



# Mötes- och resepolicy för Surahammars kommun

Antagen av Kommunfullmäktige 2018-12-10 § 97

Ansvarig handläggare  
Helene Strömbäck  
Personalchef  
[Helene.stromback@surahammar.se](mailto:Helene.stromback@surahammar.se)

## Inledning

Kommunens verksamhet medför att de anställda och förtroendevalda gör ett stort antal tjänsteresor varje år. Många av de anställda gör ofta flera resor samma dag. Huvuddelen av tjänsteresorna är inom kommunen.

### Syftet

Våra resor har en stor miljöpåverkan! Denna mötes- och resepolicy syftar till att styra användningen av resor i tjänsten så att miljöpåverkan av våra resor minskas. En mötes- och resepolicy har också positiv effekt på vår arbetsmiljö, vår hälsa och vår ekonomi. Mötes- och resepolicy är en del av kommunens arbete för en långsiktigt ekonomisk, ekologisk, och social hållbar utveckling.

Policyn ska fungera som ramverk för medarbetare och förtroendevalda gällande resor och möten som sker i kommunens regi. För kommunala bolag gäller särskilda ägardirektiv. Kommunen arbetar för att uppnå de nationella, regionala och lokala miljömålen genom att aktivt ta sitt ansvar i arbetet med att minska påverkan från transporter.

Resor mellan bostaden och arbetsplatsen omfattas inte av denna policy.

De som reser som anställd för Surahammars kommun skall vara goda föredömen i trafiken. Kommunens fordon syns i trafiken och har stor betydelse för hur kommunen uppfattas. Vi utgår självklart från att alla följer trafikreglerna, inte minst hastighetsbestämmelser, och kör med hänsyn, omdöme och ansvar. Det är en självklarhet att tjänsteresor under inga omständigheter företas under påverkan av droger, mediciner som nedsätter körförmågan eller andra olämplig stimulantia. Surahammars kommun tillämpar tobaksfri arbetsplats. Det är heller inte tillåtet att transportera sällskapsdjur i bilarna.

### Mål

Möten och tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på vår miljö minimeras. Möten och tjänsteresor ska göras på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt med hänsyn dels till medarbetarens förutsättningar och behov, dels så att det för arbetet sker på ett så effektivt sätt som möjligt. Kommunens sätt att planera och genomföra möten och resor blir ett föredöme för andra organisationer.

### Ansvar

Som medarbetare har du ett ansvar att själv undersöka vilka alternativ det finns för möten och resor. Du har också ansvar för att du följer organisationens mötes- och resepolicy. Vid frågor och funderingar kontakta din närmaste chef.

Som chef ansvarar du för att dina medarbetare känner till och följer organisationens mötes- och resepolicy 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 policy och regler redan från början. Du har också ansvar för att det sker en uppföljning av mötes- och resepolycyn och att en återkoppling om hur arbetet går ges till alla medarbetare.

Välj den resa som ger minst miljöpåverkan och som är säker och effektiv. Då tveksamhet uppstår vid resmedels val väger miljöargumenten tyngre än ekonomi. Vid tveksamhet ska diskussion föras med närmaste chef om vilket som är bäst i det enskilda fallet.



### **Planering av möten**

När Surahammars kommun arrangerar möten, seminarier, konferenser eller studiebesök bör lokal och tid anpassas till tåg och buss. Innan en resa beställs ska medarbetaren överväga om det är möjligt att avstå resan till förmån för videokonferens, telefonmöte eller konferens via dator med ljud och bild.

### **Webbmöten**

Såväl arbetsmöten som seminarier kan genomföras som webbmöten, vilket bidrar till effektivare användning av arbetstid då resor kan undvikas helt. Där det går skall man används webbmöten/Skypemöten.

### **Personalbil/Bilpool**

Bil kan lånas och bokas i kommunens reception. **Giltigt körkort skall alltid visas innan bilen utlämnas.**

### **Egen bil i tjänsten**

Egen bil i tjänsten ska inte användas regelmässigt, skall vara sistahandsvalet av färdstätt och får endast användas om det är det enda rimliga färdstättet i det enskilda fallet. Chef ska godkänna användning av egen bil i tjänsten i förväg.

### **Taxi**

Taxi får användas i undantagsfall. Miljötaxi används då i första hand.

### **Lokala resor**

Prioriteringsordning vid resval för korta resor:

Gång, cykel, tåg, buss, personalbil och egen bil i tjänsten används i denna turordning. Vid användning av cykel uppmuntras användning av cykelhjälm.

### **Bonus och förmåner**

All bonus och alla förmåner, till exempel flypoäng, frinätter från hotellkedjor och motsvarande tillfaller kommunen, inte den enskilde resenären.

## **Bilaga 1 : Riktlinjer för möten och resor**

### **Möten och konferenser**

Ansvar för val av mötesform och eventuell mötesplats ligger i första hand hos den som kallar till möte. Varje mötesdeltagare har dessutom ansvar för att själv föreslå en kostnadseffektiv och miljöanpassad mötesform.

Resfria möten/distansmöten är ofta ett fullgott alternativ att inte resa. Resfria möten kan vara telefonmöte skypemöte eller videokonferens.

Fysiska möten ska ske på en plats som genererar minsta möjliga resekostnad och miljöpåverkan. Den som kallar till möte bör se till att mötet hålls på en tid och plats som gör det möjligt att följa policyn.

### **Korta resor**

Med kortare resor avses resor där destinationen ligger inom 60 km från resandes huvudsakliga verksamhetsort.

### **Cykel och till fots**

Inom tätort ska resandet i största möjliga utsträckning ske med cykel eller till fots. Vid resor med destination inom 10 minuters bör cykel och gång prioriteras. Kommunen har tjänstecyklar i kommunhuset och dessa kan bokas via kommunens mailsystem.

### **Kollektivtrafik**

Vid resor mellan Surahammar och Västerås eller annan större ort med goda kollektivförbindelser, bör kollektivtrafik övervägas.

### **Bil**

Resor med bil ska endast göras där det bedöms nödvändigt med avseende på behov (medhvt material, antal resande etc.) och eller tid. Kommunens Bilpool i första hand används vid bilresor i tjänsten. Egen bil får endast användas efter överenskommelse med närmaste chef.

### **Längre resor**

Med längre resor avses resor där destinationen är mer än 60 km från resandes huvudsakliga verksamhetsort.

Tåg är förstahandsval vid längre tjänsteresor

Bil eller hyrbil får användas endast efter överenskommelse med närmaste chef.

Egen bil i tjänsten ska användas i så liten utsträckning som möjligt.

### **Taxi**

Taxi får användas i undantagsfall. Miljötaxi används då i första hand.

### **Flyg**

Vid resor där tåg inte är ett alternativ med avseende på effektivitet gällande tid och kostnad är flyg ett alternativ. Tidsvinsten ska beräknas från Surahammar till destinationsort och ska innebära en resetidsförkortning på minst fem timmar i jämförelse med tåg.



Surahammars  
kommun

### **Båt/Färja**

Resor med båt/färja kan göras efter avvägning med avseende på effektivitet, miljöbelastning och kostnad, eller när andra alternativ saknas.

### **Säkerhet**

Vi ska köra med omtanke om vår egen och andras säkerhet. Viktigt att tänka på är att anpassa hastigheten efter väg- och trafikförhållanden. Använd alltid säkerhetsbälte. Som förare är du alltid skyldig att köra på ett trafiksäkert och tryggt sätt, därför får du inte använda utrustning som påverkar körningen på ett trafikfarligt sätt.

### **Det finns regler när det gäller användning av mobiltelefoni i trafiken.**

Från och med den 1 februari 2018 skärps bestämmelserna för hur vi ska hantera mobiltelefoner och liknande utrustning på ett säkert sätt under körning.

Från och med den 1 februari 2018 är det en skärpning av bestämmelserna i Trafikförordningen (2017:1284) som innebär att du inte får använda din mobil när du kör om du håller den i handen. Förbudet gäller också annan kommunikationsutrustning som hålls i handen. Det gäller när du kör bil, motorcykel, moped, buss eller lastbil. Den som bryter mot denna bestämmelse kan dömas till penningböter.

Kommunen kommer inte att betala dessa böter utan det är du själv som förare som ansvarar för det gäller både för egen bil i tjänsten och kommunens samtliga bilar. Samt eftersträva ett trafiksäkert och miljöanpassat beteende. Kommunanställda och förtroendevalda ska följa gällande trafikregler och parkeringsbestämmelser

Vid bokningar av flyg, tåg och båt bör det undvikas i möjligaste mån att låta en hel enhet, styrelse eller styrgrupp etc. färdas med samma avgång.

### **Krav på kommunens fordon.**

Alla personbilar registrerade på Surahammars kommun definieras som tjänstebil. Alla nya bilar i kommunen ska uppfylla miljöbilsdefinitionen som gäller från 1 januari 2013.

Den nya miljöbilsdefinitionen baseras på tjänstevikt. För bilar som är registrerade från 1 januari 2013 och framåt avgör bilens drivmedel samt vikt i förhållande till koldioxidutsläpp om det är en miljöbil eller inte. Tyngre bilar får ha högre utsläpp medan lättare bilar får släppa ut mindre.

### **Krav vid användande av egen bil i tjänsten**

För rätt till ersättning då arbetstagare använt egen bil i tjänsten krävs att budgetansvarig chef lämnar sitt godkännande. Detta görs i form av ett skriftligt bilavtal där arbetstagaren förbinder sig att i den dagliga arbetsutövningen tillhandahålla eget fordon mot ersättning som regleras genom bilersättningsavtalet BIA.

Vid enstaka och/eller tillfälliga behov räcker det med att budgetansvarig chef medger användandet muntligen. Ersättning som utgår i sådana fall beräknas också enligt BIA. Den som kör egen bil i tjänsten ska fylla i och föra reseräkning som efter varje kalendermånads slut lämnas till budgetansvarig chef för godkännande.

### **Beställning av resor**

Beställning av biljetter, logi, taxi, hyrbil etc. görs hos den resebyrå kommunen antagit som



Surahammars  
kommun

leverantör. Aktuell resebyrå finns på kommunens mailsystem.

### **Standard vid tjänsteresor**

Vid tjänsteresor som genomförs inom ramen för Surahammar kommuns verksamhet har den resande i normalfallet rätt till följande standard:

#### **Tåg**

Biljett i andra klass inklusive platsreservation, såvida inte merkostnaden för en förstaklassbiljett i det enskilda fallet är försumbar eller obefintlig. Vid resa med nattåg har den resande rätt till egen kupé.

#### **Båt/färja vid resa med övernattnig**

Egen hytt med dusch och toalett.

#### **Flyg**

Lägsta möjliga kostnad ska eftersträvas, normalt innebär detta ekonomiklass.

#### **Hotell**

Rum med dusch eller bad och toalett.

#### **Försäkringar vid tjänsteresor**

För information gällande försäkringar kontakta kommunens försäkringsansvarige.

#### **Ersättning vid tjänsteresor**

Ersättning vid tjänsteresor betalas ut i enlighet med kommunalskattelagens bestämmelser och gällande bil- respektive traktamentsavtal (Bil 01 och Trakt 91). Vid tjänsteresor i utlandet utbetalas i förekommande fall traktamenten enligt RSV:s allmänna råd. Reseräkningar ska lämnas inom en månad efter resans slut. Reseförskott skall redovisas senast en månad efter resans slut.