



Riktlinjer för tjänsteresor



	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinjer
	Beslutad av	Kommunstyrelsen 2016-05-10 § 112
	Dokumentansvarig	Kommunchefen
	Reviderad av	Kommunstyrelsen 2017-10-03 § 186 Kommunstyrelsen 2023-10-25 § 188
	Träder i kraft	2023-10-25

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	4
2 Allmänt om tjänsteresor.....	4
3 Ansvar.....	5
3.1 Medarbetare och förtroendevalda.....	5
3.2 Chefer.....	5
3.3 Kommunen som arbetsgivare.....	5
4 Att planera resan.....	5
4.1 Exempel på planering av resor	5
5 Beställning/bokning av resor.....	6
6 Kriterier för val av färdmedel.....	6
6.1 Gång och cykel.....	7
6.2 Tåg.....	7
6.3 Buss.....	7
6.4 Bil.....	8
6.5 Flyg.....	8
7 Resor utomlands.....	8
8 Försäkringar.....	8
9 Uppföljning.....	8

1 Inledning

Eda kommun är en relativt stor arbetsgivare med anställda som arbetar inom skiftande verksamhetsgrenar. En stor mängd tjänsteresor måste genomföras för att uppgifterna ska kunna fullgöras. Detta dokument gäller för resor som görs i tjänsten och som betalats av arbetsgivaren. Riktlinjerna omfattar även förtroendevalda samt kommunens bolag i tillämpliga delar.

Tjänsteresor innebär stora ekonomiska åtaganden, trafiksäkerhetsmässiga riskexponeringar för de anställda och en miljöbelastning. Därför finns skäl att ha någon typ av förhållningssätt till hur tjänsteresor ska hanteras samt riktlinjer för val av färdmedel.

Samtidigt måste beaktas att varje tjänsteresa är unik vad avser möjligheter till val av kommunikationsmedel, rimlig tid för resan, och möjlighet att ekonomiskt och miljömässigt optimera den.

Reseriktlinjerna är en viktig pusselbit i arbetet med kommunens hållbarhetsstrategi och fokusområdet ”Fossilfria och effektiva transporter”. Resorna inom kommunen ska bli mer effektiva och fossilfria, bland annat genom ökad gång, cykel och kollektivtrafik. Hur tjänsteresorna genomförs är något som kommunen har direkt rådighet över och här finns stora möjligheter att minska miljöpåverkan men även öka folkhälsan och föregå med gott exempel. Strategin betonar även vikten av att arbeta med den beteendeförändring som behöver ske för att uppnå minskade samt mer hållbara alternativ för resande.

Resor mellan bostad och arbetsplats omfattas inte av dessa riktlinjer. Detta hindrar inte att Eda kommun på olika sätt uppmuntrar att medarbetare/förtroendevalda tar sig till sin arbetsplats på sätt som främjar god hälsa och hållbar miljö.

2 Allmänt om tjänsteresor

En utgångspunkt innan en resa bestäms bör vara att fundera på om den kan ersättas med möten på en digital plattform. Idag finns förutsättningar att arrangera digitala möten. Det är rimligt att sådana hjälpmedel i första hand prövas innan en tjänsteresa genomförs. Medarbetare ska ges förutsättningar att enkelt kunna genomföra resefria möten framför fysisk resa, exempelvis genom stöd via tekniska lösningar, support och utbildning.

Det finns dock många situationer där teknik och virtuella miljöer inte kan ersätta det unika och enskilda mötet. Det gäller i synnerhet sådana möten där det exempelvis handlar om att bygga ett förtroende eller där det krävs mycket tid för att kunna lösa uppgifterna vid mötet.

Vidare finns situationer där omfattande dokumentation behövs inför ett möte, och som inte kan exponeras, ersättas eller delges samt befordras på ett tillfredsställande sätt i virtuella miljöer.

Dessutom bör det vara en del av omvärldsorienteringen att göra studiebesök och skaffa kontakter, vilket heller inte kan låta sig ersättas med tekniska lösningar.

3 Ansvar

3.1 Medarbetare och förtroendevalda

Varje medarbetare och förtroendevald ansvarar för att resor i tjänsten sker på ett effektivt, miljöanpassat och säkert sätt.

3.2 Chefer

Varje verksamhetsansvarig/resultatansvarig chef beslutar ytterst om resa ska ske och vilka avvägningar som gäller beträffande fortskaffningsmedel som ska användas vid olika tjänsteresor, inom ramen för dessa riktlinjer.

Varje chef har ansvar för att reseriktlinjerna efterlevs av medarbetarna och innebär att chefen ska:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till det de berörs av från innehållet i reseriktlinjerna.
- Säkerställa att medarbetarna har kunskap om säkra och miljöanpassade resor så att de förstår syftet med reseriktlinjerna och handlar som goda föredömen.
- Arbeta strategiskt och övergripande med att minska körsträckan med bil i sin verksamhet. Detta kan ske genom att till exempel minska onödiga resor, ruttplanera eller identifiera resor som kan ske genom gång, cykel eller kollektivtrafik.

3.3 Kommunen som arbetsgivare

Kommunen ska systematiskt arbeta för att skapa förutsättningar för ett fossilfritt resande. Detta genom att ge information och förankra förhållningssättet i hela organisationen. Det ska vara "lätt att göra rätt". Information om reseriktlinjerna ska ges till alla chefer för att de ska få stöd att sprida kunskapen vidare i sina respektive verksamheter.

Arbetsmiljöansvaret gäller även under tjänsteresor. Därför måste kommunen som arbetsgivare ställa krav både på de fordon som används och hur framförandet sker. Det innebär bland annat att alkoholås på sikt ska finnas i alla kommunens fordon, alternativt i nyckelskåp där nycklar förvaras, samt att användande av cykelhjälmar rekommenderas.

4 Att planera resan

Resor ska planeras och genomföras så att energianvändning och utsläpp till luft minimeras. Resor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt både med avseende på resenärer och på medtrafikanter.

Vissa kommunala verksamheter har ett omfattande resande som måste ske med bil då andra alternativ saknas. Dessa verksamheter ska använda ruttplanering eller ruttscheman för att minimera antalet körda kilometer.

Transporter av varor till kommunala verksamheter ska samordnas för att minimera antalet leveranser.

4.1 Exempel på planering av resor

Hur en verksamhet arbetar med ruttplanering och effektivisering av resor kan ske på olika sätt och utformas lämpligen så att det passar i

verksamhetens arbetsrutiner. Alla resor kan inte samplaneras på detta sätt med hänsyn till tidsaspekten eller att det sker händelsestyrt. Rutiner och god framförhållning är därför viktigt för att minska antalet resor som kan planeras. Att kunna välja bättre alternativ, såsom gång, cykel eller tåg där så är möjligt ingår även i planerandet av resor.

Exempel 1: På veckomötet tar alla upp vilka resor/ärenden de har till veckan eller längre framöver. Då framkommer att två personer har ärenden till samma område och dessa kan därför genomföra resan ihop. En tredje person behöver få något upphämtat på vägen och även detta kan tas med på den inplanerade resan.

Exempel 2: Verksamheten skriver tillsammans upp de resor/ärenden som ska göras under den närmaste perioden i ett gemensamt dokument. De får då en överblick om vart ärenden ska göras och kan på så sätt planera sina rundor så att alla ärenden kan göras på en eller två turer istället för flera. De kan också planera ärendena så att vägen blir den kortaste möjliga för att undvika onödiga omvägar.

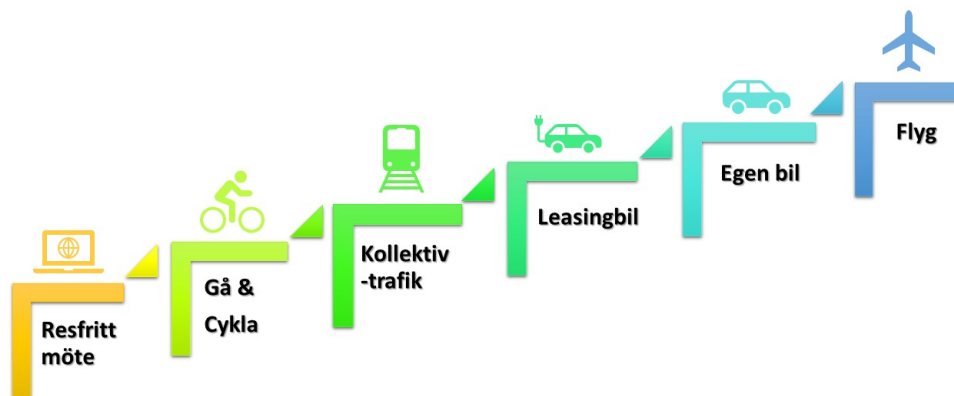
5 Beställning/bokning av resor

Beställning av biljetter, hotellrum med mera ska göras enligt rutin för resebeställning som finns på Insidan och genom den upphandlade resebyrå kommunen har ett avtal med.

6 Kriterier för val av färdmedel

Vilket färdmedel som väljs vid tjänsteresor bör baseras på kriterier såsom miljöhänsyn, kostnader, tidsaspekter och trafiksäkerhet. Med hänsyn till stora avstånd/lång restid kan det i vissa fall vara rimligt att resa dagen före med övernattnings på hotell. Vid val av färdmedel kan resetrappan användas som hjälpmedel. De olika färdssätten beskrivs i texten nedan.

Det är inte lämpligt att i ett styrdokument ange vilka färdssätt som alltid ska ha företräde framför andra, beroende på vilken typ av tjänsteresa som är aktuell. Ett sådant tillvägagångssätt skulle fordra en omfattande detaljreglering med åtföljande administrativt arbete. Riktlinjerna bör därför vara generella.



Resetrappan läses från vänster till höger, det vill säga i första hand väljs resfritt möte.

6.1 Gång och cykel

Gång och cykel är de mest hållbara färdssätten. Hinder att använda dessa färdssätt ska arbetas bort. Gång och cykel ska vara första valet vid kortare resor för möten och liknande. De flesta av resorna inom tätorterna kan ske med gång och cykel.

Cykel är med tanke på tidsaspekten, kostnader och miljöhänsyn, effektivt att använda för kortare resor företrädesvis inom kommunens tätorter. Varje arbetsplats i respektive tätort ansvarar själv för att undersöka möjligheten till användning av cykel och vid behov införskaffa lämplig cykel som passar verksamheten.

6.2 Tåg

Tåg är ett både miljövänligt och trafiksäkert alternativ som dessutom, under vissa delar, möjliggör arbete under resan. Vidare bör det kunna anses som ett relativt snabbt fortskaffningsmedel, under förutsättning att järnvägssträckningen inte avviker alltför mycket från ”fägelvägen” och att resan inte innebär alltför många byten och väntetider.

Av den anledningen bör tåg i första hand användas vid fjärrtrafik eller vid medellånga distanser, om så är möjligt med hänsyn till tidsaspekten. I resursbokningen finns Värmlandskortet att boka som kan användas vid buss- och tågresor inom länet. Kortet hämtas på Medborgarkontoret. Om Värmlandskortet är upptaget bokas tågbiljett genom den upphandlade resebyrå kommunen har avtal med. Rutin för bokning via resebyrå finns på Insidan.

6.3 Buss

Busstrafiken är under utveckling både i länet och inom landet som helhet, och betingar oftast ett väsentligt lägre pris än tåg och flyg. Detta kan ibland vara ett alternativ men måste i regel kombineras med biltrafik. Orsaken är att då större delen av fjärrtrafiken beträffande buss utgår från destinationer utanför kommunen.

6.4 Bil

Bil för sk färrtrafik ska användas när det inte finns kollektiva forskaffningsmedel till destinationen, under förutsättning att inte tidsaspekten blir orimlig.

Bil kan i första hand motiveras för lokala och i viss mån regionala resor, eftersom det begränsade kollektivtrafiken i glesbygden oftast ger ett orimligt tidsspill på grund av låg turtäthet.

Med hänsyn till att kommunens totala leasingbilsflotta inte täcker dess totala behov för tjänsteresor med bil, kan privatbilar mot reskostnadsersättning användas där tillgång till bil är en förutsättning för att kunna utföra arbetsuppgifterna. I första hand ska de leasingbilar som arbetsgivaren upplåter användas.

Vid användandet av bil i tjänsten ska samåkning ske i största möjliga utsträckning.

Det bör också påtalas att leasingbilar i det längsta ska undvikas till sådana förrättningar där bilen blir stående obrukbar under längre tid. Detta försvårar ett optimalt användande av bilparken.

6.5 Flyg

Flyg används i regel vid längre typer av färrtrafik, där tidsvinsterna är väsentliga. Detta färdssätt för inrikestransport bör bara användas då det kan motiveras av en synnerligen markant tidsvinst i förhållande till övriga alternativ. Flygets större miljöpåverkan motiverar också ett sådant förhållningssätt.

7 Resor utomlands

Utlandsresor ska alltid godkännas i förväg av kommunchef, undantaget resor till Norge.

8 Försäkringar

Anställda, förtroendevalda, praktikanter samt personer utsedda av kommunen som företar tjänsteresa för företagets/kommunens räkning omfattas av kommunens tjänsteförsäkring.

9 Uppföljning

Riktlinjerna för tjänsteresor följs upp efter två år. Syftet är att följa utvecklingen av anställdas/förtroendevaldas resvanor och påvisa eventuella förbättringar.