



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunfullmäktige 2016-06-20 § 82

Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer	2016-06-20	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Giltig till
Kommunstyrelsen	1		Tills vidare
Dokumentinformation	Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag		



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunfullmäktige 2016-06-20 § 82

Innehållsförteckning

OMFATTNING	1
KUNSKAP	1
SYFTE/INRIKTNING	1
ANSVAR	2
EFFEKTIVITET/VAL AV FÄRDSÄTT	3
RIKTLINJER FÖR TJÄNSTERESOR INOM/UTOM KOMMUNEN	3
Korta resor	3
Längre resor	3
Anslutnings- och destinationsresor för flyg eller tåg	4
Förmåner	4
RIKTLINJER FÖR FORDON	4
Tjänstefordon	4
Hyrbil	4
Egen bil i tjänst	5
Övrigt	5
RIKTLINJER FÖR FÖRARE	5
Säkerhet	5
Böter, tillbud, olyckor	5



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunfullmäktige 2016-06-20 § 82

Riktlinjerna ska harmoniera med Arvidsjaur kommuns Arbetsmiljöpolicy, Inköpspolicy samt Miljöpolitiska styrdokument.

OMFATTNING

Dessa riktlinjer avser planering och genomförande av alla medarbetare och förtroendevalda tjänsteresor som bekostas av Arvidsjaur kommun eller kommunalt bolag. Riktlinjerna omfattar alla medarbetare samt förtroendevalda politiker inom kommunens samtliga verksamheter och bolag.

KUNSKAP

Riktlinjen kräver implementering på arbetsplatserna för att höja kunskapen om ett trafiksäkert och miljöanpassat resande. Ett aktivt engagemang från chefernas sida är därför nödvändigt.

Informationen ska i första hand rikta sig till alla medarbetare och förtroendevalda, men bör också riktas till de leverantörer som levererar tjänster till Arvidsjaur kommun eller kommunalt bolag.

SYFTE/INRIKTNING

Arvidsjaur kommunkoncerns inriktning är att resor ska ...

- **... vara kostnads- och resurseffektivare**
Vi har en helhetssyn på våra resor så att de blir effektivare i förhållande till tid, ekonomi och energi. Tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med digitala lösningar.
- **... minska miljöpåverkan**
Tjänsteresor planeras och genomförs på ett sådant sätt att klimatpåverkan och andra miljöfaktorer minimeras, t.ex. genom val av färdväg.
- **... vara säkra**
För en trygg och säker arbetsmiljö ska tjänsteresorna ske på ett trafiksäkert sätt med hänsyn till både resenärer och medtrafikanter för att skador på personer, gods och miljö minimeras, t.ex. genom trafiksäkra fordon.

Arvidsjaur kommunkoncern ska framstå som en förebild i inom arbetsmiljö-, trafiksäkerhets- och miljöarbete. Det bidrar till positiv samhällsekonomi med minskade skaderisker och förbättrad miljö. Vid samarbete och arrangemang med externa aktörer ställer vi krav på trafiksäkerhet och miljöanpassning av resor.



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunfullmäktige 2016-06-20 § 82

Alla medarbetare och förtroendevalda

- är engagerade i att hitta det bästa alternativet - miljömässigt och ekonomiskt
- tar ansvar för de resor vi är i behov av
- tar till sig kunskaper om hur vi reser säkert och miljöanpassat

ANSVAR

Kommunchefen/Koncernchefen ansvarar för att dessa riktlinjer upprättas och utvecklas.

Förvaltningschefer/ VD ska:

- Säkerställa organisation för efterlevnad och uppföljning av riktlinjer för resor.

Chefer ska:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna så att de har kunskaper om kostnadseffektivt, säkert och miljöanpassat resande och agerar därefter.
- Följa upp att riktlinjerna efterlevs.

Medarbetare ska:

- Ansvara för att resor i tjänsten sker i linje med riktlinjerna.

Förtroendevalda:

- Alla förtroendevalda som får ersättning för resor ansvarar för att resor i tjänsten sker i enlighet med riktlinjerna.



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunfullmäktige 2016-06-20 § 82

EFFEKTIVITET/VAL AV FÄRDSÄTT

Alla medarbetare/förtroendevalda har ett ansvar för att planera sina resor så att de så långt som möjligt lever upp till intentionerna i riktlinjerna. *Pröva alltid om resan är nödvändig!*

Resor ska planeras och genomföras i följande steg

- Möjligheterna att genomföra ett möte som resefritt möte (digitala möten) ska övervägas innan beslut fattas om en resa. Möten ska så långt som möjligt förläggas till Arvidsjaur kommunkoncerns egna lokaler, bland annat genom att verka för att möten sker via video/telefonkonferens när kommunen/bolagen inte står som mötesarrangör.
- Resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt. I de fall de tre olika inriktningarna, se sid 3, kommer i konflikt med varandra beslutar ansvarig chef utifrån ett helhetsperspektiv. Vid beräkning av totalkostnad ska hänsyn tas till alla delar såsom transport, logi, arbetstid och restid.
- Bokningar och resor ska följa kommunkoncernens riktlinjer för tjänsteresor och vara godkända av behörig chef.

RIKTLINJER FÖR TJÄNSTERESOR INOM/UTOM KOMMUNEN

Korta resor

Välj i första hand att gå eller cykla vid korta resor. I andra hand använd ett tjänstefordon. Bilresor i tjänsten ska i första hand ske med kommunens fordon, egen bil används endast i nödfall. Kostnaden med resan ska stå i proportion med nyttan.

Längre resor

Välj att åka buss eller tåg framför bil när detta är möjligt och ändå rationellt. Bilresor i tjänsten ska i första hand ske med kommunens fordon alt. hyrbil. Vid resa med bil ska samåkning ske så ofta som möjligt.

Vid behov av flyg eller tåg ska resorna godkännas i förväg av närmaste chef. Beställning av resa görs av den resande. Alla beställningar av hotellrum, flyg, tåg, taxi, m.m. skall göras hos den resebyrå Arvidsjaur kommun antagit som leverantör. Uppgifter på aktuell resebyrå och hur du går tillväga finns på www.e-avrop.com. Resor ska bokas i god tid så att lägsta pris kan uppnås i så stor utsträckning som möjligt. Ändringar och avbokningar ska ske snarast.

Flygresor ska i första hand bokas för flygning från Arvidsjaur Flygplats.

Vid resor utomlands ska medarbetaren/den förtroendevalda beställa intyg från försäkringskassan om att man är sjukförsäkrad. Intyget ska medföras på resan. Se vidare på www.forsakringskassan.se



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunfullmäktige 2016-06-20 § 82

Anslutnings- och destinationsresor för flyg eller tåg

Anslutningsresor görs i första hand med buss eller tåg och i andra hand med taxi (miljötaxi). Resor på destinationsorten görs i första hand med kollektivtrafik och i andra hand med taxi (miljötaxi). Ska ske så kostnadseffektivt som möjligt.

Anslutningsresor till Arvidsjaur flygplats kan ske med egen bil under förutsättning att det är det mest kostnadseffektiva samt sker i överenskommelse med närmaste chef. (Se vidare RIKTLINJER FÖR FORDON).

Förmåner

All bonus och övriga förmåner som reseleverantör/hotell erbjuder tillhör Arvidsjaur kommunkoncern och får endast nyttjas vid kommande tjänsteresor. *EJ VID PRIVATA RESOR!*

RIKTLINJER FÖR FORDON

Alla fordon som nyttjas i koncernens verksamheter skall minst uppfylla nedanstående krav:

- huvudstöd och trepunktsbälte på de platser som används
- krockkudde på förarplatsen
- godkända mönsterdjup på däcken enligt svensk lagstiftning
- vara utrustad med första hjälpenväska och varselväst

Tjänstefordon

Uppgifter om tjänstefordon ska finnas i centralt upprättat register hos kommunens ekonomikontor samt hos respektive bolag. Tjänstefordon är lämpligt när fordonen behöver specialutrustning och/eller för medarbetare som kör ofta i tjänsten. Alla tjänstefordon ska efter arbetsdagens slut parkeras på av arbetsgivaren anvisad parkeringsplats. Vid beredskap kan tjänstefordonet stå uppställd vid bostaden efter överenskommelse med närmaste chef.

Alla fordon, släpvagnar, etc. skall vara tydligt märkta med ägarens namn och logga, t.ex. Arvidsjaur kommun, Arvidsjaurhem, osv.

Hyrbil

Hyrbil bokas via kommunhusets reception, där resesamordning med avtalad leverantör sker.



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunfullmäktige 2016-06-20 § 82

Egen bil i tjänst

När inga andra transportmöjligheter finns att tillgå kan medarbetare/förtroendevald använda egen bil vid resor i tjänsten. När privatbil används har ägaren av fordonet vid varje tillfälle ett ansvar för att fordonet är trafiksäkert och rätt utrustat. (Se krav på fordon sid. 5)

Resan ska godkännas av närmaste chef för att ersättning ska utgå. Ersättning regleras genom centrala kollektivavtal.

Medarbetaren/den förtroendevalde får stå för alla kostnader vid en skadehändelse (såvida inte annan är vållande till olyckan). Skada regleras via medarbetarens/den förtroendevaldes bilförsäkring. Samtliga personskador ersätts via bilens trafikförsäkring. Har man inte tillräcklig försäkring på den egna bilen, blir det ingen ersättning vid skada.

Privata fordon får under inga omständigheter tankas med kommunala bensinkort. För det fall privat bil används regleras ersättning med hjälp av reseräkning via respektive lönesystem.

Övrigt

Vid alla resor med tjänstefordon ska utförlig körjournal skrivas och bilens bränslekort i kombination med personligt kort alltid användas. Inköp får endast göras av bränsle, förbrukningstillbehör till fordonet samt till P-avgift.

Tjänstefordon och hyrbilar får ej nyttjas för privat bruk. Resor mellan bostad och arbetsplats är privata resor och ska normalt förmånsbeskattas om det sker med tjänstefordon. Undantag från förmånsbeskattning kan ske efter överenskommelse med närmaste chef t.ex. om:

- medarbetare vid beredskap behöver ha tjänstefordonet tillgängligt vid bostaden.
- en enstaka tjänsteresa måste påbörjas från bostaden tidigt påföljande morgon

RIKTLINJER FÖR FÖRARE

Alla medarbetare/förtroendevalda ska genom sitt körsätt och övrigt beteende alltid vara förebilder i trafiken. Att följa gällande trafiklagstiftning är en självklarhet, med särskild hänsyn beträffande hastighet, bilbälte och drogfrihet eller trötthet. Att framföra fordon i tjänsten innebär risker där arbetsgivaren har ett arbetsmiljöansvar.

Säkerhet

Färden ska planeras så att det i förhållande till vägval, väderlek, väglag, m.m. finns tid för en säker färd och ev. behov av raster. Handsfree-utrustning ska användas vid telefonsamtal under färd. För att ringa upp samt sms:a ska man stanna fordonet, se gällande lagstiftning.

Böter, tillbud, olyckor

Straffrättsliga påföljder och avgifter för överträdelse av trafiklagstiftning och liknande, t ex böter för fortkörning, felparkering, betalas av medarbetaren/den förtroendevalde. Alla tillbud och olyckor ska medarbetaren/den förtroendevalda utan dröjsmål rapportera till närmaste chef. Allvarliga olyckor med personskador ska närmaste chef/ansvarig anmäla till Arbetsmiljöverket och Polisen.