

# Resepolicy för Forshaga kommun

# Resepolicy för Forshaga kommun

## Omfattning

Denna policy gäller för alla resor som sker inom tjänsten och som betalas av Forshaga kommun. Policyn ska även utgöra ett styrdokument vid upphandling av resor, och inköp/leasing av fordon och transporttjänster.

För förtroendevalda gäller att resor till och från sammanträde inte omfattas av resepolicy, dock vid nyttjande av kommunens fordon *och vid deltagande i externa möten, kurser och konferenser.*

## Syfte

Resepolicyn ska:

- utgöra ett styrdokument för ett mera kostnadseffektivt, miljöanpassat och säkert resande
- skapa förutsättningar för en trygg och säker arbetsmiljö för kommunanställda vid tjänsteresor
- minimera risken för att andra trafikanter ska komma till skada under våra tjänsteresor.

## Värderingar

Alla som arbetar inom Forshaga kommun bör ha en positiv värdering av säkra och kostnadseffektiva tjänsteresor och transporter. Hur resan görs effektiv, trafiksäker, kostnadseffektiv och så miljöanpassad som möjligt bör prövas inför varje ny resa.

När kostnad beräknas bör man ta hänsyn till resans alla delar; transport, logi, traktamente, tjänstetillägg, arbetstid och restid. Tjänsteresor och förrättningar ska planläggas noggrant så att de blir så kostnadseffektiva som möjligt.

## Ansvar

Respektive chef ansvarar för att policy och riktlinjer efterlevs av hans eller hennes medarbetare. Det innebär att chefen:

- ska säkerställa att alla anställda och förtroendevalda får information om och omfattas av resepolicy och kompletterande riktlinjer.
- har uppföljningsansvar för att policyn och kompletterande riktlinjer efterlevs.
- ska säkerställa att medarbetarna har kunskaper om säker och miljöanpassad trafik så att de förstår syftet med policyn och handlar som goda föredömen
- ska besluta om och regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor

*Kommunstyrelsen ansvarar för att resepolicyn revideras och följs upp vartannat år.*

# Resepolicy för Forshaga kommun

## Direktiv vid tjänsteresor

Alla resor som omfattas av resepoliticyn ska vara trafiksäkra, kostnadseffektiva och miljöanpassade. För att uppnå detta ska resor för anställda och förtroendevalda planeras, godkännas, bokas och genomföras utifrån följande direktiv.

- Tjänsteresan skall vara beordrad.
- *Planera tjänsteresor så att de sker så kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljöanpassat som möjligt.*
- *Tjänsteresor ska i första hand ske med kollektiva färdmedel. Bil används endast då det är nödvändigt. Möten och konferenser bör i första hand planeras så att kollektiva färdmedel används.*
- *Kommunen ska aktivt verka för att alternativa sätt att kommunicera används av anställda och förtroendevalda t.ex. telefonmöten, video- eller webbkonferenser.*
- *Inom tätorten ska cykeln vara det naturliga valet för resor.*
- *Längre resor inom landet ska i första hand ske med tåg eller buss, i andra hand med bil eller flyg.*
- *Bokning av resor görs hos den av kommunen avtalade researrangören.*
- *Anställda representerar kommunen och ska vara ett föredöme i trafiken genom att följa lagar och övriga bestämmelser.*
- *Kommunen aktivt arbetar för att minska antalet förbrukade transportkilometer. Detta innebär att ansvariga och personal noggrant planerar verksamheten så att transporter kan samordnas eller undvikas. Planering och samordning bör ske över förvaltningsgränserna. Samåkning ska eftersträvas om så är möjligt.*

## Kommunens åtaganden vad gäller fordon och trafiksäkerhet

- Fortlöpande öka trafiksäkerhetskraven på fordon som används i tjänsten
- Ställa krav på bränslesnåla fordon och låga utsläpp.
- Verka för att alla förstår vikten av ett trafiksäkert och miljöanpassat resande och hur var och en genom sitt handlande kan bidra till säkrare och mer miljöanpassat resande.

## Riktlinjer

Denna resepolicy kompletteras av mer detaljerade riktlinjer vid tjänsteresor.

---