



Riktlinjer för resor och transporter

Beslutsdatum	2018-06-13
Diarienummer	2018KS/0420
Reviderat	-
Lagstadgat styrdokument	-
Ersätter styrdokument	Rese- och transportpolicy
Uppföljning	Vartannat år
Ansvar	Kommunstyrelsen

Inledning

Riktlinjer resor och transporter gäller för alla typer av resor företagna i tjänsten och som betalas av Värmdö kommun (*avsnitt 1*). Riktlinjerna gäller vid inköp, användning och avyttring av tjänstefordon (*avsnitt 2*) samt omfattar förmånsbilar (*avsnitt 3*) till vissa anställda inom Värmdö kommun. Riktlinjerna gäller för samtliga anställda och förtroendevalda i Värmdö kommun samt för de helägda kommunala bolagen.

För förtroendevalda gäller att resor till och från sammanträde/förrättning inom kommunen inte omfattas av riktlinjerna.

Riktlinjerna 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.



Beslutsdatum: 2018-06-13	Diarienummer: 2018KS/0420
Dokumentnamn: Riktlinjer för resor och transporter	

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.

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 Färdsätt

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 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 uteslutas 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 att använda kommunal tjänstebil ska alltid prövas.

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



Beslutsdatum: 2018-06-13	Diarienummer: 2018KS/0420
Dokumentnamn: Riktlinjer för resor och transporter	

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.

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



Beslutsdatum: 2018-06-13	Diarienummer: 2018KS/0420
Dokumentnamn: Riktlinjer för resor och transporter	

Alkolås och elektrisk körjournal är obligatoriskt även för nya förmånsbilar. De bilar som kommunen köper in eller ingår leasingavtal om ska vara utrustade med alkolås.

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.

2.4.2 Säkerhet

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

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.



Beslutsdatum: 2018-06-13	Diarienummer: 2018KS/0420
Dokumentnamn: Riktlinjer för resor och transporter	

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 anställde får utnyttja privat och 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. Bruttolöneavdrag gäller för alla förmånsbilar.

3.1.2 Undantag 1

Då rätt till förmånsbil inte föreligger enligt huvudregeln kan undantag göras som del av villkorsförhandling vid rekrytering till särskilt svårrekryterade chefstjänster. Den anställde påförs ett bruttolöneavdrag.

3.1.3 Undantag 2

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

3.2 Beslut gällande förmånsbil

Kommundirektören beslutar i samtliga frågor rörande förmånsbilar inom förvaltningen.



Beslutsdatum: 2018-06-13	Diarienummer: 2018KS/0420
Dokumentnamn: Riktlinjer för resor och transporter	

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 dessa riktlinjer. Alkolås och elektrisk körjournal är obligatoriskt även för nya förmånsbilar.

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. 1.2 och 3.1.3 gäller dessutom att ytterligare bruttolöneavdrag motsvarande kommunens kostnader för bilen ska ske.

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. Tankning av el på arbetsgivarens bekostnad förmånsbeskattas enligt Skatteverkets regler.

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.

Den anställde 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.



Beslutsdatum: 2018-06-13	Diarienummer: 2018KS/0420
Dokumentnamn: Riktlinjer för resor och transporter	

Upphör anställningen i kommunen upphör förmånen vid anställningens utgång.

4 Kompletterande anvisningar

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

5 Uppföljning

Uppföljning av riktlinjer för resor och transporter sker vartannat år.