

# Tillämpningsanvisning: Tjänsteresor

---

## Tillämpningsanvisning

Diarienummer: KS 2014/1660  
Dokumentansvarig: Samhällsbyggnad/Miljö- och energiplanerare  
Beredande organ: Samhällsbyggnad  
Beslutad av: Förvaltningsledningen  
Ersätter tidigare beslut: KS 2007/1294  
Datum för beslut: 2015-03-25  
Giltighetstid: 2015-03-25 till 2019-12-31  
Handläggare: Karolin Södermark



## Tillämpningsanvisning: Tjänsteresor

Denna tillämpningsanvisning är beslutad av förvaltningsledningen 2015-05-25 och gäller alla anställda och förtroendevalda. Dokumentet är kopplat till kommunens Riktlinjer för tjänsteresor, beslutade i KS 2015-03-25. Tillämpningsanvisningen gäller från beslutsdatum och revideras under 2019. Miljö- och energiplanerare ansvarar för att initiera revidering.

### Privata personbilar i tjänsten – miljö- och trafiksäkerhetskrav

Privat bil i tjänsten ska användas endast i undantagsfall. För privata bilar som används regelbundet i tjänsten (mer än 50 mil/år) gäller nedanstående riktlinjer utöver lagkrav:

- Krockkudde på förarplatsen.
- Trepunktsbälte på de platser som används.
- Bilar certifierade för bensen- eller gasdrift ska uppfylla miljökrav enligt Euro 4 (2005/06). Bilar med kompressionständning (diesel) ska uppfylla Euro 4 (2005/06) samt ha partikelutsläpp på högst 5 mg/km.

### Beställning av bilar, resor och hotell

Tjänsteresor utanför kommunens gränser godkänns av enhetschef enligt enheternas rutiner. Resor utanför Norden ska godkännas av sektorschef.

Kommunen tillhandahåller kollektivtrafikkort och cyklar att låna för kortväga tjänsteresor, samt taxitjänsten Körkarlen. Mer information finns hos Internservice.

Kommunen har en intern bilpool. Instruktioner och lösenord för bokning av poolbilar och elcyklar erhålles av kommunens transportcentral.

Resor med tåg, flyg och fjärrbuss ska bokas så tidigt som möjligt då möjligheten till lågprisbiljetter ökar. Hos Internservice och på intranätet finns information om hur biljetter bokas.

För tågresor ska i första hand andraklassbiljetter väljas. Första klass kan bokas för att möjliggöra ombordarbete, om det visar sig billigare eller vid resor längre än 45 mil.

Bokning av resor och hotell ska företrädesvis ske genom avtal med aktuell resebyrå.

### Beställningsrutiner för förtroendevalda

Sekreterarna för de politiska mötena samordnar bokning av förtroendevaldas konferenser, resor och logi. Uppgifterna vidarebefordras till Internservice som genomför beställningen och är kontaktansvariga. Presidierna för KF och KS får bokningsstöd av kommunledningssekreteraren. Innan resor för förtroendevalda utanför Västra Götalandsregionen ska kommunstyrelsens ordförande informeras.

### Reseräkning

Efter tjänsteresa med övernattning ska den anställde lämna en reseräkning i Självservice. Av reseräkningen ska framgå destination, färdstätt och syfte med resan samt restider och ordinarie arbetstid. Uppgifter om fria måltider ska också framgå. Även utlägg som hör samman med resor i tjänsten, exempelvis för taxi och kollektivtrafik, redovisas i Självservice.

Reseräkningen ska lämnas så snart som möjligt efter resan. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som skall ersättas. Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalning. Har den anställde kvitterat ut ett reseförskott redovisas detta på reseräkningen. I annat fall dras beloppet från den anställdes lön.

Vid resa med egen bil utges bilersättning per körd sträcka enligt kommunens anvisningar.

### **Ersättningar med mera**

Resekostnadsersättning, traktamente och resetillägg regleras i enlighet med kollektivavtal och skattelagstiftning.

Reseersättning och övriga ersättningar för förtroendevalda utgår enligt senast beslutat arvodesreglemente.

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder ska tillfalla Kungälv kommun och inte den enskilde resenären.

En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader.

