



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Riktlinje för tjänsteresor

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2302
Beslut: 2023-11-15 KS §379/2023
Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut 2015-03-25 KS § 2014/1660
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: HR-chef
Senast uppdaterad av: HR-controller



Innehållsförteckning

| | |
|--|---|
| 1. Inledning..... | 3 |
| 2. Relation till andra styrdokument..... | 3 |
| 3. Syfte..... | 3 |
| 4. Mål och viljeinriktning..... | 3 |
| 5. Tjänsteresa..... | 3 |
| 6. Planering av resa..... | 3 |
| 7. Färd sätt..... | 4 |
| 8. Beställning av resa och logi..... | 4 |
| 9. Kostnader..... | 5 |
| 10. Försäkringar..... | 5 |
| 11. Ansvarsfördelning..... | 5 |
| 12. Levandegöra..... | 5 |
| 13. Uppföljning..... | 5 |

1. Inledning

Riktlinjen är en vägledning för hur medarbetare i kommunen och dess bolag samt politiskt förtroendevalda i styrelse, nämnd eller bolag ska planera sina resor så att ledorden miljö- och klimatmedvetenhet, kostnad, effektivitet och säkerhet sätts i centrum. Riktlinjen gäller även resor och logi som avser kommunens gäster om dessa betalas av kommunen. Innan en planering av tjänsteresa påbörjas bör frågan ställas om resan överhuvudtaget är nödvändig. Finns alternativa möjligheter såsom Teams, webb- eller telefonmöte ska det genomföras i första hand.

Kungälv kommun har ett ansvar att minska kommunens klimatpåverkan och att agera som ett föredöme. Dessutom har kommunen ett ansvar mot medarbetare, politiskt förtroendevalda och invånare att föra en god ekonomisk hushållning av resurser och att arbeta mot ett tryggare och mer hållbart Kungälv. Denna riktlinje syftar till att styra mot resfria möten, minimera flygresande, reglera egen bil i tjänsten och erbjuda alternativ som kollektivtrafik och bilpool.

Riktlinjerna har som syfte att främja ett resande som är:

- Klimatsmart
- Resurseffektivt
- Trafiksäkert

2. Relation till andra styrdokument

Närliggande styrdokument är hälso- och arbetsmiljöpolicyn, arvodesreglemente, riktlinje för god ekonomisk hushållning och resultatutjämningsreserv (RUR), föreskrift för energianvändning, värderingar i Kungälv kommun och arbetsgivarpolicyn.

3. Syfte

Riktlinjerna syftar till att ge styrning och vägledning för att våra tjänsteresor kan göras på ett så miljöanpassat, säkert och kostnadseffektivt sätt som möjligt. De syftar också till en god arbetsmiljö för kommunens medarbetare och politiskt förtroendevalda.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att riktlinjen ska bidra till att kommunens övergripande viljeinriktning kring klimatpåverkan, ekonomi, upphandling och arbetsmiljö uppfylls.

5. Tjänsteresa

En tjänsteresa är en resa som betalas av Kungälv kommun och sker inom ramen för arbetet – oberoende av resan längd. För politiskt förtroendevalda bekostar kommunen resor och övernattningar som sker inom ramen för det politiska uppdraget som förtroendevald i Kungälv kommun.

Riktlinjen omfattar inte resande mellan hemmet och arbetsplatsen, utom i de fall den sträckan utgör en del av tjänsteresan. Den gäller inte heller förtroendevaldas resor till och från sammanträden inom kommunen. Medarbetare och politiskt förtroendevalda uppmuntras dock att resa på ett så hållbart sätt som möjligt till och från arbetet.

6. Planering av resa

Resväg, färdstätt och eventuell övernattning bestäms med hänsyn till miljö- och klimatbelastning, effektivitet, säkerhet och kostnad. Det innebär oftast billigaste reguljära färdmedel och den kortaste resvägen. Vid planering av resa ska avstämning göras med överordnad chef.

Inför varje mötestillfälle ska mötesansvarig göra en bedömning om mötet kan genomföras på distans (t.ex. genom telefonmöte, webbmöte eller videokonferens). Med mötestillfälle menas konferenser, seminarier, utbildningar etcetera. Om ett fysiskt möte krävs ska tidpunkt och lokal väljas som så långt som möjligt underlättar deltagarnas möjlighet att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik.

7. Färdsätt

Resor till destinationer inom verksamhetsorten (Kungälv kommun) ska i första hand ske genom att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik. Vid cykling är hjälm obligatorisk. I andra hand väljs kommunens bilpool eller sektor/enhetsknutna fordon. Varje enhet bör ha cyklar och resekort till kollektivtrafiken som kan användas vid tjänsteresor.

Dyrare resalternativ exempelvis flyg kan vara befogat om det ger en avsevärd tidsbesparing eller betydligt lägre kringkostnader i form av till exempel färre hotellnätter. Tågresor sker i normalfallet med 2:a klass, flygresor i ekonomiklass och båtresor i enkelhytt av normalstandard. För resor till och från exempelvis tågstation och flygplats används i första hand kollektivtrafik. Taxiresor är endast aktuella om det till exempel innebär en avsevärd tidsbesparing. Fordon ur kommunens bilpool används i andra hand om till exempel resmålets destination saknar tågförbindelse eller om det av andra orsaker är motiverat av kostnads- eller effektivitetsskäl.

Resor med privat bil ska i möjligaste mån undvikas. Om resa med privat bil blir nödvändig förordas i första hand en bil som drivs av miljöbränsle eller är väldigt bensin- eller dieselsnål. Bilen bör ha krockkudde på förarplatsen och trepunktsbälte på de platser som används. Det är ansvarig chef som bedömer om resor med privat bil i tjänsten är nödvändigt eller inte.

Alla medarbetare – oavsett förutsättningar – ska i möjligaste mån kunna följa riktlinjen. Det kan i vissa fall innebära att hjälpmedel behöver införas.

8. Beställning av resa och logi

Beställning och bokning av resor och/eller logi ska ske genom kommunens upphandlade bolag för resebyråtjänster. Vid beställning ska lägsta pris begäras. Vid behov av ombokningsbara biljetter, som ofta kostar mer, ska var och en rådgöra med närmsta chef eller ordförande för politiskt förtroendevalda.

Kommunen tillhandahåller via Internservice kollektivtrafikkort och cyklar att låna för kortväga tjänsteresor. Kommunen har en intern bilpool. Instruktioner och lösenord för bokning av poolbilar och elcyklar erhålles av kommunens transportcentral.

Resor med tåg, flyg och fjärrbuss ska bokas så tidigt som möjligt då möjligheten till lågprisbiljetter ökar. Hos Internservice och på intranätet finns information om hur biljetter bokas. För tågresor ska i första hand andraklassbiljetter väljas. Första klass kan bokas för att möjliggöra arbete ombord, om det visar sig billigare eller vid resor längre än 45 mil.

Beställningsrutiner för politiskt förtroendevalda

Gällande bokning av bil till politiskt förtroendevalda finns ett gemensamt konto och det finns ett gemensamt passerkort med kod som ska användas för att hämta ut bilen.

Alla nämndsekreterare behöver ansöka om att bli användare i Transportpoolen för att kunna läggas till som beställare för det aktuella kontot. Varje sekreterare bokar bil till sina instanser. Kostnadsstället för kontot är kommunfullmäktige vilket justeras av kommunledningssekreteraren till rätt instans när fakturan konteras eller granskas.

Innan resor för förtroendevalda utanför Västra Götalandsregionen ska kommunstyrelsens ordförande informeras.

Hotell

Normalt ska normalstandard på mellanklasshotell bokas. I första hand ska hotell som har dokumenterat miljöengagemang väljas. Hotell bokas hos de resebyråer som kommunen har avtal med.

Kopia på bokningar av resa och logi för medarbetare ska skickas till chef.

9. Kostnader

Efter tjänsteresa med övernattnin ska den anställda lämna en reseräkning i Självservice. Av reseräkningen ska framgå destination, färdstätt och syfte med resan samt restider och ordinarie arbetstid. Uppgifter om fria måltider ska också framgå. Även utlägg som hör samman med resor i tjänsten, exempelvis för taxi och kollektivtrafik, redovisas i Självservice. Reseräkningen ska lämnas så snart som möjligt efter resan. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som skall ersättas.

Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalning. Har den anställda kvitterat ut ett reseförskott redovisas detta på reseräkningen. I annat fall dras beloppet från medarbetarens lön. Vid resa med medarbetarens egen bil utges bilersättning per körd sträcka enligt kollektivavtalet Allmänna Bestämmelser.

Resekostnadsersättning, traktamente och resetillägg regleras i enlighet med kollektivavtal och skattelagstiftning. Reseersättning och övriga ersättningar för förtroendevalda utgår enligt senast beslutat arvodesreglemente.

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder ska tillfalla Kungälv kommun och inte den enskilde resenären.

Straffrättsliga påföljder och avgifter för överträdelse av trafiklagstiftning och liknande, till exempel böter för fortkörning, felparkering, betalas av medarbetaren/den förtroendevalde.

En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader.

10. Försäkringar

Kommunen har tjänstereseförsäkring för sina medarbetare och politiskt förtroendevalda som reser inom ramen för det kommunala förtroendeuppdraget. Försäkringen kan ge ersättning bland annat vid förseningar, skador eller olycksfall som sker under tjänsteresa.

Arbetskadeförsäkringen för medarbetare via AFA försäkring gäller på samma sätt som vid distansarbete. Försäkringen kan också gälla vid tillfälligt arbete utomlands (max 2 veckor).

11. Ansvarsfördelning

Det är sektor-/stabschef för respektive sektor/stabsenhet som har det övergripande ansvaret för att förvaltningen efterlever Kungälv kommuns riktlinje för tjänsteresor. Det är närmsta chef som ansvarar för att medarbetarna får information om riktlinjen, samt att kontinuerligt följa upp medarbetarens tjänsteresor.

Tjänsteresor godkänns enligt delegeringsordningen A 14.

Medarbetare och politiskt förtroendevalda har ansvar för att planera och genomföra resor i enlighet med riktlinjen. Uppstår osäkerhet kring riktlinjen har var och en ansvar för att kontakta närmsta chef för ett klagande. Medarbetare och politiskt förtroendevald ansvarar själv för att vara behörig att framföra de fordon som används. Vid resor företräder medarbetare och förtroendevalda kommunen och ansvarar för att följa trafikregler.

12. Levandegöra

Styrdokumentet kommer publiceras på kommunens hemsida samt kommuniceras till berörda chefer och medarbetare.

13. Uppföljning

Innehållet i riktlinjen för tjänsteresor bör med fördel följas upp och revideras efter behov. Vid revidering bör en bred variation av funktioner inom lämpliga verksamhetsområden samråda i frågan.