



Bengtfors, Dals Ed, Färgelanda,  
Mellerud och Åmåls kommuner

# RIKTLINJER TILL KLIMATSTYRANDE RESEPOLICY



**Färgelanda  
kommun**



**Åmåls  
Kommun**

Typ av styrdokument	Riktlinje
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Fastställd	2023-09-13, § 196
Giltighetstid	2023-2030
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar
Dokumentansvarig	HR-chef
Tidpunkt för aktualisering	Årligen

# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Ansvar</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Möten och färdmedel</b> .....	<b>2</b>
3.1 Digitala möten .....	2
3.2 Val av färdmedel .....	2
<b>4. Tjänsteresor</b> .....	<b>2</b>
4.1 Tåg .....	2
4.2 Buss .....	2
4.3 Bil .....	2
4.4 Flyg .....	3
<b>5. Boende</b> .....	<b>3</b>
<b>6. Bokning</b> .....	<b>3</b>
6.1 Buss .....	3
6.2 Tåg .....	3
6.3 Bil .....	3
6.4 Flyg .....	3
6.5 Övriga resor .....	4
6.6 Boende .....	4
<b>7. Reseräkning</b> .....	<b>4</b>
<b>8. Vid olyckshändelse</b> .....	<b>4</b>
<b>9. Försäkring</b> .....	<b>4</b>
<b>10. Uppföljning</b> .....	<b>4</b>

# 1. Inledning

För att praktiskt tydliggöra resepolicyen har dessa centrala riktlinjer tagits fram. Utöver de centrala riktlinjerna ska verksamheterna vid behov utarbeta rutiner för resor och fordon inom ramen för verksamheten, till exempel i hemvården och inom gata och park.

Denna klimatstyrande resepolicy ersätter tidigare styrdokument avseende tjänsteresor.

## 2. Ansvar

Varje enhetschef har ansvar för att kontrollera att medarbetare som använder bil i tjänsten har ett giltigt körkort. Medarbetare som använder bil i tjänst är skyldig att meddela enhetschef om medarbetaren har blivit fråntagen körkortet.

Förare ansvarar för att ha den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten. Vid intag av läkemedel som kan påverka körförmågan ska närmaste chef informeras och bedömning göras.

Anställda och förtroendevalda har därutöver att förhålla sig till följande:

1. Alltid planera resor och transporter så att de inte bryter mot gällande lagstiftning.
2. Vara pigg och utvilad när de kör i tjänsten.
3. Nyttja kommunens fordon med aktsamhet och vara medveten om att man representerar Åmåls kommun.
4. Visa gott omdöme i trafiken.
5. Följa kommunens alkohol- och drogpolicy.
6. Det är inte tillåtet att röka i kommunens bilar.
7. Det är inte tillåtet att ha med sig pälsdjur eller personer som inte har koppling till arbetet, i kommunens bilar. Avsteg från denna riktlinje kan accepteras med skriftligt tillstånd från närmaste chef.
8. Det är inte tillåtet att använda kommunens fordon för privat bruk, vilket inkluderar att bruka kommunens fordon för resa till hemmet alternativt från hemmet till arbetsplatsen efter fullgjord tjänsteförrättning. Avsteg från denna riktlinje kan accepteras med tillstånd från närmaste chef.
9. Kommunens bilar som kan drivas med både fosillfritt (tex. biogas) och fossilt drivmedel, ska i första hand tankas och köras med det fossillfria bränsle som de är avsedda att drivas med. Endast i undantagsfall får de köras på enbart fossilt drivmedel. Etanolbilar ska, likaså, i första hand köras på etanol och hybridbilar ska så långt som möjligt köras på el.
10. Bokning av resor och resande ska följa de styrdokument, riktlinjer och avtal för tjänsteresor som finns.
11. Nycklar, bensinkort etc. ska förvaras på avsedd plats.
12. Samtal med mobiltelefon får under resa endast förekomma i samband med handsfreeutrustning.

13. Cykelhjälm ska alltid användas vid cykling i tjänsten.

## 3. Möten och färdmedel

### 3.1 Digitala möten

Möjligheten att genomföra digitala möten ska alltid övervägas i första hand.

Organisationen ska tillhandahålla tekniska lösningar så det blir enkelt och smidigt för de anställda att välja digitala möten. Digitala möten är lämpligt

- för möten kortare än 2 timmar
- när mötesdeltagarna har träffats förut
- för rutinartade, återkommande möten
- när många ska ta del av i huvudsak enkelriktad information.

### 3.2 Val av färdmedel

1. Vid korta tjänsteresor inom centralorten ska medarbetare i första hand cykla, gå eller resa kollektivt om möjligt. Sträckor kortare än 1 km bedöms som gångavstånd. Sträckor under 3 km bedöms som cykelavstånd.
2. Vid användande av kollektivtrafik ska medarbetare i första hand välja tåg. Är tåg inte ett möjligt alternativ väljs buss. Om tidsvinsten är tillräckligt stor eller kollektiv resa inte är möjlig, på grund av infrastruktur kan tjänsteresa ske med bil.
3. Vid resa med bil, ska i möjligaste mån samåkning ske.
4. Godkännande av resplan för inrikes resa längre än 15 mil, enkel väg, görs av närmaste chef. För utrikes resa godkänner förvaltningschefen resplanen i samråd med närmaste chef.
5. Vid beräkning av kostnaderna ska hänsyn tas till alla delar, logi, traktamenten, arbetstid och restid. Avgörande för hur resan genomförs är den totala kostnaden och hänsynen till klimatpåverkan och trafiksäkerhet.
6. Flyg undvikes men accepteras då tidsvinsten är tillräckligt stor eller vid andra särskilda angelägenheter.

## 4. Tjänsteresor

### 4.1 Tåg

Vid både kortare och längre resor ska tåg alltid väljas i första hand. Vid resor med tåg väljs billigaste tillgängliga biljettpris oavsett första eller andra klass. I övrigt sker resa med tåg i första klass, om särskilda skäl föreligger. Tågresor ska om möjligt planeras och beställas i så god tid att resenären kan nyttja rabatter eller lågprisbiljetter. Vid resa med nattåg ges möjlighet till egen kupé.

### 4.2 Buss

Buss väljs i kombination till tågresor eller då tågförbindelser inte finns.

### 4.3 Bil

När anställda använder bil i tjänsten ska sådana resor i första hand göras med bil som arbetsgivaren tillhandahåller. Endast i undantagsfall får hyrbil eller privat bil användas.

1. Vid bokning av hyrbil ska i första hand ren el-, vätgas eller biogasbilar väljas. I andra hand etanol, och laddhybrider och i tredje hand övriga bilar. Bokningen ska vara godkänd av närmaste chef.
2. Tjänsteresor med privatägd bil ska endast ske undantagsvis och accepteras endast i de sammanhang det medför svårigheter för arbetsgivaren att tillhandahålla bil, då kollektiv resa inte är möjligt eller då resan utifrån klimat- och ekonomiaspekt inte är fördelaktig. Tjänsteresa med egen bil ska godkännas skriftligt av närmaste chef.
3. Reseräkningar med privat bil ska inte godkännas för resa där riktlinjer säger att arbetsgivarens bil ska användas, och det inte föreligger andra omständigheter som gör att privat bil är ett godkänt alternativ.
4. I det fall egen bil används i tjänsten ska den vara godkänd vid besiktning i händelse av att fordonet inte är undantaget besiktningskravet och ha gällande trafikförsäkring.

#### **4.4 Flyg**

För utrikes resa med flyg gäller generellt att resa ska ske på mest fördelaktigt sätt i förhållande till ekonomi och tid. Flygresa ska om möjligt planeras och beställas så att resenären kan nyttja rabatter eller lågprisbiljetter.

## **5. Boende**

Vid bokning av hotell etc. beviljas enkelrum med dusch och toalett.

Beställarid/referensnummer som ska belastas ska alltid anges. Beställningen bör ske genom kommunens avtalsleverantör, Vid bokning av hotellrum genom annan, tex kursarrangör, så ska betalning ske via e-faktura. Ändringar eller avbokningar ska ske så snart som möjligt.

## **6. Bokning**

### **6.1 Buss**

För instruktioner om bokning av bussresor och ansökan om ersättning för resekostnader, se information på intranätet, under "Boka resa".

### **6.2 Tåg**

För instruktioner om bokning av tågresor och ansökan om ersättning för resekostnader, se information på intranätet under "Boka resa".

### **6.3 Bil**

Bokning av bil görs via Åmåls kommuns bilpool via intranätet under fliken "Boka bil" som nås från startsidan. Inloggning med användare och lösenord.

### **6.4 Flyg**

För bokning av flygresa se instruktioner på intranätet under "Boka resa".

## 6.5 Övriga resor

För bokning av mer komplexa resor där övernattnig ingår används kommunens avtalsleverantör. Bokningen nås via intranätet under "Boka resa".

## 6.6 Boende

För resa där övernattnig ingår används om möjligt kommunens avtalsleverantör. Bokningen nås via intranätet under "Boka resa". Se även informationen under 5.

# 7. Reseräkning

Reseräkning ska attesteras av närmaste chef och rapporteras till lönekontoret. För eventuellt utlägg för buss, taxi, spårvagn etc. gäller att biljetten ska sparas och bifogas reseräkningen.

# 8. Vid olyckshändelse

Den som kommer först till en trafikolycka stannar och hjälper till. Kommunens medarbetare ska ha kunskaper i första hjälpen. Med kunskap i första hjälpen ökar förutsättningarna för att göra en bra insats. Övrigt att förhålla sig till.

- Skada på fordon eller tillbud ska snarast anmälas till fordonsansvarig alternativt närmaste chef.
- Föraren är ansvarig för kostnader som uppkommer på grund av brott mot trafiksäkerhetsbestämmelser, till exempel böter vid fortkörning eller felparkeringar.
- Böter för trafikförseelser eller kostnader i samband med skador på eget fordon ersätts inte av Åmåls kommun

# 9. Försäkring

Kommunen har tecknat reseförsäkring som gäller för resor i tjänsten. Intyg från Försäkringskassan, om man är sjukförsäkrad, krävs vid resor inom EU och vissa andra länder. Skadedrabbad kontaktar SOS – International, Köpenhamn

Tel: +45 7010 50 50

E-post: [sos@sos.eu](mailto:sos@sos.eu)

# 10. Uppföljning

Varje enhetschef följer årligen upp att medarbetarna följer policyn och riktlinjerna. Redovisning av statistik görs i samband med energi- och klimatstrategiernas årliga energi- och klimatuppföljning. Nyckeltalen för uppföljningen återfinns i den kommungemensamma energi- och klimatstrategin.