

TJÄNSTERESOR



GISLAVEDS
KOMMUN

I. RESEPOLICY

Denna resepolicy gäller för alla resor som anställda och förtroendevalda i kommunen gör i tjänsten. Resor till och från arbetet omfattas alltså inte (för förtroendevalda se även handlingsplan).

I.1 Syfte

Syftet är att alla resor som företas i tjänsten och betalas av Gislaveds kommun ska genomföras på ett trafiksäkert, miljöanpassat och kostnadseffektivt sätt. En god arbetsmiljö ska tillgodoses under resorna.

I.2 Mål

Målet är att Gislaveds kommun ska vara både miljö- och kostnadsmedvetna med sina resealternativ.

En behovsprövning av resan ska alltid ske. Vid val av transportslag vid resa ska en sammanvägning av kostnad, tidsåtgång, miljö, trafiksäkerhet och arbetsmiljö göras för att åstadkomma bästa resultat. I första hand ska allmänna kommunikationer väljas vid längre resor. Även vid kortare resor ska kollektivtrafik företrädesvis användas, förutsatt att detta är praktiskt genomförbart.

2. HANDLINGSPLAN – ATT RESA I TJÄNSTEN

2.1 Ansvar

I sitt tjänsteutövande representerar man Gislaveds Kommun och därför ansvarar var och en för att det egna resandet följer kommunens resepolicy och gällande avtal.

Att tänka på!

Varje chef har ett särskilt ansvar för att informera om vad som gäller och att se till att kostnaderna för resorna står i proportion till nyttan samt att arbetsmiljö-, trafiksäkerhets- och miljökraven efterlevs.

Varje resa som en anställd gör inom landet ska i förväg godkännas av närmaste chef. Vid kurser, konferenser o.dyl. ska ett godkänna ske vid varje tillfälle. Vid resa utomlands ska beslut fattas enligt gällande delegationsbestämmelser.

För förtroendevalda gäller att nämndens respektive kommunstyrelsens ordförande i förväg ska godkänna resan. Detta gäller dock utöver vad som kan anses ingå i det normala förtroendeuppdraget.

2.2 Kostnadseffektivt resande

Inför en resa ska alltid en behovsprövning göras. Detta innebär att man överväger om det går att ersätta resan med något annat t.ex. telefonmöte, telefonkonferens, e-post. Alla ska också sträva efter att samordna och planera sina resor genom att om möjligt genomföra flera förrättningar eller ärenden under samma resetillfälle utan att onödiga körsträckor uppstår. Samåkning är en självklarhet om möjlighet finns.

Vid val av resesätt ska hänsyn tas till resans hela kostnad; transport, logi, traktamente, arbetstid och restid. För att få ut en god arbetsprestation under resan ska hänsyn också tas till den anställdes individuella förutsättningar och behov, vilket även bidrar till en god arbetsmiljö.

2.3 Trafiksäkerhet och miljö

Resor som genomförs i kommunens regi ska utföras på ett trafiksäkert och miljöanpassat sätt. Detta innebär att den enskilde har ett ansvar att iaktta ett hänsynsfullt och lagenligt trafikbeteende. Vid användning av mobiltelefon under körning ska headset användas.

Att tänka på!

Fordon som kommunen äger, leasar eller hyr ska ha en god säkerhetsnivå. Dessa fordon ska också ha en god miljöprestanda och Gislaveds Kommun ska hela tiden sträva efter en kontinuerlig minskning av fordonens miljöpåverkan (se bilaga 1). Körsättet har stor betydelse för bränsleförbrukning och avgasutsläpp. Personal som kör mycket i tjänsten ska genomgå utbildning i sparsamt körsätt.

2.4 Val av resesätt/transportslag

Enligt Resepolicyn ska i första hand allmänna kommunikationer väljas vid längre resor. Tåg ska prioriteras. Flyg får endast användas i undantagsfall. Vid kortare resor ska i första hand bilpool eller hyrbil användas. Följande regler gäller vid transportval:

- Resor med buss ska göras i första hand. Vid dessa resor används ett resekort som fungerar som ett kreditkort, där resan faktureras i efterhand.
- På de orter där det finns en bilpool ska den användas i första hand när det gäller resor som omfattar maximalt en kalenderdag. (Mer information om rutiner och regler kring bilpoolen återfinns på intranät).
- Hyrbil kan användas i första hand vid resor som omfattar mer än en kalenderdag och/eller då bilpool inte finns tillgänglig.
- Efter överenskommelse med närmaste chef kan i undantagsfall egen bil användas. Skador på förare, fordon och medrafikanter som inträffar under tjänsteresa med privat bil där du som förare har varit vållande, regleras av din privata trafikförsäkring, och skador på ditt fordon regleras på din privata fordonsförsäkring. I efterhand kan självrisk återfås genom att föraren själv reglerar skador mot kommunens försäkringsbolag inom tjänstereseförsäkringen. För att undvika detta ska medarbetare i första hand välja t ex poolbil eller allmänna kommunikationer via resekort på länstrafiken.

Cykel och promenad

Vid kortare avstånd ska om möjligt cykel eller promenad användas. På flera arbetsplatser finns cyklar som kan användas.

Att tänka på!

När man cyklar i tjänsten ska cykelhjälm användas.

2.5 Bokning av resor och logi

Bokning av biljetter för tåg, båt och flygresor samt hotellrum görs genom att kontakta Gislaveds kommuns upphandlade resebyrå. Se aktuell information på intranätet. För att biljetterna ska hinna levereras till kommunen och sedan distribueras till respektive arbetsplats ska resan bokas minst en vecka i förväg. Vid bokningen ska alltid namn och arbetsplats på alla de som ska resa anges, samt ett telefonnummer till arbetsplatsen. Vid resa utomlands eller med båt ska även personnummer anges. I samband med kurser och konferenser kan man ibland boka boende när man anmäler sig. Även i dessa fall bör man dock ta kontakt med Gislaveds kommuns upphandlade resebyrå, då våra avtal kan ge bättre priser på logi. Om man bokar själv i samband med anmälan ska hänsyn tas till standard, kostnad och läge.

- Bokning av hyrbil direkt hos uthyrare, kontaktuppgifter hittar du på intranät.
- För tåg gäller affärs- eller normalbiljett i andra klass. Vid resa med nattåg ges dock möjlighet till egen kupé.
- Flygresor ska ske till lägsta möjliga kostnad (normalt ekonomiklass).
- Ekonomiskt tänkande gäller även vid val av boende. Vi väljer boende som inte erbjuder pornografiskt material i sitt utbud av betal-TV-kanaler då det är möjligt.

2.6 Ersättning vid tjänsteresor

Ersättning vid tjänsteresor betalas ut enligt kommunalskattelagens bestämmelser och gällande Bil- respektive traktamentsavtal. Dock gäller att samtliga resor med egen bil i tjänsten ersätts enligt gällande BIA-avtal.

För förtroendevalda utgör bostaden arbetsstället. Vidare gäller att man ska ha minst fem kilometers resväg i sin förrättning för att reseersättning enligt avtalen ovan ska ges. Heltidsarvorderade förtroendevalda har dock inte rätt till reseersättning till arbetsplatsen.

Vid tjänsteresor i utlandet erhålls traktamenten enligt Riksskatteverkets allmänna råd. (Se webbplatsen www.skatteverket.se).

Att tänka på!

Reseräkningar (gäller så väl för milersättning som för traktamente) ska lämnas in inom en månad efter resans slut, dock senast inom tre månader. För sent inlämnad reseräkning regleras inte. Reseförskott är numera sällsynta i Gislaveds Kommun, men då det används ska det redovisas samtidigt som reseräkningen.

2.7 Försäkringar

Gislaveds kommun har tecknat en tjänsteförsäkring som omfattar alla anställda och förtroendevalda vid resa i tjänsten. (Se vidare bilaga 2).

Miljö- och trafiksäkerhetskrav för bilar i Gislaveds kommuns regi

Enligt resepolicyn ska resor i Gislaveds kommuns regi ske på ett trafiksäkert och miljöanpassat sätt. För att dessa mål ska uppnås krävs att kommunens fordon är säkra och har hög miljöprestanda. Det betyder i sin tur att kommunen bör specificera vilka krav som ska ställas på fordonsparken i miljö- och trafiksäkerhetshänseende.

Kommunala persontransportbilar

Följande krav gäller för bilar som anskaffas eller hyrs från och med 2009-04-01. Kraven utgör ett minimum och i enskilda fall där verksamheten så kräver kan högre krav ställas. Kraven ska också i tillämpliga delar användas för att ta fram kriterier vid upphandling av tjänster som innefattar persontransportfordon.

Trafiksäkerhet

- Ska erbjuda passagerarna bra skydd vid kollision d v s att bilen uppfyller kraven för 5 stjärnor vid provning enligt Euro NCAP (European New Car Assessment Programme) och bör uppvisa en krocksäkerhet som är bättre än medelbilen enligt Folksam
- Ska minska skaderisken för oskyddade trafikanter genom att ha uppfyllt kraven för minst två stjärnor vid provning enligt Euro NCAP (European New Car Assessment Programme)
- Avsteg från ovanstående trafiksäkerhetskrav kan göra om fordonet
 - är ett utryckningsfordon,
 - är personbil med sittplats för mer än fem åkande (4+1) eller
 - om särskilda skäl finns
- Om avsteg görs enligt ovanstående ska högsta möjliga säkerhetsnivå ändå eftersträvas.
- Ha en tjänstevikt i intervallet ca 1000 kg till ca 1600 kg. Vid större utrymmesbehov, ex vid flera resande eller betydande lastbehov kan tjänstevikten vara högre än 1600 kg.
- Ska ha huvudstöd och trepunktsbälte på de platser som används. Bältespåminnare ska finnas på förarplatsen. Huvudstöd bör ha aktivt skydd mot whiplashskada
- Ska ha tekniska hjälpmedel, eller vara knutet till tekniskt system, som motverkar framförande av fordon i drogpåverkat tillstånd (alkolås respektive alkoskåp).
- Ska ha antisladdsystem
- Ska ha luftkonditioneringsanläggning
- Bör vara utrustad med farthållare

Miljö

- Ska vara miljöbil enligt definition i gällande statlig förordning om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.
- Ska vara utrustade med motorvärmare
- Bör vara utrustade med farthållare
- Avsteg från ovanstående miljökrav kan göras om fordonet
 - är ett utryckningsfordon,
 - är personbil med sittplats för mer än fem åkande (4+1) eller
 - om särskilda skäl finns

- Om avsteg görs enligt ovanstående ska så låga utsläppsvärden som möjligt eftersträvas och absoluta högsta utsläppsvärde för koldioxid är 225 gram koldioxid per kilometer vid blandad körning. Dieseldrivna fordon ska också vara utrustade med reningsutrustning som begränsar utsläppen till högst 5 milligram partiklar per kilometer vid blandad körning. Avsteg från dessa krav får endast göras för uttryckningsfordon.

| Reviderad ~~efter~~ beslut av personalutskottet 2009-03-20

Försäkring

Gislaveds kommun har en tecknat en tjänstereseförsäkring som omfattar samtliga anställda och förtroendevalda då de är på tjänsteresa. Med tjänsteresa avses en resa som sker på uppdrag av arbetsgivaren och sker i tjänsten.

Försäkringen gäller i hela världen, dock med vissa restriktioner då det gäller länder i krig o krigsliknande tillstånd.

Försäkringen gäller, på samma sätt som ovan, även vid kortare resor inom Gislaveds kommun.

Vad gäller försäkringen för?

Nedan följer *några exempel* på vad försäkringen innehåller.

Läke- och resekostnader	Vid inträffad sjukdom eller olycksfall under tjänsteresan
Resgodsskydd	Stöld eller annan oförutsedd händelse
Förseningsskydd	Bl.a. bagageförsening
Ansvarsskydd	Gäller då ett skadeståndsanspråk ställs
Överfallsskydd	Lämnar ersättning för personskada vid överfall
Kapitalbelopp vid olycksfall	Leder ett olycksfall till invaliditet eller dödsfall utgår vissa kapitalbelopp

För fullständiga uppgifter kontakta försäkringsansvarig på ekonomienheten.

Resa utanför Sverige

Vid resa utanför Sverige bör tjänsteresekort medtagas. På detta kort finns angivet vart man vänder sig vid skada, samt försäkringsnummer på tjänstereseförsäkringen. För att erhålla detta kort kontakta försäkringsansvarig på upphandlingsenheten.

Reviderad efter beslut av personalutskottet 2010-06-11