

kommunfullmäktige   
kommunstyrelsen   
övriga nämnder   
förvaltning

# Mötes- och resepolicy

---

Fastställt av kommunstyrelsen 2019-09-11 § 204



## Syfte

Ett hållbart transportsystem kräver grundläggande förändringar i samhällsstrukturen och i människors resvanor. Möten och resor i tjänsten ska planeras och genomföras så att de:

- Sker på ett miljöanpassat sätt
- Skapar förutsättningar för ett säkert resande
- Är kostnadseffektiva
- Sker på ett ansvarsfullt sätt

## Omfattning och ansvar

Mötes- och resepolicyn anger övergripande styrande principer för de möten och resor som görs i tjänsten av Jönköpings kommuns anställda och förtroendevalda och som betalas av Jönköpings kommun. I bilaga till Mötes- och resepolicyn finns mer detaljerad och kom-pletterande information och styrning. Förvaltningschef ansvarar för implementering av policyn med tillhörande bilaga och varje chef har ansvar för att policyn följs. Det innebär att chefer ska:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till policyn med tillhörande bilaga
- Säkerställa att alla medarbetare har kunskaper om miljöanpassat och säkert resande
- Besluta om och följa upp medarbetarnas resor i tjänsten

## Första steget - Resfritt möte

Möjligheten att genomföra ett resfritt möte (via telefonmöte, webbmöte eller videokonferens) ska alltid övervägas först. Nyttan för organisation och verksamhet ska vara vägledande. När det är nödvändigt att genomföra möten som innebär att deltagarna behöver resa ska plats och tid för mötet anpassas för att underlätta för deltagarnas möjlighet att gå, cykla eller resa med kollektivtrafik.

## Andra steget - Val av transportsätt

Om resfritt möte inte är lämpligt ska resan genomföras så miljöanpassat, trafiksäkert, och kostnadseffektivt som möjligt. Vid beräkning av kostnadseffektiviteten ska hänsyn tas till samtliga kostnader förknippade med resan (transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, parkeringsavgifter, arbetstid och restid). Alla medarbetare och förtroendevalda ska förstå det goda exemplets makt och planera sina resor så att var och en genom sitt agerande bidrar till detta.

Följande prioritetsordning vid tjänsteresa gäller om inte särskilda skäl<sup>1</sup> finns:



1. Gå eller cykla<sup>2</sup>
2. Kollektivtrafik (buss/tåg)<sup>2</sup>
3. Bil (samåkning där så är möjligt)
  - 3.1 Tjänstebil (intern bilpool etc.)/ev. förmånsbil<sup>3</sup>
  - 3.2 Extern bilpool – miljöbil<sup>4</sup>
  - 3.3 Hyrbil – miljöbil<sup>4</sup>/Egen bil<sup>5</sup>
4. Flyg<sup>6</sup>

Anslutningsresor ska i möjligaste mån ske med kollektivtrafik. Om taxi väljs bör miljöbil<sup>4</sup> beställas.

<sup>1</sup> T ex omständigheter vid resans start/målpunkt som ej möjliggör gång/cykel/kollektivtrafik, vid transport av tung eller skrymmande last eller då tidsvinsten är stor vid val av annat färd sätt.

<sup>2</sup> Vid tjänsteresa upp till 3 km ska gång, cykel eller kollektivtrafik genomgående väljas om inte särskilda skäl finns. Alla kommunala arbetsplatser ska, där behov finns, erbjuda tjänstecyklar och kollektivtrafikkort för att underlätta dessa val.

<sup>3</sup> Förmånsbil kan erbjudas kommunalråd, förvaltningschef eller person som kör 1200 – 2100 mil/år i tjänsten. Förvaltningschef gör framställan om förmånsbil till stadsdirektören som fattar beslut.

<sup>4</sup> Med miljöbil avses fordon som drivs med el eller annat förnybart drivmedel.

<sup>5</sup> Om egen bil används i tjänsten bör den uppfylla samma krav som för miljöbil.

<sup>6</sup> Om inrikes flyg väljs av tidsskäl ska annat färd sätt på dit- eller återresa övervägas.

# Bilaga till Mötes- och resepolicy

---

## FÖRSTA STEGET – RESFRITT MÖTE

### Möten/konferenser/seminarier/utbildningar

Jönköpings kommun använder Skype som plattform för resfria möten. Den enskilde kan ansluta via telefon, Skype i mobilen eller Skype i datorn/surfplatta. Medarbetare och förtroendevald som kan komma att anordna möten ska genomgå en digital utbildning i resfria möten. På intranätet, sökord *resfria möten med telefon och Skype*, finns mer information.

Vid inbjudan till konferenser/utbildningar/seminarier etc. ska lämpligt färd sätt anges i inbjudan och arrangemanget bör i övrigt utformas så hållbart som möjligt.

På intranätet, sökord *checklista – hållbara utbildningar*, finns mer information<sup>1</sup>.

## ANDRA STEGET – VAL AV TRANSPORTSÄTT

### Beställning av resa och logi

Muntligt godkännande från närmaste chef krävs innan resa och logi bokas. Beställning av resa (buss, tåg och flyg) ska göras i så god tid som möjligt genom upphandlad resebyrå så att bästa möjliga pris uppnås. Vid bokning ska referens anges. Eventuella bonuspoäng, som uppnåtts genom hotellövernattningar, flygresor eller dylikt ska nyttjas i tjänsten.

På intranätet, sökord *boka resa och hotell*, finns mer information<sup>1</sup>.

### Tjänstereseförsäkring

Jönköpings kommun ansvarar för att alla medarbetare, förtroendevalda och personer utsedda av arbetsgivaren ska vara försäkrade enligt en tjänstereseförsäkring under tjänsteresor som utförs på arbetsgivarens uppdrag.

När resor sker utomlands i tjänsten ska den enskilde ha med sig ett tjänstereseförsäkringskort med kommunens försäkringsnummer hos försäkringsgivaren. Detta gäller alla anställda och förtroendevalda.

På intranätet, sökord *tjänstereseförsäkring*, finns mer information<sup>1</sup>.

### Resa med cykel

Vid tjänsteresor med cykel bör cykelhjälm användas. Cykelhjälm ska tillhandahållas av arbetsgivaren i de fall tjänstecyklar erbjuds.

Vid användning av privat cykel i tjänsten utgår skattepliktig ersättning som motsvarar ersättning vid användning av privat bil i tjänsten.

På intranätet, sökord *resor och reseräkning*, finns mer information<sup>1</sup>.

### Service av tjänstecyklar

Enklare service av tjänstecyklar bör ske minst två gånger per år och ansvaret ligger på respektive förvaltning/avdelning/enhet. Service utförs antingen inom organisationen

---

<sup>1</sup> Denna information omfattas inte av kommunstyrelsens beslut och uppdateras vid behov av ansvarig för den aktuella informationen.

om sådan möjlighet finns eller av cykelverkstad. Inför vinterhalvåret bör det skiftas till dubbade vinterdäck för att erbjuda en så säker tjänstecykel som möjligt på vinterväglag.

Respektive förvaltning/avdelning/enhet ansvarar för inköp samt ansvar för tjänstecyklar. Kommunen har ett upphandlat avtal med lokal cykelhandlare.

I avtalskatalogen på intranätet finns mer information om upphandlat avtal för tjänstecyklar<sup>2</sup>.

### **Resa med bil**

Enligt Trafikförordningen (2017:1284) får förare av bil, motorcykel, moped, buss eller lastbil inte använda mobil eller annan kommunikationsutrustning under färd om den hålls i handen.

Förare av fordon ska tanka förnybart drivmedel om valmöjlighet finns.

Chef/arbetsledare ska tillse att alkohol- och drogtestar på arbetstagare genomförs vid misstanke om påverkan.

På intranätet, sökord *resor och transporter*, finns mer information<sup>2</sup>.

### *Tjänstefordon*

Tekniska förvaltningen köper in och hyr ut tjänstefordon till förvaltningar som betalar hyra månadsvis. I *Riktlinjer för användande av tjänstefordon* (fastställs av tekniska nämnden) finns regler för tjänstefordon. På intranätet, sökord *riktlinjer för användande av tjänstefordon*, finns mer information.

### **Reseräkning och körjournal**

Efter en resa ska den enskilde upprätta en reseräkning och/eller körjournal i personalsystemet om inget annat överenskommit med den enskildes chef.

På intranätet, sökord *reseräkning och körjournal*, finns mer information<sup>2</sup>.

### **Arbetsplatsparkering**

Reserverad parkeringsplats kan, i områden där parkeringsplats förmånsbeskattas, tillhandahållas för person;

- 1.\* med förmånsbil eller som kör 1200 – 2100 mil/år i tjänsten
- 2.\* som använder bilen i tjänsten mer än 159 dagar/år och som kör minst 300 mil/år i tjänsten.
3. som använder bilen i tjänsten 110 – 159 dagar/år.
- 4.\* med rörelsehinder.

\* Förmånsvärde/arbetsgivaravgift betalas ej.

**Reserverad parkeringsplats inom övriga områden kan erbjudas i den omfattning som respektive förvaltning bedömer vara ekonomiskt och miljömässigt skäligt.**

---

<sup>2</sup> Denna information omfattas inte av kommunstyrelsens beslut och uppdateras vid behov av ansvarig för den aktuella informationen.

## UPPFÖLJNING

Uppföljning av *Mötes- och resepolicy*n ska ske genom årlig förvaltningsvis redovisning av kostnad, energianvändning och utsläpp av växthusgaser till följd av transporter.

De förvaltningsvisa utsläppen av koldioxid från persontransporter ligger till grund för en årlig klimatväxlingsavgift. Avgiften ska i första hand användas av betalande förvaltning för att reducera nämnda koldioxidutsläpp. I det fall en förvaltning, helt eller delvis inte använder klimatväxlingsavgiften överförs resterande del till miljömålsanslaget.

Revision av *Mötes- och resepolicy*ns efterlevnad ska ske vartannat år (jämnårtal).