, som genomfördes hösten 2012. Rese- och transportpolicyn omfattar bland annat förslag på att införa en samordnande funktion för den kommungemensamma bilpoolen. Denna funktion ska även ansvara för registerföring av kommunalt ägda eller leasade personbilar. Funktionen ska skapa kontroll och överblick över den samlade tjänstebilsanvändningen i kommunen, i syfte att få ett mer effektivt användande av kommunens fordon.

Förslaget till policy medför även en skärpning av kraven på upprättande av körjournaler vid användning av kommunens tjänstebilar, i enlighet med de krav som ställs av Skatteverket.

Policyn omfattar alla anställda och förtroendevalda i kommunen och beskriver förutsättningarna för resande i tjänsten. Resor till och från arbetet omfattas inte av policyn liksom inte heller förtroendevaldas resor till och från sammanträde/förrättning inom kommunen.

Bedömning

För att förenkla och förtydliga Värmdö kommuns regelverk på rese- och transportområdet föreslås en ny, sammanhållen policy antas. Förslaget möjliggör för kommunstyrelsen att vid behov besluta om ytterligare anvisningar eller rutiner som kan komma att behövas för att policyns intentioner ska kunna uppnås.

De befintliga styrdokumenterna (bilpolicy, riktlinjer för resor i tjänsten och regler för Värmdö kommuns tjänstebilar) föreslås upphävas.

Ekonomiska konsekvenser

En tydligare styrning på rese- och transportområdet bedöms på sikt medföra ett mer effektivt användande av kommunala fordon och därmed minskade kostnader för kommunen.

Konsekvenser för miljön

Förslaget till policy syftar till att kommunen successivt ska minska den totala miljöbelastningen från de fordon som kommunen nyttjar.

Konsekvenser för medborgarna

Förslaget till policy är ett internt styrdokument, som inte bedöms medföra några konsekvenser för medborgare.

Konsekvenser för barn

Ärendet bedöms inte medföra några direkta konsekvenser för barn.

Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Biläggs/Biläggs ej
1	Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2015-04-15 § 85	Biläggs
2	Förslag till rese- och transportpolicy	Biläggs
2	Bilpolicy (2006-02-20)	Biläggs
3	Riktlinjer för resor i tjänsten (2005-02-18)	Biläggs
4	Regler för Värmdö kommuns tjänstebilar	Biläggs

Sändlista för beslutsexpediering

Författningssamling

KLG

Personalavdelningen



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Stellan Folkesson'.

Stellan Folkesson
Kommundirektör

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Frida Nilsson Ragnarsson'.

Frida Nilsson Ragnarsson
Sektorschef administration

Rese- och transportpolicy

1 Omfattning

Rese- och transportpolicyn ska utgöra ett styrdokument vid upphandling av resor, transporter och inköp/leasing av fordon och transporttjänster. Policyn omfattar samtliga anställda och förtroendevalda i Värmdö kommun. För förtroendevalda gäller att resor till och från sammanträde/förrättning inom kommunen inte omfattas av policyn.

Policyn gäller för alla typer av resor företagna i tjänsten och som betalas av Värmdö kommun samt vid inköp, användning och avyttring av tjänstefordon inom Värmdö kommun.

2 Tjänsteresor

Policyn beskriver avseende tjänsteresor förutsättningarna för resande i tjänsten i Värmdö kommun. Resor till och från arbetet omfattas inte.

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

- är kostnads- och resurseffektivt
- är säkert och tryggt ur arbetsmiljösynpunkt
- innebär en låg miljöbelastning
- följer beslutade styrdokument samt gällande avtal

Nytan för verksamheten ska vara vägledande i resebeteendet. Alla tjänsteresor ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov.

Alternativa möteskanaler, till exempel telefon- eller webbaserade mötesverktyg, bör i största möjliga mån användas.

2.1 Ekonomi

Tjänsteresor och förrättningar ska planläggas noggrant så att de blir så kostnadseffektiva som möjligt. Vid beräkning av kostnaderna ska hänsyn tas till alla delar såsom transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, arbetstid och restid. Avgörande för hur resan genomförs är den totala kostnaden, hänsynen till trafiksäkerhet och miljö samt den resandes personsociala situation. Tjänsteresor ska beställas i god tid för att kunna utnyttja förköpsbiljetter och andra fördelar.



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Övernattningar under tjänsteresor ska undvikas i så stor utsträckning som möjligt. I det fallet att resans kostnad kan minskas genom längre bortavaro betalar arbetsgivaren kostnaden för extra övernattning inklusive traktamente. Alla delar av resan ska bokas genom kommunens avtalsupphandlade resebyrå.

Bonus som lämnas av exempelvis flygbolag och hotell tillfaller arbetsgivaren och inte den enskilde resenären.

2.2 Färdssätt

Tjänsteresor inom Sverige ska i första hand ske med allmänna kommunikationsmedel som buss eller tåg.

Vid korta tjänsteresor ska buss, cykel eller promenad i första hand användas. Tjänstecyklar och hjälmar tillhandahålls av arbetsgivaren. Hjälmska ska alltid användas vid cykling i tjänsten.

Långväga resor inom Sverige ska i första hand ske med tåg. Inom Sverige gäller normalt att resan sker i 2:a klass. Kostnad för tågresor ersätts alltid av arbetsgivaren, även om kostnaden är högre än motsvarande resa med bil.

2.2.1 Flygresor

Flyg ska endast undantagsvis nyttjas vid inrikesresor, då andra resealternativ kunnat uteslutas med hänsyn till kostnadseffektivitet, miljö, personsociala aspekter och säkert resande.

Vid planering av flygresor ska den resande överväga om resan måste ske med full flexibilitet med avseende på det höga priset och betingelser. Resenären ska medverka till att restider om möjligt justeras så att rabatter kan utnyttjas.

2.2.2 Anslutningsresor

Inom Sverige ska i första hand kollektiva anslutningstransporter från järnvägsstation, bussterminal/-station eller flygplatser användas.

2.2.3 Privatbil

Användande av privatbil vid tjänsteresor ska undvikas. Det kan dock vara aktuellt att använda privatbil om tjänsteresan påbörjas eller avslutas vid bostaden. Möjligheten att använda kommunal tjänstebil, till exempel från kommunens bilpool, ska alltid



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstöd i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

prövas.

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

2.3 Utlandsresor

Utlandsresa i tjänsten ska alltid anmälas till säkerhetschef i kommunen. I anmälan ska anges namn på deltagare, datum för resan, resmål samt mobiltelefonnummer till någon av deltagarna.

Resenären ombesörjer anskaffande av europeiskt sjukförsäkringskort, giltigt pass och utländsk valuta. Kommunens avtalade resebyrå ombesörjer eventuella viseringar.

2.4 Kombination av tjänste- och privatresor

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

Om resa och logi blir dyrare på grund av kombinerad resa, ska mellanskillnaden redovisas till personalavdelningen och regleras via löneutbetalningen senast en månad efter resans slut.

2.5 Ersättningar

2.5.1 Reseförskott

Kontanta reseförskott ska undvikas. I undantagsfall kan reseförskott beslutas av arbetsgivaren. Reseförskott ska redovisas senast en månad efter resans slut.

2.5.2 Reseräkning och traktamente

Reseräkning ska lämnas in inom en månad efter resans slut. På reseräkningen ska tydligt framgå ändamål och skäl till resan. Färdväg och färd sätt ska beskrivas.

Utlägg under tjänsteresa ska styrkas med kvitton i original för att ersättning ska erhållas. Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalning.

Traktamente utgår endast i samband med flerdygnsförrättning med övernattning på bortaort, se vidare instruktion för utbetalning av traktamente. Vid utlandsresor gäller Skatteverkets rekommendationer om normalbelopp.



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

2.6 Reseförsäkring

Kommunens tjänsteförsäkring gäller vid samtliga tjänsteresor som genomförs av anställda, förtroendevalda samt av personer särskilt utsedda av kommunen.

Privat resa i kombination med tjänsteresa omfattas av försäkringen i enlighet med försäkringsvillkoren.

3 Fordon

Policyn beskriver avseende tjänstebilar ansvar och förutsättningar vid användning av tjänstebilar i Värmdö kommun. Med tjänstebil avses alla fordon som leasas, köps eller hyrs etc. för att användas inom kommunens verksamheter.

De fordon som 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.

3.1 Personbilar – bilpool

För att uppnå högsta ekonomiska och miljömässiga effektivitet ska, såvida inte särskilda skäl föreligger, samtliga kommunens verksamheter vara anslutna till en kommungemensam bilpool.

Ägda eller leasade personbilar inom verksamheterna ska undvikas.

Beslut om undantag för verksamhet att ansluta sig till bilpool fattas av kommundirektören eller den som kommundirektören utser.

3.1.1 Ansvar för kommungemensam bilpool

Planering, samordning och administration av den kommungemensamma bilpoolen ska ske i en kommungemensam funktion.

Det ankommer på den ansvariga funktionen att informera om vilka särskilda regler och rutiner som gäller, till exempel enligt avtal med extern bilpooloperatör, vid användning av bilpoolsbil.

3.1.2 Register över personbilar

Den kommungemensamma funktionen för hantering av bilpoolen ska även föra ett



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

gemensamt register över kommunalt ägda eller leasade personbilar.

Det ankommer på den som ansvarar för en kommunalt ägd eller leasad personbil att redovisa uppgifterna om ett sådant innehav till den ansvariga funktionen.

3.2 Användning av tjänstebilar

Kommunens tjänstebilar får endast användas i tjänsten. Privat användning av kommunal tjänstebil är inte tillåten.

3.2.1 Allmänt handhavande

Tjänstebilar ska hållas välvårdade och prydliga.

Utanför tjänstetid ska tjänstebil stå uppställd vid tjänsteställe. Undantag får endast förekomma i samband med jour/beredskap (se avsnitt 3.4 nedan).

Rök- och pålsdjursförbud gäller i kommunens bilar.

3.2.2 Säkerhet

Såväl förare som samtliga passagerare ska använda säkerhetsbälte.

Föraren ansvarar för att bilen lastas på ett säkert sätt. Lastskydd ska vara monterat vid lös last i kupéutrymmet.

Förare som regelbundet transporterar barn, klienter eller patienter bör ha kunskaper i första hjälpen och brandskydd.

Passagerare som inte har ett yrkesmässigt behov av att bli transporterade ska inte åka med i tjänstebil.

Förare bör inte samtidigt köra bil och hantera en lös telefon. I bilar med inmonterad handsfreeutrustning ska denna användas.

3.3 Körjournal

Användningen av samtliga kommunens bilar ska dokumenteras genom körjournal eller motsvarande.

Körjournalen ska uppfylla Skatteverkets krav på journalföring och innehålla följande



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

uppgifter:

- Mätarställning vid årets början
- Datum och mätarställning vid resans start samt varifrån resan startade
- Ärende samt vilka platser/företag/kontaktpersoner som besökts
- Hur många kilometer som körts
- Datum och mätarställning vid resans slut samt var resan avslutades
- Mätarställning vid årets slut

Loggningsuppgifter i internt bokningssystem eller liknande kan ersätta körjournal, förutsatt att kraven i andra punkten uppfylls och att informationen är säker och enkelt sökbar.

3.4 Jour/beredskap

Tjänstebil får efter godkännande av arbetsgivaren, genom närmsta chef, tas med till bostaden i samband med jour eller beredskap.

Medtagande av tjänstebil till bostaden i samband med jour eller beredskap ska av den enskilde upptas som förmån i deklarationen i det fall att Skatteverkets begränsningar gällande sådan användning överskrids.

Det åvilar arbetsgivaren att vid sådant överskridande fastställa förmånsvärdet och informera skattemyndigheten om detsamma.

4 Bilar och bilresor

Bilar och bilresor som kommunen köper in eller ingår leasingavtal om ska minst uppfylla kriterierna enligt policyns bilaga 1 Kriterier vid inköp och leasing av bilar och bilresor.

5 Rutiner och tillämpningsanvisningar

Kommunstyrelsen har rätt att besluta om sådana riktlinjer och anvisningar som behövs för att denna policys intentioner samt adekvat styrning på området ska kunna uppnås.

6 Bilaga

1. Kriterier vid inköp och leasing av bilar och bilresor



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Bilaga 1 Kriterier vid inköp och leasing av bilar och bilresor

1 Miljökriterier för personbilar

De personbilar som Värmdö kommun köper in eller ingår leasingavtal om ska vara miljöbilar, det vill säga uppfyller kraven för befrielse från fordonsskatt enligt 2 kap 11 a § i vägtrafikskattelagen (2006:227).

Personbilar som är utrustade med teknik för drift endast med diesel får släppa ut högst 5 milligram partiklar per kilometer enligt uppgift i vägtrafikregistret, eller motsvarande utländska register.

Bilar som används i Värmdö kommun och som är utrustade med teknik för drift helt eller delvis med förnybara bränslen, ska i största möjliga utsträckning drivas med sådana bränslen.

2 Miljökriterier för lätta lastbilar

De lätta lastbilar som Värmdö kommun köper in eller ingår leasingavtal om får släppa ut högst 230 gram koldioxid per kilometer vid blandad körning enligt uppgift i vägtrafikregistret, eller motsvarande utländska register.

Lätta lastbilar som är utrustade med teknik för drift endast med diesel får släppa ut högst 5 milligram partiklar per kilometer enligt uppgift i vägtrafikregistret eller motsvarande utländska register.

3 Trafiksäkerhetskriterier

De bilar som Värmdö kommun köper in eller ingår leasingavtal om ska i största möjliga utsträckning vara utrustade med alkolås.

De personbilar som Värmdö kommun köper in eller ingår leasingavtal om ska vara av en typ som:

1. har fått minst 32,5 poäng vid provning enligt tidigare protokoll i det europeiska krockprovningsprogrammet (Euro NCAP):
 - Frontal impact testing protocol, enligt aktuell version
 - Side impact testing protocol, enligt aktuell version
 - Pole side impact testing protocol, enligt aktuell version



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- Assessment protocol, enligt aktuell version
- Seat bel treminder assessment protocol, enligt aktuell version
- 2. enligt intyg från tillverkaren har motsvarande krockskyddsegenskaper som en sådan typ som har fått minst 32,5 poäng vid provning i punkten 1 ovan,
- 3. har fått minst 31,5 poäng vid provning av skydd för vuxna åkande vid bedömning enligt aktuell version Euro NCAP:s assessment protocol, har fått minst 2 poäng för pisksnärtskydd och har bilbältespominnare på förarplatsen och främre sittplatsen, eller
- 4. enligt intyg från tillverkaren har motsvarande krockegenskaper enligt kraven i punkten 3 ovan.

De personbilar som Värmdö kommun köper in eller ingår leasingavtal om ska vara av en typ som:

1. har fått minst 14 poäng för fotgängarskydd vid provning enligt Euro NCAP pedestrian protocol, enligt aktuell version, eller
2. enligt intyg från tillverkaren har motsvarande krockskyddsegenskaper som en sådan typ som har fått minst 14 poäng vid provning enligt punkten 1 ovan.

4 Kriterier vid hyra

Vid upphandling av hyra av personbilar med fyra sittplatser eller färre utöver förarplatsen ska Värmdö kommun välja miljöbilar som uppfyller kraven i punkterna 1 och 3.

Vid upphandling av hyra av personbilar med fler än fyra sittplatser utöver förarplatsen och av lätta lastbilar ska Värmdö kommun välja fordon som uppfyller kraven i punkt 2.

5 Kriterier vid taxiresor

Vid upphandling av taxiresor som ska utföras med personbilar med fyra sittplatser eller färre utöver förarplatsen ska Värmdö kommun välja miljöbilar som uppfyller kraven i punkterna 1 och 3.

Vid upphandling av taxiresor som ska utföras med personbilar med fler än fyra sittplatser utöver förarplatsen och lätta lastbilar ska Värmdö kommun välja fordon som uppfyller kraven i punkt 2.

Vid upphandling av taxiresor ska tillses att bilar som är utrustade med teknik för drift helt eller delvis med förnybara bränslen i största möjliga utsträckning drivs med



Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.



sådana bränslen.



VÄRMDÖ KOMMUN

9(9)

Bakomliggande lagstiftning

Detta styrdokument beslutas av <Ange beslutsforum i fullständig form>, och beslutas med stöd av <Ange lagstödet i fullständig form> .

Uppföljning och uppdatering

<Ange Ansvarig enhet> ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Dnr 15KS/380

Kommunstyrelsen 2015-04-15 § 85

Revidering av kommunens bilpolicy

Kommunstyrelsens beslut

Kommunens bilpolicy ska ses över och uppdateras senast hösten 2015.

Beslutsnivå

Kommunstyrelsen

Ärendebeskrivning

Kommunens gällande bilpolicy är från 2007.

Yrkanden

Mikael Lindström (S) yrkar att kommunens bilpolicy ska ses över och uppdateras.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om Lindströms yrkande bifalles och finner att det bifalles.

Sändlista

KLG



Handläggare: Lars Fladvad
Lars Öberg

Bilpolicy

Bakgrund

Värmdö kommun har i samband med arbetet med att ta fram kommunens övergripande mål om ett hållbart Värmdö och delmål för miljöområdet utarbetat en ny bilpolicy till vägledning vid köp, hyra och leasing av bilar, redskapsbärare mm.

Vid upphandling och inhyrning av fordon ska hänsyn tas till såväl miljömässiga som sociala och ekonomiska aspekter. Målsättningen är att de fordon och redskapsbärare som kommunen köper in eller nyttjar ska följa miljökrav, upphandlingsregler och kommunens målsättning om ekonomi i balans samt en bra och säker arbetsmiljö.

Miljöaspekter

Eftersom fordon har stor miljöpåverkan är det viktigt för Värmdö kommun som ekokommun att välja rätt och på så sätt agera som ett föredöme. Värmdö kommun ska ha en fordonspark som med låg bränsleförbrukning, låga utsläpp och i övrigt ringa miljöbelastning. Skillnaden mellan t.ex. en stadsjeep och en småbil är en faktor på fyra när det gäller resursförbrukning och utsläpp.

Alla fordon som nyttjas i kommunen ska klara avgasutsläppen som ställs i miljöklass 2005. För vissa arbetsfordon, redskapsbärare och arbetsredskap får undantag göras för att marknaden ännu inte kan erbjuda alternativ som lever upp till kraven.

Kriterier som ska ställas vid inköp/leasing ska bygga på de principer och nivåer regeringen fastställt, 2005-12-15 i SFS 2005:1228, för statliga myndigheters bilinköp.

Exakta utsläppsvärden garanterar inte i sig en bra miljö. Skillnaden i körstil mellan olika förare påverkar ofta miljön mer. Det kan därför vara viktigt att välja fordon som inbjuder till en mjuk körning samt informera all personal om effekter av olika körstilar.

Bilar med alternativ drivmedel

- kan drivas helt eller delvis med eldrift (t ex, bränslecell-, elhybrid- batteri el-fordon) och då ska minst 25% av totaleffekten komma från elmotor,
- kan drivas med alternativt drivmedel (t ex etanol eller gas) och då ska minst 50% av körsträckan köras på alternativa drivmedel,
- ska ha en bränsleförbrukning som motsvarar max 5,0 liter bensin/100 km,
- utsläpp av fossilt koldioxid får inte överstiga 120 gram/km.

Bensinbilar

- ska uppfylla miljöklass 2005,
- ska ha en bränsleförbrukning som motsvarar max 6,0 liter bensin/100 km,
- utsläpp av fossilt koldioxid får inte överstiga 150 gram/km.

Diselbilar

- ska ha en bränsleförbrukning som motsvarar max 5,0 liter dieselolja/100 km,
- utsläpp av fossilt koldioxid bör inte överstiga 140 gram/km,
- bör vara utrustade med partikelfångare.

Lätta lastbilar och bussar med totalvikt om högst 3500 kg

- fordonets reglerande emissioner får inte överstiga avgasnivåerna för miljöklass 2005 i respektive viktclass.

Sociala aspekter

Arbetsmiljön i fordon är viktig för att undvika arbetsskador och olyckor. För vissa verksamheter finns särskilda behov av framkomlighet och funktion, t ex jourverksamhet och VA-service.

Krocksäkerhet

- fordonen ska klara krocktester för frontal- och sidokollision som är obligatoriska inom EU från och med 2003-09-30,
- personbilar ska klara Euro-NCAP:s krocktester med minst fyra stjärnor eller ha motsvarande krockprestanda och helst ha whiplashskydd.

Komfort

- då fler än två personer ofta samåker i en bil kan en något större bil med bättre komfort i baksätet motiveras.

Framkomlighet

- för viss jourverksamhet kan ett fyrhjulsdrivet fordon vara motiverat vintertid.

Funktion

- vissa verksamheter kräver särskilda utrymmen för redskap, verktyg, etc,
- vissa förvaltningar har behov av handikappanpassade bilar.

Ekonomiska aspekter

För att hushålla med allmänna medel bör billigast möjliga sätt att erhålla tjänsten nyttjas. Pris och kvalitet ska vägas mot miljö och funktion samtidigt som konkurrens eftersträvas. Alla bilar ska upphandlas i konkurrens, i enlighet med de styrdokument som finns i kommunen, t ex inköspolicy och direktupphandlingspolicy.

Alla bilar ska upphandlas i konkurrens i enlighet med de styrdokument som finns i kommunen, t ex inköspolicy och direktupphandlingspolicy. De ramavtal som Kommentus tecknat kan nyttjas. På Kommentus hemsida, www.kommentus.se och på www.avrop.nu finns information om avtal och rabatter på ett antal fordon från leverantörer som kommuner och staten har avtal med.

För inköp av personbilar finns ekonomiska tak enligt nedan:

- Driftkostnaden får uppgå till högst 40 kr/mil, inkluderat drivmedel, skatt, försäkring och leasingkostnad.
- Ett högsta inköpspris motsvarande fem (5) basbelopp för tjänstebilar.

Ett lågt pris på en bil innebär inte alltid att kostnaden blir låg. Faktorer som andrahandsvärde, driftsäkerhet, närhet till verkstad, reservdelspriser m.m. är viktiga vid beräkning av bilens livscykeleekonomi.

Vid leasing av flera bilar inom samma geografiska område ska strävan vara att samplanera och därmed hålla nere antalet bilar till förmån för en högre körsträcka/år och bil.

Tillämpning av policy

Avsikten med policy är att möjliggöra vissa anpassningar till den egna verksamheten genom aktivt val av biltyper, när så påkallas.

Riktlinjer för resor i tjänsten

Inom Värmdö kommun görs varje år ett antal resor både av förtroendevalda och av tjänstemän. Följande övergripande riktlinjer gäller för samtliga resor i tjänsten/ uppdraget. Beloppsgränser avseende deltagande i kurser och konferenser omfattas av kommunens delegationsordning varför dessa inte behandlas i detta dokument

Allmänt

Nyttan för verksamheten ska vara vägledande för resebeteendet. Respektive chef beslutar om vilka resor som får göras.

Var och en har ansvar för att det egna resandet i tjänsten sker på ett ekonomiskt, personalsocialt, säkert och miljöanpassat sätt samt att det egna resandet i tjänsten följer beslutade riktlinjer samt gällande avtal. Den som deltar i en tjänsteresa ska tänka på att han/hon representerar kommunen under hela resan varför det är av största vikt att svensk lag följs. Vid utlandsresor gäller givetvis även aktuellt lands lagstiftning.

Vid resor och konferenser som bokas av arbetsgivaren ska endast hotell som är fria från tv-kanaler med pornografiskt utbud nyttjas.

Av säkerhetsskäl ska alla utlandsresor rapporteras till personalenheten.

Kostnadsjämförelse

Övernattningar under tjänsteresor ska undvikas i så stor utsträckning som möjligt. I det fall resans totala kostnad kan minskas genom längre bortovaro betalar kommunen hotellkostnaden för en extra övernattning.

Resor inom ramen för tjänsten/uppdraget kan kombineras med privata resor under förutsättning att kommunens kostnader inte ökar till följd av detta. Om resa och logi blir dyrare pga kombinerad resa ska mellanskillnaden redovisas till personalenheten och regleras via löneutbetalningen senast en månad efter resans slut.

Vid resor i tjänsten ska anhöriga inte följa med. Vid undantag ska särskilda beslut fattas.

Avtal

Alla delar av resan ska bokas via avtalad resebyrå. För att de rabatter som resebranschen erbjuder ska kunna nyttjas ska resan om möjligt bokas i god tid.



Färdsätt

Lämpligaste färdssätt ska väljas vid varje enskilt resetillfälle. Med lämpligaste färdssätt menas det mest kostnadseffektiva utifrån tids- och övriga förutsättningar. Samtransporter ska ske i så stor utsträckning som möjligt.

Allmänna kommunikationsmedel som buss eller tåg ska i första hand väljas. Flyg nyttjas först efter det att andra resealternativ har uteslutits med hänsyn till kostnadseffektivitet, miljö, personalsociala aspekter och säkert resande.

Endast vid särskilda skäl ska andra typer av biljetter än ekonomiklass användas. Resorna ska ske på ett så trafiksäkert och miljöanpassat sätt som möjligt.

Bil

Egen bil får användas om det är billigare än alternativa färdssätt eller ger påtaglig tidsvinst. Bilersättning utgår enligt gällande avtal (*BIL 01 §1 mom 3*).

Kommunen ansvarar inte för eventuella parkerings- eller fortkörningsböter.

Nyttjande av hyr- eller tjänstebilar för privat bruk

Se *Regler för Värmdö kommuns tjänstebilar*.

Bonus

Bonus, som lämnas av exempelvis flygbolag, hotell och hyrbilsföretag vid tjänsteresa tillhör kommunen och inte den enskilde resenären. Bonus får därför enbart utnyttjas för tjänsteresor.

Reseförskott

Eventuellt reseförskott beslutas av respektive chef och betalas ut via ekonomi-enheten och redovisas senast en månad efter resans slut.

Reseräkning

Reseräkningar bör lämnas in inom en månad, dock senast inom sex månader. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som ska ersättas. Det gäller även små utgifter som tunnelbane- och parkeringsbiljetter. Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalning.

Traktamente

Traktamente utgår endast i samband med flerdygnsförrättning med övernattnings på bortaort (*Instruktion för utbetalning av traktamente, Värmdö kommun*). Vid utlandsresor gäller Skatteverkets rekommendationer om normalbelopp (*Traktamenten och andra kostnadsersättningar, Skatteverket*).

Reseförsäkring

Kommunens reseförsäkring gäller vid samtliga tjänsteresor som genomförs av anställda, förtroendevalda samt personer särskilt utsedda av kommunen.

Reseförsäkringen gäller inte om den försäkrade var påverkad av alkohol, sömnmedel eller narkotiska medel och den försäkrade inte kan visa att samband saknas mellan denna påverkan och skadan.

Bilaga

Regler för Värmdö kommuns tjänstebilar



Handläggare: Gun Lagergren

Ersätter gällande regler per den 13
maj 1998

Regler för Värmdö kommuns tjänstebilar

Bakgrund

Inom kommunens olika verksamheter finns tjänstebilar, både som kommunen äger och som kommunen leasar, och som används i tjänsten, både under ordinarie arbetstid och vid jour/beredskap. Det ska finnas en bilansvarig för varje bil.

Inom fler av kommunens verksamheter förekommer jour/beredskap.

Skattelagstiftningen

En förmån, enligt skattelagstiftningen, är all ersättning för arbete som ges ut i annan form än kontanter. Förmånen blir skattepliktig när den åtnjuts. Undantag finns och exempel på skattefria förmåner är arbetskläder, lånedator, vissa gåvor och fri företagshälsovård.

En skattepliktig bilförmån uppkommer om någon för privat bruk nyttjar bil som disponeras på grund av anställningen. Även drivmedel för den privata körningen beskattas. Resor mellan bostad och arbetsplats räknas som privata resor och skall därför förmånsbeskattas, såvida bilen inte använts i "ringa omfattning". Med ringa omfattning menas en sammanlagd körsträcka på högst 100 mil (prop. 1993/94:90 s.94) och högst tio tillfällen (RSV S 2000:51) under ett år.

Gällande regler

Gemensamt för alla bilar

Alla bilarna skall ställas tillbaka på arbetsplatsen efter arbetsdagen slut. Inga hemresor får göras med kommunens bilar.

När kommunens bilar används i tjänsten under ordinarie arbetstid är avvikelser från tjänsteärendet att betraktas som privat körning, vilket inte får förekomma.

Bilarna vid Skogsbo

Bilarna som tillhör Skogsbo 2 skall varje kväll och natt stå inlåsta innanför socialförvaltningens inhägnade parkering. Inhägnanden skall alltid vara låst, även under dagtid. En nyckel till inhägnanden finns på varje bilnyckelknippa. Arbetstagaren ansvarar för att bilen är på plats och att det är låst. Bilarna ska stå innanför stängslet så att vandalisering av bilarna kan undvikas.

Snöplogning innanför inhägnaden vid Skogsbo 2 avropas vid behov. Vid de tillfällena måste bilarna ställas utanför inhägnaden.

Jourbilarna

Undantag från ovanstående kan göras för jourbilarna som vid jour/beredskap får tas med hem till bostaden. Dock gäller att om bilen tas hem regelbundet, det vill säga mer än tio tillfällen på ett år av samma medarbetare till en sammanlagd sträcka av 100 mil, skall medarbetaren uppge detta som en förmån i deklarationen. Medarbetaren skall i detta fall ha en överenskommelse med arbetsgivaren om privata resor mellan arbete och bostad. Förmånsvärdets storlek skall fastställas av kommunen. Det åvilar arbetsgivaren att informera skattemyndigheten om detsamma.

Ytterligare ett undantag kan göras:

Om en arbetstagare kvitterar ut en bil endast den helg då han/hon har jour/beredskap, förenat med förbud att använda bilen privat, bör däremot inte påföras bilförmån.

Vid privatresa enligt ovan, det vill säga mer än tio resor på ett år och en sammanlagd sträcka om 100 mil, samt övriga privata resor, mindre än tio resor per år skall antecknas som privat resa i körjournalen.

Alternativen till att ta hem en jourbil är att åka med allmänna kommunikationsmedel använda sin egen bil eller att ta en taxi och bli ersatt för dessa färd sätt av kommunen.

Gun Lagergren
Personalchef

Magnus Hedenfalk
Kommundirektör

För närmare beskrivning av skötsel av bilarna samt rutiner vid skador, se bilagor:

Bilaga 1: Bilskötsel

Bilaga 2: Rutin för skadeanmälan av fordon

BILSKÖTSEL

- ♦ En bilansvarig skall utses för varje bil.

I den bilansvariges ansvar ligger att tillse följande:

- ♦ Att varje bil förses med en bilvårdsbok.

A. Bilvård

- ♦ Att bilen tvättas minst en gång per månad, oftare vid behov. (Vi har t.ex. 50% rabatt på OKQ8 i Gustavsberg.)
- ♦ Att bilen dammsuges minst en gång varannan månad
- ♦ Att bilen torkas av invändigt minst en gång varannan månad
- ♦ Att bilen lämnas i för service enligt de serviceintervaller som gäller. Att uppgifter om när och av vem bilvård utförts skall finnas i bilvårdsboken.
- ♦ Att rökning är absolut totalförbjudet i bilen.

B. Kontroll

- ♦ Att varje förare noggrant noterar alla typer av skador i bilvårdsboken.
- ♦ Att bilen, utöver ovan, kontrolleras in- och utvändigt minst en gång per månad.
- ♦ Detta för att upptäcka skador eller t.ex. lampor som eventuellt behöver åtgärdas/bytas.
- ♦ Att alla skador anmäles till försäkringsbolaget och att bilen återställs i ursprungligt skick.
- ♦ Att bilen har gått "normalt" antal mil i förhållande till vad leasingen omfattar.
- ♦ Att däckbyten sker inom ramen för vad lagen föreskriver.

C. Tankning

- ♦ Att bilen alltid har minst 1/4 tank när den återlämnas efter körning.
- ♦ Att uppgifter om när, antal liter och av vem bilen tankats skall finnas i bilvårdsboken.

D. Kvällar och helger

- ♦ Att bilen står på belyst plats om den lämnas kvar på kvällen eller över helgen.

RUTIN FÖR SKADEANMÄLAN AV FORDON

A. Skada med motpart inblandad

1. Fyll i skadeanmälan på skadeplatsen
2. Behåll en kopia för eget bruk (en till ev. motpart) och skicka sedan originalet till:

**IF Skadeförsäkring Skadecenter
Box 190
851 03 Sundsvall**

B. Parkeringsskada

1. Besök en drive-in besiktning (ex. Västberga) eller ring polisen och be dem komma till platsen.

C. Annan skada utan motpart

1. Ring direkt till IF för vidare instruktioner.

**Tel.nr 020-815 818
Fax: 08-568 854 54**

Övriga frågor om t.ex. avtal hänvisas till försäkringsmäklaren
Alterum 08-224 205

D. Bärgning

1. Eneqvist - Ring 08-717 02 50
2. Toyota - Ring Eurocare 020-23 50 00

E: Hyrbil

1. Vi har alltid fri hyrbil oavsett vem som orsakat skadan. (Vi betalar endast för bensin och självriskreducering.)