

# Policy för resor och transporter i tjänsten

Övergripande anvisningsdokument

Senast reviderad av kommunfullmäktige 2016-02-29, § 24  
Giltighetstid 2012-02-01—2018-12-31





## Beslutshistorik

Gäller från 2012-02-01 till och med 2018-12-31

Antagen av kommunstyrelsen 2002-10-30, § 5

Ändring av kommunfullmäktige

2012-01-16, § 12

2016-02-29, § 24

## Förvaltarskap<sup>1</sup>

Kommunstyrelsen

## Uppföljning

Hur: Ekonomisk statistik för resor och återrapport till kommunstyrelsen.

När: Sker i anslutning till kommunens årsredovisning, det vill säga i mars efterföljande år.

---

<sup>1</sup> Förvaltarskapet innebär ansvar för att

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat



## Policy för resor och transporter i tjänsten i Katrineholms kommun

### Inledning

Detta dokument är ett anvisningsdokument som har beslutats av kommunfullmäktige. Avsikten med resepolicyen är att kommunens tjänstemän och förtroendevalda i tjänst genom aktiva val ska färdas på ett sätt att uppsatta miljömål främjas och nås. Policyen är också ett uttryck för att vi i kommunen förväntas uppträda som representanter för en trygg och säker kommun.

Syftet med denna policy är att förbättra villkoren för en hållbar ekonomisk och ekologisk utveckling i Katrineholms kommun där begreppen hälsa, miljö och säkerhet i står i centrum. Alla resor som omfattas av policyen ska vara trafik-säkra, kostnadseffektiva och miljöanpassade.

Policyen gäller för resor och transporter i tjänsten/uppdraget för såväl anställda som förtroendevalda. När det gäller resor till och från arbetet samt privat för kommunens anställda och förtroendevalda skall policyen uppfattas som en rekommendation. I dessa sammanhang bör vi tänka på att vi är representanter för en trygg och säker kommun samt är en miljökommun.

### Tjänsteresor

Vid val av färdmedel ska en totalekonomisk sammanvägning av kostnader, miljöhänsyn, säkerhet och tidsåtgång göras. Resandet ska väljas utifrån lägsta möjliga miljöpåverkan. Med tidsaspekt avses att valet av färdmedel ska vägas mot kostnaden för arbetstid och eventuell övernattning.

Konkret betyder resepolicyen att tåg ska väljas i första hand när det alternativet finns. Detta gäller generellt och alltid om tågresan är mindre än fyra timmar. Vid val av andra kommunikationsmedel ska buss väljas före bil när så är möjligt. Flyg ska endast användas i undantagsfall och då vid långa distanser där tidskillnaden mot andra färd sätt överskrider sex timmar. Anställda får använda sig av taxi med miljöavtal, om så finnes, som komplement vid tåg/bussresor i tjänsten om taxiresan är kortare än tio kilometer och bestämmelseadressen nås 20 minuter tidigare än om man använder sig av kollektivtrafik.

Går det att ersätta en resa med något annat sätt att kommunicera t ex telefonmöte, telefonkonferens, e-post, eller videokonferens, rekommenderas detta framför att resa.

För resor med tåg gäller generellt att 2:a klass ska nyttjas generellt. För resor med tåg i 1:a klass ska särskilda skäl finnas.



Transporter till och från järnvägsstation eller flygplats ska i första hand ske med kollektiva färdmedel.

Flygresor ska endast utnyttjas där tidsmässiga eller praktiska skäl inte medger annat (se ovan). Lägsta prisklass ska eftersträvas.

Nedan anges i vilken prioritetsordning olika transportmedel ska användas vid tjänsteresor:

1. Vid tjänsteärenden inom rimliga avstånd skall i första hand cykel användas om det är för långt att promenera.
2. Res kollektivt.
3. Samåk med någon i bil där så är möjligt. Samåkning kan också inbegripa kollegor i grannkommunerna.
4. Vid enskild tjänsteresa använd tjänstebil i första hand.
5. Egen bil används endast i undantagsfall.

### **Bokning av färdmedel**

Tjänsteresor som erfordrar bokning av biljetter ska om möjligt planeras så att biljetterna kan beställas i så god tid att den resande kan komma i åtnjutande av aktuella rabatter eller lågprisbiljetter. Boka resan via resebyrå, hyrbilsföretag etc. som kommunen har avtal med. Undersök möjligheten till samåkning för att minska kostnader och utsläpp.

### **Logi**

Vid val av logi på tjänsteresa ska prisklass, läge, miljöhänsyn och säkerhet vara avgörande. Under normala omständigheter ska hotell av mellanklass användas. Enkelrum är standard. Boende nära besöksplatsen ska eftersträvas i syfte att minska resor till och från det samma.

Vid resa med båt får egen hytt i standardklass bokas. Vid resa med nattåg får egen kupé bokas.

Betalning av boendet ska ske via kursavgift, faktura eller genom kontant betalning. Kvitto ska alltid begäras och bifogas till betalningsfaktura eller reseräkning.

### **Fordon**

Vid inköp eller leasing av fordon:



### *Alkolås*

Vid inköp eller leasing ska nya fordon innehålla alkolås som standard.

### *Säkerhetsutrustning och säkerhetsklassning*

- Förstahjälpenutrustning och reflexväst skall finnas i varje bil i personbilar.
- Bälteskuddar till barn under 135 cm tillhandahålls av respektive förvaltning.
- Personbilar ska i övrigt ha högsta möjliga säkerhetsklassificering. Miljöfordon ska tankas med rekommenderat miljöbränsle.
- För tjänstecykel gäller att den är utrustad enligt gällande lagstiftning och även för mörker med reflexer och lysen samt dubbdäck vintertid. Cykelhjälm skall tillhandahållas.

### *Miljö*

I första hand ska miljöbilar användas. Välj fordon enligt Trafikverket miljöbilsdefinition och för övriga fordon som inte täcks in i Trafikverkets definition, väljs högsta miljöklass.

### **Konferenser och evenemang som ger upphov till transporter**

För konferenser och evenemang där Katrineholms kommun är arrangör eller medarrangör ska Katrineholms kommun planera och arbeta för att kvalitetssäkra transporter t.ex. genom att minimera deltagarnas sammantagna resande. Deltagarna ska kunna ta sig till mötet på ett trafiksäkert, miljövänligt och kostnads-effektivt sätt.

### **Upptädnande i trafiken**

Vid kommunala tjänsteresor eller godstransporter förväntas följande uppträdande i trafiken:

- I tjänsteärende, där cykel används, bör alltid cykelhjälm användas.
- Vid användande av bil i tjänsten skall en ”mjuk” körstil tillämpas, d.v.s. kör i lugnt tempo på så hög växel som möjligt utan kraftfulla accelerationer och hastiga inbromsningar.
- Mobiltelefon får inte användas under körning av bil vid tjänsteresa. Undantag är om en handsfree-telefon (motsvarande) finns installerad i bilen.
- Alla anställda i tjänst bör använda reflexer i trafikmiljöer efter mörkrets inbrott.
- Anställda bör ha kunskap om första hjälpen och kunna tillämpa det.

### **Godstransporter**

Kommunens godstransporter skall präglas av transporteffektivitet för att minska de totala transportsträckorna. Transporter via omlastningscentralen skall över-



vägas och diskussion föras med service- och teknikförvaltningen för minimerad miljöpåverkan.

### **Ansvar**

Det övergripande ansvaret för att denna policy efterlevs åvilar kommunstyrelsen. Samtidigt är det den enskilda resenären som ansvarar för att själva resandet sker i enlighet med policyns intentioner. Vidare, ansvarar chefer på förvaltnings- och enhetsnivå för att informera om kommunens policy för resor och transporter och dess innebörd samt medverka till att tjänsteresorna sker i enlighet med policyns intentioner.

### **Uppföljning**

Syftet med uppföljningen är att få ett underlag för beslut och åtgärder som medför miljömässig och ekonomisk effektivisering av kommunens tjänsteresor för såväl förtroendevalda som anställda. Uppföljningen är kvantitativ och sker genom insamling och sammanställning av statistik ur kommunens redovisningssystem: Kostnad per år fördelade efter färdmedel: kollektiva färdmedel (tåg, buss och flyg), kommunens egna bilar (köpta eller leasade) samt korttidshyrda fordon.

Uppföljningen görs av kommunstyrelsen årligen i samband med kommunens årsredovisning.

### **Giltighet**

Detta dokument är giltigt under perioden 1 februari 2012-31 december 2018.

---