

Skara kommuns riktlinjer för tjänsteresor, inklusive policy

Dokumenttyp	Giltighetstid	Beslutande instans	Beslutsdatum och paragraf
Riktlinjer	Tillsvidare	Kommunfullmäktige	2020-02-24 § 12
Antagen med stöd av lag	Revisionsdatum	Dokumentansvarig	Uppföljningsansvar
	2025-03-01	Miljöstrateg	Kommunledningsförvaltningen
Gäller för nämnd/förvaltning			
Alla kommunala bolag och förvaltningar			

Innehållsförteckning

1. Inledning	4
Syfte.....	4
Omfattning.....	4
Skara kommuns policy gällande möten och resor	4
2. Riktlinjer för digitala möten och tjänsteresor	5
Prioriteringsordning.....	5
Riktlinjer för resfria digitala möten.....	5
Riktlinjer för bokning och betalning av kollektivtrafikresor.....	5
Riktlinjer för bokning av bilar.....	5
Riktlinjer för användande av privat bil i tjänsten	5
3. Riktlinjer för fordon, drivmedel och dubbdäck.....	7
Riktlinjer för inköp av personbilar och lätta lastbilar.....	7
Riktlinjer för val av drivmedel	7
Riktlinjer för användning av dubbdäck på kommunens bilar	7
4. Riktlinjer för trafiksäkerhet och uppföljning	8
Riktlinjer för trafiksäkerhet	8
Riktlinjer för uppföljning	8

1. Inledning

Tjänsteresandet medför stora kostnader för kommunen. Det handlar inte bara om direkta kostnader för drivmedel, inköp av fordon eller färdbiljetter, utan även om indirekta kostnader kopplade till förlorad arbetstid och för administration av resor och resekostnader.

Hur mycket vi reser och vilka färdmedel vi väljer har stor miljö- och klimatpåverkan. Våra arbets- och tjänsteresor medför förmodligen Skara kommuns största påverkan på klimatet.

Enligt Trafikverket är hälften av alla resor i Sverige jobbrelaterade. Bilen dominerar som färdmedel och närmare 235 miljoner tjänsteresor görs i Sverige varje år. Reslängden varierar, men cirka 60 procent av tjänsteresorna är tio kilometer eller kortare.

Syfte

Syftet till att Skara kommun tagit fram ett styrdokument med riktlinjer för möten och resor är för att uppnå bättre styrning och uppföljning, samt för att säkerställa att resor sker i linje med kommunens målsättningar om kostnadseffektivt, miljöanpassat och säkert resande.

Omfattning

Riktlinjerna i detta dokument syftar till att styra så att möten och resor i tjänsten sker i linje med kommunens övergripande målsättning om kostnadseffektivitet, miljöanpassning, trafiksäkerhet samt säker arbetsmiljö.

Riktlinjerna i detta dokument gäller alla resor som företas i tjänsten eller betalas av Skara kommun. Riktlinjerna gäller för alla anställda och förtroendevalda i kommunen.

Riktlinjerna är vägledande vid tjänsteresor, inköp och bokning av fordon samt val av drivmedel och användning av dubbdäck.

Alla anställda och förtroendevalda ansvarar för att riktlinjerna tillämpas och att alla resor i tjänsten görs så klimatanpassade, trafiksäkra och kostnadseffektiva som möjligt. Tjänsteresor är en del av kommunens verksamhet och respektive chef ansvarar för att deras medarbetare känner till och följer innehållet i policyn.

Skara kommuns policy gällande möten och resor

Den övergripande målsättningen är att alla resor som genomförs av anställda eller förtroendevalda i Skara kommun ska vara så effektiva som möjligt med avseende på kostnad, säkerhet och miljöpåverkan.

Tjänsteresor genomförs så att de, med hänsyn till verksamhetens krav och den resandes individuella förutsättningar och behov, sker så kostnadseffektivt, trafiksäkert och miljöanpassat som möjligt. Detta innebär att prioritera kollektivtrafik, som tåg och buss, så långt det är möjligt med hänsyn till resans syfte och omfattning.

Miljöpåverkan från bilar och andra fordon minskas fortlöpande genom att i första hand öka användningen av förnyelsebara bränslen och i andra hand genom att ställa krav på bränslesnåla fordon med låga utsläpp.

2. Riktlinjer för digitala möten och tjänsteresor

Prioriteringsordning

Möten och tjänsteresor ska planeras, bokas och genomföras i följande steg:

1. Möjligheten att genomföra resfria digitala möten ska övervägas innan beslut fattas om en resa ska genomföras
2. Om resan är nödvändig, välj i första hand gång, cykel eller kollektivtrafik
3. Om bil behöver användas, ska i första hand någon av kommunens poolbilar väljas
4. Möten och resor ska planeras med god framförhållning för att underlätta samåkning och utnyttjande av rabatter
5. Bokning och resor ska följa kommunens riktlinjer och avtal för tjänsteresor

Riktlinjer för resfria digitala möten

Skara kommun arbetar kontinuerligt med att digitalisera verksamheterna. Idag finns digital teknik som möjliggör resfria digitala möten. Alla medarbetare har tillgång till en skypelicens som möjliggör möten med en eller flera deltagare. Delning av skrivbord och chatt är ytterligare funktioner som effektiviserar digitala möten. Tekniken och dataöverföringen finns idag i kommunens nät och man kan enkelt koppla upp sig till olika möten. Digitala möten behöver ingen resa och effektiviserar arbetstiden. För att genomföra effektiva digitala möten krävs kännedom i verktyget, vilket ska ingå i medarbetarens grundkunskaper. Digitala möten möjliggör snabba och effektiva möten i olika projekt eller samarbeten. Fysiska möten som kräver resa till annan ort brukar genomföras vid projektuppsätt, vid större avgörande beslut eller relationsbyggande.

Riktlinjer för bokning och betalning av kollektivtrafikresor

Generellt gäller att resor ska planeras och bokas med god framförhållning så att möjlighet till rabatter kan utnyttjas. I första hand ska kommunens Västtrafikkort för regionresor utnyttjas. Bokning av andra resor sker i enlighet med de avtal kommunen har med olika leverantörer.

Information om bokningsrutiner finns på Intranätet.

Riktlinjer för bokning av bilar

Skara kommuns tjänsteresor ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov. Resfria digitala möten ska alltid övervägas. Tjänsteresorna och bokningen prioriteras utifrån följande kriterier:

- Resor utanför Skara tätort
- Resor där andra färdstätt inte kan väjas

Information om bokningsrutiner finns på Intranätet.

Riktlinjer för användande av privat bil i tjänsten

Tjänsteresor med bil ska i första hand ske med någon av kommunens fordon. Användning av privat bil i tjänsten ska ske endast i undantagsfall.

Nedan några exempel på när användning av privat bil i tjänsten kan berättiga att milersättning utbetalas:

- Alla kommunens bilar är upptagna/bokade
- En tidsvinst på minst 30 minuter uppnås jämfört mot om kommunens bil, cykel eller kollektivtrafik utnyttjats
- Resan behöver börja tidigt på morgonen eller slutar sent på kvällen

I fall någon regelbundet behöver använda privat bil i tjänsten bör arbetsgivaren säkerställa att bilen uppfyller kommunens miljö- och säkerhetskrav, detta eftersom resorna görs i tjänsten och på arbetstid.

3. Riktlinjer för fordon, drivmedel och dubbdäck

Riktlinjer för inköp av personbilar och lätta lastbilar

All anskaffning av personbilar och lätta lastbilar samordnas och genomförs av fordonsansvarig. Normalt väljs bilar och lätta lastbilar utifrån gällande ramavtal. Vid behov genomförs inköpen med stöd av upphandlingsenheten. Fordonet ska uppfylla verksamhetens behov, men måste också följa fastställda miljö- och säkerhetskriterier. Anskaffningsprocessen påbörjas efter beslut av ansvarig chef för verksamheten som ska nyttja fordonet samt fordonsansvarig. Generellt gäller att personbilar och lätta lastbilar finansieras via leasing, i undantagsfall kan anskaffningskostnaden belasta investeringsbudget. Leasingavtal tecknas som regel på tre år.

Riktlinjer för val av drivmedel

Alla drivmedel som kommunen använder och köper in ska ge upphov till låg klimatpåverkan. I första hand ska förnybara drivmedel med låg total miljöpåverkan användas för personbilar enligt följande prioriteringsordning:

1. Biogas eller el
2. Andra förnybara drivmedel såsom biodiesel, HVO*, metanol, etanol osv
3. Laddhybrider och biohybrider
4. Elhybrider
5. Diesel eller bensin

Alla kommunens fordon ska ge upphov till låg miljö- och klimatpåverkan. I första hand ska förnybara drivmedel med låg total miljöpåverkan användas för lätta lastbilar, tunga fordon och arbetsmaskiner enligt följande prioriteringsordning:

1. El, biodiesel, HVO* eller liknade förnybara drivmedel
2. Diesel eller bensin

**Ingen HVO gjord på palmolja som inte är certifierad ska användas*

Riktlinjer för användning av dubbdäck på kommunens bilar

Dubbfria däck ska väljas i största möjliga utsträckning.

4. Riktlinjer för trafiksäkerhet och uppföljning

Riktlinjer för trafiksäkerhet

De fordon som ägs eller leasas av kommunen ska uppfylla EURO-NCAP: s krav för 5 stjärnor samt i allmänhet ha en god standard.

Varje år, som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet, ska kommunen identifiera de risker som anställda i verksamheten kan utsättas för vid resor i tjänsten.

Föraren bör undvika telefonsamtal under bilresan. Vid eventuella samtal ska utrustning användas som gör att telefon eller annan kommunikationsutrustning inte hålls i handen.

En ensam förare ska inte genomföra resor med bil om restiden är mer än 4 timmar enkel väg. Överskrids tiden ska andra resesätt eller övernattning tillämpas.

Cykelhjälm ska alltid användas vid resor med cykel i tjänsten.

Riktlinjer för uppföljning

Policy och riktlinjerna ska följas upp varje år med indikatorer i samband med årsredovisning. Ett par indikatorer kommer tas fram som visar kommunens kostnader kopplade till resor i tjänsten. Andra indikatorer ska mäta resornas miljöpåverkan genom att till exempel mäta antal km körda med egen bil, andelen förnybara drivmedel, utsläpp av koldioxid från kommunens personbilar och så vidare. För att följa upp utvecklingen för resfria digitala möten, antalet cykel och kollektivresor kan enkäter användas.