



Anvisning för resor och transporter i tjänsten

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Anvisning för resor och transporter i tjänsten	Anvisning	2023-05-30	Kommunchef
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	3	22KS724	2027-06-30
Dokumentinformation	Anvisningar för resor och transporter i tjänsten.		
Dokumentet gäller för	Alla anställda, förtroendevalda och uppdragsgivare inom Piteå kommun. Anvisningarna gäller alla resor och transporter som företas i tjänsten och betalas av Piteå kommun. Anvisningarna gäller ej resor till och från arbetet.		



På vilket sätt kommunanställda och förtroendevalda väljer att resa är en viktig symbol för hur de boende i Piteå kommun uppfattar användandet av skattemedel. Att resa kostar pengar, belastar miljön och utsätter den resande för risker i trafiken. Innan en resa i tjänsten genomförs ska det övervägas om det är en nödvändig resa eller om det finns andra alternativ som är mer resurseffektiva, till exempel telefonmöten eller videokonferenser. Anställda och förtroendevalda ska välja det lämpligaste alternativet vad gäller ekonomi, miljöpåverkan och trafiksäkerhet. Framförhållning ger möjlighet att påverka kostnaderna och att samordna resor.

Ansvar

Alla har ett *ansvar* att följa anvisningarna och de tillhörande styrdokumenterna så att möten, det egna resandet och transporter sker på ett trafiksäkert, miljöanpassat och ekonomiskt sätt. Alla chefer har ett arbetsmiljöansvar och ansvarar för att personalen är informerad om anvisningarna och tillhörande styrdokument samt att ge personalen förutsättningar att följa dem.

Verksamheterna ansvarar för att anvisningarna efterlevs genom kontinuerlig uppföljning.

Att tänka på vid planering av resor i tjänsten

När utbildningar, konferenser och möten anordnas bör de förläggas inom kommunen. Inbjudningar och kallelser ska uppmana till samåkning. När det är möjligt används distansöverbryggande teknik som till exempel videokonferenser, webbkonferenser och telefonkonferenser.

Buss, tåg och samåkning

Resor som är kortare än 40 mil bör i första hand ske med tåg eller buss, i andra hand med bil.

Flyg

Resor som är längre än 40 mil bör i första hand ske med tåg eller buss. Flygresor ska endast användas där tidsmässiga, säkerhetsmässiga eller andra praktiska skäl inte medger annat.

Klimatkompensation av flygresor

Flyg ger mycket stora koldioxidutsläpp per personkilometer. För att stimulera användning av distansöverbryggande teknik samt val av andra färdssätt klimatkompenseras flygresor. 10 % av kostnaden för varje flygresor avsetts som en klimatkompensation och bidrar till projekt för att utveckla Piteå som en uthållig kommun.

Anslutnings- och destinationsresa för tåg eller flyg

Anslutningsresor och resor på destinationsorten görs i första hand med buss eller tåg och i andra hand med taxi.

Resor med bil

Välj leasingbil i första hand. Privat bil används enbart vid tjänsteresor när alternativ saknas. Detta för att kommunens krav på säkerhet och miljö inte omfattar privat bil. Leasingbilen ska efter användandet ställas på anvisad plats.

Vid resa med tjänstebil och privat bil gäller bilens försäkring. Alla kommunens tjänstebilar och leasingbilar är helförsäkrade. Används privat bil är det medarbetarens ansvar att tillse att fordonet är försäkrat.



Lagöverträdelse så som fortkörning etc. samt parkeringsböter bekostas av den anställda eller förtroendevalde.

Beställning av resor

Beställning av resor görs via resebyrå som Piteå kommun har avtal med. Resor ska inte beställas och bekostas av medarbetaren och sedan ersättas som *personligt utlägg*.

Bonus och förmåner

All bonus och alla förmåner som till exempel Eurobonus, gratis hotellrum från hotellkedjor och motsvarande, som en reseleverantör erbjuder i samband med tjänsteresor som betalas av Piteå kommun, tillfaller Piteå kommun, inte den enskilde resenären. Sådana förmåner och gratis-erbjudanden ska användas i tjänsten.

Privata bonuskort på hotell, flygbolag, resebyrå eller liknande får inte användas för att ge bonuspoäng, gåvor eller andra förmåner för den anställda eller förtroendevalda att nyttja privat.

Tillbud och olyckor

Alla tillbud och olyckor ska medarbetare utan dröjsmål rapportera till närmaste chef. Allvarliga olyckor med personskador ska chef anmäla till Arbetsmiljöverket och polisen.

Ersättning för resekostnader

Detta gäller alla anställda och förtroendevalda i Piteå kommun vid ersättning av resekostnader som uppstått vid tjänsteresor inom landet eller utomlands. Den som har gjort en resa i tjänsten, inom eller utanför ordinarie arbetstid har rätt att få ersättning för resekostnader som uppstått på grund av resan.

Om resenären vill ändra tidpunkt för en resa för att kunna tillbringa ledig tid på destinationsorten är det möjligt endast om det inte medför ökade kostnader för kommunen. Ersättningar som färdtidsersättning, traktamenten och dylikt betalas endast för den tid som arbetet kräver, alltså enbart under tiden från att uppdraget för kommunen påbörjas till dess det avslutas. Arbetsgivaren betalar aldrig ersättningar för restid som sker på fritiden på grund av att man ändrat tidpunkt för resan.

Resekostnader

Som resekostnad räknas de extra kostnader som medarbetaren haft med anledning av en tjänsteresa. Enligt gällande bestämmelser i kollektivavtal, Allmänna bestämmelser och Trakt T betalas resekostnadsersättning för en tjänsteresa i form av färdtidsersättning, traktamente, ersättning för resa med egen bil eller annat färdstätt samt logi- eller hotell ersättning. Färdtidsersättning betalas inte till anställd som har lönetillägg för inlöst övertid eftersom denne redan får ersättning för tjänsteärenden som sker utanför ordinarie arbetstid.

Tjänsteresa

En tjänsteresa är en resa som den anställda gör i sitt arbete, d.v.s. till ett annat ställe än där hen normalt utför sina arbetsuppgifter. En tjänsteresa anses påbörjad respektive avslutad vid den anställdes tjänsteställe eller hens bostad beroende på var den faktiskt påbörjats eller avslutats.

Tjänsteresor ska så långt det är möjligt göras under ordinarie arbetstid.



Som tjänsteresa räknas inte resa mellan bostaden och tjänstestället, en sådan resa är privat och arbetsgivaren får enligt Skatteverkets bestämmelser inte betala reseersättning för den.

Tjänsteställe

Tjänsteställe är den plats där den anställda utför huvuddelen av sitt arbete. En anställd kan bara ha ett tjänsteställe hos en och samma arbetsgivare även om hen stadigvarande arbetar på två olika platser. Tjänstestället är den plats där hen normalt arbetar flest dagar.

Om arbetet utförs på arbetsplatser som hela tiden växlar brukar tjänstestället vara den plats där den anställda hämtar och lämnar arbetsmaterial eller förbereder och avslutar sina arbetsuppgifter.

Bostaden

Bostaden är den plats där den anställda är bosatt de flesta dagarna under veckan. Som bostad räknas också en tillfällig bostad där den anställda huvudsakligen bor vissa delar av året, exempelvis ett fritidshus på sommaren.

Kostförmån

Om arbetsgivaren betalar måltider under tjänsteresan är det en löneförmån som den anställda ska beskattas för. Hotellfrukost och måltider vid tillfälliga och kortvariga utbildningar är inte skattepliktiga förmåner. Traktamentsersättningen ska minskas med värdet av måltiden genom att medarbetaren i sin reseräkning uppger vilka måltider arbetsgivaren betalat.

Fastställd av Kommunchef 2011-01-01

Reviderad av Kommunchef 2018-08-17

Reviderad av Kommunchef 2023-05-30