

	Dokumentnamn: Resepolicy för Östersunds kommun Gäller: Medarbetare och förtroendevalda i hela kommunförvaltningen.		Sida: 1 (2)
	Reviderad av: Område personal och Grön Trafik 2009-09-07	Beslutad av KS 2010-01- 26, § 23	Reviderad den:

RESEPOLICY

Resepolicyn syftar till att uppnå;

resande bara när det behövs; tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med video-, telefon-, och web-konferenser

ett miljö- och klimatanpassat resande; tjänsteresor planeras och genomförs på ett sådant sätt att klimatpåverkan och yttre miljöpåverkan minimeras

ett kostnadseffektivt resande; tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt

en trygg och säker arbetsmiljö; tjänsteresorna ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt med hänsyn både till resenär och medtrafikanter

Ovan beskrivna förutsättningar kan komma i konflikt med varandra vilket innebär att avvägningar kan krävas utifrån en helhetsbedömning. Hänsyn tas till vad som är mest arbetseffektivt och till den enskilda medarbetarens förutsättningar och behov.

Omfattning och berörda

Resepolicyn och dess riktlinjer omfattar resor i tjänsten för medarbetare och förtroendevalda i hela kommunförvaltningen.

Ansvar

Samtliga medarbetare och förtroendevalda i Östersunds kommun har ett ansvar för att planera sina resor så att de så långt som möjligt lever upp till intentionerna i resepolicy och medföljande riktlinjer. Varje chef ansvarar för att medarbetarna känner till innehållet i resepolicy med tillhörande riktlinjer, och följer upp att de efterlevs. I de fall de olika delarna i resepolicy kommer i konflikt med varandra beslutar ansvarig chef utifrån ett helhetsperspektiv, där medarbetarnas individuella förutsättningar och behov beaktas.

Förhållningssätt

Resor ska planeras så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras och arbetseffektiviteten optimeras. Avgörande för hur resan genomförs är en helhetsbedömning, där hänsyn också tas till medarbetarens individuella förutsättningar och behov. Vid beräkning av totalkostnad ska hänsyn tas till alla delar såsom transport, logi, arbetstid och restid. Av kostnadsskäl ska resor bokas så tidigt som möjligt hos den av kommunen upphandlade resebyrån.

Pröva alltid om resan är nödvändig

I första hand bör alternativ till att resa övervägas, t ex telefon, e-post, telefonmöte, video- eller web-konferens innan beslut fattas om att resa.

Resor inom kommunen

Gå, cykla eller använd elcykel om möjligt vid korta resor. I andra hand, åk buss. I tredje hand använd bilpoolsbil eller annan tjänstebil. Bilresor i tjänsten ska i första hand ske med fordon som kommunen äger eller leasar. Vid resa med bil bör samåkning eftersträvas.

Resor utanför kommunen och upp till 50 mil

Normalresan sker med buss eller tåg eller med bilpools- eller tjänstebil utifrån vad som är praktiskt och lämpligt utifrån det aktuella resmålet.

Resor längre än 50 mil

Normalresan sker i första hand med tåg eller buss.

Anslutnings- och destinationsresor för flyg eller tåg

Anslutningsresor till flyg görs i första hand med flygbuss eller tåg och i andra hand med taxi. Anslutningsresor till tåg görs i första hand med buss och i andra hand med taxi. Resor på destinationsorten görs i första hand med kollektivtrafik och i andra hand med taxi. Vid beställning av taxi och hyrbil ska miljöbil efterfrågas.

Bonus

All bonus och andra förmåner som en reseleverantör erbjuder tillfaller kommunen och inte den enskilde resenären.

Konferensarrangemang

Konferenser i egen regi och internkonferenser skall i första hand förläggas inom länet, och så att allmänna kommunikationer och eller videokonferens kan användas. Mötes- och konferenstider anpassas till allmänna kommunikationer.

Uppföljning

Uppföljning av resepoliticyn sker centralt via data från den upphandlade resebyrån, och redovisas årligen i miljöredovisningen.

För mer information och riktlinjer, se resor i tjänsten på intranätet.