



## Riktlinje för tjänsteresor

Antagen av Kommunstyrelsen 2019-09-23

KK19/575

## Innehållsförteckning

<b>1 Riktlinjer för tjänsteresor - syfte .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Definitioner .....</b>	<b>3</b>
<b>3 Koppling till andra styrdokument .....</b>	<b>3</b>
<b>4 Ansvar .....</b>	<b>3</b>
<b>5 Val av mötesform och färdmedel .....</b>	<b>3</b>
<b>6 Rekommendationer för olika färdmedel .....</b>	<b>4</b>
<b>7 Utlandsresa .....</b>	<b>5</b>
<b>8 Allmänt.....</b>	<b>5</b>
<b>9 Övriga resor.....</b>	<b>5</b>
<b>10 Försäkring vid tjänsteresor .....</b>	<b>6</b>
<b>11 Reseräkning .....</b>	<b>6</b>
<b>12 Revidering och uppdatering .....</b>	<b>6</b>

## 1 Riktlinjer för tjänsteresor - syfte

Riktlinjens syfte är att minimera miljö- och klimatpåverkan för medarbetares resor, att skapa förutsättningar för ett kostnadseffektivt resande samt att bidra till att skapa en trygg och säker arbetsmiljö för kommunens medarbetare vid tjänsteresor. Kommunens resande ska vara ett föredöme för andra organisationer och visa vägen mot ett klimatsmart och energieffektivt Nyköping.

Riktlinjen riktar sig till medarbetare och förtroendevalda i Nyköpings kommun och gäller alla tjänsteresor som betalas av kommunen.

## 2 Definitioner

Resor som nämns i denna riktlinje är så kallade tjänsteresor och innebär resa för tjänstgöring på annat ställe än den ordinarie arbetsplatsen, exempelvis vid möte, utbildning, konferens eller liknande.

## 3 Koppling till andra styrdokument

I kommunens Klimat- och energistrategi är målet att den kommunala organisationens förbrukning av fossila drivmedel ska minska med 20% till år 2020 jämfört med 2017. Riktlinjen beskriver hur vi ska gå tillväga och vilka färdmedel som ska användas för att vi skall nå målet.

## 4 Ansvar

Chefer ansvarar för att samtliga medarbetare känner till innehållet i Nyköpings kommuns riktlinjer för tjänsteresor. Varje medarbetare och förtroendevald har ett ansvar för att det egna resandet i tjänsten görs så miljöanpassat, säkert och ekonomiskt som möjligt. Alla har ett egenansvar för att riktlinjerna följs.

Resor ska godkännas i förväg av ansvarig chef. Det är också chef som avgör om det finns särskilda skäl till att välja ett dyrare eller miljömässigt sämre resealternativ. Exempel på särskilda skäl är om det kollektivtrafiken är otillräcklig, om behov till arbetsro och teknisk utrustning för att kunna arbeta samt vikten av att komma fram till resmålet utvilad.

## 5 Val av mötesform och färdmedel

Innan varje tjänsteresa ska det alltid först övervägas om den behöver göras eller om den kan ersättas med till exempel ett distansmöte såsom videokonferens, telefonmöte eller liknande.

Promenad eller cykel är alltid förstahandsval när det gäller att transportera sig till möten i närheten av arbetsplatsen.

När avstånden ökar och dessa alternativ inte längre är rimliga så skall kollektiva färdmedel övervägas innan poolbil eller enhetsknutna bilar väljs.

Vid samtliga resor med bil skall samåkning eftersträvas.

Val av annat färdmedel än ovanstående såsom privat- eller hyrbil samt taxi och flyg ska endast ske i undantagsfall och godkännas av chef i förväg.

Privat bil kräver att bilen uppfyller de miljö- och säkerhetskrav som ställs på fordon som används i tjänsten, se bilaga 1 (Miljö- och säkerhetskrav på fordon som används i tjänsten). Ersättning för användandet av privat bil i tjänst utges i enlighet med avtalet BIA.

Parkeringsbot ersätts inte av Nyköpings kommun.

Privat motorcykel eller moped får inte användas i tjänsten utifrån trafiksäkerhet.

## 6 Rekommendationer för olika färdmedel

**Cykel.** Vid val av cykel som färdmedel så har kommunen en cykelpool där man kan låna cykel vid behov eller om man inte vill använda sin egna. Cykelhjälm ska användas eftersom det markant minskar risken för skador om olyckan är framme

**Buss.** Buss är ett smidigt sätt att resa och även ett bra miljöval. För resa inom Nyköping eller Sörmland nyttjas Sörmlandstrafikens stadsbussar och landsbygdstrafik. Sök resa på [Sormalandstrafiken.se](http://Sormalandstrafiken.se).

Kommunen är knuten till företagsabonnemang inom Sörmlandstrafiken och biljetter köps direkt i appen av den som ska resa och resan faktureras verksamheten. Rutin för köp av resa finns på IN

**Bil.** Resor med bil bör endast ske i undantagsfall för korta resor (upp till 5 kilometer) då särskilda skäl finns. Vad som är särskilda skäl avgör ansvarig chef. För längre resor kan bil vara ett alternativ till kollektivtrafik om den totala tidsvinsten uppgår till minst 1 timma. Poolbil eller enhetsknutna bilar skall användas i första hand.

När bil används skall man samåka om möjlighet finns för att minska miljöbelastningen. Även körsättet har påverkan på miljön så använd ett sparsamt körsätt (ex växla upp tidigt, kör på så hög växel som möjligt, köra med jämnt gaspådrag)

**Tåg.** Välj tåg i första hand vid långa resor. För att få billiga biljetter ska bokning ske i så god tid som möjligt. Resan bokas genom det bolag som kommunen har avtal med. Rutin kring bokning finns på IN.

**Taxi.** Taxi skall användas sparsamt. Då kollektivtrafik saknas och då restiden förkortas avsevärt eller vid resor med mycket bagage kan det vara befogat med taxi.

Det kan även vara befogat pga säkerhetsskäl eller då samåkning i taxi gör att resan blir billigare än kollektivtrafik.

Som för bil så gäller att samåkning skall eftersträvas. Vid förbokning av taxi skall miljötaxi efterfrågas, dessa körs på förnyelsebart bränsle och finns oftast i de större städerna.

Vid taxiresa på annan ort gäller att resenären själv beställer och betalar taxi. Kostnaden ersätts via reseräkning mot uppvisat kvitto. Dricks ersätts dock ej av Nyköpings kommun.

**Flyg.** Flygresor ska bara användas när det av praktiska eller tidsmässiga skäl inte är möjligt med annan lösning, eller när det är ekonomiskt mer fördelaktigt än annat färdmedel. Transport från flygplats till hotell ska ske med kollektivtrafik eller med samåkning i taxi.

**Motorcykel eller moped.** Privata motorcyklar och mopeder ska på grund av hög olycksrisk inte användas i tjänsten.

## 7 Utlandsresa

Enligt KS delegationsordning fattas beslut om studieresor el dyl. utom Norden av divisionschef eller chefstjänsteman direkt underställd kommundirektören, Om det är förtroendevalda som reser fattas istället beslut av KS-ordförande.

Vid utlandsresa inom EU/EES-länder ska europeiskt sjukförsäkringskort tas med. Kortet beställs på Försäkringskassans hemsida. Resenären ombesörjer själv anskaffande av europeiskt sjukförsäkringskort, giltigt pass och utländsk valuta.

## 8 Allmänt

Om en resa inte kan undvikas ska resenären välja det lämpligaste färd sättet med hänsyn till kostnad, tid, arbetsmiljö, miljöpåverkan och säkerhet. Ett billigt färd sätt ska väljas så länge det inte medför hinder att genomföra tjänsteuppdraget på effektivaste sätt.

Planera tjänsteresan i god tid. God framförhållning och samordning vid bokning av tjänsteresan ökar chans till ett miljövänligt val av färdmedel.

Eventuella bonuspoäng som uppstår i samband med tjänsteresa tillhör kommunen och skall inte användas för privat bruk.

## 9 Övriga resor

Resor till och från arbetet omfattas inte av riktlinjerna, men som ett led i miljö- och säkerhetsarbetet är det en viktig uppgift för varje chef att verka för att dessa resor sker på ett så säkert och miljövänligt sätt som möjligt.

## 10 Försäkring vid tjänsteresor

Samtliga anställda och förtroendevalda omfattas av en tjänstereseförsäkring, finns på intranätet under *Anställning och arbetsmiljö/försäkring och pension*. Skador på egen bil ersätts inte av Nyköpings kommun utan det är medarbetarens egna försäkring som ersätter skadan. Kommunens tjänstereseförsäkring kan dock täcka självrisk om kostnaden för skadan överstiger gällande självrisk.

## 11 Reseräkning

Reseräkning ska skrivas i samtliga fall som arbetstagaren företar en resa där någon form av ersättning ska utgå eller kostförmån ska redovisas. Resan ska godkännas av behörig chef innan den påbörjas. Reseräkning ska lämnas in senast inom en månad efter det att resan/förrättningen avslutats. På reseräkningen ska tydligt framgå syftet med resan. Färdväg och färdstätt ska beskrivas. Utlägg under tjänsteresans ska styrkas med kvitton för att ersättning ska erhållas. Traktamente och reseersättningar regleras i de kommunala reseavtalen. Reseräkningar administreras i Min Lön.

Måltider vid tjänsteresa som medarbetare själv betalar ersätts inte av arbetsgivaren eftersom det blir en kostförmån som skall beskattas enligt skatteverkets regler.

## 12 Revidering och uppdatering

Kommunens riktlinjer för tjänsteresor ska revideras kontinuerligt. I samband med revideringen ska också en central uppföljning ske. HR-avdelningen ansvarar för att avtal och länkar i dokumentet uppdateras vid behov.