



Resor i tjänsten

Bilaga 12 KS § 155 2018-12-04

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Diarienummer:	23.2016
Beslutande:	Kommunstyrelsen
Antagen:	2016-02-16
Reviderad:	2018-11-29
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Hela kommunen
Dokumentansvar:	Kommunledningsförvaltningen
Handläggare:	Personalchef

lw



Riktlinjer för resor i tjänsten

Inledning

Karlsborgs kommun strävar efter att förebygga att våra anställda drabbas av ohälsa och olycksfall. Dessa riktlinjer klargör kommunens arbete för en god trafiksäkerhet.

Riktlinjerna gäller för resor och transporter av och med personal inom kommunens förvaltningar och i tillämpliga delar dess helägda bolag. Det är samtliga chefers ansvar att informera medarbetarna om riktlinjerna. Alla anställda är skyldiga att följa riktlinjerna i sitt arbete.

Riktlinjerna ska följas vid inköp av fordon, resor och transporter. Kommunens befintliga fordonspark ska successivt anpassas till riktlinjernas krav.

Kommunen har en motorfordonsförsäkring för de fordon som kommunen äger eller leasar. Hos bilregistret finns ett så kallat flytande försäkringsbevis vilket innebär att alla fordon som registreras på kommunens organisationsnummer eller dess tillhörande filialnummer är försäkrade hos kommunens försäkringsbolag.

Förvaltningarna ska inventera och identifiera de risker som personal utsätts för vid resor i tjänsten. Alla riskerna ska bedömas utefter allvarlighetsgrad och därefter om möjligt åtgärdas. Arbetet ska bedrivas utifrån devisen ”minska sannolikheten, lindra konsekvenserna och/eller höja hanteringsförmågan”.

Var och en som reser i tjänsten ansvarar för att kommunens riktlinjer, policys samt gällande avtal och regler efterföljs. Tjänsteresor ska i förväg vara godkända av närmast överordnad chef såvida resandet inte ingår i den enskildes normala arbetsuppgifter. Ersättning för utlägg, traktamente, färdtid, resetillägg och övriga resekostnader ska arbetstagaren redovisa snarast efter genomförd förrättning.

Mål för kommunens resande

Alla resor ska ske så trafiksäkert som möjligt med hänsyn till både resenär och andra trafikanter. Resor i tjänsten är en arbetsmiljöfråga och ska därför ingå som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Alla resor ska ske på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt. En bra planering av arbetet kan möjliggöra kortare färdsträckor och mindre antal resor. En god framförhållning kan medföra att samåkning möjliggörs och att billigare färdstätt kan nyttjas.

Alla resor ska planeras och genomföras så att påverkan på den yttre miljön minimeras. För att uppnå detta är det även angeläget att minimera resor i tjänsten så långt det är möjligt, exempelvis genom att överväga möjligheten att mötas genom telefon-, video- eller webbkonferenser.

LW ①



Kollektivt resande

Vid resor ska kollektivtrafik användas i första hand.

Resenären ska medverka till att planering och bokning sker i god tid och att restider om möjligt anpassas så att rabatter kan utnyttjas. Resande skall alltid ske på det för kommunen mest förmånliga sättet. Tåg- och flygbiljetter är indelade i flera olika kategorier med olika regler för nyttjandet. Fullpris gäller för biljett med full flexibilitet, medan rabattbiljetter ofta har olika begränsningar vad gäller exempelvis ombokning.

I första hand ska kollektiva anslutningstransporter från flygplatser och resecentrum/tågstationer användas. Vissa sådana biljetter kan köpas samtidigt med färdbiljetten. Resa med taxi får förekomma då allmänna kommunikationer saknas eller då bagagemängd eller tidsvinster motiverar till det. Samåkning med taxi skall eftersträvas.

Beställning av biljetter utförs av kommunens reception. Anmäl önskemål om färd sätt och tider på kommunens helpdeskportal, helpdesk.karlsborg.se.

Uppehålle i samband med tjänsteresa

Normalstandard gäller vid övernattning på hotell (även båt). Enkelrum med bad/dusch och toalett är den normala rumsstandarden. För information om eventuella avtal kontakta inköpsamordnaren.

Bokning av hotellrum kräver rekvisition och utförs av kommunens reception. Anmäl på kommunens helpdeskportal, helpdesk.karlsborg.se, i god tid och lämna numret på rekvisitionen i samband med anmälan.

Resor i tjänsten med kommunens fordon

Kommunens tjänstebilar får användas av kommunanställd personal samt hel- och halvtidsarvoderade förtroendevalda för att utföra tjänsteuppdrag. Efter avslutad tjänsteresa ska fordonet vara uppställt på tjänstestället. Resor mellan bostad och arbetsplats betraktas som privata resor. Kommunens fordon får inte användas för privata resor. Fordonen får inte tas hem under raster eller dylikt. Om så sker kan den anställde bli skyldig att förmånsbeskattas utifrån förmånen tjänstebil. Skador och tillbud ska snarast rapporteras till respektive chef och i enlighet med förvaltningens rutiner.

Bokning av kommunens fordon sker via kalendern i Office 365 eller genom direktbokning på skärmen bredvid nyckelskåpet i kommunhuset. När det gäller verksamhetsfordon (t.ex. vid Gata/Parkenheten eller inom Hemvården) finns verksamhetsspecifika regler och riktlinjer vid respektive verksamhet.

Körjournal

Körjournal skall alltid fyllas i vid resa (Skatteverkets regler gäller). Körjournal förvaras i fordonet. Månadsvis skannas körjournalen och bifogas bränslefakturan i faktureringsystemet.

Tankning

Om mätaren visar mindre än halv tank vid avslutad tjänsteresa ska bilen tankas. Tankning sker på tankställen som har kommunalt upphandlingsavtal, se bilaga 3.

LW D



Tankning vid kommunens dieselpump vid Gata/Parkenheten får **endast** användas till Gata/Parkenhetens verksamhetsfordon och då stationstankning är olämplig.

Undantag vid beredskap

För att utföra sitt tjänsteuppdrag kan den anställda i samband med beredskap ha rätt att köra kommunens tjänstebil mellan arbetet och bostaden. När beredskap ingår i tjänsten ska skriftligt avtal upprättas angående nyttjande av kommunens tjänstebil (Skatteverkets regler gäller).

Resor med egen bil i tjänsten

Användandet av egen bil för resandet i tjänsten bör undvikas. Arbetsgivaren bedömer om det finns behov av att använda egen bil i tjänsten. Då resande med privat bil ändå är aktuellt bör den privata bilen uppfylla samma säkerhetskrav som kommunens tjänstebilar. Fordonet ska vara besiktigat, försäkrat och i övrigt trafiksäkert.

Kommunens tjänstereseförsäkring ersätter självriskerna för de skador som uppstår på det privata fordonet, under förutsättning att det är en tjänsteresa samt att det avser den anställdes egna/familjens fordon – d.v.s. gäller ej för lånade fordon.

Som tjänsteresa avses inte resor mellan bostaden och den ordinarie arbetsplatsen.

För att den anställda ska få självriskersättning förutsätter det att den anställda har fått skadan reglerad genom sitt eget försäkringsbolag först.

Som anställd erhåller du milersättning för de mil du kör i tjänsten. I milersättningen ingår kostnader för bensin, slitage, försäkring och skatt.

Vid skada

Vid skada gäller bilens försäkring. Enligt lag är alla fordon skyldiga att ha en trafikförsäkring för att täcka de personskador som fordonet kan orsaka. Denna försäkring ersätter de personskador som orsakas vid en olycka där fordonet är inblandad. Både skador på passagerare som färdas i bilen och skador på personer som färdas med ett annat fordon eller till fots.

Kommunens fordon

Om det inträffar en skada på fordon tillhörig kommunen är det av yttersta vikt att förare anmäler skadan enligt förvaltningens rutiner. För att försäkringen skall gälla måste tidpunkten för skadan kunna preciseras och förare skall vara känd. Om inte detta sker har försäkringsbolaget rätt att neka ersättning.

Kommunen har sina fordon helförsäkrade, och står för eventuella självrisker i samband med skada. Föraren har ett stort ansvar för fordonets framfart. Framfarten ska anpassas till rådande förhållanden. Orsakas skadan genom grov oaktsamhet eller avsikt kan kommunen rikta krav på ersättning från den anställda. Böter betalas av den anställda själv.

h/n



Privat fordon

Den privata motorfordonsförsäkringen gäller. Skador på bilen ersätts enligt den nivå som den egna motorfordonsförsäkringen är tecknad för. Är bilen exempelvis helförsäkrad täcks fler skador än vid en halvförsäkring osv. Eventuell skadekostnad/självrisk betalas genom den anställdes privata motorfordonsförsäkring eller av den anställda själv.

Tjänstereseförsäkring

Kommunen har tecknat en tjänstereseförsäkring för alla anställda, förtroendevalda och elever. Resan skall vara beordrad och bekostad av kommunen. Försäkringen börjar gälla så snart den anställda lämnar arbetsplatsen eller hemmet och upphör när man är tillbaka på någon av dessa platser.

Skjutsning av brukare/vårdtagare/klienter

Personalen ska inte köra vårdtagare/brukare/klienter i kommunens bilar eller i privata bilar, detta för att undvika personskador vid transporter då hjälpmedel ej kan användas i kommunens bilar. Färdtjänst skall användas.

Undantag från detta kan ske men beslutas inom de förvaltningar där verksamheten kräver annat. Att skjutsa brukare/vårdtagare/klienter möter inget hinder utifrån ett försäkringsperspektiv då trafikförsäkringen ersätter skador på passagerare som färdas i bilen och skador på personer som färdas med ett annat fordon eller till fots.

Utbildningsbehov

Eventuella utbildningsbehov inventeras varje år i samband med budgetarbetet. Ansvarig är respektive förvaltning.

Uppföljning och utvärdering av riktlinjerna

Respektive enhet ska vartannat år inventera och identifiera de risker som våra anställda utsätts för i resor i tjänsten. Inventeringen görs lämpligen i samband med skyddsround.

Vartannat år ska respektive förvaltnings samverkansgrupp samt centrala samverkansgruppen gå igenom riktlinjen för resor i tjänsten och vid behov uppdateras den.

LW AB



Bilaga 1

Checklista regler för anställda vid resor i tjänsten.

Regler vid resor i tjänsten

- Föraren måste ha giltigt körkort.
- Närmaste chef ska underrättas om mediciner, som kan påverka bilkörningen, intas.
- Arbetstagaren ska ha den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten.
- Före körning ska föraren överväga påverkan av externa faktorer på tidsplanering och vägval. Tillräcklig tid ska avsättas för raster och trafikproblem, mörkerkörning och problem orsakade av dålig väderlek.
- Tjänstebil ska användas i första hand. Egen bil ska endast användas i undantagsfall.
- Bilbälte, ska användas, oavsett vilken typ av bil/buss som framförs.
- Nykterhet och drogfrihet är en självklarhet.
- Rökning och att medföra pälsdjur i kommunens tjänstebilar är inte tillåtet.
- Hastighetsbegränsningar och övriga trafikregler ska följas. Avvikelser från trafikregler sker på eget ansvar. Uppkomna trafikböter betalas av den anställde.
- 3-sekundersregeln, d v s alltid hålla minsta avstånd om tre sekunder till framförvarande bil, ska tillämpas.
- Tala inte i telefon utan handsfreeutrustning under körning, i annat fall får man parkera bilen innan man talar i telefonen eller skickar meddelanden.
- När den anställde färdas i kommunens tjänstebilar representerar den Karlsborg kommun och uppträder värdigt i trafiken.
- Försiktighet och aktsamhet ska alltid iakttas så att inte skador uppkommer på bilen varken in- eller utvändigt.
- Alla tillbud och skador ska snarast rapporteras till närmaste chef enligt förvaltningens rutiner.
- Kommunens tjänstebilar ska köras ekonomiskt och miljövänligt.

LIN CD



Bilaga 2

Kommunens fordon

Följer arbetsmiljöverkets rekommendationer samt ska ha:

- En säkerhetsutrustning som minst omfattar varselväst och ficklampa.
- Däck som är godkända och med ett mönsterdjup om minst en millimeter mer än vad som är lagstadgat. Detta gäller såväl sommar- som vinterdäck.
- Kommunlogga på anvisade platser på bilen, enl. mall. Undantag beslutas i kommunens ledningsgrupp.
- Varningstriangel.

LW ad



Bilaga 3

Kommunhusets tjänstebilar: Toyota Yaris – NKO 276 Bensin/Renault ZOE – PKR 251 Elbil

Bokning av bilarna längre tid ska undvikas, använd kollektivtrafik eller i undantagsfall egen bil vid dessa tillfällen. Ska du t ex till Göteborg ställer du inte kommunens bil på parkeringen vid resecentrum i Skövde utan du tar buss till Skövde. Vid köp av Regionen runt så ingår det buss, tåg och spårvagnsavgift under ett dygn.

Nyckeln till bilen måste alltid checkas in på bildskärmen när den hämtas och checkas ut om den lämnas tillbaka innan den bokade tiden löpt ut. Nyckeln måste checkas in tidigast 15 min före och senast 15 min efter starttiden för aktuell bokning annars raderas bokningen och bilen blir ledig att bokas.

Nyckel till bilarna finns i nyckelskåpet i "slussen" mellan entrén och Samhällsbyggnadskorridoren. Du öppnar nyckelskåpet med din tagg. Registrering av taggen för behörighet till fordonsskåpet görs hos fastighetsenheten första gången.

- Bilarna står parkerade på baksidan av kommunhuset på plats 4 och 5.
- Körjournal ska finnas i bilen och varje resa ska bokföras.
- Tankas bilen av dig ska kvittot signeras och lämnas till fastighetsenheten.
- Skador på bilen måste anmälas omgående.

Om det blir fel på bilen så ingår ASSISTANS, telefonnummer finns på sidorutan, du får då en ersättningsbil. OBS! Den trasiga bilen ska hänvisas till Toyotas verkstad i Skövde.

Tankning ska ske vid halv tank eller under och sköts av användaren

Koden till förarkortet för bilpoolen står i nyckelskåpet. Förarkortet sitter i nyckelknippan. För er som har egna förarkort, så är dessa personliga. (Fordonskortet ligger i bilen)

Vid bensenmacken:

1. Sätt in fordonskortet
2. Dra ut kort
3. Sätt in förarkortet
4. Ange din kod + OK
5. Tryck F1 och ange km-ställning + OK
6. Välj pump + OK
7. Tanka

Biltillbehör

Man kan även köpa biltillbehör, men vi är inte bundna genom avtal att handla detta på Preem. Det går lika bra på OKQ8 eller på annat ställe. Observera att vi har avtal med Different Cars vad gäller torkarblad och lampor så detta köps där.

Om jag tappar bort kortet

Vid spärr av kort, ring dygnet runt på telefonnummer 020-450 450.

- Kontakta Inger Tuveheim 0505-170 77 för att beställa ett nytt.

Fastighetsenheten ansvarar för service på bilarna, byte av däck, tvätt mm.

LW 00

