



Utgivare: Kommunledningsförvaltningen Kansli

Gäller fr. o m: Lagakraftvunnet beslut

Beslut: KS § 213, 2018-10-09

Riktlinjer för resor

Riktlinjerna utgår från Karlshamns Kommuns resepolicy och gäller alla resor som anställda gör i tjänsten och förtroendevalda gör i samband med att de fullgör uppdrag.

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. Reglerna för arbetstid och då särskilt bestämmelserna kring dygns och veckovila ska vara styrande för tidsplanering och val av resesätt.

Miljöanpassning

Resor i tjänsten ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Det innebär att energianvändning och utsläpp till luft från den direkta resan ska minimeras.

Effektivitet

Resor ska göras så kostnadseffektivt som möjligt, dels med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov och dels så att arbetseffektiviteten optimeras. Det innebär att resor ska planeras och beställas i god tid. Hänsyn ska tas till tid, ekonomi och energi. Vid beräkning av totalkostnad ska hänsyn tas till alla delar såsom arbetstid, restid, transport och logi.

Resfria alternativ

Innan en resa beställs ska resenären i samråd med sin chef överväga om resan är nödvändig eller om det är möjligt att ersätta med exempelvis telefonmöte, webbmöte eller videokonferens.

Möten och konferenser

När Karlshamns kommun arrangerar möten, kurser och konferenser eller liknande bör de förläggas till platser och tider som minimerar det totala resandet och möjliggör resande med kollektivtrafik eller samåkning. Deltagande via webben, telefon eller liknande bör vara möjligt om det inte medför påtagliga nackdelar eller kostnader.

Beställning av resa och logi

Beställning av logi samt tåg- och flygresor ska godkännas i förväg av närmaste chef. Resa med tåg genomförs normalt i andra klass och resa med flyg i ekonomiklass, såvida inte särskilda skäl bedöms föreligga i det enskilda fallet eller inte innebär mer än en ringa merkostnad. Vid längre tågresor än 20 mil kan första klass väljas. För nattåg gäller övernattningskupé.

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.

Karlshamns kommun
FÖRFATTNINGSSAMLING
Riktlinjer för resor

Där det finns upphandlad leverantör ska denna/dessa användas.

Ansvar

Chefer har ett ansvar för att säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna samt att följa upp att de efterlevs.

Medarbetare ansvarar för att det egna resandet följer riktlinjerna.

Reseräkning m m

Reseräkning ska skrivas inom en månad efter resans slut.

Utlägg för parkeringskostnader ersätts i samband med tjänsteresa. Utlägg tas upp på reseräkning. Eventuella reseförskott ska redovisas senast en månad efter resans slut.

Körjournal för godkänd resa med privat bil ska inlämnas löpande.

Val av färdstätt

Resor ska planeras och beställas i god tid så att samordning och kombination av biljetter blir möjliga och det mest fördelaktiga färdstättet och login kan väljas.

Vid val av färdmedel ska en sammanvägning av kostnader, miljöhänsyn, tidsåtgång och säkerhet göras.

Riktlinjer för resor upp till ca 5 km

1. Vid resor med destination inom 15 minuters gång- eller cykelavstånd väljs detta i första hand.
2. I andra hand väljs resa med kollektivtrafik (tåg eller buss).
3. Om resa med annat fordonsslag är nödvändig används fordon som tillhandahålls av Karlshamns kommun. Samåkning ska ske där det är möjligt.

Riktlinjer för resor längre än 5 km

1. Kollektivtrafik (tåg eller buss) är första alternativ för resor upp till 60 mil.
2. Om resa med annat fordonsslag är nödvändig används fordon som tillhandahålls av Karlshamns kommun. Samåkning ska ske där det är möjligt.
3. Flyg kan väljas för längre resor än 60 mil samt till de destinationer där tåg eller buss i linjetrafik inte utgör ett realistiskt alternativ.

Anslutningsresor och resor på destinationsorten

Kollektivtrafik (tåg eller buss) ska användas för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. Taxi eller hyrbil kan användas om det är sammantaget mer fördelaktigt i den aktuella situationen.

Privat bil i tjänsten

Om andra transportmöjligheter inte bedöms möjliga och sträckan överstiger 5 km kan privat bil användas. Resa med egen bil ska godkännas av närmaste chef innan resan påbörjas. För resor under 5 km utgår inte ersättning för resa med egen bil om inte särskilda skäl föreligger.

Skada som vållats av föraren regleras via ägarens bilförsäkring, därför rekommenderas helförsäkring.

Krav på förare

Alla medarbetare ska genom sitt körsätt och övrigt beteende alltid vara förebilder i trafiken. Att följa gällande lagstiftning är en självklarhet.

Eventuella straffpåföljder för brott mot trafiklagstiftning eller annan lagstiftning ansvarar föraren för. Detsamma gäller avgift vid felparkering.

Alla tillbud och olyckor ska medarbetaren utan dröjsmål rapportera till arbetsgivaren. Allvarliga olyckor med personskador ska arbetsgivaren anmäla till Arbetsmiljöverket och Polisen.

Eventuella skador på fordonet ska snarast anmälas till närmaste chef eller fordonsansvarig. Alla kontakter med försäkringsbolag och/eller verkstad ska hanteras av kommunens fordonsfunktion.

Färden ska planeras så att det i förhållande till vägval, väglag och andra förhållanden finns tid för en säker färd.

Handsfree-utrustning ska användas vid telefonsamtal under färd. För att använda cykel i tjänsten ska cykeln uppfylla trafiksäkerhetskrav och hjälm ska användas.

Riktlinjer för fordon

Cykel

Karlshamns kommuns tjänstecyklar ska i första hand användas. Privat cykel får endast användas när inte tjänstecykel är tillgänglig.

Tjänstebusskort

För resor med kollektivtrafik ska så långt möjligt kommunens resekort användas.

Bilpool

Kommunens fordon ska i första hand användas för resor inom kommunen eller till/från grannkommuner. Kommunens fordonsfunktion hantera fordon för hela kommunen.

Tjänstefordon

Tjänstefordon är lämpligt när fordonen behöver specialutrustning och/eller för funktioner som kör ofta i tjänsten. Kommunens fordonsfunktion beställer tjänstefordon. Alla tjänstefordon ska efter arbetsdagens slut parkeras på av arbetsgivaren anvisad parkeringsplats. Vid beredskap kan tjänstefordonet stå uppställd vid bostaden efter överenskommelse med arbetsgivaren.

Tjänstefordonen får vid jour- och beredskap ej användas för privat bruk.

Hyrbil

Hyrbil är ett komplement till tjänstefordon. De ska användas vid tillfälliga behov av fler bilar och för tjänsteresor över ett dygn, exempelvis till andra kommuner. Hyrbilar bokas med avtalad leverantör.

Taxi

Taxiresor är i enstaka fall ett komplement till tjänstefordon. De ska användas vid tillfälliga och mer akuta behov av tjänsteresor. När det är möjligt ska miljöfordon väljas.

Egen bil i tjänsten

I det fall andra transportmöjligheter inte bedöms möjliga kan användande av privat bil övervägas. Arbetsgivaren har ansvaret för arbetsmiljön vid resor i tjänsten och de fordon som används ska vara trafiksäkra. Resor ska godkännas av närmsta chef för att ersättning ska betalas ut.

Fordonet ska minst uppfylla nedanstående krav:

- huvudstöd och trepunktsbälte på de platser som används
- krockkudde på förarplatsen
- vara utrustad med handsfreeutrustning, förstahjälpen och varselväst
- Minst uppfylla miljökraven enl Euro 5

Övrigt

Vid alla resor med Karlshamns kommuns eller hyrda fordon ska utförlig körjournal föras.

Fordon får ej nyttjas för privat bruk. Resor mellan bostad och arbetsplats är privata resor och ska förmånsbeskattas om det sker med tjänstefordon. Undantag kan ske exempelvis om:

- chef bedömer det nödvändigt att med- arbetare vid beredskap har tjänstefordon tillgängligt vid bostaden
- en enstaka tjänsteresa måste påbörjas från bostaden tidigt påföljande morgon
- bostadsorten passeras under hemresan och fordonet står uppställt vid bostaden för att återlämnas kommande morgon
- 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 inte nyttjas om beredskap innebär att medarbetaren snarast ska infinna sig på sin ordinarie arbetsplats