

§ 25 **UTDRAG**

Dnr 2014/KS 0242 003

Riktlinjer för tjänsteresor

Kommunstyrelsens särskilda utskotts förslag till kommunstyrelsen

1. Riktlinjerna för tjänsteresor antas.
2. Riktlinjerna ersätter avsnittet ”Tjänsteresor” i styrdokumentet Riktlinjer för representation, uppvaktning, resor m.m.
3. Riktlinjerna ska utvärderas ett år efter antagande.

Beskrivning av ärendet




Utifrån principerna i kommunens resepolicy har kommunledningskontoret utarbetat ett förslag på riktlinjer för tjänsteresor. Syftet med riktlinjerna är att styra och följa upp kommunens tjänsteresor för att:
resorna ska vara kostnads- och tidseffektiva
resorna ska vara trafiksäkra och
minimera klimat- och miljöpåverkan.

I dokumentet beskrivs bland annat principer för val av färdstätt och planering och redovisning av resan (se bilaga).

Bilagor

Tjänsteskrivelse Riktlinjer för tjänsteresor.pdf
Riktlinjer för tjänsteresor.pdf



Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande 
---	---	--	--

Tyresö kommun
Kommunledningskontoret
Ulrika Josephson Westberg
Chef kommunkansliet
08- 5782 9707
ulrika.josephson@tyreso.se

TJÄNSTESKRIVELSE

2014-04-10

1 (2)

Diarienummer

2014/KS 0242 003

Kommunstyrelsen

Riktlinjer för tjänsteresor

Förslag till beslut

- Riktlinjer för tjänsteresor antas
- Riktlinjerna ersätter avsnittet "Tjänsteresor" i styrdokumentet Riktlinjer för representation, uppvaktning, resor m.m.
- Riktlinjerna ska utvärderas ett år efter antagande

Kommunledningskontoret



Bo Renman
Kommundirektör



Ulf Haraldsson
HR-chef

Sammanfattning

Utifrån principerna i kommunens resepolicy har kommunledningskontoret utarbetat ett förslag på riktlinjer för

tjänsteresor. Syftet med riktlinjerna är att styra och följa upp kommunens tjänsteresor för att:

- resorna ska vara kostnads- och tidseffektiva,
- resorna ska vara trafiksäkra och
- minimera klimat- och miljöpåverkan.

Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige antog i maj 2013 en Resepolicy. Syftet med styrdokumentet ”Riktlinjer för tjänsteresor” är att utifrån principerna i resepoliticyn styra och följa upp kommunens tjänsteresor för att:

- resorna ska vara kostnads- och tidseffektiva,
- resorna ska vara trafiksäkra och
- minimera klimat- och miljöpåverkan.

De resor som omfattas är tjänsteresor, det vill säga de resor som görs i tjänsten av anställda eller förtroendevalda, och bekostas av kommunen. I dokumentet beskrivs bland annat principer för val av färdstätt och planering och redovisning av resan.

Riktlinjerna för tjänsteresor ersätter avsnittet om tjänsteresor i styrdokumentet ”Riktlinjer för representation, uppvaktning, resor m.m. antaget av kommunstyrelsen 2012-09-25 § 138”.

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 färd sätt

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 lånecyklar 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 övernattnig, 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 övernattnings 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.





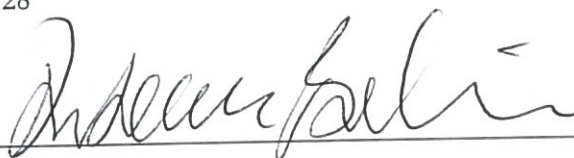
Datum 2014-04-30
 Tid 13:00–14:00
 Plats Krusboda, Kommunhuset


Beslutande Se närvarolista

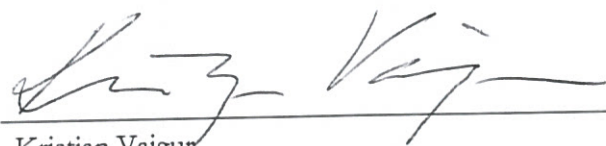
Övriga deltagare Se närvarolista

Justeringens plats och tid Tisdag den 6 maj 2014, kommunhuset plan 6 kl. 13:00

Paragrafer 23 - 28

Sekreterare 
 Rebecca Berlin

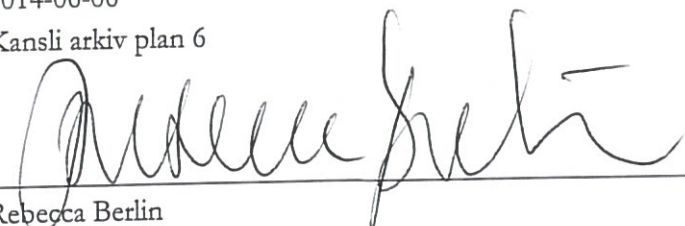
Ordförande 
 Fredrik Saweståhl

Justerande 
 Kristjan Vaigur

ANSLAG / BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ Kommunstyrelsens särskilda utskott
 Sammanträdesdatum 2014-04-30
 Datum då anslaget sätts upp 2014-05-07
 Datum då anslaget tas ned 2014-06-06
 Förvaringsplats för protokollet Kansli arkiv plan 6

Underskrift 
 Rebecca Berlin

Utdragsbestyrkande 

Närvarolista

Beslutande

Fredrik Saweståhl (M)

Mats Larsson (FP)

Andreas Jonsson (M)

Kristjan Vaigur (S)

Anita Mattsson (S)

Ersättare

Ulrica Riis-Pedersen (C)

Karin Ljung (S), 13:10-14:00

Marie Åkesdotter (MP)

Övriga

Bo Renman, Kommundirektör, Kommunledningskontoret, §§ 23-24, 13:00-13:40

Helena Franzén, IT-chef, § 23, 13:00-13:30

Jan Nilsson, Fastighetschef, Fastighetsenheten

Marit Andersson, Alkoholhandläggare, Medborgarfokus

Ulf Haraldsson, HR-chef, Kommunledningskontoret, §§ 23-25, 13:00-13:50

Rebecca Berlin, Kommunsekreterare, Kommunkansliet

Mikael Onegård, Politisk sekreterare Moderaterna, §§ 23-24, 13:00-13:40

Frånvarande

Christer Flodfält (M)

Leif Kennerberg (KD)

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande