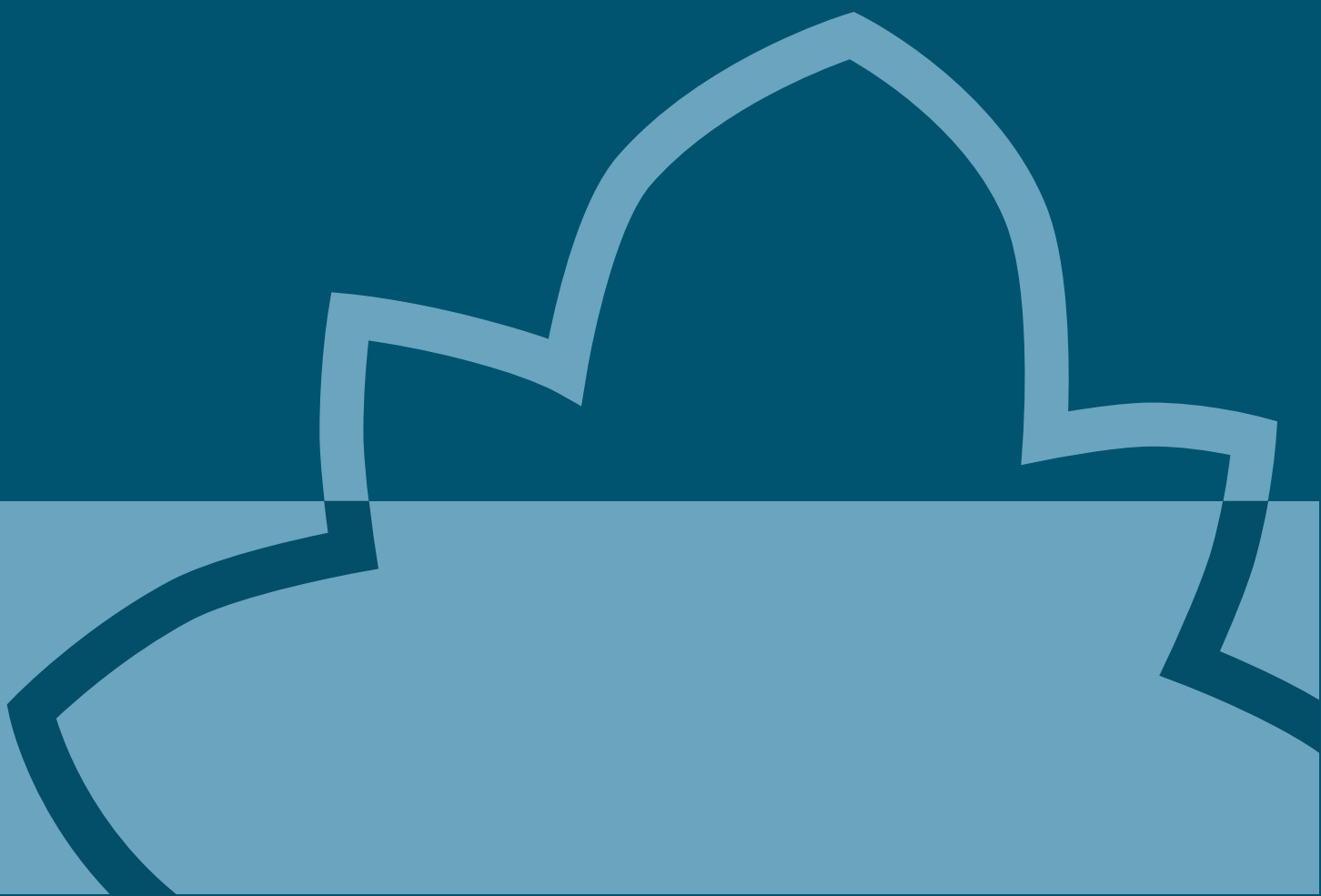




**LANDSKRONA
STAD**

Beslutas av: Kommunfullmäktige **Datum:** 2024-06-19
Dokumentet gäller för: Landskrona stads samtliga förvaltningar
Dokumentansvarig: Miljöförvaltningen
Revideras: Ses över vart tredje år, revideras vid behov
Diarienummer: 2024/355

Landskrona stads rese- och mötespolicy



Innehåll

Allmänt	3
Resfria möten	3
Klimatkompensation	4
Långa tjänsteresor	4
Lokala tjänsteresor	5
Köra med privat bil i tjänsten	5
Sparsam körning	5
Logi	6
Bokning	6
Arbete under restid	6
Ersättning vid tjänsteresa	6
Försäkring vid tjänsteresa	6
Uppföljning och miljörevision	7
Sammanfattning	7

Allmänt

Landskrona stads rese- och mötespolicy är kopplad till stadens miljöpolicy, miljöprogram samt energi- och klimatstrategi. Syftet med policyn är att minska tjänsteresornas miljöpåverkan och reducera resekostnaderna.

Rese- och mötespolicyns regler gäller för alla anställda i Landskrona stad. Tjänsteresor ska ha ett klart definierat syfte och fylla motiverat behov för verksamheten.

Förvaltnings- eller enhetschef avgör om en tjänsteresa, som baseras på fossila bränslen, är berättigad eller inte. Alla tjänsteresor ska ske med minsta möjliga miljöbelastning och till så låg kostnad som möjligt.

Möten och konferenser ska förläggas så att behovet av resor minimeras. Planering och beställning av tjänsteresor ska ske via stadens upphandlade resebyrå, i så god tid att eventuella rabatterbjudanden kan utnyttjas. Förvaltningarna kan, utifrån verksamhetens förutsättningar, själva besluta om högre krav på ekonomiska, miljömässiga eller andra relevanta aspekter.

Ansvar: Alla chefer ansvarar för att målsättningarna i denna policy uppfylls. Samtliga nämnder och bolagsstyrelser har ansvar för att:

- Alla medarbetare och förtroendevalda ska känna till innehållet i policyn för tjänsteresor och möten.
- Alla medarbetare och förtroendevalda ska ha kunskaper om vilka distansmötestjänster staden erbjuder.

Resfria möten

Videokonferenssystem gör det möjligt att i stor utsträckning ersätta resor med digitala möten. Vid möten med deltagare från olika tjänsteställen ska möjligheterna till deltagande via teknik för distansmöten övervägas.

Möten som kräver resor ska planeras så att så många som möjligt kan resa kollektivt, cykla eller gå. Medarbetare som inte har möjlighet att medverka fysiskt ska, om förutsättningarna finns, erbjudas möjlighet att delta via någon form av distansmötestjänst.

När medarbetare eller förtroendevalda i staden arrangerar möten, seminarier, konferenser eller tar emot studiebesök ska dessa i första hand förläggas i stadens egna lokaler.

Åtgärder:

- Använd verktyg för digitala möten
- Utbilda personal i användandet av verktyg för digitala möten
Ansvarig: Förvaltnings- eller enhetschef
- Fundera alltid över om Teams eller andra liknande digitala mötesverktyg kan användas i stället för att resa
Ansvarig: Alla förvaltningar.

Klimatkompensation

Alla resor där fossila bränslen används som drivmedel, det vill säga flygresor, resor med diesel- och bensinfordon (även körning med privat bil i tjänsten) klimatkompenseras med 50 procent av reskostnaden respektive 50 procent av drivmedelskostnaden till klimatfonden. Medel ur klimatfonden ska användas för åtgärder som minskar utsläpp av växthusgaser från kommunala verksamheter.

Långa tjänsteresor

Vid val av färdmedel ska kostnader, miljöhänsyn, tidsåtgång och säkerhet tas med i avvägningen. Arbetsmiljöfaktorer för den resande ska också vägas in. Eftersom flygresor innebär en stor miljöbelastning, ska i första hand alternativa färdmedel väljas.

Åtgärder:

- För långväga tjänsteresor, resor som överstiger 8 timmar, boka främst tåg. För att främja användningen av tågresor för tjänsteresor, subventionerar kommunstyrelsen 50 procent av förvaltningarnas kostnader för tågresor. Landskrona stad har ett avtal med SJ som ger rabatterade priser för tågresor*.
* Undantag från denna huvudregel kan beviljas när användningen av ett annat transportmedel resulterar i minst 50 procent lägre totalkostnad eller andra uppenbara fördelar.
- För tjänsteresor under 550 kilometer eller till/från Stockholm, ska tåg väljas som färdmedel i första hand.
- Vid tågresor ska i första hand andra klass användas. Vid resa med nattåg får egen kupé bokas.
- Transporter till och från flygplats och järnvägsstation ska i första hand ske med kollektivtrafik. Om detta inte är möjligt kan egen bil användas. Taxi används endast i undantagsfall.
- Flygresor utnyttjas i första hand för längre utrikesresor utanför Europa, där tåg och buss inte utgör ett alternativ. Vid bokning av flygresa väljs

direktflyg i första hand alternativt flyg i kombination med tågresa.
 Ansvarig: Förvaltnings- eller enhetschef beslutar, med denna policy som grund, vilka färdmedel som får användas i samband med tjänsteresa.

Lokala tjänsteresor

De flesta resor i staden är korta lokala resor i närområdet. Det är viktigt att vi alltid tänker på att vi representerar staden när vi är ute i tjänsteresor. Det innebär så klart att vi följer gällande trafikregler och parkeringsbestämmelser. Men också att vi visar stor hänsyn mot andra människor i trafiken och ett miljöanpassat beteende.

Åtgärder:

- För kortare resor använder vi i första hand kollektivtrafik. Ifall resan är under 2 kilometer går eller cyklar vi. En cykelpool med el-cyklar finns placerad i stadshuset och det finns fler cykelpooler på andra platser i staden.
- Om cykel anses vara opraktisk eller ta för lång tid kan bil vara ett alternativ. Bilen ska i så fall bokas via den kommunala bilpoolen, samåk så mycket som möjligt.

Köra med privat bil i tjänsten

Privatbil som används av anställda i tjänsten ska vara godkänd vid kontrollbesiktning och skattad och försäkrad. Vid skada/olycka då egen bil används i tjänsten, ersätter staden arbetstagaren för eventuell självrisikkostnad och utebliven försäkringsbonus, utom i de fall då arbetstagaren anses vara vållande till skadan/olyckan.

Åtgärder:

- Om bil måste användas, ska den i första hand bokas via den kommunala bilpoolen.
- Att köra med egen bil i tjänsten och få ersättning kräver ett godkännande av förvaltnings- eller enhetschef och får endast ske i undantagsfall.

Sparsam körning

Åtgärd:

- Den som kör mycket i tjänsten (mer än två gånger i veckan) och saknar utbildning i sparsam körning (eco-driving), ska genomgå utbildningen. Ansvarig: Förvaltnings- eller enhetschef.

Logi

Vid val av boende på tjänsteresan ska prisklass, läge, säkerhet och miljöhänsyn vara avgörande.

Åtgärder:

- Hotell av god mellanklass används. Enkelrum är normal standard.
- Välj ett boende nära besöksplatsen eller närheten till kollektivtrafik för att minimera bilresor.
- Vid längre bätresor får egen hytt i standardklass bokas.

Bokning

Beställningar av biljetter, bokningar av hotell med mera ska alltid göras via den resebyrå som staden har avtal med.

Bokningar utförs av behörig inköpsansvarig vid varje förvaltning. Resebyrån ska informeras om denna policy och ska medverka till att policyn följs. Vid bokning av resa genom resebyrån kommer det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet att erbjudas av resebyrån. Resenären avgör själv om detta alternativ ska väljas eller inte. Avböjer resenären resebyråns alternativ, kommer följande stå på fakturan: "Beställningen innebär ett avböjt erbjudande motsvarande xx kr." Avvikelse från de billigaste alternativen ska godkännas av närmaste chef.

Arbete under restid

En anställd som utför arbete för stadens räkning under restid (utanför arbetstiden) kan, utöver färdtidsersättning, få kompensationsledigt för arbetad tid. Denna tid ersätts då timme för timme och ska godkännas av chef. Gäller inte medarbetare med förtroendearbetstid.

Ersättning vid tjänsteresa

Bestämmelser om ersättningar vid tjänsteresa (traktamente, resetillägg, färdtidsersättning, bilersättning med mera) finns dels i de centrala kollektivavtalen Allmänna bestämmelser (AB), TRAKT T och BIA.

Försäkring vid tjänsteresa

Landskrona stad har tecknat försäkring för anställda som gäller under tjänsteresa eller tjänsteförrättning. Försäkringen gäller för skada på medfört resgods orsakad av plötslig och oförutsedd händelse. Med skada avses också förlust. Försäkringen omfattar vidare vård- och resekostnader vid sjukdom och

olycksfall. Det ingår även förseningsskydd, ansvarsförsäkring, rättsskyddsförsäkring samt överfallsskydd.

Uppföljning och miljörevision

Åtgärder:

- Resepolicyn följs årligen upp i kommunens miljöredovisning under avsnittet ”miljömålsarbete”.
- Rese- och mötespolicyn ska ses över vart tredje år och uppdateras vid behov.

Ansvarig: Miljöförvaltningen.

Sammanfattning

Resor - flödesschema

