

## Resepolicy för Alvesta kommun

### Inledning

I Alvesta kommun ska miljöarbetet vara en integrerad del i hela verksamheten. Resepolicyns främsta syfte är att minska utsläppen av koldioxid och uppnå ett effektivt resande.

Policyn gäller för alla anställda i Alvesta kommuns förvaltningar samt för kommunens förtroendevalda vid resor i tjänsten.

### Mål

Målet är att transporter som görs i tjänsten ska ske på ett sådant sätt att följande långsiktiga mål uppnås.

#### *Miljöanpassat resande*

Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Detta innebär att energianvändning och luftutsläpp ska minimeras.

#### *Säker arbetsmiljö*

Resor i tjänsten ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter. Gällande trafiklagstiftning ska följas.

#### *Kostnadseffektivt resande*

Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn tagen till verksamhetens krav och medarbetarnas individuella förutsättningar och behov.

#### *Resande när det behövs*

Tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med video-, telefon- och webbkonferenser.

#### *Fordon*

Vid upphandling av fordon ska miljöfordon väljas, enligt Trafikverkets definition, och i första hand fordon som kan köras på förnybart bränsle. Fordonen bör uppfylla högsta säkerhetsklass.

### Ansvar

Alla har ett ansvar för att planera sina resor på ett sådant sätt att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras.



**Enhet:** KLK/Stab  
**Ersätter:**

**Giltig från:**  
2012-02-15

**Utarbetad av:** KLK/FSP  
**Ansvarig:** Marita Lorentzon  
**Fastställd av:** PN § 5/12

## Riktlinjer för resor i tjänsten för Alvesta kommun

### Miljöanpassat resande

#### *Val av transportmedel*

Inom tätort ska resorna i första hand ske till fots eller med cykel när det är rimligt och möjligt. Den extra tid som eventuellt uppstår ser kommunen som väl använd tid för friskvård.

Utanför orten utgör tåg förstahandsalternativet för resor. I andra hand gäller övrig linjebunden trafik.

Om bil måste användas skall i första hand bilpoolens bilar eller kommunkoncernens egna miljöbilar användas. Om detta inte går får egen bil användas. Undantag gäller för de som har bilavtal och är skyldiga att använda egen bil i tjänsten.

Egen bil i tjänsten används endast i undantagsfall och då efter överenskommelse med närmaste chef. Exempel på detta kan vara när en resa är hastigt påkommen och det inte finns några lediga bilar i bilpoolen eller på arbetsplatsen.

Förtroendevaldas resor från och till bostaden räknas inte som tjänsteresa.

Flygresor används endast när inga andra alternativ är rimliga. Detta mot bakgrund av att flyget har större miljöpåverkan. Alla flygresor måste godkännas i förväg av närmaste chef.

Arbetsgivaren bör på olika sätt stimulera personalen så att resorna till och från arbetet sker på ett miljövänligt och trafiksäkert sätt.

### Säker arbetsmiljö

Att använda mobiltelefon under körning kan vara trafikfarligt. I första hand rekommenderas att fordonet parkeras på ett säkert sätt medan samtal pågår. Används telefonen vid körning rekommenderas s.k. handsfree-funktion användas.

När cykel används rekommenderas att cykelhjälm och reflexväst används. Cykelhjälm och reflexvästar ska finnas tillgängliga på alla arbetsplatser där tjänstecyklarna förvaras.

För resor som sker i tjänsten ska körjournaler fyllas i.

Personal som kör i tjänsten bör erbjudas att genomgå utbildning i sparsam körning.

## **Kostnadseffektivt resande**

Resor ska planeras, bokas och genomföras i följande steg:

1. Möjligheterna att genomföra ett möte som resfritt möte (video-, webb- och telefonmöte) ska övervägas innan beslut fattas om resa.
2. Resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt
3. Bokningar och resor ska följa kommunens styrdokument, riktlinjer och avtal för tjänsteresor.

Bonus och förmåner (SJ Prio räknas inte som förmån) som en reseleverantör tillhandahåller ska tillfalla kommunkoncernen och inte den enskilde resenären. Undantag vid resa med SJ, om restidsgaranti utfaller, tillfaller ersättningen resenären. Varje resenär ansöker själv om ersättningen hos SJ.

Konferenser ska läggas på central plats, så att deltagarnas sammanlagda resor minimeras. Interna konferenser ska i första hand ske i egna eller närliggande lokaler.

## **Fordon**

Vid köp/leasing av personbilar ska miljöbilar, enligt Trafikverkets definition, alltid väljas. Även när det gäller övriga fordon ska miljöbilar väljas om detta finns som alternativ. Finns möjlighet att tanka förnybart bränsle på orten ska fordon som kan köra på detta bränsle väljas.

Fordonen ska där det är tillämpligt uppfylla kraven för minst fem stjärnor vid provning enligt EURO NCAP (European New Car Assessment Programme) eller gällande högre standard.

För att minimera risken att en person ska kunna köra en bil påverkad av alkohol eller andra droger rekommenderas att någon form av system för att förhindra detta införs, t.ex. alkolås.

## **Chefens ansvar**

Varje chef ansvarar för att hans eller hennes medarbetare följer resepolicy. Chefen ska

1. Säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i resepolicy och dessa riktlinjer med tillhörande styrdokument
2. Säkerställa att medarbetarna har kunskaper om kostnadseffektivt, säkert och miljöanpassat resande, så att de förstår syftet med policy och handlar därefter
3. Restriktivt använda kravet på tillgång till egen bil och därmed bilavtal
4. Särskilt informera om reglerna kring användandet av egen bil
5. Följa upp att riktlinjerna efterlevs.

## **Ansvar medarbetare**

Varje medarbetare ansvarar för att hans eller hennes resor i tjänsten sker i linje med riktlinjerna – på ett effektivt, ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt.

Dokument som styr dessa riktlinjer är:  
Resepolicy för Alvesta kommun  
Kommunens miljöpolicy  
Kommunens energipolicy  
Kommunens energi- och klimatstrategi