



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunstyrelsen 2018-02-06 § 9

Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer	Ks 2018-02-06 § 9	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	Giltig till		
Kommunstyrelsen	Tills vidare		
Dokumentinformation	Dnr 100/2017		



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunstyrelsen 2018-02-06§ 9

Innehållsförteckning

OMFATTNING	3
KUNSKAP OM RIKTLINJEN	3
SYFTE/INRIKTNING	3
ANSVAR	4
EFFEKTIVITET / VAL AV FÄRDSÄTT	5
RIKTLINJER FÖR TJÄNSTERESOR INOM/UTOM KOMMUNEN	5
Korta resor	5
Längre resor	5
Anslutnings- och destinationsresor för flyg eller tåg	6
Förmåner	6
RIKTLINJER FÖR FORDON	6
Tjänstefordon	6
Hyrbil	6
Märkning av fordon	6
Egen bil i tjänst	7
Övrigt	7
- Körjournal	7
- Bränslekort	7
- Privat bruk	7
RIKTLINJER FÖR FÖRARE	8
Säkerhet	8
Böter, tillbud, olyckor	8

Bilaga

Alkolås – rutiner vid ej godkänd blåsning

Riktlinjer vid hantering av alkometer



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunstyrelsen 2018-02-06 § 9

Riktlinjerna ska harmoniera med Arvidsjaur kommuns Arbetsmiljöpolicy, Inköpspolicy samt Miljöpolitiska styrdokument.

OMFATTNING

Dessa riktlinjer avser planering och genomförande av alla medarbetares och förtroendevaldas tjänsteresor som bekostas av Arvidsjaur kommun eller kommunalt bolag. Riktlinjerna omfattar alla medarbetare samt förtroendevalda politiker inom kommunens samtliga verksamheter och bolag.

KUNSKAP OM RIKTLINJEN

Riktlinjen ska implementeras på arbetsplatserna för att höja kunskapen om ett trafiksäkert, ekonomiskt och miljöanpassat resande. Ett aktivt engagemang från chefernas sida är därför nödvändigt.

Informationen ska i första hand rikta sig till alla medarbetare och förtroendevalda, men bör också riktas till de leverantörer som levererar tjänster till Arvidsjaur kommun eller kommunalt bolag.

SYFTE/INRIKTNING

Vid allt resande i tjänsten ska hänsyn tas till faktorerna kostnads- och resurseffektivitet, miljöpåverkan och säkerhet.

Arvidsjaur kommunkoncerns inriktning är att resor ska ...

- **... vara kostnads- och resurseffektiva**
Tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med digitala möten.
- **... minska miljöpåverkan**
Tjänsteresor planeras och genomförs på ett sådant sätt att klimatpåverkan och andra miljöfaktorer minimeras, t.ex. genom val av färdstätt.
- **... vara säkra**
För en trygg och säker arbetsmiljö ska tjänsteresorna ske på ett trafiksäkert sätt med hänsyn till både resenärer och medtrafikanter så att skador på personer, gods och miljö minimeras, t.ex. genom trafiksäkra fordon.

Arvidsjaur kommun och dess bolag ska framstå som en förebild inom arbetsmiljö-, trafiksäkerhets- och miljöarbete. Det bidrar till positiv samhällsekonomi med minskade skaderisker och förbättrad miljö. Vid samarbete och arrangemang med externa aktörer ska krav ställas på trafiksäkerhet och miljöanpassning av resor.



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunstyrelsen 2018-02-06 § 9

Alla medarbetare och förtroendevalda

- ska välja det bästa resealternativet – ekonomiskt och miljömässigt
- reser endast när det är kopplat till arbete och uppdrag
- har ansvaret att ta till sig kunskap om säkert och miljöanpassat resande

ANSVAR

Kommunchefen/koncernchefen ansvarar för att dessa riktlinjer upprättas och utvecklas.

Förvaltningschefer/ VD ska:

- Säkerställa att den egna organisationen följer riktlinjerna.

Chefer på alla nivåer ska:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna så att de har kunskaper om kostnadseffektivt, miljöanpassat och säkert resande och agerar därefter.
- Följa upp att riktlinjerna efterlevs.

Medarbetare ska:

- Ansvara för att resor i tjänsten sker i linje med riktlinjerna.

Förtroendevalda:

- Alla förtroendevalda som får ersättning för resor ansvarar för att resor i tjänsten sker i enlighet med riktlinjerna.



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunstyrelsen 2018-02-06 § 9

EFFEKTIVITET / VAL AV FÄRDSÄTT

Alla medarbetare/förtroendevalda har ett ansvar för att planera sina resor så att de så långt som möjligt lever upp till intentionerna i riktlinjerna. *Pröva alltid om resan är nödvändig!*

Resor ska planeras och genomföras i följande steg

- Möjligheterna att genomföra ett möte som resefritt/digitalt ska alltid övervägas innan beslut fattas om resa.
- Resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt. I de fall de tre olika inriktningarna; kostnads- och resurseffektivitet, miljöpåverkan och säkerhet kommer i konflikt med varandra beslutar ansvarig chef utifrån en samlad bedömning av inriktningarna. Vid beräkning av totalkostnad ska hänsyn tas till alla delar såsom transport, logi, arbetstid och restid.
- Bokningar och resor ska följa Arvidsjaur kommun och dess bolags riktlinjer för tjänsteresor och i förekommande fall ingångna avtal (flyg, hotell, hyrbil etc) samt vara godkända av behörig chef.

RIKTLINJER FÖR TJÄNSTERESOR INOM/UTOM KOMMUNEN

Bilresor i tjänsten ska i första hand ske med kommunens fordon alternativt hyrbil med leverantör enligt ingångna avtal. Egen bil används endast i nödfall, med ersättning enligt avtal. Resan ska stå i proportion med nyttan. Välj i första hand att gå eller cykla om det är möjligt.

Längre resor

Välj att åka kollektivtrafik framför bil när detta är möjligt. Vid resa med bil ska samåkning ses över som första alternativ.

Beställning av resa görs av den som ska resa. Alla beställningar av hotellrum, flyg, tåg, taxi, m.m. skall göras hos den resebyrå kommunen antagit som leverantör. Uppgifter på aktuell resebyrå och hur man går tillväga kan kommunens reception bistå med. Resor ska bokas i så god tid som möjligt, så att lägsta pris kan uppnås. Vid behov ska ändringar och avbokningar ske så snart som möjligt.

Flygresor ska i första hand bokas för flygning från Arvidsjaur Flygplats.

Vid resor utomlands ska medarbetaren/den förtroendevalda beställa intyg från Försäkringskassan om att man är sjukförsäkrad. Intyget ska medföras på resan. Ytterligare information finns att läsa på www.forsakringskassan.se



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunstyrelsen 2018-02-06 § 9

Anslutnings- och destinationsresor för flyg eller tåg

Anslutnings- och destinationsresor görs i första hand med kollektivtrafik och i andra hand med taxi (miljötaxi).

Anslutningsresor till Arvidsjaur flygplats kan ske med egen bil under förutsättning att det är det mest kostnadseffektiva samt sker i överenskommelse med närmaste chef.

Se vidare under rubriken ”Riktlinjer för fordon”.

Förmåner

All bonus och övriga förmåner som reseleverantör/hotell erbjuder tillhör Arvidsjaur kommun och dess bolag och får endast nyttjas vid kommande tjänsteresor. Det är ej tillåtet att använda intjänad bonus och förmåner vid privata resor.

RIKTLINJER FÖR FORDON

Alla fordon som nyttjas i Arvidsjaur kommun och dess bolags verksamheter skall vara utrustade med första-hjälpen-väska och varselväst.

Tjänstefordon

Tjänstefordon är lämpligt när fordonen behöver specialutrustning och/eller för medarbetare som kör ofta i tjänsten. Alla tjänstefordon ska efter arbetsdagens slut parkeras på av arbetsgivaren anvisad parkeringsplats. Vid beredskap kan tjänstefordonet stå uppställd vid bostaden efter överenskommelse med närmaste chef.

Uppgifter om tjänstefordon ska finnas i centralt upprättat register hos kommunens ekonomikontor samt hos respektive bolag.

Hyrbil

Hyrbil bokas via kommunhusets reception med avtalad leverantör. Receptionen ansvarar för att informera om möjlig resesamordning.

Märkning av fordon

Alla fordon, släpvagnar, etc. skall vara tydligt märkta med organisationens namn och logga, t.ex. Arvidsjaur kommun, Arvidsjaurhem, osv.



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunstyrelsen 2018-02-06 § 9

Egen bil i tjänst

När inga andra transportmöjligheter finns att tillgå kan medarbetare/förtroendevald använda egen bil vid resor i tjänsten. När privatbil används har ägaren av fordonet vid varje tillfälle ett ansvar för att fordonet är trafiksäkert och rätt utrustat. Se rubriken ”Riktlinjer för fordon”.

Resan ska godkännas av närmaste chef för att ersättning ska utgå. Ersättning följer centrala kollektivavtal.

Medarbetaren/den förtroendevalde står för alla kostnader vid en skadehändelse. Skada på fordonet regleras via medarbetarens/den förtroendevaldes bil-/trafikförsäkring. Om annan är vållande till olyckan gäller samma förfarande via det fordonets bil-/trafikförsäkring. Är fordonet inte tillräckligt försäkrat är det medarbetarens/den förtroendevaldes ansvar. Arvidsjaur kommun och dess bolag betalar i sådana fall inte ut någon ersättning.

Privata fordon får under inga omständigheter tankas med kommunala bensinkort. I de fall privat bil används regleras ersättning med hjälp av reseräkning via respektive lönesystem.

Övrigt

Körjournal

Vid alla resor med tjänstefordon ska utförlig körjournal skrivas.

Bränslekort

Bilens bränslekort ska i kombination med personligt kort alltid användas. Inköp på bränslekortet får endast göras av bränsle, förbrukningstillbehör till fordonet samt till P-avgift. Vid resor med privat bil, läs under rubriken ”Egen bil i tjänst”.

Privat bruk

Tjänstefordon och hyrbilar får ej nyttjas för privat bruk. Resor mellan bostad och arbetsplats är privata resor och ska normalt förmånsbeskattas om det sker med tjänstefordon. Undantag från förmånsbeskattning kan ske efter överenskommelse med närmaste chef t.ex. om:

- medarbetaren vid beredskap behöver ha tjänstefordonet tillgängligt vid bostaden.
- en enstaka tjänsteresa måste påbörjas från bostaden tidigt påföljande morgon.



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunstyrelsen 2018-02-06 § 9

RIKTLINJER FÖR FÖRARE

Att framföra fordon i tjänsten innebär risker där arbetsgivaren har ett arbetsmiljöansvar. Alla medarbetare/förtroendevalda ska genom sitt körsätt och övrigt beteende alltid vara förebilder i trafiken. Att följa gällande trafiklagstiftning är en självklarhet, med särskild hänsyn beträffande hastighet, bilbälte, drogfrihet, användande av kommunikationsutrustning eller trötthet.

Säkerhet

Färden ska planeras så att det i förhållande till vägval, väderlek, väglag, m.m. finns tid för en säker färd och ev. behov av raster. Mobiltelefon och annan kommunikationsutrustning får endast användas enligt lagstiftning. Om behov uppstår att använda mobil eller annan kommunikationsutrustning ska bilen alltid stannas.

Böter, tillbud, olyckor

Straffrättsliga påföljder och avgifter för överträdelser av trafiklagstiftning och liknande, t ex böter för fortkörning, felparkering, betalas av medarbetaren/den förtroendevalde. Alla tillbud, skador på bil och olyckor ska medarbetaren/den förtroendevalda utan dröjsmål rapportera till närmaste chef. Allvarliga olyckor med personskador ska närmaste chef/ansvarig anmäla till Arbetsmiljöverket.



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunstyrelsen 2018-02-06 § 9

Alkolås - rutiner vid ej godkänd blåsning

Vid ej godkänd blåsning så gäller Arvidsjaur kommuns *alkohol och drogpolicy*, i vilken det står skrivet följande:

- Det formella ansvaret ligger på chef.
- Medarbetare har dock ansvaret att meddela ansvarig chef/arbetsledare om någon uppträder påverkad på arbetsplatsen.
- Vid ej godkänt test (trots flera försök) ska kontakt omedelbart tas med ansvarig chef/arbetsledare.
- Chefen/arbetsledaren skall göra kontroll av den som blåst i alkolåset via alkometer eller drogtest på Hälsocentralen.
- Upptäcker medarbetare att en kollega är påverkad på arbetstid, blåser ej godkänt test, så är medarbetaren skyldig att kontakta ansvarig chef/arbetsledare.
- Meddela arbetskamrater om det blir förseningar, alternativt ring efter hjälp om behovet finns.
- Stanna på arbetsplatsen tills chef anländer eller meddelar något annat, kollegan stannar också. Man kan dock inte hålla kvar någon mot sin vilja. På kvällar och helger finns en lista upprättad hos varje förvaltning där kontaktuppgifter framgår.
- Om bilen inte startar trots godkänt test gäller rutiner vid driftstopp. Kontakt tas med bilverkstad för åtgärd.



Riktlinjer för resor och fordon i tjänsten, för Arvidsjaur kommun och dess bolag

Fastställt av kommunstyrelsen 2018-02-06 § 9

Riktlinjer vid hantering av alkometer

Vid misstanke om alkohol- eller drogpåverkan:

Ansvarig chef eller ansvarig enligt upprättad lista ska kalla in medarbetaren och utföra alkometertest vid misstanke om påverkan. Oavsett om medarbetaren förnekar eller erkänner ska test utföras. Om medarbetaren trots möjlighet att testa nekar ska medarbetaren anses vara påverkad och ej tjänstgöra.

Medarbetare som påträffats påverkad vid tjänstgöring på kvällen ska testas även påföljande arbetspass. Den som uppmanar medarbetare att gå hem ska meddela ansvarig chef/arbetsledare som har ansvar för att testet utförs påföljande dag.

Förvaltningschefen skall informeras och ansvarig chef/arbetsledare håller uppföljningssamtalet med den anställda.

Alkometer finns att låna på Länsmansgården, sköterskeexpeditionen, jourtel nr 070-209 29 61 och hos HR-enheten.