

## UTDRAG

§ 88

Dnr 2014/KS 0242 003

### Riktlinjer för tjänsteresor

#### Kommunstyrelsens beslut

1. Riktlinjer 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 till 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 riktlinjerna beskrivs bland annat principer för val av färdstätt och planering och redovisning av resan. Kommunstyrelsens särskilda utskott har berett frågan och föreslår att kommunstyrelsen antar riktlinjerna, att de ersätter avsnittet "Tjänsteresor" i styrdokumentet Riktlinjer för representation, uppvaktning, resor m.m. samt att riktlinjerna utvärderas ett år efter antagande.

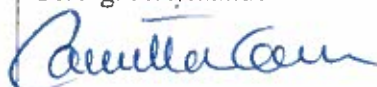
#### Bilagor

Protokollsutdrag kommunstyrelsens särskilda utskott 2014-04-30 § 25.pdf

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



## UTDRAG

25

Den 2014/RS 0242/05

### 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 förare och planering och redovisning av resan (se bilaga).

#### Bilagor

Tjänsteskrivelse Riktlinjer för tjänsteresor.pdf  
Riktlinjer för tjänsteresor.pdf



Justerandes sign

Urdragsbestyrkande

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 Marildsson  
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 störa 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 utom kommunen omfattas. Riktlinjerna omfattar även kurs- och konferensresor 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 betalar mer dessa ex. böter av olika slag inklusive parkeringsböter

#### 4. Principer för val av färd sätt

- a. Handera på om resan är nödvändig. Gör 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. Gör det att gå eller cykla till mötet eller dit du ska? Det finns låncyklar du kan använda. Hjälpm 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 du 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 tåga turkes 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 mm ska väljas så att kommunens kostnader blir så låga som möjligt, att residen står i proportion till detta och med hänsyn till miljöbelastning. I totalkostnaden ingår inte bara resekostnader, traktamenten samt färdtidsersättning, utan också värde av förlorad arbetstid.

Resenär kan förlänga resan på egen bekostnad, med användande av frid, 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. Förvaltningschefens 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 mm. ska göras genom den resebyrå som kommunen har inköpsavtal med.

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

Undantag: Kommunen kan betala matluder, om det till en kurs eller konferens hör gemensamma matluder som alla deltagare förutsatts delta i. Enligt gällande bestämmelser påverkas rätten till traktamente och resetillägg om resenären fått matluderna 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 resor 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

Ansvaret för beslut 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 kortjournal och reseräkning.

Bifoga alltid programmet till externfakturer 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, kortjournal eller resekostnadsfaktura.

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.



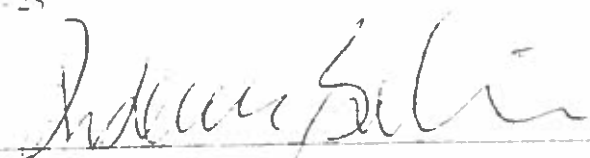
Datum: 2014-04-30  
 Tid: 13:00-14:00  
 Plats: Krusboda, Kommunhuset

Beslutande: Se närvarolista

Övriga deltagare: Se närvarolista

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

Paragrafer: 23 - 28

Sekreterare:   
 Rebecca Berlin

Ordförande:   
 Fredrik Sawestahl

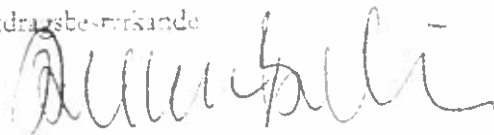
Justerande:   
 Kristian Valgur

**ANSLAG / BEVIS**

Protokoll 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 protokoll: Kansli arkiv plan 6

Underskrift:   
 Rebecca Berlin

Utdragsbestyrkande: 

## Närvarolista

### Beslutande

Fredrik Sawestahl (M)  
Mats Larsson (FP)  
Andreas Jonsson (M)  
Kristjan Vaigar (S)  
Arita Mattsson (S)

### Ersättare

Ulrica Rüs-Pedersen (C)  
Karin Ljung (S), 13:10-14:00  
Marie Akesdotter (MP)

### Övriga

Bo Renman, Kommundirektor, Kommunledningskontoret, §§ 23-24, 13:00-13:40  
Helena Franzén, IT-chef, § 23, 13:00-13:30  
Jan Nilsson, Fastighetschef, Fastighetsenheten  
Marti Andersson, Alkoholhandläggare, Medborgarfokus  
Ulf Haraldsson, IFR-chef, Kommunledningskontoret, §§ 23-25, 13:00-13:50  
Rebecca Berlin, Kommunsekreterare, Kommunkansliet  
Mikael Onegard, Politisk sekreterare/Moderatorerna, §§ 23-24, 13:00-13:40

### Frånvarande

Christer Flodfält (M)  
Leif Kennerberg (KD)

Datum 2014-05-13  
 Tid 18.30-19.25  
 Plats Sammanträdesrummet Bollmora, kommunhuset

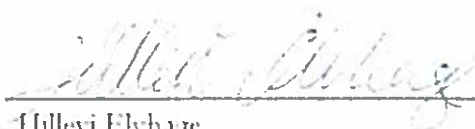
Beslutande Se närvarolista

Övriga deltagare Se närvarolista

Justeringens plats och tid Kommunkansliet 2014-05-19

Paragrafer 79 - 90

Sekreterare



Hillevi Elvhage

Ordförande



Fredrik Sawestahl

Justerande



Jerry Svensson

**ANSLAG / BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ Kommunstyrelsen  
 Sammanträdesdatum 2014-05-13  
 Datum da anslaget sätts upp 2014-05-20  
 Datum da anslaget tas ned 2014-06-12  
 Förvaringsplats för protokollet Kommunkansliets arkiv plan 6

Underskrift



Hillevi Elvhage

Utdragsbestyrkande

## Närvarolista

### Beslutande

Fredrik Sawestahl (M)

Mats Larsson (FP)

Anita Mattsson (S)

Anki Svensson (M)

Andreas Jonsson (M)

Dick Bengtson (M)

Mathilda Lundh (M)

Mats Lindblom (FP), från och med § 86 kl. 18.50

Margareta Ternstedt (FP), tjänstgörande ersättare för Mats Lindblom (FP) §§ 79-85

Leif Kennerberg (KD)

Kristjan Vaigur (S)

Jerry Svensson (S)

Carl-Johan Karlson (S), ersättare för Marie Linder (S)

Marie Akesdotter (MP)

### Ersättare

Lotta Stjernfeldt (M)

Christer Flodfält (M)

Martin Johem (M)

Peter Odelvall (M)

Christina Melzén (FP)

Anna Lund (KD)

Ulrica Riis-Pedersen (C)

Karin Ljung (S), från och med § 86 kl. 18.45

Peter Bylund (MP)

### Övriga

Bo Renman, Kommundirektör, Kommunledningskontoret

Sigbrith Martinsson, Ekonomichef, Kommunledningskontoret

Ulf Haraldsson, HR-chef, Kommunledningskontoret

Ake Skoglund, Förvaltningschef, Samhällsbyggnadsförvaltningen

Jenny Linné, Verksamhetsansvarig Mark och exploatering, Samhällsbyggnadsförvaltningen



Maj Ingels Fagerlund, Sakerhetschef, Kommunledningskontoret

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

Marita Bertilsson, Politisk sekreterare, S  
Stefan Runfeldt, Politisk sekreterare, S  
Hillevi Elvhage, Kommunsekreterare, Kommunkansliet

### Frånvarande

Marie Linder (S)  
Lennart Jonsson (S)  
Elisabet Hedlund (V)

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