



**Fastställt:** Kommunstyrelsen 2021-

12-16,

§ 218

**Reviderad:**

**Gäller för:** Samtliga nämnder och  
förvaltningar

**Dokumentansvarig:** Kommundirektör

Dnr : **181925**

## **Riktlinjer för resor, möten och transporter i Bollebygds kommun**

## 1. Inledning

Möten och resor är en naturlig del av Bollebygds kommuns verksamhet och organisation. Dessa riktlinjer gäller för alla resor som görs av anställda och förtroendevalda i kommunens tjänst och/eller betalas av kommunen.

Kommunens anslag ska användas så kostnadseffektivt som möjligt och dessa riktlinjer ska underlätta valet av resesätt, samt vara lätta att följa. Det ska också vara ett levande dokument och följsamt mot de förändringar som kan uppstå i verksamheterna.

### 1.1 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att förtydliga ansvar och regler inom rese- och transportområdet, samt att resor sker på ett säkert, hållbart och energieffektivt sätt. Den ska beskriva förhållningssätt som ska vara vägledande för Bollebygds kommuns anställda och förtroendevalda när det gäller resor och möten. Syftet är att dessa klimatstyrande riktlinjer ska uppmuntra användningen av resfria möten som alternativ till fysisk resa.

Resor i tjänsten styrs i första hand mot kollektivtrafik, cykel och gång när det fungerar, och flygresandet ska hållas på så låg nivå som möjligt. När bil behövs till tjänsteresor ska arbetsgivaren så långt det är möjligt tillhandahålla kommunbil. Egen bil i tjänst ska vara alternativet endast när andra möjligheter inte fungerar. De fordon som arbetsgivaren tillhandahåller ska uppfylla höga miljö- och klimatkrav och ha bra trafiksäkerhetsegenskaper.

Organisationen ska uppmuntra till hållbart resande även till och från arbetet och göra det möjligt för distansarbete när det fungerar.

## 2. Resfria/virtuella möten

- Anställda ska välja resfria möten framför fysisk resa när det är ändamålsenligt.

- Organisationen ska tillhandahålla tekniska lösningar, support och utbildning så det blir möjligt och attraktivt för de anställda att välja resfria möten framför fysisk resa.

Med resfria eller virtuella möten menas möten på distans i realtid med teknikens hjälp, såsom telefon- och videokonferenser samt webbkonferenser (Internetbaserade möten via en dator eller annat internetbaserat användargränssnitt). Genom att planera möten utan resa, och att istället använda virtuella mötesformer kan tid och pengar sparas samt miljöpåverkan minskas. Denna typ av möten kan inte och bör inte ersätta alla vanliga, fysiska möten, men för vissa situationer erbjuder de ett bra och kompletterande mötesalternativ.

### **3. Ansvar**

Varje chef ansvarar för att riktlinjerna efterlevs av hans eller hennes medarbetare. Det innebär att chefen:

- ska säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna och följa upp att den efterlevs,

- ska säkerställa att medarbetare har kunskap om säker och miljöanpassad trafik så att de förstår syftet med riktlinjerna och handlar som goda föredömen,

- ska besluta om och regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor.

Varje medarbetare ansvarar för att hans eller hennes resor i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och hållbart sätt i enighet med dessa riktlinjer. Avsteg från riktlinjerna kan göras efter beslut från respektive chef.

#### **3.1 Implementering och tillämpning**

Alla chefer ska informeras då detta styrdokument har antagits. Dessa chefer ansvarar sedan för att informera berörda medarbetare i sina verksamheter om att detta styrdokument ska följas.

#### **4. Planering och beställning av resa och boende**

Bollebygds kommun har tecknat avtal när det gäller tågresor, flyg och hotellrum. Bokning av tåg, flyg och hotellrum sker via kommunens reception. Resor inom Västtrafiks område kan ske med färdbiljett som hämtas i kommunens reception eller hos utsedd person på arbetsplatsen.

Bollebygds kommun eftersträvar flygresor sker med hållbara fossilfria bränslen/sustainable aviation fuel (SAF) och detta ska uppges vid beställning av resa.

#### **5. Val av färdmedel**

Vid tjänsteresor ska val av färdmedel göras enligt följande prioriteringsordning:

##### **1. Gå eller cykla**

Kortare resor görs med fördel till fots, eller med cykel. Medarbetare vid alla enheter i kommunen, där det är lämpligt att använda cykel i tjänsten, ska ha tillgång till tjänstecyklar, cykelhjälm och regnkläder. Privat cykel får användas.

##### **2. Kollektivtrafik**

Längre resor görs i första hand med kollektivtrafik som buss eller tåg.

##### **3. Bil**

Resor med bil görs när det bedöms lämpligt med avseende på behov (medhakt material, antal resande m.m) och tid. Bil kan användas om det innebär en tidsvinst på minst 25 % i jämförelse med kollektivtrafik. Samåkning ska eftersträvas vid bilåkning. I första hand ska kommunens bilar användas vid bilresor. Egen bil

får användas i tjänsten när det inte finns kommunal bil som kan användas, eller när det är lämpligt. När det är nödvändigt att använda taxi ska miljötaxi väljas i första hand.

#### **4. Flyg**

Flyg får användas för resor längre än 500 km enkel väg om tidsvinsten jämfört med tåg eller

buss är betydande. Finns det synnerliga skäl får närmsta chef besluta om att flyg får användas

även för resor som inte uppfyller ovanstående kriterier. Som utgångspunkt ska flyg inte användas. Finns det synnerliga skäl får närmsta chef besluta om att flyg får användas.

#### **6. Trafiksäkert beteende**

Kommunens anställda ska:

- följa trafikregler. Trafikförseelser som leder till böter är den enskildes ansvar.
- alltid använda cykelhjälm vid cykling.
- ha den behörighet som krävs för att framföra aktuellt fordon.
- förvissa sig om att fordonet är i kördugligt skick. Närmaste chef och/eller fordonsansvarig ska alltid kontaktas om man upptäcker fel på ett fordon som kommunen tillhandahåller.
- använda handsfree-funktion när man talar i telefon under bilkörning.
- vid planering av resa ska hänsyn tas till andra faktorer som påverkar restiden exempelvis vägval, raster, trafikproblem, mörkerkörning och dålig väderlek.
- rapportera tillbud och incidenter till närmaste chef, HR-avdelningen, och säkerhetschefen enligt ordinarie rutiner.

#### **7. Krav vid nyinköp av på kommunens bilar**

Kommunens bilar ska vid inköp:

- Vara minst miljögodkända enligt regeringens förordning SFS 2009:1 och efterföljande kriterier (vid inköp av nya fordon).

- Uppfylla fem stjärnor enligt Euro NCAP, (European New Car Assessment Programme) krocktest.
- Vara utrustade med krockkuddar och antisladd.
- Vara utrustade med alkolås enligt i dag gällande europeisk och svensk standard.
- Vara utrustade med handsfree vid nyanskaffning (av bilar)

### **7.1 Regler för privata bilar som används i tjänsten**

Egen bil som används i tjänsten ska vara trafikförsäkrad samt vara körduglig och utrustad på ett trafiksäkert sätt. Vid en eventuell trafikolycka där det uppstår skador på fordonet får den anställde själv stå för alla kostnader som till exempel självrisk till sitt försäkringsbolag.

## **8. Förebyggande säkerhetsarbete**

De förvaltningar där anställda regelbundet kör bil i tjänsten ska:

- Inventera och identifiera de risker som de anställda utsätts för vid resor i tjänsten. En del i riskinventeringen är att följa upp uppkomna olyckor, tillbud och avvikelser. Alla risker bedöms efter allvarlighetsgrad. Inventeringen bör leda till ett åtgärdsprogram för att minska riskerna på arbetsstället.
- Ha rutiner/handlingsplaner för att följa upp de förebyggande insatserna.
- Ha rutiner för insatser om medarbetare råkar ut för olycksfall.

## **9. Försäkring vid tjänsteresor**

Samtliga anställda och förtroendevalda omfattas av en tjänstereseförsäkring.

## **10. Ersättning**

Tjänsteresor regleras främst av inkomstskattelagen samt genom centrala och lokala kollektivavtal. Utlägg i samband med resor regleras via löneutbetalning. Den anställde ska

lämna in reseräkning och/eller utanordning senast månaden efter genomförd resa, i kommunens personalsystem.