



Kristianstads kommun

Kommunledningskontoret, HR-avdelningen
Kontaktperson: Maria Wihlborg, tfn 13 56 08

Riktlinjer för Resor och möten i tjänsten

Antagna av Kommunstyrelsen 2016-10-26 KS § 238.

Riktlinjer gällande för samtliga anställda i Kristianstads kommun, samt för förtroendevalda med årsarvode.

Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att de ska fungera som ett verktyg för att uppnå lokala mål om minskade koldioxidutsläpp, fossilbränslefri kommunverksamhet till 2020, samt bidra till att uppnå miljömålets inriktning om minskad biltrafik i tätorter.

Allmänt

Den som framför ett tjänstefordon uppfattas av allmänheten som en representant för kommunen. Det är därför viktigt med ett hänsynsfullt uppträdande mot medtrafikanter.

Alla resor som omfattas av dessa riktlinjer ska vara trafiksäkra, miljöanpassande och kostnadseffektiva. Det sker genom att samtliga medarbetare:

- tillser att tjänsteresor är beordrade enligt fastställda rutiner,
- planerar tjänsteresor så att de sker så kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljöanpassat som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav och den resandes individuella förutsättningar och behov samt genom att Kristianstads kommun som arbetsgivare.
- aktivt arbetar för att öka trafiksäkerheten samt förebygger och minskar resors miljöbelastning,
- verkar för att alla förstår vikten av ett trafiksäkert och miljöanpassat resande och hur var och en genom sitt eget handlande kan bidra till en lägre miljöpåverkan.



Kristianstads kommun

Regler för tjänsteresor

Ansvar

Som medarbetare ligger ansvaret på dig att själv undersöka vilka alternativ det finns för möten och resor. Det är också du själv som ansvarar för att organisationens riktlinjer för resor och möten i tjänsten efterföljs vid dina resor.

Som chef ansvarar du för att dina medarbetare känner till och följer organisationens riktlinjer för resor och möten i tjänsten och att ni kontinuerligt går igenom de regler som gäller och diskuterar förutsättningar för att dessa kan följas. Det är viktigt att nyanställda får information kring riktlinjer och regler redan från början. Du har också ansvar för att det sker en uppföljning av hur dessa riktlinjer följs.

Som förtroendevald ansvarar du själv för att dessa riktlinjer åtföljs. Via respektive nämnds sekreterare kan du få hjälp och information om vilka hjälpmedel som finns att tillgå i form av bilpool, jojokort, upphandlade resebyråer mm.

Som ordförande ansvarar du för att förtroendevalda känner till och följer dessa riktlinjer.

Tjänsteresor och förrättningar med minsta möjliga miljöpåverkan

Vid planering av tjänsteresor och förrättningar ska hänsyn tas till alla delar såsom transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, arbetsmiljö, arbetstid och restid, så att de blir så miljö- och kostnadseffektiva som möjligt. Avgörande för hur resan genomförs är en sammanvägning av dessa faktorer. Vid tveksamhet i bedömningen ska ansvarig chef rådfrågas. Samåkning och annan samordning som innebär mindre resande och lägre miljöpåverkan ska utnyttjas.

Tåg anses som det färdmedel som har lägst miljöpåverkan. Vid möjlighet att välja tåg i stället för fossilbränsle driven bil eller flyg bör därför tågresor prioriteras även om kostnaden skulle vara högre än för motsvarande resa med denna typ av bil.

Ecodriving

Anställda som använder bil mycket i tjänsten ska erbjudas utbildning i ecodriving. Varje förvaltning ska se över vilka yrkesgrupper som bör omfattas och tillse att personal inom dessa grupper genomgår lämplig utbildning.



Kristianstads kommun

Trafiksäkerhet

Den enskilde arbetstagaren har själv ett stort ansvar för att lagstadgade och i övrigt rekommenderade säkerhetsbestämmelser följs. Detta gäller oavsett val av färdstätt. Ett förutseende, hänsynsfullt och anpassat körsätt ökar säkerheten. Bilförare ska under pågående färd inte samtala i mobiltelefon utan handsfree, eller bedriva annan aktivitet i mobiltelefon, gps eller liknande som kan påverka trafiksäkerheten negativt. Rökning får ej ske i kommunens bilar.

Respektive förvaltnings fordonsansvarige ska tillse att information om funktion och handhavande för respektive fordonstyp finns lätt tillgängligt för den personal som använder kommunens fordon för tjänsteresor. Förvaltningar vars personal använder kommunens fordon som arbetsfordon skall utfärda speciella säkerhetsföreskrifter för detta och göra riskanalyser.

Planering av möten

När Kristianstads kommun arrangerar möten, seminarier, konferenser eller studiebesök bör lokal och, om möjligt, tid anpassas till kollektivtrafiken. I inbjudningar bör anvisningar om hur man tar sig till mötet/konferensen med kollektivtrafik finnas med.

Resefria möten

Ny teknik medger effektiva sätt att mötas. Innan en resa beställs ska medarbetaren överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för videokonferens, telefonmöte eller konferens via dator med ljud och bild.

Distansarbete

Kommunen som arbetsgivare ser generellt positivt på distansarbete i de fall detta är praktiskt möjligt och fungerar med den enskilde medarbetarens arbetsuppgifter. Det är upp till medarbetare och ansvarig chef att diskutera förutsättningarna för detta.

Lokala resor (under 3 km enkel väg)

Om ingen tung eller skrymmande utrustning behöver medföras bör första alternativet vid kort förflyttningar, under 3 km enkel väg, vara promenad eller färd med cykel/elcykel.

Cyklister utsätter sig för risker i trafiken varför cykelhjälm alltid rekommenderas. Arbetsledningen skall aktivt uppmuntra och motivera berörda medarbetare att använda cykelhjälm vid cykling i tjänsten. Arbetsgivaren ansvarar för att cykelhjälm och enklare regnkläder finns att tillgå på arbetsplatsen.



Kristianstads kommun

Vid val av annat färdssätt ska om det är möjligt kollektivtrafik prioriteras, därefter bil från någon av kommunens bilpooler eller annan miljöbilspool respektive förvaltning har avtal med. Resa med egen bil sker först när inget annat rimligt alternativ finns.

Resor inom Skåne

Tåg och buss är förstahandsalternativet för resor inom Skåne. Om bil utnyttjas skall i första hand användas bilar från kommunens bilpool eller annan miljöbilspool respektive förvaltning har avtal med, i andra hand hyrbil från anvisad leverantör eller taxi. Resa med egen bil sker först när inget annat rimligt alternativ finns.

Resor utanför Skåne

Vid resor upp till 40 mil ska tåg och/eller buss utgöra förstahandsalternativet. Vid längre resor skall tåg kombinerat med övernattningsövervägas.

Flyg kan användas vid resor om avståndet är längre än 40 mil med en samlad bedömning för effektivt resande som grund. Beslut om flygresa fattas av ansvarig chef.

Bil bör i möjligaste mån undvikas för längre resor. Om bil utnyttjas skall i första hand bilar från kommunens bilpool användas, alternativt annan miljöbilspool som respektive förvaltning har avtal med, i andra hand väljs hyrbilar från anvisad leverantör. Resa med egen bil sker först när inget annat rimligt alternativ finns.

Inom Sverige ska i första hand kollektiva anslutningstransporter väljas.

Bokning och betalning av resor

Inom Skåne och angränsande län ska i första hand Skånetrafikens rabattkort användas och finnas tillgängligt på arbetsplatsen. För medarbetare och förtroendevalda med arbetsplats på Rådhus Skåne och Östra kommunhuset finns Jojo- och flexkort att boka.

Vid bokning via resebyrå ska kommunens upphandlingsavtal tillämpas. Beställningen ska ske i god tid så att bästa möjliga villkor kan erhållas.

Tågresor

Tågbiljett ska om möjligt beställas minst 14 dagar i förväg för att lägsta möjliga pris ska kunna utnyttjas. Inom Sverige gäller normalt att resan sker i andra klass. Om möjlighet till arbete krävs kan ansvarig chef medge resa i första klass, efter bedömning av merkostnad.

Tågbiljetter får efter överenskommelse med ansvarig chef bokas direkt av den som reser ofta, med fakturering till arbetsplatsens kostnadsställe.



Kristianstads kommun

Flygresor

Vid flygresor väljs reguljär resklass. Vid inställd resa ska biljetter omedelbart avbeställas eller återlämnas. Beslut om flygresa fattas av ansvarig chef.

Bilpool

Vid bilresor ska i mån av tillgång biogasbilar i kommunens bilpool användas, alternativt annan miljöbilpool som respektive förvaltning har avtal med. Bokning av bil görs enligt gällande rutiner. I de fall en förvaltning väljer att upprätta avtal med en bilpool utanför den kommunala verksamheten bör man i tidigt skede diskutera förutsättningarna med kommunens bilpoolsansvarige för att på så vis undvika övergångsperioder med stor övertalighet av kommunala poolbilar.

Hyrbil

Om inga bilpoolsbilar finns tillgängliga kan hyrbil beställas via den kommunala bilpoolen eller via anvisat uthyrningsföretag. I första hand ska miljöbil väljas.

Taxi

Bedömning ska göras enligt grunderna för effektivt resande. Vid beställning av Taxi bör biogasbil, därefter miljöbil, efterfrågas.

Privatbil

Tjänsteresor med egen bil får ske först när inget annat rimligt alternativ finns. Resa med egen bil ska rimlighetsbedömas och godkännas av ansvarig chef innan resan påbörjas. För ersättning av resor med egen bil finns särskilda regler utarbetade.

Reseräkningar

Reseräkningar ska lämnas in i nära anslutning till resan. Resans ändamål skall anges på reseräkningen.

Avvikelse från resan

Vid tjänsteresor betalar arbetsgivaren resor till och från förrättningsorten. Avvikelse från den normala resvägen som sker av privata skäl bekostas inte av arbetsgivaren om kostnaden för tjänsteresan blir högre på grund av avvikelsen.

Utlandsresa

Vid utlandsresa inom EU/EES-länder ska europeiskt sjukförsäkringskort tas med. Resenären införskaffar själv europeiskt sjukförsäkringskort, giltigt pass och utländsk valuta. Resebyrån kan hjälpa till med erforderliga viseringar. Visumavgift betalas av Kristianstads kommun. Varje resenär beställer själv eventuella vaccinationer inför utlandsresa. Kristianstads kommun svarar för ersättning för vaccinationskostnad.



Kristianstads kommun

Resor till och från arbetet

Resor till och från arbetet omfattas inte av riktlinjerna. Som ett led i miljö- och säkerhetsarbetet är det dock viktigt att alla verkar för att dessa resor sker på ett så säkert och miljövänligt sätt som möjligt.

Uppföljning

En årlig uppföljning av dessa riktlinjer ska göras förvaltningsvis i samband med uppföljning av Klimatstrategins handlingsplan. Följande poster ska följas upp:

- Antal flygresor, inkl. flygsträckor
- Antal tågresor utanför Skåne, inkl. ressträckor.
- Antal hyrbilstillfällen inkl. körsträckor
- Kilometerersättning till privat bil, antal km
- Åtgärder som gjorts för att underlätta för personal att cykla eller åka kollektivt i tjänsten