

Rese- och transportpolicy

Rese- och transportpolicyn omfattar samtliga anställda och förtroendevalda i Värmdö kommun **samt för kommunens helägda bolag**. Policyn gäller för alla typer av resor företagna i tjänsten och som betalas av Värmdö kommun (*avsnitt 1*), samt vid inköp, användning och avyttring av tjänstefordon (*avsnitt 2*) och förmånsbilar (*avsnitt 3*) inom Värmdö kommun. För förtroendevalda gäller att resor till och från sammanträde/förrättning inom kommunen inte omfattas av policyn.

Policyn ska *vidare* utgöra ett styrdokument vid upphandling av resor, transporter och inköp/leasing av fordon och transporttjänster.

1 Tjänsteresor

Avsnittet beskriver förutsättningar för resande i tjänsten i Värmdö kommun. Resor till och från arbetet omfattas inte av riktlinjerna.

1.1 Allmänt

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

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

Nyttan 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, t.ex. telefon- eller webbaserade mötesverktyg, bör i största möjliga mån användas.

1.2 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 personalsociala situation.

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.



Tjänsteresor ska beställas i god tid för att kunna utnyttja förköpsbiljetter och andra fördelar.

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.

1.3 Färd sätt

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 tågresa ersätts alltid av arbetsgivaren även om kostnaden är högre än motsvarande resa med bil.

1.3.1 Flygresor

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

1.3.2 Anslutningsresor

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

1.3.3 Privatbil

Användande av privatbil vid tjänsteresor ska undvikas. Det kan dock vara aktuellt att använda privatbil om tjänsteresan påbörjas eller avslutas vid bostaden. Möjligheten



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.

att använda kommunal tjänstebil ska alltid prövas.

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

1.4 Kombination av tjänste- och privatresor

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

1.5 Ersättningar

1.5.1 Reseförskott

Kontanta reseförskott ska undvikas. I undantagsfall kan reseförskott beslutas av arbetsgivaren.

1.5.2 Traktamente

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.

2 Tjänstefordon

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

2.1 Allmänt

De fordon 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.

2.2 Miljö- och trafiksäkerhetskrav för bilar och bilresor

Vid inköp, leasing och användning av bilar samt för vissa upphandlade vägtransporter ska kommunen som minimikrav och till de delar som är tillämpliga, följa Regeringens förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters 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.

Kommunen ska, bl.a. i enlighet med beslutade miljömål, sträva mot minskade utsläpp av växthusgaser. Vid inköp och leasing av personbilar ska därför drift av fossilfritt bränsle prioriteras. Prioritering av drivmedel ska ske enligt följande ordning:

- i 1:a hand: El
- i 2:a hand: Laddhybrid
- i 3:e hand: Gas
- i 4:e hand: Övriga bränslen

De bilar som kommunen köper in eller ingår leasingavtal om ska vara utrustade med alkoholås.

2.3 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.

2.3.1 Register över personbilar och övriga fordon

I kommunen ska ett gemensamt register föras över kommunalt ägda eller leasade personbilar och övriga fordon som kommunen förfogar över.

Det ankommer på den som ansvarar för en kommunalt ägd eller leasad personbil eller annat fordon att redovisa uppgifterna om ett sådant innehav till det gemensamma registret.

2.4 Användning av tjänstebilar

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

2.4.1 Allmänt handhavande

Tjänstebilar ska hållas välvårdade och prydliga.

Rök- och pälsdjursförbud gäller i kommunens bilar.



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.

2.4.2 Säkerhet

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

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.

2.5 Körjournal

Användningen av samtliga kommunens bilar ska dokumenteras genom körjournal eller motsvarande. Körjournalen ska uppfylla Skatteverkets krav på journalföring.

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

2.6 Jour/beredskap

Tjänstebil får efter godkännande av arbetsgivaren (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.

3 Förmånsbilar

Avsnittet beskriver förutsättningar gällande beslutsordning, ansvarsfördelning och villkor för förmånsbil till vissa anställda i Värmdö kommun samt de regler som gäller för hur förmånsbilen ska beviljas, användas och avvecklas. En förmånsbil är en bil som ägs eller leasas av kommunen, men som den anställda får utnyttja privat och



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.

därför ska ses som en löneförmån.

3.1 Berättigande till förmånsbil

3.1.1 Huvudregel

Chefer som utifrån sin tjänsteställning har särskilda chefsavtal har rätt till förmånsbil. Det omfattar kommundirektör samt sektorchefer. Rätten till förmånsbil ska regleras i anställningsavtalet. Även avdelningschefer som anställs med förordnande har rätt till förmånsbil.

3.1.2 Undantag 1

Då rätt till förmånsbil inte föreligger enligt huvudregeln kan undantag göras i följande fall:

1. Som del av villkorsförhandling vid rekrytering till särskilt svårrekryterade chefstjänster. I dessa fall sker normalt inget bruttolöneavdrag.
2. Vid årlig löneöversyn då avdelningschefer kan erhålla förmånsbil istället för löneökning.

3.1.3 Undantag 2

Föreligger särskilt behov av att göra undantag från huvudregeln i något annat fall än ovan nämnda ska den anställde påföras ett bruttolöneavdrag för att täcka arbetsgivarens kostnader för bilen, såvida inget annat överenskommes.

3.2 Beslut gällande förmånsbil

Kommundirektören beslutar i samtliga frågor rörande förmånsbilar inom förvaltningen.

Kommunstyrelsens ordförande beslutar i frågor rörande förmånsbil för kommundirektören.

3.3 Villkor

3.3.1 Val av bil

Val av bil ska ske enligt avsnitt 2.2 i denna policy. Krav på alkoholås föreligger inte.



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.

3.3.2 Anskaffningspris

Förmånsbil får anskaffas till högst 7,5 prisbasbelopp i förmånsgrundande belopp inkl. extrautrustning. Extrautrustning (inklusive vinterhjul) får uppgå till maximalt 20 % av bilens pris.

3.3.3 Påförande av förmånsvärde samt ytterligare bruttolöneavdrag i vissa fall

För chefer med förordnanden och särskilda chefsavtal samt vid särskilda undantag enligt 3.1.2 och 3.1.3 gäller att kostnader för tjänstebilen motsvarande förmånsvärdet enligt Skatteverkets vid var tid gällande normer ska påföras bruttomånadslönen för beskattning.

Vid undantag enligt 3.1.3 gäller dessutom att ytterligare bruttolöneavdrag motsvarande kommunens kostnader för bilen ska ske, såvida inget annat överenskommes.

3.3.4 Övriga villkor

Den anställde ansvarar för att den disponerade förmånsbilen används enligt avtalade villkor, underhålls, vårdas och framförs på ett trafiksäkert och ansvarsfullt sätt.

Den anställde förutsätts köra minst 100 mil per år i tjänsten.

Vid körning i tjänsten tillämpas ersättning enligt Skatteverkets normer för skattefri ersättning.

Arbetsgivaren bekostar 24 automattvättar per år samt en in- och utvändig vårrengöring per år.

Arbetsgivaren bekostar service. Den anställde ansvarar för att service genomförs i enlighet med bilens gällande serviceintervall.

Drivmedel bekostas av den anställde.

3.4 Förmånens upphörande

Förmånen upphör normalt när grunden till förmånen inte längre föreligger, till exempel när ett förordnande upphör eller om den anställde går till annan tjänst eller andra arbetsuppgifter inom kommunen.



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.

Den anställda kan dock tillåtas behålla bilen till dess avtalet för bilen löper ut för det fall anställningen kvarstår vid kommunen. Detta ska beslutas i enlighet med bestämmelserna i 3.2.

Upphör anställningen i kommunen upphör förmånen vid anställningens utgång.

4 Kompletterande anvisningar

Det ankommer på kommundirektören att besluta om kompletterande anvisningar för att denna policys intentioner samt en adekvat styrning på området ska kunna uppnås.



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.