

RESEPOLICY

EMMABODA KOMMUN



Emmaboda
kommun

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Dokumentinformation	1
Inledning/Omfattning	1
Syfte	1
Ställningstaganden innan resan:.....	1
Mål.....	1
Ansvar och uppföljning	1
Reseinstruktioner för anställda och förtroendevalda -Säkerhet	1
Resefria möten	2
Kortare resor.....	2
Längre resor	2
Resa med bil.....	2
Användning av egen bil i tjänsten.....	2
Riktlinjer vid utlandsresor	2
Övrigt.....	2

DOKUMENTINFORMATION

Dokumenttyp Policy	Dokumentnamn Resepolicy	Fastställd/Upprättad KF 2021-09-27	Senast ändrad samt Dnr KF 2025-09-29 § 89
Dokumentansvarig Kommunstyrelsen	Funktion Personalchef	Aktuellt diarienummer KS/2025:45	Giltighetstid
Dokumentinformation			

INLEDNING/OMFATTNING

Policyn gäller för alla anställda och förtroendevalda i Emmaboda kommun och de kommunala bolagen. Policyn gäller för alla resor i tjänsten. Undantag kan göras efter beslut av ansvarig chef.

SYFTE

Resepolicyn syftar till att tydliggöra och styra användandet av resor och möten som görs i tjänsten. Våra resor ska ske på ett kostnadseffektivt, miljöeffektivt och säkert sätt utifrån en god arbetsmiljö och säkerhet.

STÄLLNINGSTAGANDEN INNAN RESAN:

Överväg om det är möjligt att ersätta resan, exempelvis med telefon- eller webbkonferens eller går det att samordna flera möten för att optimera utbytet av resan. Ta ställning till om det är möjligt att gå, cykla eller resa med buss eller tåg. Går det att samåka dit du ska? Eftersträva att använda de poolbilar som finns innan du väljer att använda den privata bilen till tjänsteresor. Flygresor ska bara användas i undantagsfall, exempelvis om tidsmässiga, privata eller praktiska skäl föranleder det. Flygresor ska alltid godkännas av närmsta chef.

MÅL

Allt resande och alla transporter i Emmaboda kommuns verksamheter ska genomföras så att miljön utsätts för minimal påverkan. Resor och transporter ska vara trygga och trafiksäkra. Persontransporter ska genomföras på ett effektivt sätt med avseende på tid, kostnad, arbetsmiljö och miljö.

ANSVAR OCH UPPFÖLJNING

Alla anställda och förtroendevalda inom kommunen och de kommunala bolagen har ett ansvar att tillämpa policyn. Emmaboda kommun som arbetsgivare med de kommunala bolagen ska vara goda förebilder genom att resa smart och miljömedvetet. Våra tjänsteresor ska vara ett föredöme för andra organisationer och verksamheter.

RESEINSTRUKTIONER FÖR ANSTÄLLDA OCH FÖRTROENDEVALDA -SÄKERHET

Kommunen erbjuder den som kör i tjänsten att genomgå utbildning i sparsamt körsätt (t.ex. Eco Driving) och trafiksäkerhet (t.ex. halkträning). Användande av cykelhjälm rekommenderas och ska tillhandahållas så att anställda kan cykla säkert i tjänsten.

Om en stor del av en organisation inom kommunen ska på samma resa, bör inte alla i t.ex. en enhet, styrelse eller styrgrupp resa i samma färdmedel/ med samma avgång. Alla ska följa gällande lagar och trafikregler, och eftersträva ett trafiksäkert och miljöanpassat resande.

RESEFRIA MÖTEN

Vid planering av möten och liknande, ställ frågan om syftet kan uppnås utan en resa tex via telefon- eller webbmöten. Detta gäller både då kommunen är värd för mötet, eller då man inbjuds att delta i ett möte. Tänk på att det kvalitativa mötet är viktigt och det bör även ligga till grund för val av mötesstruktur.

KORTARE RESOR

Med kortare resor avses resor där destinationen ligger inom 50 km från den resandes huvudsakliga verksamhetsort. Vid resor inom tätort ska resor i möjligaste mån ske med cykel eller till fots när vädret tillåter och det är rimligt utifrån hur mycket material eller annat som ska medföras. Vid resor till andra orter ska kollektivtrafiken prioriteras om möjligheterna finns för detta.

LÄNGRE RESOR

Med längre resor avses resor där destinationen är längre än 50 km från den resandes huvudsakliga verksamhetsort. Vid längre resor välj i första hand tåg eller buss. Längre resor med bil görs bara då det bedöms nödvändigt med hänsyn till behov (medhvt material, antal resande med mera) och tid. Vid resor där tåg/ buss inte är ett alternativ med avseende på effektivitet gällande tid och kostnad är flyg ett alternativ.

RESA MED BIL

Om resan kräver bil ska i första hand kommunens bilar eller hyrbil användas. Möjligheter till samåkning ska undersökas, exempelvis genom att den som ska resa tar reda på om fler ska till samma möte och kontakta dessa. Storlek och funktion på bilen bör anpassas till behovet för just den resan. Exempelvis kräver en kort resa med en person i bilen en liten bil, medan det är motiverat med en större bil då fem personer ska köra en längre sträcka.

ANVÄNDNING AV EGEN BIL I TJÄNSTEN

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

RIKTLINJER VID UTLANDSRESOR

Vid utlandsresor i tjänsten ska den som ska resa i förväg meddela till närmaste chef: sitt resmål, resväg samt de datum som resan gäller. Detta för att kommunen ska ha en förteckning över var anställda/ förtroendevalda befinner sig i händelse av t.ex. en olycka. Den som ska resa utomlands ansvarar också för att ha med nödvändiga försäkringsbevis.

ÖVRIGT

Råd och reseinformation finns på Utrikesdepartementets informationssidor och UD:s råd om olika länder (<http://www.regeringen.se/sb/d/9326>).