



**Karlsborgs
kommun**

Resor i tjänsten

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Diarienummer:	23.2016
Beslutande:	Kommunstyrelsen
Antagen:	2016-02-16
Reviderad:	2016-09-12
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Hela kommunen
Dokumentansvar:	Kommunledningsförvaltningen
Handläggare:	Personalchef



ad l

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 färd sätt 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.

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/växel. Anmäl önskemål om färd sätt och tider på kommunens helpdesk-portal, 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 inköpsamördnaren.

Bokning av hotellrum kräver rekvisition och utförs av kommunens reception/växel. Anmäl på kommunens helpdesk-portal, 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. Skador och tillbud ska snarast rapporteras till respektive chef och i enlighet med förvaltningens rutiner.

Bokning av kommunens fordon sker i kalendern i kommunens e-post-program GroupWise.

När det gäller verksamhetsfordon (t.ex. vid Gata/Parkenheten) 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

Vid tankning av kommunens tjänstebilar ska bilnummer och namnteckning skrivas på bränslekvittot i original. Samtidigt förs mätarställning, antal liter och belopp i kronor in i körjournalen. Bränslekvittot skannas och bifogas fakturan i faktureringsystemet. Tankning sker på tankställen som har kommunalt upphandlingsavtal.

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 anställde 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 besiktigt, försäkrat och i övrigt trafiksäkert.

Kommunens tjänstereseförsäkring ersätter självrisker 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 anställde ska få självriskersättning förutsätter det att den anställde 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 anställde. Böter betalas av den anställde själv.

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 anställde 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 anställde lämnar arbetsplatsen eller hemmet och upphör när man är tillbaka på någon av dessa platser.

Det finns informationskort angående försäkringen och vart man vänder sig vid skada som man kan ta med sig vid tjänsteresa. Dessa beställs hos säkerhetssamordnaren i god tid före avresa.

Skjutsning av brukare/vårdtagare/klienter

Personalen får 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 personalchefen.

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 trafiksäkerhetspolicyn och vid behov uppdatera den

Bilaga 1

Checklista regler för anställda vid resor i tjänsten.

Regler vid resor i tjänsten

- Tjänstebil ska användas i första hand. Egen bil ska endast användas i undantagsfall.
- Hastighetsbegränsningar och övriga trafikregler ska följas.
- Bilbälte, ska användas, oavsett vilken typ av bil/buss som framförs.
- 3-sekundersregeln, d v s alltid hålla minsta avstånd om tre sekunder till framförvarande bil, ska tillämpas.
- Nykterhet och drogfrihet är en självklarhet.
- 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.
- Tala inte i telefon utan handsfreeutrustning under körning, i annat fall får man parkera bilen innan man talar i telefonen eller skickar meddelanden.
- Närmaste chef ska underrättas om mediciner, som kan påverka bilkörningen, intas.
- Alla tillbud och skador ska snarast rapporteras till närmaste chef enligt förvaltningens rutiner.
- Försiktighet och aktsamhet ska alltid iakttagas så att inte skador uppkommer på bilen varken in- eller utvändigt.
- Rökning och att medföra pälsdjur i kommunens tjänstebilar är inte tillåtet.
- När den anställde färdas i kommunens tjänstebilar representerar den Karlsborg kommun och uppträder värdigt i trafiken.
- Gällande trafikbestämmelser ska följas. Avvikelser från trafikregler sker på eget ansvar. Uppkomna trafikböter betalas av den anställde.
- Kommunens tjänstebilar ska köras ekonomiskt och miljövänligt.
- Föraren måste ha giltigt körkort.

*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.