



Riktlinjer för resor

| | | | |
|---|--------------|--------------------------|------------------------------|
| Dokumentnamn Riktlinjer för resor | | Dokumenttyp Riktlinje | |
| Fastställt/upprättad av Kommunstyrelsen | | Datum 2015-01-07 | Diarienummer KS13-205-021 |
| Dokumentansvarig/processägare KSF HR-avdelningen | Version 1 | Senast reviderad | Giltig t o m 2018-03-01 |
| Dokumentinformation Beskriver riktlinjer för tjänsteresor | | | |
| Dokumentet gäller för Anställda och förtroendevalda från alla nämnder och förvaltningar i Härnösands kommun. Riktlinjer för resor börjar gälla from 2015-03-01 | | | |
| Annan information Dokumentet styrs av Resepolicy antagen av Kommunfullmäktige 2015-01-26. | | | |

Datum
2015-01-19

Riktlinjer för resor

Bakgrund och syfte

Härnösand ska vara en kommun som utvecklas på ett hållbart sätt och aktivt arbetar med att förbättra miljön. Alla kommunens verksamheter har därför ett ansvar för att kontinuerligt minska miljöpåverkan genom att resor genomförs på ett energieffektivt sätt, med minsta möjliga negativa påverkan på miljön.

En prioritering av miljön kan kräva attitydförändringar. Det innebär att medarbetare uppmanas göra avkall på bekvämligheten till förmån för den egna och andras hälsa. Vid all planering av resor ska därför alltid alternativ övervägas som att utnyttja teknik för att mötas utan att resa eller att välja ett energieffektivt färd sätt, även om det medför längre restider.

Riktlinjerna har sin utgångspunkt ur den kommungemensam resepolicy som antogs i kommunfullmäktige 2015-01-26.

Omfattning och avgränsning

Dessa riktlinjer gäller alla resor som företas i tjänsten, och gäller därmed för samtliga medarbetare och förtroendevalda. Avsteg från riktlinjerna kan göras efter beslut av närmaste chef. Resepolicyn och riktlinjer bör också beaktas vid upphandling av externa tjänster som innehåller resor. Riktlinjerna gäller inte för resor mellan bostad och arbetsplats.

Övergripande mål

Resepolicyn styr mot fyra mål där riktlinjerna syftar till att användningen av resor ska ske på ett sådant sätt att följande långsiktiga mål uppnås:

Ett miljöanpassat resande: Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft ska minimeras.

Ett kostnadseffektivt resande: Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, dels till att arbetseffektiviteten optimeras.

En säker arbetsmiljö: Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter.

Ett föredömligt resande: Härnösands kommun användning av tjänsteresor ska utgöra ett föredöme för andra organisationer.

Datum
2015-01-19

Reseinstruktion för medarbetare och förtroendevalda inom Härnösands kommun

Möten utan att resa

Innan resa beställs ska det prövas om resan kan ersättas med alternativa mötesformer som telefonmöte, webbmöte och videokonferenser.

Korta resor

Med kortare resor avses resor där destinationen ligger inom 50 km från den resandes huvudsakliga arbetsställe.

I första hand skall cykel, kollektivtrafik eller bilpool användas. I andra hand skall hyrbil, taxi eller egen bil användas.

Cykel eller till fots

Inom tätorter ska resandet i största möjliga utsträckning ske med cykel eller till fots. Härnösands kommun har elcyklar som kan bokas via bilpoolen. Används cykel är cykelhjälm obligatorisk.

Kollektivtrafik

Kollektivtrafik ska prioriteras vid kortare resor. Företagskort för resor med tåg och buss finns hos resebeställare. Detta underlättar resande då kontanter inte behövs.

Resor till Sundsvall görs enbart via kollektivtrafik. Undantag beslutas av närmaste chef.

Bil

Bil bör i möjligaste mån undvikas för kortare resor. Resor med bil kan göras där det bedöms rimligt med avseende på behov (medhått material, antal resande med mera) och eventuell tidsvinst jämfört med kollektivtrafik. Egen bil i tjänsten ska användas i så liten utsträckning som möjligt.

Om bil utnyttjas ska val av bil ske i följande ordning: bokning via bilpoolen i första hand, hyrbil och i sista hand egen bil.

För tjänsteresor där bil är alternativet skall i första hand kommunens bilpool användas. Bokningssystemet erbjuder möjlighet till samåkning, vilket bör eftersträvas där så är möjligt.

Hyrbil bokas först när samtliga bilar i bilpoolen redan är uthyrda. Om hyrbil bokas måste resenären redovisa skälen till att hyrbil använts.

Säkerhet

Alla förare ska vara nyktra, drogfria och använda bilbälte. Medarbetare och förtroendevalda ska följa gällande trafikregler och parkeringsbestämmelser,

Datum
2015-01-19

samt eftersträva ett trafiksäkert och miljöanpassat beteende. Bilarna i bilpoolen skall vara utrustade med både alkolås och så kallat ISA (Intelligent stöd för anpassning av hastighet), vilket borgar för hög trafiksäkerhet vid resor.

Bilavtal

Stor restriktion gäller för att teckna nya bilavtal.

Långa resor

Med längre resor avses resor där destinationen är mer än 50 km från den resandes huvudsakliga arbetsställe.

Kollektivtrafik

Kollektivtrafik ska prioriteras vid längre resor. Företagskort för resor med tåg och buss finns hos resebeställare. Detta underlättar resande då kontanter inte behövs.

Resor till Stockholm, Örnsköldsvik och Umeå görs enbart via kollektivtrafik, exempelvis tåg. Undantag beslutas av närmaste chef.

Anslutningsresor till och från huvudresa

I första hand utnyttjas kollektivtrafik till och från huvudresan. Flygtaxi, och motsvarande, tågtaxi beställs av resebeställare.

Resor på destinationsorten

I första hand utnyttjas kollektivtrafik från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. I sista hand används taxi eller bil.

Utrikesresor

För utrikesresor tillämpas resepolicy i valda delar.

Bil

Bil bör i möjligaste mån undvikas för längre resor. Resor med bil kan göras där det bedöms rimligt med avseende på behov (medhakt material, antal resande med mera) och eventuell tidsvinst jämfört med kollektivtrafik. Egen bil i tjänsten ska användas i så liten utsträckning som möjligt.

Om bil utnyttjas ska val av bil ske i följande ordning: bokning via bilpoolen i första hand, hyrbil och i sista hand egen bil.

För tjänsteresor där bil är alternativet skall i första hand kommunens bilpool användas. Bokningssystemet erbjuder möjlighet till samåkning, vilket bör eftersträvas där så är möjligt.

Hyrbil bokas först när samtliga bilar i bilpoolen redan är uthyrda. Om hyrbil bokas måste resenären redovisa skälen till att hyrbil använts.

Datum
2015-01-19**Säkerhet**

Alla förare ska vara nyktra, drogfria och använda bilbälte. Medarbetare och förtroendevalda ska följa gällande trafikregler och parkeringsbestämmelser, samt eftersträva ett trafiksäkert och miljöanpassat beteende.

Bilarna i bilpoolen skall vara utrustade med både alkolås och så kallat ISA (Intelligent stöd för anpassning av hastighet), vilket borgar för hög trafiksäkerhet vid resor.

Bilavtal

Stor restriktion gäller för att teckna nya bilavtal.

Resebeställare

Resenären skall välja det reseupplägg från dörr till dörr som bedöms som mest miljöanpassat, säkrast och effektivast. Detta sker i samråd med av kommunen utsedda resebeställare. Medarbetare ska också följa rekommendationer rörande säkerhet.

Beställning av biljetter, logi, flyg, tåg, taxi, mm skall göras genom den resebyrå som kommunen har avtal med och av kommunens utsedda resebeställare. Resebeställare bokar även anslutningsresor. Det är viktigt att de som är resebeställare lämnar olika alternativ utifrån de olika delarna. Exempelvis att arbetstid och restid tas lika hänsyn till som övriga aspekter. Vid beräkning av totalkostnad ska hänsyn tas till alla delar: transport, logi, traktamente, tjänsteresetillägg, arbetstid och restid.

Resor ska planeras och bokas med så god framförhållning som möjligt, för att uppnå lägsta totalkostnad och flexibilitet angående färdsätt.

Modell för klimatkompensation**Internt konto för klimatkompensation**

Enligt resepolicyen tillämpas klimatkompensation för klimatpåverkande resor enligt särskild modell.

Modellen gäller alla resor som företas i tjänsten, för samtliga medarbetare och förtroendevalda.

Med klimatkompensationen får Härnösands kommun ett ekonomiskt incitament för att minska andelen klimatpåverkande tjänsteresor då resepolicyen levandegörs.

Att inrätta ett eget konto för klimatkompensering innebär att kommunen lägger på en viss kostnad, en fast avgift på varje flygresor som görs i tjänsten.

Datum
2015-01-19**Prissättning och tillämpning**

Den beställande förvaltningen debiteras och avgifterna tillförs ett särskilt konto. På detta sätt stannar klimatavgiften kvar i kommunen som därefter kan användas till medel som genereras för olika åtgärder som har ett direkt syfte att minska kommunens klimatpåverkan. Sådana åtgärder kan vara subvention av biljetter för kollektivtrafik, inköp av utrustning för att underlätta webbkonferenser eller till information och utbildning.

Datum
2015-01-19**Mall för uppföljning av riktlinjer för resor**

För att säkerställa att reseinstruktionen följs och för att möjliggöra utvärderingar ska årliga uppföljningar göras. Uppgifterna kan sedan arbetas in i Härnösands kommuns kvalitets- och målarbete.

| Reseinstruktion | Uppgifter från | Kommentar beräkning koldioxid |
|--|---|-------------------------------|
| Tågresor - Destinationsort - Antal resor och resenärer | Resebyrå | |
| Flygresor - Destinationsort - Antal resor och resenärer | Resebyrå | |
| Förvaltningens egen bil - Inköp av drivmedel (bensin, diesel, andra bränslen) | Ekonomisystemet | |
| Hyrbilar - Antal tillfällen - Antal mil | Hyrbilsfirma | |
| Egen bil i tjänsten | PA-systemet, utbetald reseersättning | |
| Resor med företagskort - Antal | Kostnad för buss och tåg | |
| Elcyklar - Antal | Inköp och inventering anger antal tillgängliga elcyklar | |
| Taxiresor | Ekonomisystemet | |
| Användning av bilar i bilpoolen | Kostnad i bokningssystemet | |
| Tele/videokonferens | Ekonomisystemet | |
| Kännedom om resepolicy och reseinstruktion | Enkät/intervju | |