



Surahammars  
kommun

*För barnens  
skull*



## **MÖTES- OCH RESEPOLICY FÖR SURAHAMMARS KOMMUN**

*Antagen av Kommunfullmäktige 20131209*

## 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 med policyn är att ge ett underlag för de som reser i tjänsten. Genom att följa policyn kan samtliga resenärer bidra till och ta ett gemensamt ansvar för att kommunens resor sker på ett planerat, kostnadseffektivt, klimatsmart och trafiksäkert sätt. Policyn gäller alla anställda och förtroendevalda inom kommunen.

Resor mellan bostad och arbetsplats omfattas inte av denna resepolicy. Detta hindrar emellertid inte att Surahammars kommun på olika sätt uppmuntrar att arbetstagare tar sig till sin arbetsplats på annat sätt än genom bilkörning.

De som reser som anställd på 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 hastighetsbestämmelserna, 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 olämpliga stimulantia. Surahammars kommun tillämpar tobaksfri arbetstid. Inte heller är det tillåtet att transportera sällskapsdjur i bilarna.

Policyn är en del av kommunens orientering mot en långsiktigt hållbar utveckling och resursanvändning. Avsteg från policyn kan i enskilda fall göras efter beslut från respektive chef.

Möjligheterna att genomföra ett resfritt möte ska alltid övervägas innan beslut fattas om en resa. Möten och resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt.

## Övergripande mål

Resepolicyn utgår från fyra övergripande mål:

### Miljö

Allt resande i Surahammars kommuns verksamhet ska genomföras på ett sådant sätt att vår gemensamma miljö utsätts för minsta möjliga påverkan.

### Säkerhet

Alla resor ska vara trygga och trafiksäkra. Kommunen delar den av riksdagen beslutade nollvisionen och arbetar aktivt för ett minskat antal skadade och döda i trafiken. Särskild hänsyn skall tas till barn, oskyddade trafikantgrupper och andra med utökade behov av stöd i trafiken.

### Effektivitet

Persontransporter av alla slag ska genomföras på ett effektivt sätt med avseende på tid, kostnad och arbetsmiljö.

### Föredöme

Surahammars kommuns tjänsteresor ska utgöra ett föredöme för andra organisationer och verksamheter.

## Ansvar

Var och en har ett ansvar för att det egna resandet följer resepolicyn och gällande avtal. Varje chef har ett särskilt ansvar för att informera personalen om vad som gäller och att tillse att kostnaderna för resorna står i proportion till nyttan, samt att de övergripande målen så långt möjligt beaktas.

## Spridning och uppföljning

Såväl resepolicyn som dess bilaga *Riktlinjer för möten och resor* ska delges samtliga anställda och förtroendevalda i kommunen. Såväl resepolicyn som reseriktlinjerna ska beaktas vid utformandet av andra styrande dokument samt vid upphandling och inköp.

Policyn bör följas upp årligen och vid behov revideras av kommunens fordonsansvarige.

## Bonus och förmåner

All bonus och alla förmåner, till exempel flygpoäng, frinätter från hotellkedjor och motsvarande tillfaller kommunen, inte den enskilde resenären, och ska användas i tjänsten.



## **Bilaga: 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 ett möte. Varje mötesdeltagare har dessutom ansvar för att själv föreslå en kostnadseffektiv och miljöanpassad mötesform.

Resfria möten/distansmöten är ofta ett fullgott alternativ till att resa. Resfria möten kan t ex vara telefonmöte, internet- eller videokonferens.

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

### **Kortare resor**

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

#### *Cykel och till fots*

Inom tätorter ska resandet i största möjliga utsträckning ske med cykel eller till fots. Vid resor med destination inom 10 minuter bör cykel eller 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 kollektivtrafikförbindelser, bör kollektivtrafik övervägas. I kommunhuset finns reskort för kollektivtrafiken (till Västerås) att hämta ut.

#### *Bil*

Resor med bil ska endast göras där det bedöms nödvändigt med avseende på behov (medhått material, antal resande etc.) och/eller tid. Kommunen bilpool ska i första hand användas vid bilresor i tjänsten. Egen bil får användas endast efter överenskommelse med närmaste chef. Egen bil i tjänsten ska användas i så liten utsträckning som möjligt.

### **Längre resor**

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

#### *Tåg*

Tåg är förstahandsvalet vid längre tjänsteresor.

#### *Bil*

Längre resor med bil bör endast göras där det bedöms nödvändigt med avseende på behov (medhått material, antal resande etc.) och/eller tid. Egen bil eller hyrbil får användas endast efter överenskommelse med närmaste chef. Egen bil i tjänsten ska användas i så liten utsträckning som möjligt.



## Surahammars kommun

### *Flyg*

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

### *Båt/färja*

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

### **Säkerhet**

Vi skall köra med omtanke om vår egen och andras säkerhet. Viktigt att tänka på är att anpassa hastigheten efter väg- och trafikförhållanden. Använd alltid säkerhetsbälte. Undvik att prata i mobiltelefon under körning. Används telefon under körning ska en lösning som möjliggör att tala utan att hålla i telefonen väljas. I annat fall skall man parkera på ett säkert sätt medan samtalet pågår. 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. Kommunanställda och förtroendevalda ska följa gällande trafikregler och parkeringsbestämmelser, samt eftersträva ett trafiksäkert och miljöanpassat beteende.

Vid val av cykel för tjänsteförrättningar ska hjälm användas.

### **Miljöanpassad körning**

Med utgångspunkt i kommunens miljötänkande är miljöanpassad körning en självklarhet. För att minska de stora utsläppen vid kallstart bör motorvärmare användas ända upp till + 10 grader. Använd hög växel så snart det är möjligt. Gör inga häftiga accelerationer och onödiga inbromsningar utan håll en jämn hastighet. De som kör i tjänsten ska genomgå utbildning i sparsamt körsätt (t ex Ecodriving).

### **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. Om bilen klarar kraven räknas ut genom följande formel:

1. Ta bilens tjänstevikt minus 1372
2. Multiplicera med 0,0457
3. Addera 95 för bilar på fossila drivmedel, addera 150 för bilar på förnybara drivmedel
4. Har bilen lägre CO<sub>2</sub>-utsläpp än denna siffra (summan) är det en miljöbil

För trafiksäkerhet gäller fem stjärnor i EuroNCAP, samt krav på skydd mot pisksnärtsskada, bältespåminnare och skydd för fotgängare. Bilarna ska utrustas med alkolås.

Bilarna ska vara utrustade med motorvärmare i syfte att minska utsläppen av kolväten och partiklar.

Samtliga fordon ska ha alkolås.

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



## Surahammars kommun

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 leverantör. Aktuell resebyrå finns på kommunens mailsystem.

### **Standard vid tjänsteresor**

Vid tjänsteresor som genomförs inom ramen för Surahammars 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 övernattning*

Egen hytt med dusch och toalett.

#### *Flyg*

Lägsta möjliga kostnad ska eftersträvas, normalt innebär detta ekonomiklass.

#### *Hotell*

Enkelrum 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.