

2009-01-09



Varbergs
kommun

Riktlinjer för tjänsteresor i Varbergs kommun

Omfattning

Riktlinjerna gäller för resor som företas i tjänsten och betalas av Varbergs kommun.

Syfte

Riktlinjerna skall medverka till att resorna genomförs så miljövänligt, ekonomiskt och säkert som möjligt.

Miljöanpassning

Resor skall planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på miljön blir så liten som möjligt. Detta innebär att energianvändning, klimatpåverkan och utsläpp till luft skall minimeras.

Effektivitet

Resor skall planeras så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn dels till medarbetarens individuella förutsättningar och behov, och dels så att arbetseffektiviteten optimeras.

Säkerhet

Resor skall ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt, med hänsyn till såväl resenär som medtrafikanter.

Ansvar

Alla anställda har ansvar för att riktlinjerna tillämpas och att det egna resandet i tjänsten sker på ett samordnat, ekonomiskt, miljöanpassat och säkert sätt.

- **Kortare resor**

Definition

Med kortare resor menas resor inom ett avstånd av tre kilometer från den vanliga arbetsplatsen.

Val av färdmedel

Vid kortare resor skall i första hand cykel eller kollektivtrafik användas. Nödvändig bilanvändning skall i första hand ske med kommunens bilpool eller andra fordon som kommunen tillhandahåller.

- **Längre resor**

Definition

Med längre resor menas resor längre än tre kilometer från den vanliga arbetsplatsen. Resorna indelas i regionresor och fjärrresor.

- **Regionresor:** resor inom Halland men utanför Varberg, och innefattar även resor till/från/inom Göteborg-/Boråsregionen. Huvudregeln är att tåg eller buss ska användas då så är möjligt.

- **Fjärrresor:** resor utanför Halland/Göteborg-/Borås-regionen.

Planering av längre resor

Resor med tåg, buss och båt ska prioriteras framför resor med bil och flyg, förutsatt att skillnaden i tidsåtgång/kvalitet inte är oacceptabelt stor. Flyg bör endast användas för resor som är längre än 50 mil. Vid beräkning av totalkostnad för resan ska hänsyn tas till alla delar: transport, logi, traktamente, arbetstid, restid mm.

Beställning av resor och hotell

Beställning av resa kan göras hos av kommunen upphandlad resebyrå, eller enligt övriga avtal som kommunen har slutit med andra aktörer. Övernattning sker på hotell av normalstandard och som inte tillhandahåller pornografiska filmer i sitt filmutbud. Ersättning utgår inte för privata kostnader såsom betal-TV video bastu minibar tidningar eller privata telefonsamtal. Bokningar, avbokningar eller ändringar av bokningar ska ske så snart som möjligt.

- **Användning av olika transportmedel**

Bil

Körsättet har stor påverkan på bränsleförbrukning och avgasutsläpp. Med ett sparsamt körsätt går det att spara både pengar och miljö utan att för den skull förlora tid. Personal som kör mycket i tjänsten bör erbjudas utbildning i sparsam körning, tex EcoDriving.

Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten. Användning av mobiltelefon under bilkörning bör undvikas.

Fjärrresor med bil bör i möjligaste mån undvikas eftersom miljöpåverkan generellt sett är större än för linjebunden trafik.

Vid resa med bil ska fordon som kommunen äger, eller tillhandahåller, användas och samåkning bör ske i största möjliga utsträckning. Rast eller vila på minst 15 minuter bör tas efter ca två timmars körning. Privat bil får användas endast när andra alternativ inte är rimliga i ett samlat perspektiv på miljö, kostnadseffektivitet och säkerhet.

Fordon som användes i tjänsten får inte utnyttjas för privata transporter till exempelvis affär, bank/bankomat, restaurang, bostaden etc.

Undantag:

- i anslutning till tjänsteresa kan tjänstebilen användas till eller från bostaden om tjänsteresan måste påbörjas eller avslutas före eller efter ordinarie arbetstid. Detta förutsätter att bostaden ligger i resans färdväg.
- I de fall arbetsgivaren har medgivit att tjänstebilen får användas till eller från arbetet (förmånsbeskattning)
- Vid beredskapstjänstgöring

Motorcykel och moped

Motorcykel och moped är fordon som utsätter förare och passagerare för de största skaderiskerna vid en olycka, varför tjänsteresa med sådana fordon inte bör förekomma.

Flyg

Resor med flyg genomförs normalt i ekonomiklass.

Tåg inrikes

Tågresa genomförs normalt i andra klass. Vid resa med nattåg har medarbetarna rätt till egen kupé.

Anslutningsresor

Transport till eller ifrån järnvägsstationen, bussterminal eller dylikt ska i första hand, förutom gående, ske med cykel eller kollektiva färdmedel. Om detta inte är möjligt kan taxi alternativt egen bil användas.

• **Ersättningar mm**

Vad gäller regler för bilersättning, bilavtal, traktamente samt färdtid hänvisas till information i "Vinden" under "personal".

Försäkring

Kommunen har tecknat en tjänstereseförsäkring som omfattar alla anställda.

Pass och visum

Vid utlandsresa ombesörjer resenären själv giltigt pass. Eventuell visumavgift betalas av kommunen.

Vaccinationer/medicin

Varje resenär ombesörjer själv vaccinationer inför utlandsresa. Kommunen svarar för ersättning för vaccinationskostnad.