

Styrande dokument

Riktlinjer för tillämpning av resepolicy

Fastställd av kommunstyrelsen 2013-02-19, § 42

Gäller från och med 2013-03-01

Syfte

Riktlinjerna syftar till att ge stöd och en gemensam grund för tillämpning av resepolicy.

Policyns omfattning

Policyn gäller alla resor som betalas av kommunen. Däri ingår förtroendevaldas resor till och från uppdrag. Anställdas resor som betalas av annan part än kommunen omfattas inte, men vid planering av möte eller resa bör man eftersträva att följa policyn.

Anställdas resor mellan bostaden och jobbet omfattas inte. Kommunen uppmuntrar ändå att arbets- och uppdragstagare tar sig till sin arbetsplats med till exempel cykel, kollektivtrafik eller genom samåkning.

Koppling till andra styrande dokument

Resepolicy och riktlinjerna gäller tillsammans med dokumenten:

Riktlinjer för trafiksäkerhet Oskarshamns kommun (2009)

Övergripande riktlinjer för fordon (2011)

Om policyns mål

Målen beskriver de dimensioner som ska beaktas vid planering av resor och möten som genererar resor. Här anges exempel på hur målen kan diskuteras och följas upp:

- **Res när det behövs för verksamheten**
 - Hur många resor görs inom olika verksamheter?
 - Hur många resfria möten genomförs inom verksamheten?
- **Optimera resor**
 - Hur ser våra resor, rutter och restider ut idag? Kan de optimeras?
 - Kan vi använda verktyg för ruttoptimering för att effektivisera resorna?
- **Ökad kostnadseffektivitet**
 - Vad kostar i genomsnitt en typisk resa för verksamheten? (Inklusive reskostnad, tid, eventuell ersättning. Se verktyg för utvärdering av resa.)
 - Jämför kostnader mellan olika möjliga alternativ för vanliga resor. (Se både korta resor, exempelvis inom kommunen, och långa resor, exempelvis till Kalmar, Stockholm)
- **Minimera miljöpåverkan**
 - Hur stora utsläpp orsakar olika typresor? Jämför mängd miljöpåverkande utsläpp till luft och energianvändning per kilometer per person för olika möjliga resval.
 - Kommunens mål är att klimatpåverkan av tjänsteresor ska minska med 15 procent till 2014, jämfört med 2009. Till år 2020 ska minskningen vara 40 procent¹. Hur når vi dit?
- **Skapa en säker arbetsmiljö**
 - Hur många skador på person och fordon sker per år?
 - Hur många skadeincidenter sker i samband med resor?
 - Upplever anställda och förtroendevalda att de reser hälsosamt och säkert?

¹ *Energieffektiviseringsstrategi 2010-2014 Oskarshamns kommun*, s. 3. Antagen av Kommunfullmäktige 2011-09-12, § 138

Ställningstaganden vid resa

Val av dels ersättning av resa med IT-lösningar, dels av färdmedel, ska utgå från verksamhetens behov och policyns prioriteringsordning. Valet ska utgå från de alternativ som är möjliga vid just den resan, enligt prioriteringsordningen. (Om vissa alternativ, till exempel tåg, inte finns i just det fallet, så är det inte ett alternativ.) Taxi är ett alternativ bara vid anslutningsresor eller korta resor.

Säkerhet

Kommunens mål är att den som kör mycket i tjänsten ska genomgå utbildning i sparsamt körsätt (till exempel ecodriving) och trafiksäkerhet (till exempel halkträning). Hjälmska ska användas när vi cyklar i tjänsten.

Om en stor del av en organisation inom kommunen ska på samma resa, bör inte alla i till exempel en enhet, styrelse eller styrgrupp resa i samma färdmedel/med samma avgång. Alla ska följa gällande lagar och trafikregler, och eftersträva ett trafiksäkert och miljöanpassat beteende.

Resfria möten

Vid planering av möten och liknande, ställ i första hand frågan om syftet kan uppnås utan en resa. Detta gäller både då kommunen är värd för mötet, eller då man inbjuds att delta i ett möte.

I Oskarshamns kommun finns tekniska möjligheter att genomföra möten via telefon och webb med mera. IT-avdelningen ansvarar för tekniska lösningar, information om dessa och support. Alla som planerar och/eller deltar i möten bör känna till vilka möjligheter som finns att genomföra resfria möten. Vid behov ska utbildning om webb- och telefonmöten erbjudas.

Riktlinjer för kortare resor

Med kortare resor avses resor där destinationen ligger inom 50 kilometer från den resandes huvudsakliga verksamhetsort.

Vid resor inom tätort ska resor i möjligaste mån ske med cykel eller till fots. Då målet nås inom 15 minuter bör cykel eller gång prioriteras. Från centrum i Oskarshamns tätort kan i princip hela tätorten nås med cykel inom 15 minuter.

Vid resor till andra orter ska kollektivtrafiken prioriteras. Bil väljs bara då det bedöms nödvändigt med hänsyn till behov (medhakt material, antal resande med mera) och tid. Resor med bil kan göras om det innebär en tidsvinst på mer än en timme i jämförelse med kollektivtrafik. (Se vidare under rubriken ”riktlinjer för resa med bil”.)

Riktlinjer för längre resor

Med längre resor avses resor där destinationen är längre än 50 kilometer från den resandes huvudsakliga verksamhetsort. Vid längre resor väljs i första hand tåg eller buss.

Längre resor med bil görs bara då det bedöms nödvändigt med hänsyn till behov (medhakt material, antal resande med mera) och tid. (Se vidare under rubriken ”riktlinjer för resa med bil”.) Vid resor där tåg/buss inte är ett alternativ med avseende på

Riktlinjer för tillämpning av resepolicy

effektivitet gällande tid och kostnad är flyg ett alternativ. Tidsåtgången ska beräknas från Oskarshamn till destinationsort. Val av flyg ses som effektivt då det innebär en restidsförkortning på minst fem timmar i jämförelse med tåg.

Riktlinjer för resa med bil

Om resan kräver bil ska i första hand kommunens bilar eller hyrbil användas. Möjligheter till samåkning ska undersökas, exempelvis genom att den som ska resa tar reda på om fler ska till samma möte och kontaktar dessa.

Storlek och funktion på bilen bör anpassas till behovet för just den resan. Exempelvis kräver en kort resa med en person i bilen en liten bil, medan det är motiverat med en större bil då fem personer ska köra en längre sträcka.

Användning av egen bil i tjänsten

Egen bil i tjänsten ska användas i så liten utsträckning som möjligt. Innan egen bil används i tjänsten krävs en överenskommelse med ansvarig chef. Egen bil får bara användas om avståndet till resmålet är max 50 kilometer (totalt 100 kilometer tur och retur). Vid längre resor ska kommunens bilar användas.

Riktlinjer vid utlandsresor

Vid utlandsresor i tjänsten ska den som ska resa i förväg meddela till närmaste chef: sitt resmål, resväg samt de datum som resan gäller. Detta för att kommunen ska ha en förteckning över var anställda/ förtroendevalda befinner sig i händelse av till exempel en olycka. Den som ska resa utomlands ansvarar också för att ha med nödvändiga försäkringsbevis. Kontakta personalavdelningen angående detta.

Se vad som gäller inför utlandsresan på Utrikesdepartementets informationssidor och UD:s råd om olika länder (<http://www.regeringen.se/sb/d/9326>). UD:s reseinformation finns också som en app till smartphones.

Bokning av resa och hotell

Bokning ska ske via resebyrå i enlighet med aktuell upphandling. Hotell med dokumenterat miljö- och etikarbete väljs i första hand.

Stöd för tillämpning

Behovsprövning av resa

Resor ska vara till nytta för verksamheten. Resor ska behovsprövas av närmaste chef, exempelvis genom stickprov.

Kostnadseffektivitet

För att bedöma kostnadseffektiviteten av en resa, bör hänsyn tas till tidsåtgång, timkostnad, miljöpåverkan och säkerhet för de möjliga alternativen. Ansvarig chef bör utvärdera valen av resätt, exempelvis genom stickprov. Ett verktyg för att synliggöra bedömningen är ett kalkylverktyg, som visar totalkostnad och tidsåtgång för resan.

Riktlinjer för tillämpning av resepolicy

Miljöpåverkan

Policyns prioriteringsordning av färdmedel utgår från i vilken grad olika färdmedel generellt påverkar miljön negativt, där de som har störst negativ påverkan ska väljas i sista hand. Olika drivmedel orsakar olika stor påverkan på miljön. Här följer en rangordning av idag tillgängliga drivmedels negativa miljöpåverkan, där 1 innebär minst negativ påverkan:

1. El (om miljömärkt el används)
2. Biogas
3. Etanol E85
4. Elhybridrift
5. Naturgas, diesel med partikelfilter
6. Bensin, el (om marginal-el används)
7. Diesel utan partikelfilter

För mer information om miljöpåverkan från olika drivmedel och fordon finns går det att läsa mer på exempelvis www.konsumentverket.se och www.miljofordon.se.

Ansvar och uppföljning

Resepolicyn med bilaga ska delges samtliga anställda och förtroendevalda i Oskarshamns kommun. Alla har ansvar för att följa policyn, och att vid behov av eventuella avvikelser ta upp detta med ansvarig chef.

Tillämpningen av resepolicy ska följas upp av förvaltningar och nämnder. Syftet med uppföljning är att se hur policyn införs och efterlevs. Uppföljning av resepolicy kan till exempel läggas in i internkontrollplanen. Uppföljning kan handla om att ta reda på hur ställningstaganden vid val av färdmedel följs, men också att ta reda på om alla känner till policyn och vad den innehåller. Förvaltningar bör även följa upp eventuella behov av specifika riktlinjer för deras verksamheter, och ta fram sådana vid behov.

För att underlätta och minimera extraarbete bör stöd för tillämpning och uppföljning av policyn läggas in i relevanta system, exempelvis i system för ekonomihantering, en eventuell inköpsportal, och i system för bokning av resor och fordon. Se exempel på frågor och uppgifter att följa upp nedan.

Exempel på uppföljningsfrågor

Fråga	Hämta uppgifter från
Totala kostnader för resor	Ekonomisystemet
Antal avvikelser från resepolicy	Förvaltningschef, avdelningschefer, nämnd
Kännedom om resepolicy och riktlinjer för tillämpning	Enkät till förvaltningar, nämnder, avdelningar med mera
Utbildning i halkkörning och sparsam körning - Antal utbildad personal (andel av dem som kör bil i tjänsten) - Antal utbildade per år	Beställare av utbildningar, förvaltningschef
Olyckor - Antal olyckor per år och per fordonskilometer - Skadekostnader för fordon	Rapportering från försäkringsbolaget

Riktlinjer för tillämpning av resepolicy

Fråga	Hämta uppgifter från
Antal webbmöten	Leverantör av webbmötestjänst, IT-avdelning, ekonomisystemet, enkät
Flygresor: destinationer, antal resor	Resebyrån, ekonomisystemet
Tåg och bussresor: destination, antal resor	Resebyrån, ekonomisystemet, antalet använda företagskort (KLT)
Egen bil i tjänsten - Antal avtal om användande av egen bil i tjänsten - Antal mil per år	Ekonomisystemet visar utbetald reseersättning och antal mil.
Tjänstecyklar: Antal resor med cyklar	Bokningsystem för cyklar