



Krokoms
kommun
KROKOMEN TJIELTE

Resepolicy

Vi gör plats för växtkraft



Krokoms kommuns styrdokument

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

POLICY – Krokoms kommuns hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

Fastställt av: Kommunstyrelsen

Datum: 2000-02-16

För revidering ansvarar: Personalchef

Dokumentet gäller för:

Dokumentet gäller till och med: Tills vidare

Innehåll

1	Syfte	5
1.1	Ansvar.....	5
1.2	Effektivitet.....	5
1.3	Trafiksäkert och miljöanpassat.....	5
1.4	Tjänstereseförsäkring.....	6
1.5	Miljövänlig körning.....	6
1.6	Första hjälpen	6
1.7	Arbetsresor	6
1.8	Upphandling för effektiva, säkra och miljövänliga tjänsteresor samt hotell	6
1.9	Bonus och förmåner.....	6
1.10	Uppföljning.....	7

1 Syfte

- Kommunens kostnader ska minska för resor i tjänsten
- Resandet ska ske mer trafiksäkert
- Resandet ska ske mer miljöpassat

1.1 Ansvar

Var och en har ansvar för att det egna resandet i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt. Avvikelser från resepoliticyn avtalas i varje enskilt fall med arbetsgivaren.

1.2 Effektivitet

Tjänsteresor ska företag så kostnadseffektivt som möjligt. För detta krävs att resandet planeras så att verksamhetens och individens behov kan samordnas och därmed tillgodose kraven på ett effektivt resande.

I alla kallelser/inbjudningar från kommunen bör ingå uppmaning att samåka. Deltagare/inbudna bör anges obligatoriskt, för att göra det möjligt för berörda att kontrollera samåkningsmöjligheter.

1.3 Trafiksäkert och miljöanpassat

- Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert och miljöanpassat sätt som möjligt. Överväg alternativ till att resa. Undersök om det går att ersätta en resa med något annat t.ex. videokonferens, telefonmöte, telefonkonferens eller via Internet.
- Tjänsteresor utanför kommunen ska ske med kostnadseffektivaste färd sätt, i första hand med tåg eller buss. Dessa bokas via kommunens resetjänst. Detsamma gäller vid bokning av hotell. Detta innebär att "hela resan" ska bokas via kommunens resetjänst. (Ex. flygbuss, hyrbil, P-plats mm.)
- Bilresor i tjänsten ska i första hand ske med fordon som kommunen äger eller hyr. Vid resa med bil prövas alltid möjlighet till samåkning. Samåkning bör ske även med personer från andra kommunala förvaltningar.
- Internkonferenser eller konferenser i egen regi ska i första hand förläggas inom länet. Mötes- och konferenstider anpassas till allmänna kommunikationer.
- Gå eller cykla om möjligt vid kortare tjänsteresor inom orten. Cykelhjälm rekommenderas.
- En säker körning förutsätter att trafikreglerna följs. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten ytterligare.
- Att prata i mobiltelefon under körning kan vara trafikfarligt och telefonen måste därför användas med stort omdöme.

1.4 Tjänstereseförsäkring

En försäkring som gäller för anställdas och förtroendevaldas resor i tjänsten har tecknats av kommunen. I försäkringsskyddet ingår:

- Egendomsförsäkring
- Ansvarsförsäkring
- Rättsskyddsförsäkring
- Överfallsförsäkring
- Sjukdoms- och olycksfallsförsäkring

För vidare information kontaktas kommunens upphandlare av försäkringar. Detta gäller också vid tjänsteresor utomlands.

1.5 Miljövänlig körning

Ett bra sätt att bidra till en miljövänlig körning är att:

- Använda hög växel
- Inte göra häftiga accelerationer och onödiga inbromsningar
- Hålla en jämn hastighet
- Använda motorvärmare vilket ger effekt upp till +10C med en rätt använd timer
- Använda miljöanpassade bilvårdsmedel

1.6 Första hjälpen

Den som kommer först till en olycksplats ska enligt lag stanna och hjälpa till. Med kunskaper i första hjälpen ökar förutsättningarna för att göra en bra insats.

1.7 Arbetsresor

Resor till och från arbetet omfattas inte av policyn. I kommunens arbetsmiljöansvar ligger ett intresse av att även dessa resor sker på ett så säkert och miljövänligt sätt som möjligt.

1.8 Upphandling för effektiva, säkra och miljövänliga tjänsteresor samt hotell

Vårt resande och boende bokas via kommunens resetjänst. Kommunen kommer redan vid upphandlingen att ställa miljö- och trafiksäkerhetskrav på tjänsterna. Detta underlättar för den enskilde medarbetaren att göra effektiva, säkra och miljövänliga resor. Successivt, efterhand som avtalen förnyas, kommer miljö- och säkerhetskraven vid upphandlingen att skärpas.

1.9 Bonus och förmåner

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder vid tjänsteresor tillfaller kommunen och inte den enskilde resenären.

1.10 Uppföljning

Uppföljning av resepolicy görs inom varje förvaltning och redovisas i kommunens bokslut. (Ex. tåg-, respektive flygresor, antal körda kilometer i kommunens leasingbilar respektive privatbilar).