Karlshamns kommun

FÖRFATTNINGSSAMLING

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Dokumenttyp: Riktlinjer
Diarienummer: KS 2025/1296
Antagen: KS § 409, 2025-11-24
Gäller från: Lagakraftvunnet beslut
Reviderad:
Gäller för: Samtliga nämnder

Riktlinjer för tjänsteresor

1. Inledning

Riktlinjer för tjänsteresor utgår från vad som anges i ”Policy för tjänsteresor”.

2. Bokning och planering av resa

Resor ska genomföras så kostnadseffektivt som möjligt, dels med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, dels så att arbetseffektiviteten optimeras. Det innebär att resor ska planeras och beställas i god tid. Vid beräkning av totalkostnad ska hänsyn tas till alla delar såsom arbetstid, restid, transport och logi. I de fall det finns upphandlad leverantör ska denna som utgångspunkt användas.

Resa med privat bil, beställning av logi samt tåg- och flygresor ska godkännas i förväg av närmsta chef. Resa med tåg genomförs normalt i andra klass (om tågresa överstiger tjugo mil kan första klass väljas) och resa med flyg i ekonomiklass, såvida inte särskilda skäl bedöms föreligga i det enskilda fallet, eller inte innebär mer än en ringa merkostnad.

Tjänsteresa kan kombineras med privat resa under förutsättning att inga merkostnader uppstår för Karlshamns kommun jämfört med om resan hade företagits i direkt anslutning till förrättningen.

3. Säkerhet och arbetsmiljö

Resor ska alltid ske på ett så säkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas till både resenärens egen arbetsmiljö och andras säkerhet. Färden ska planeras så att det i förhållande till vägval, väglag och andra förhållanden finns tid för en säker färd. Arbetstid och restid hanteras i enlighet med gällande kollektivavtal.

Medarbetare ska genom sitt körsätt och övrigt beteende alltid vara förebilder i trafiken. Att följa gällande lagstiftning är en självklarhet. Eventuella straffpåföljder för brott enligt gällande lagstiftning ansvarar föraren för. Detsamma gäller avgift vid felparkering.

Eventuella tillbud och olyckor ska medarbetaren utan dröjsmål rapportera till arbetsgivaren. Allvarliga olyckor med personskador ska arbetsgivaren anmäla till Arbetsmiljöverket och Polismyndigheten. Eventuella skador på fordon ska utan dröjsmål anmälas till närmaste chef eller fordonsansvarig. Alla kontakter med försäkringsbolag och/eller verkstad ska hanteras av kommunens fordonsansvarig.

4. Miljö

Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på miljön minimeras. Det innebär att energianvändning och utsläpp till luft från den direkta resan ska minimeras när det är möjligt. Detta kan ske genom att välja miljöbränsle, om det inte är möjligt bör resan klimatkompenseras, även om det innebär merkostnader.

5. Val av färdsätt

Vid val av färdsätt skiljer man på huvudresa och anslutningsresor och/eller resor på destinationsort, för mer om detta, se avsnitt 5.10.

5.1 Generellt vid val av färdsätt

Deltagande på distans genom digital lösning ska alltid övervägas. Val av färdsätt bedöms utifrån avståndet från ordinarie arbetsplats.

Körjournal ska föras vid alla resor med kommunens fordon.

5.2 Promenad eller cykel

Vid kortare resor i tjänsten bör medarbetare promenera eller cykla. Med kortare resor avses resor upp till cirka fem kilometer enkel väg. Kommunens tjänstecyklar ska i första hand användas. Utöver vanliga cyklar finns det också möjlighet att använda elcykel eller elsparkcykel. Privat cykel bör endast användas när tjänstecykel inte är tillgänglig. Cykeln ska uppfylla trafiksäkerhetskrav och hjälm ska alltid användas vid cykling.

5.3 Kollektivtrafik (buss eller tåg)

Vid längre resor i tjänsten ska medarbetare som utgångspunkt nyttja kollektivtrafik framför bil och andra alternativa färdsätt. Med längre resor avses alla resor längre än fem kilometer. För resor med kollektivtrafik ska kommunens resekort användas om det är möjligt. Vid längre tågresa än tjugo mil kan första klass väljas. För nattåg gäller övernattning i egen kupé.

5.4 Kommunens tjänstefordon

Kommunens tjänstefordon får aldrig nyttjas för privat bruk. Undantag kan ske om en enstaka tjänsteresa måste påbörjas från bostaden tidigt nästkommande morgon eller om bostadsort passeras under hemresan och fordonet står uppställt vid bostaden för att återlämnas nästkommande vardag.

Alla tjänstefordon ska efter arbetsdagens slut parkeras på av arbetsgivaren anvisad parkeringsplats. Vid beredskap kan tjänstefordonet stå uppställt vid bostaden efter överenskommelse med arbetsgivaren. Tjänstefordon får endast nyttjas när geografisk handlingsfrihet från bostaden är nödvändig, det vill säga när man inte vet var behov av tjänst kan uppstå. Tjänstefordon får dock inte nyttjas om beredskap innebär att medarbetaren snarast ska infinna sig på sin ordinarie arbetsplats. Tjänstefordon får vid jour- och beredskap ej användas för privat bruk.

5.4.1 Tjänstefordon - bilpoolen

Kommunens fordon ska i första hand användas för resor inom kommunen eller till och från närliggande kommuner. Kommunens fordonsfunktion hanterar fordon för hela kommunen.

5.4.2 Tjänstefordon med specialutrustning och/eller för funktioner som kör ofta i tjänsten

Tjänstefordon är lämpligt när fordon behöver specialutrustning och/eller för funktioner som kör ofta i tjänsten. Kommunens fordonsfunktion beställer tjänstefordon.

5.5 Hyrbil

Hyrbil används vid tillfälligt behov av fler bilar och för tjänsteresor över ett dygn, exempelvis till andra kommuner. Hyrbil bokas i samråd med fordonsansvarig.

5.6 Intern och extern taxi

Intern taxi kan bokas genom arbetscentrum vid resor inom kommunen med viss framförhållning och bör väljas framför extern taxi.

Taxiresor används i enstaka fall som komplement till övriga alternativ och ska endast användas tillfälligt och vid akut behov av tjänsteresa.

5.8 Privat bil i tjänsten

Privat bil i tjänsten ska enbart användas i undantagsfall. Utgångspunkten är att ingen ersättning utgår för resor under fem kilometer med privat bil, om inte särskilda skäl föreligger. Då det är fordonets egen försäkring som gäller vid eventuella skador bör bilen vara helförsäkrad. Utöver försäkring är kraven att fordonsskatten ska vara betald och bilen ska ha genomgått godkänd kontrollbesiktning.

5.9 Flyg

Flyg kan bokas vid resor över 30 mil enkel väg och kan också väljas till de destinationer där kollektivtrafik inte utgör ett realistiskt alternativ.

5.10 Anslutningsresor och/eller resor på destinationsort

Kollektivtrafik (buss eller tåg) ska användas för resor till- eller från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsort. Taxi eller hyrbil kan användas om det bedöms vara lämpligare.

6. Reseräkning, traktamenten m.m.

Reseersättning och traktamente

Vid tjänsteresor utgår reseersättning och traktamente enligt vid var tid gällande kollektivavtal. Eventuella utlägg för parkeringskostnader ersätts i samband med tjänsteresa. Övriga personliga utlägg ska så långt som möjligt undvikas, om personliga utlägg ändå behöver göras redovisas det på reseräkning. Reseräkning, inklusive redovisning av eventuella reseförskott, ska skrivas inom en månad efter resans slut.