



LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



Resor i tjänsten

Inledning

Dessa riktlinjer avser planering och genomförande av resor i tjänsten. Riktlinjerna omfattar alla medarbetare och förtroendevalda inom Luleå kommuns samtliga verksamheter och är vägledande för de majoritetsägda bolagen. Alla medarbetare har ett ansvar för att planera sina resor, att de så långt som möjligt lever upp till riktlinjerna.

Vid resor i tjänsten ska Luleå kommun framstå som en förebild inom arbetsmiljö-, trafiksäkerhets- och miljöarbete.

Luleå kommuns resor i tjänsten ska:

- Ersättas i så stor utsträckning som möjligt med digitala alternativ tex Skype, Teams, telefon-, video- och webbkonferenser.
- Planeras och genomförs på ett sådant sätt att klimat- och miljöpåverkan minimeras.
- Genomförs med trygg och säker arbetsmiljö. Vistelse i trafiken ska det ske på ett trafiksäkert sätt med hänsyn till både resenärer och medtrafikanter.

Val av färdstätt och tillämpning

Resor inom Luleå kommun:

- Upp till 5 km - gå, cykla eller lokaltrafik
- Mer än 5 km- lokaltrafik, länstrafik eller poolbil

Resor utanför kommunen:

- Resan bör i första hand ske med tåg eller buss. Om verksamheten medger kan tågresor bokas med egen sovvagnskupé.
- I andra hand med kommunens poolbilar om resan är förlagd över dag. Vid flerdagsförrättning används hyrbil. Samåkning ska alltid ske när bil används som färdstätt.
- Flyg väljs i sista hand och kan vara ett alterantiv vi resor längre än 600 km.
- Flygresor klimatkompenseras internt i Luleå kommun med en kostnad på 10% extra/flygresor.
- Anslutningsresor görs i första hand med buss eller tåg och i andra hand med delad taxi. Resor på destinationsorten görs i första hand med kollektivtrafik och i andra hand med taxi.

Semester i anslutning till en tjänsteresa

Om en anställd åker på tjänsteresa och stannar längre tid än tjänsteresans varaktighet betraktas detta inte som skatteförmån under förutsättning att den anställda själv betalar sina kostnader under den förlängda vistelsen.

Om den anställdes tjänsteresa medför fördyrade kostnader som tex. flyg, marktransport etc. så ska detta betalas av den anställda.

Betalning ska erläggas direkt till resebyrån och får inte faktureras via Luleå kommun.

Kostnader för medföljande

Medföljande till anställd som reser i tjänsten ska själv betala resa och sin del av hotellkostnaden, d v s vid inrikes/utrikes tjänsteresa och prisskillnaden mellan dubbelrum och enkelrum.

Även om marktransport etc. medför fördyrade kostnader så ska detta betalas av den medföljande.

Betalning ska erläggas direkt till resebyrån och får inte faktureras via Luleå kommun.

Dokumenttyp Riktlinjer	Dnr 2019/1199	Fastställd 2019	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Personalchef	Dokument namn Resor i tjänsten	Beslutsinstans Kommundirektör	Dokument gäller för Alla förvaltningar

Egen bil i tjänsten

Om andra transportmöjligheter inte bedöms som möjliga kan användande av egen bil övervägas. Arbetsgivaren har ansvaret för arbetsmiljön vid resor i tjänsten och de fordon som används ska vara trafiksäkra. Ersättning regleras genom centrala och lokala kollektivavtal. Ambulerande personals resor regleras i verksamhets specifika rutiner.

Fordonet bör minst uppfylla nedanstående krav:

- huvudstöd och trepunktsbälte på de platser som används
- krockkudde på förarplatsen
- vara utrustad med förstahjälpen väska och varselväst

Vid skador på privata fordon som nyttjas i tjänsten när föraren inte är vållande, ersätter Luleå kommun, eventuellt uppkomna kostnader och ersättningsfordon under fordonets verkstadsvistelse.

Ansvar och tillämpning

Chefens ansvar:

- Säkerställer att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna och att de har kunskaper om miljöanpassat och säkert resande och agerar därefter.
- Ansvarar för att riktlinjerna efterlevs.
- Tjänsteresor ska alltid godkännas i förväg av närmsta chef. Beställning av resa görs av den resande.

Medarbetares ansvar:

- Att resor sker i linje med riktlinjerna.
- Boka tjänsteresa i god tid så att lägsta pris kan erhållas i så stor utsträckning som möjligt. Ändringar och avbokningar ska ske snarast.
- Beställa tjänsteresor hos de leverantörer Luleå kommun antagit, information finns på Luleå kommuns intranät.

Förtroendevalda:

Alla resor sker i linje med riktlinjerna när resan betalas av Luleå kommun.

Böter, tillbud, olyckor

Straffrättsliga påföljder och avgifter för överträdelse av trafiklagstiftning och liknande, till exempel böter för fortkörning, felparkering, betalas av medarbetaren. Alla tillbud och olyckor ska utan dröjsmål rapportera till arbetsgivaren. Vid allvarliga olyckor med personskador ska arbetsgivaren skyndsamt anmäla till Arbetsmiljöverket och Polisen.

Tjänstereseförsäkring

Tjänstereseförsäkring gäller för alla anställda, kontrakterad praktikant, styrelseledamot, frivilligarbetare och funktionär. Som anställd kan även förtroendevalda personer ingå, när dessa

Dokumenttyp Riktlinjer	Dnr 2019/1199	Fastställd 2019	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Personalchef	Dokument namn Resor i tjänsten	Beslutsinstans Kommundirektör	Dokument gäller för Alla förvaltningar

utför uppdrag för kommunen.

Försäkringen gäller för elever i kommunens grund- och gymnasieskolor under skolresor och praktik i skolans regi. Information om tjänstereseförsäkringen finns på Luleå kommuns intranät.

Rekommendationer

Alla verksamheter bör erbjuda tillgång till tjänstecykel som regelbundet servas och anpassas för året runt bruk samt hjälm. Alla verksamheter bör även erbjuda tillgång till busskort.

Dokumenttyp Riktlinjer	Dnr 2019/1199	Fastställd 2019	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Personalchef	Dokument namn Resor i tjänsten	Beslutsinstans Kommundirektör	Dokument gäller för Alla förvaltningar