

Riktlinjer för tjänsteresor

1. Syfte med riktlinjerna

Syftet med ”Riktlinjer för tjänsteresor” är att styra och följa upp kommunens tjänsteresor för att:

- Resorna ska vara kostnads- och tidseffektiva
- Resorna ska vara trafiksäkra
- Minimera klimat- och miljöpåverkan

2. Omfattning

De resor som omfattas är tjänsteresor, det vill säga de resor som görs i tjänsten av anställda eller förtroendevalda, och bekostas av kommunen. Även resor inom kommunen omfattas. Riktlinjerna omfattar även kurser och konferenser samt boende i anslutning till dessa. Komplement till riktlinjerna i form av detaljbeskrivningar, blanketter etc. finns på kommunens intranät.

3. Ansvar

- Alla anställda och förtroendevalda har ett ansvar att riktlinjerna tillämpas.
- Kommunens chefer ansvarar för att arbeta in riktlinjerna i sina respektive verksamheter så att alla medarbetare är införstådda med innebörden i riktlinjerna.
- Alla som framför någon form av fordon i tjänsten har personligt ansvar för att följa trafikregler och även personligt betalningsansvar för

kostnader som uppstår om man bryter mot dessa ex. böter av olika slag inklusive parkeringsböter.

4. Principer för val av färdstätt

- a. Fundera på om resan är nödvändig. Går det att ha telefonkontakt, telefon- eller videokonferens istället, välj det i första hand. Det finns utrustning för distansmöten som man kan låna. Mer information om det finns på intranätet.
- b. Går det att gå eller cykla till mötet eller dit du ska? Det finns låncyklar du kan använda. Hjälmska ska användas vid cykelresor i tjänsten. Det finns även en eldriven moped man kan låna i kommunhuset.
- c. Välj kollektiva färdmedel (buss, tunnelbana etc.).
- d. Använd en bil ur kommunens bilpool.
- e. I undantagsfall kan du använda egen bil i tjänsten, vilket då ska godkännas av överordnad chef. Exempel på sådana undantagsfall kan vara vid resa till annan ort med planerad övernattning, eller när inga poolbilar finns lediga vid akut behov av bil. Utgångspunkten är dock att tjänsteresor ska planeras med viss framförhållning för att kunna ske miljö- och kostnadseffektivt. Om man använder egen bil i tjänsten så är principen att man får ersättning för resa från och till arbetsplatsen alternativt från och till bostaden om den ligger närmare resmålet än arbetsplatsen.
- f. Taxi kan bokas av de som har tillstånd att göra så och ska i första hand ske genom av kommunen upphandlat bolag.
- g. Ta tåget om du reser inom landet. För att flyga inrikes söder om Sundsvall krävs synnerliga skäl. Synnerliga skäl beslutas av förvaltningschef.

5. Mer om planering av resan

Alla tjänsteresor ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov. Tiden man är frånvarande från arbetet bör stå i rimligt förhållande till den förväntade nyttan med resan.

Resenär och slutattestant är gemensamt ansvariga för att resan i god tid planeras så att den kan genomföras så kostnadseffektivt som möjligt. Färdsätt, logi m.m. ska väljas så att kommunens kostnader blir så låga som möjligt, att restiden står i proportion till detta och med hänsyn till miljöbelastning. I totalkostnaden ingår inte bara resekostnader, traktamenten samt färdtidsersättning, utan också värdet av förlorad arbetstid.

Resenär kan förlänga resan på egen bekostnad, med användande av fritid, om det inte ökar kommunens kostnad.

6. Egen bil i tjänsten

I vissa fall träffar kommunen bilavtal med enskilda anställda, se information i personalhandboken. Detta ska dock ske restriktivt då kommunens ambition är att tjänsteresor med bil i första hand ska ske med kommunens egna bilar. Den bil som anställd med bilavtal använder i arbetet bör vara en miljöbil och uppfylla de säkerhetskrav som kommunen ställer på sina egna bilar genom policyn för tjänstefordon. Det är viktigt att påpeka att om man använder sin egen bil i tjänsten har man personligt ansvar för fordonet, för de som färdas i det samt att försäkringsskyddet är tillräckligt.

Normalt får kommunens anställda inte köra en brukare i dennes egen bil. I yttersta undantagsfall får detta dock ske om arbetsuppgiften inte kan lösas på annat sätt. Detta med tanke på konsekvenser vid en eventuell skada på personer och fordon.

7. Vem som har rätt att besluta

Tjänsteresor för anställda beslutas inom förvaltningen, i regel muntligt. Ansvarig chef beslutar om sådana resor för underställd personal, om inte annan

beslutsordning har bestämts av förvaltningschefen. Förvaltningschefs resor beslutas av kommundirektören.

Anställdas tjänsteresor utanför Norden beslutas i enlighet med kommunstyrelsens bemyndiganden.

Tjänsteresor för förtroendevalda beslutas av ordförande i respektive nämnd. Ordförande i respektive nämnds resor beslutas av kommunstyrelsens ordförande.

8. Vid längre resor

Beställning av biljetter, hotellrum, bilhyra på annan ort m.m. ska göras genom den resebyrå som kommunen har inköpsavtal med.

Om tjänsteresan kräver övernattning ska hotell av god mellanklass användas. Enkelrum är normalstandard. Billigare alternativ kan användas vid större gruppresor eller om resenären medger det. Verkliga kostnader för måltider som inte avser representation ska normalt inte betalas av kommunen, vare sig mot faktura från restaurangen, mot kontokorts faktura eller till resenären mot styrkta kvitton. Resenären hänvisas i stället till gällande bestämmelser om traktamenten och resetillägg. Kommunens reseräkningsblankett ska användas. Vid behov kan reseförskott lämnas.

Undantag: Kommunen kan betala måltider, om det till en kurs eller konferens hör gemensamma måltider som alla deltagare förutsätts delta i. Enligt gällande bestämmelser påverkas rätten till traktamente och resetillägg om resenären fått måltiderna betalda.

Vissa flygbolag och hotellkedjor lämnar bonus av olika slag för visad kundtrohet. Alla rabatter eller andra förmåner som anställda och förtroendevalda får på grund av tjänsteresor ska tillfalla kommunen.

9. Taxiresor

Under tjänsteresa får taxi användas endast när det verkligen är befogat med tanke på omständigheterna.

För anställda är resa från bostad till arbetsplats eller åter normalt en privat levnadskostnad som ska förmånsbeskattas om den bekostas av arbetsgivaren. Kommunen bör därför inte betala sådana resor för anställda. I undantagsfall, efter godkännande av förvaltningschef, kan dock sådan taxiresa betalas om det finns synnerliga skäl.

10. Externa kurser och konferenser

Ansvarig chef beslutar om kurser och konferenser för underställd personal, om inte annan beslutsordning har bestämts av förvaltningschefen. Av nämndernas bemyndiganden framgår vem som beslutar om förtroendevaldas resor, kurser och konferenser.

11. Faktura och attest

På fakturan ska noteras ändamål och samtliga deltagares namn. Ändamål ska också noteras på körjournal och reseräkning.

Bifoga alltid programmet till externfakturor som avser betalning av kurs och konferens. Detta gäller både inom och utanför Stockholms län.

Om kurs eller konferens är avgiftsfri och äger rum utanför Stockholms län ska programmet bifogas till reseräkning, körjournal eller resekostnads-faktura.

Faktura eller motsvarande för kurs/konferens eller tjänsteresa får inte slutattesteras av den som själv deltagit i aktiviteten. I stället ska slutattesten göras av närmaste chef. Nämnder bör beakta det när de utser ersättare för slutattestanter.