



- kommunfullmäktige   
kommunstyrelsen x  
övriga nämnder   
förvaltning

# Resepolicy

---

Fastställt av kommunstyrelsen 2013-02-27

rev. 170118 maa P-skiva utgår fr.o.m. 2017-01-01 (kf 2016-09-29, §244)

## Syfte

Ett hållbart transportsystem kräver grundläggande förändringar i samhällsstrukturen och i människors resvanor. Resepolicyn syftar till att;

- begränsa miljö- och klimatpåverkan
- effektivt använda kommunens tid och resurser
- förbättra medarbetarnas hälsa
- öka trafiksäkerheten
- minska bullret
- påverka hur utrymmet i staden används för att ge en mer rättvis tillgänglighet för alla trafikanter.

## Omfattning och ansvar

Denna policy gäller resor för anställda och förtroendevalda i Jönköpings kommun. Förvaltningschef ansvarar för implementering av policyn. Samtliga anställda/förtroendevalda ansvarar för att policyn följs. Ändring av policy fastställs genom beslut i kommunstyrelsen.

## Uppföljning

Uppföljning av policyn ska ske genom årlig förvaltningsvis redovisning av kostnad, energianvändning och utsläpp av växthusgaser till följd av transporter.

Det förvaltningsvisa utsläppet av koldioxid från persontransporter ligger till grund för en årlig klimatväxlingsavgift (1,08 kr/kg CO<sub>2</sub>). Avgiften ska i första hand användas av betalande förvaltning för att reducera nämnda koldioxidutsläpp. I det fall en förvaltning helt eller delvis inte använder klimatväxlingsavgiften överförs resterande del till miljömålsanslaget. (Kf 2013-01-31, §24)

Uppföljning av efterlevnaden av policyn ska ske genom revision en gång vartannat år.

## Möten

Vid varje mötestillfälle ska möjligheten att mötas utan att resa övervägas (t.ex. genom telefonmöte, webbmöte eller videokonferens).

Vid inbjudan till konferenser/seminarier/utbildningar etc. ska tidpunkt och lokal väljas som så långt som möjligt underlättar användning av kollektivtrafik och lämpligt färdssätt ska anges i inbjudan.

## Val av transportsätt

Resan ska genomföras så miljöanpassat, säkert, ekonomiskt och tidseffektivt som möjligt. Följande prioritetsordning gäller om inte särskilda skäl<sup>1</sup> finns.

1. Gå eller cykla<sup>2</sup>
2. Kollektivtrafik (buss/tåg)<sup>2</sup>
3. Bil (samåkning där så är möjligt)
  - 3.1 Tjänstebil (intern bilpool etc.)/ev. förmånsbil<sup>3</sup>
  - 3.2 Extern bilpool – miljöbil<sup>4</sup>
  - 3.3 Hyrbil – miljöbil<sup>4</sup>/Egen bil
4. Flyg<sup>5</sup>

Anslutningsresor bör ske med kollektivtrafik. Om taxi väljs bör miljöbil<sup>4</sup> beställas.

<sup>1</sup> T.ex. omständigheter vid resans start/målpunkt som ej möjliggör gång/cykel/kollektivtrafik, vid transport av tung eller skrymmande last eller då tidsvinsten är stor.

<sup>2</sup> Vid tjänsteresa < 3 km bör något av dessa alternativ genomgående väljas om inte särskilda skäl finns. För att underlätta dessa val ska alla kommunala arbetsplatser, där behov finns, erbjuda tillgång till tjänstecykel samt kollektivtrafikkort.

<sup>3</sup> Förmånsbil kan erbjudas kommunalråd, förvaltningschef eller person som kör 1200 - 2100 mil/år i tjänsten. Förvaltningschef gör framställan om förmånsbil till stadsdirektören som fattar beslut.

<sup>4</sup> Med miljöbil avses definition i 3§ i Förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.

<sup>5</sup> Om inrikesflyg väljs av tidsskäl ska annat färdssätt på dit- eller återresa övervägas.

## Beställning av resa/logi

Beställning av resa (buss, tåg och flyg) ska göras i så god tid som möjligt genom upphandlad resebyrå. Vid bokning ska referens anges. Eventuella bonuspoäng, som uppnåtts genom hotellövernattningar, flygresor e.dyl. ska utnyttjas i tjänsten.

## **Reseräkning/körjournal**

Den enskilde ska upprätta reseräkning/körjournal. Efter attest av behörig chef sker utbetalning av ersättning via lönesystemet. Ersättning kan t.ex. bestå av bilersättning, cykelersättning, traktamente och färdtid.

## **Resa med bil/cykel**

Cykelhjälm ska användas vid tjänsteresor med cykel. Användning av cykelhjälm minskar risken för allvarliga skador vid cykelolyckor och är därför motiverad utifrån Arbetsmiljölagens krav på arbetsgivaren "att vidta alla åtgärder som behövs för att minska risken för ohälsa och olycksfall". Samtal i mobiltelefon under bilkörning ska undvikas. Om arbetsgivaren kräver eller tillåter samtal i mobiltelefon under bilkörning ska handsfreeutrustning användas. Med handsfreeutrustning avses i första hand helt personburen utrustning som tillåter föraren att använda båda händerna för bilens framförande/manövrering.

Chef/arbetsledare ska tillse att alkohol- och drogtestar på arbetstagare genomförs vid misstanke om påverkan.

Förare av fordon ska tanka förnyelsebart bränsle om valmöjlighet finns.

## **Tjänstereseförsäkring**

Tjänstereseförsäkring ska tecknas.

Vid resa utanför Sverige ska reseförsäkringsbevis medtas.

## **Fordonsservice**

Service enligt servicebok ska utföras på samtliga fordon.

Kontroll av lufttryck i däck ska ske minst två gånger per år.

Tvätt av fordon ska ske i tvätthall som uppfyller miljökontorets "Riktlinjer för tvätt av fordon".

## **Arbetsresor/parkering**

Reserverad parkeringsplats kan, i område där parkeringsplats förmånsbeskattas, tillhandahållas för person:

1\*. med förmånsbil eller som kör 1200-2100 mil/år i tjänsten.

2\*. som använder bilen i tjänsten mer än 159 dagar/år och som kör minst 300 mil/år i tjänsten.

3. som använder bilen i tjänsten 110-159 dagar/år.

4\*. med rörelsehinder.

\*Förmånsvärde/arbetsgivaravgift betalas ej.

Reserverad parkeringsplats inom övriga områden kan erbjudas i den omfattning som respektive förvaltning finner miljömässigt och ekonomiskt skäligt.

Förtroendevald eller anställd utan reserverad parkeringsplats kan få sin parkeringsavgift betald i samband med att reseräkning/körjournal lämnas.

## **Utbildning**

Utbildning i sparsam körning samt övningskörning på halkbana ska erbjudas årligen.

## **Vägledning**

Kompletterande information och vägledning redovisas på intranätet/Resor och transporter.