



---

Antagen 2002-05-15, uppdaterad 2005-12-12, uppdaterad 2007-11-28

# Resepolicy för Trafikkontoret

Resepolicyn syftar till att successivt styra användningen av personresor i tjänsten, samt att påverka personalens resor till och från arbetet, på ett sådant sätt att följande långsiktiga mål uppnås:

*Miljöanpassning:* Tjänsteresor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att påverkan på den yttre miljön minimeras. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft från direkta resan ska minimeras.

*Effektivitet:* Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn dels till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, dels till att arbetseffektiviteten optimeras. All användning av tjänsteresor ska planeras på ett sådant sätt att resenärer även utvärderar möjligheten att undvika fysiska transporter till förmån för andra kommunikationsmedel.

*Säkerhet:* Tjänsteresor ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter.

*Föredöme:* Trafikkontorets användning av tjänsteresor ska utgöra ett föredöme för andra organisationer.

## Omfattning och avgränsning

Trafikkontorets resepolicy följer KF:s beslut<sup>1</sup> att:

- Stadens nämnder och bolag skall upprätta riktlinjer för resande omfattande såväl resande i tjänsten som resande till och från arbetet.
- En av de övergripande inriktningarna skall vara att minimera negativa miljöeffekter genom att bidra till målet om en ökad andel resande med kollektivtrafik och cykel.

Avsteg från policyn kan göras efter beslut av trafikdirektören.

---

<sup>1</sup> Göteborgs Stad, Kommunfullmäktige, Protokoll nr 8, Sammanträdesdatum 2007-09-13, § 12, Dnr 0644/04

## Genomförande

Till denna policy hör följande bifogade dokument som ger vägledning om hur policyn genomförs i praktiken:

Bilaga 1: Längre resor

Bilaga 2: Kortare resor

Bilaga 3: Göteborgs kommuns resebestämmelser (GRB) – hämtas på Göteborg Stads interna nät.

## Bilaga 1. Längre resor

### 1. Avgränsning och definition

Med längre resor avses resor där destinationen ligger utanför den vanliga verksamhetsorten för trafikkontorets arbete. Den vanliga verksamhetsorten utgörs av ett område inom ett avstånd av 50 kilometer från trafikkontorets lokaler, Köpmansgatan 20, eller annan plats där huvuddelen av arbetet utförs.

### 2. Planering av resor

Samtliga anställda på Trafikkontoret har ett ansvar att planera sina längre resor på ett sådant sätt att man så långt det är möjligt lever upp till intentionerna i resepolicyen. I praktiken innebär detta att resor i tjänsten skall planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras.

Vid bedömning av miljöpåverkan skall utsläpp av fossilt koldioxid prioriteras. Vid beräkning av totalkostnaderna skall hänsyn tas till alla delar: transport, logi, traktamente, tjänsteresetillägg, arbetstid och restid. Anställda skall också följa rekommendationer rörande säkerhet.

Som stöd används följande planeringsprocedur för resenärerna:

*a) Undersök om det finns ett alternativ till fysisk resa.*

Möjligheterna att använda olika typer av tele- och datakommunikation ökar hela tiden. Innan en resa beställs skall resenären överväga om det är möjligt att ersätta resan till förmån för videokonferens, telefonmöte eller konferens via dator med ljud och bild eller dokumentdelning etc. Förutsättningarna är goda för Trafikkontoret i och med de nya anläggningarna på plan 1.

*b) Utvärdera lämpligaste val av transport från dörr till dörr*

I alla de fall där resenären gör bedömningen att arbetsuppgiften kräver en fysisk resa skall resenären välja det reseupplägg från dörr till dörr som bedöms som mest miljöanpassat, säkrast och effektivast. Som hjälp vid beslutsfattandet kan resenären utnyttja information från bokningssystemet och/eller resesäljare. Med hjälp av denna information och/eller egna erfarenheter avgör resenären vilket reseupplägg som harmonierar bäst med policyn. Observera att det finns vissa generella regler vid resandet som specificeras nedan. Om inget annat anges skall dessa regler följas.

### **3. Beställning av resor**

Alla beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbilar (exklusive poolbilar), flyg- och tågtaxi, visum m.m. skall göras genom den resebyrå som Trafikkontoret har avtal med. Syftet med denna regel är att kunna utnyttja rabatter, sänka kostnaderna för administration samt att erhålla statistik över resandet. Ett ytterligare argument att använda resebyrån är att säkerställa att leverantörer av hyrbilar och hotellrum uppfyller Trafikkontorets miljö- och säkerhetskrav.

Resor skall bokas så tidigt som möjligt, och om möjligt minst fyra dagar i förväg så att det går att få lågprisbiljetter. Ändringar och avbokningar skall göras så snart som möjligt.

### **4. Anslutningsresor till och från huvudresa samt resor på destinationsorten**

I normalfallet utnyttjas kollektivtrafik, flygbuss, tåg, eller taxi med samåkning<sup>2</sup> för resor till och från avrese- och ankomstterminaler samt för resor på destinationsorten. Som andraalternativ används taxi eller egen bil. Vid alla val av taxi skall miljötaxi<sup>3</sup> användas i första hand.

### **5. Användning av tåg-, båt- och bussresor**

Tåg och buss i linjetrafik utgör förstahandsalternativet för längre resor. Detta motiveras av att dessa transportslags begränsade miljöpåverkan.

### **6. Användning av flygresor**

Flygresor utnyttjas i första hand för längre utrikesresor, samt till destinationer där tåg eller buss i linjetrafik inte utgör ett realistiskt alternativ. Detta motiveras av att flyget har en större miljöpåverkan. Generellt gäller att huvudresan måste vara längre än 50 mil för att flyg ska användas.

### **7. Användning av bilresor**

Bil bör i möjligaste mån undvikas för längre resor, eftersom miljöpåverkan generellt är större än för linjebunden trafik. Om bil utnyttjas skall hyrbilar från anvisad leverantör eller bilar från Trafikkontorets bilpool i första hand användas. Syftet med dessa regler är att uppmuntra användning av fordon som uppfyller Gbg Stads definition för miljöbilar<sup>4</sup>.

### **8. Reseräkning**

Efter genomförd resa som är längre än 5 mil skall den anställde lämna en reseräkning enligt anvisning. Reseräkningar bör lämnas in inom en månad, dock senast inom ett år. Fullständiga verifikationer ska bifogas i original för alla utlägg som ska ersättas. Ersättningen betalas ut i samband med löneutbetalningen. Har den anställde kvitterat ut ett reseförskott redovisas detta på reseräkningen.

---

<sup>2</sup> Med samåkning innebär att man utnyttjar Tågtaxi® eller Flygtaxi® med en eller två medresenärer.

<sup>3</sup> Men miljötaxi menas taxi som uppfyller Gbg Stad definition på miljöfordon; se [www.miljofordon.se](http://www.miljofordon.se)

<sup>4</sup> Se [www.miljofordon.se](http://www.miljofordon.se)

Förskott ska redovisas senast en månad efter utbetalningen. I annat fall dras beloppet från den anställdes lön. Se även avsnitt IX i GRB.

## **9. Övriga administrativa rutiner**

Resenären skall i god tid lämna in ansökan om resemedgivande. Resekostnadsersättning, traktamenten och resetillägg regleras i enlighet med GRB. Trafikkontoret har vidare tecknat försäkringar som gäller vid tjänsteresa.

## **10. Bonus och förmåner**

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder skall tillfalla Trafikkontoret och inte den enskilde resenären. Om resenären utnyttjar bonus eller förmåner beskattas dessa i enlighet med anvisningar i §32 i Kommunalskattelagen (SFS 1993:1515).

## **11. Anhörig**

En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader i samband med resan.

# **Bilaga 2: Kortare resor**

## **1. Avgränsning och definition**

Med kortare resor avses resor där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsorten för trafikkontorets arbete. Den vanliga verksamhetsorten utgörs av ett område inom ett avstånd av 50 kilometer från trafikkontorets lokaler, Köpmansgatan 20, eller annan plats där huvuddelen av arbetet utförs.

## **2. Prioritering för korta resor**

I första hand skall kollektivtrafik, cykelpool eller bilpool användas. I andra hand skall hyrbil eller miljötaxi användas. Används cykelpool är cykelhjälms obligatorisk.

I valet mellan kollektivtrafik och bilpoolen skall bilpoolen undvikas vid tjänsteresor med god kollektivtrafikförsörjning eller då det är möjligt att använda cykelpool.

## **3. Bilpool**

För kortare bilresor används bilpoolen. Syftet är att Trafikkontorets anställda vid bilresa ska garanteras fordon som uppfyller högt ställda miljö- och säkerhetskrav. Samtliga bilar i bilpoolen skall uppfylla Gbg Stads definition för miljöbilar<sup>5</sup> och trafiksäkerhetskrav<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Se [www.miljofordon.se](http://www.miljofordon.se)

<sup>6</sup> Kommunstyrelsens sammanträde 5 september 2007, (område2, punkt 3)

Bilpoolen skall skötas med hög servicenivå och bestå av bilar av lämplig storlek och utrustning.

#### **4. Egen bil**

Egen bil i tjänsten används endast i undantagsfall. Användning av egen bil i tjänsten regleras enligt avtalet BIL 91, som redovisas i avsnitt B i GRB. Samtliga anställda som använder egen bil i tjänsten skall teckna avtal med arbetsgivaren i enlighet med § 1 i BIL 91. Avtalet kompletteras med miljö- och säkerhetskrav för de privata fordon som används. Följande minimikrav gäller:

Privata bilar bör vara registrerade efter den 1 januari 2001 och vara så energisnåla som möjligt, vilket innebär högst 8,6 liter bensin eller 7,7 liter diesel per 100 km. Fordonen skall uppfylla minst fyra stjärnor vid provning enligt Euro NCAP samt ha huvudskydd och trepunktsbälte på de platser som används.

#### **5. Säker körstil**

Vid bilresa bör mobiltelefonsamtal undvikas. Vid mobiltelefonsamtal under bilresa skall handsfree-funktion användas.

#### **6. Motorcykel, moped och cykel**

Motorcykel hör till de fordon som utsätter de resande för de största skaderisken. Moped med tvåtaktsmotor genererar höga utsläpp av hälsofarliga ämnen. Tjänsteresa med dessa fordon skall därför inte förekomma. Används cykel och elmoped/elcykel vid tjänsteresa är cykelhjälm obligatorisk.

#### **7. Parkering**

Trafikkontoret tillhandahåller inte p-platser och/eller parkeringstjänster.

#### **8. Miljöincitament**

Trafikkontoret skall uppmuntra resor till och från arbetet som sker med kollektiva färdmedel eller med cykel genom ett miljöincitament. Miljöincitamentet, som gäller mellan bostad och arbetsplats, kan tas ut i form av ett förmånsbeskattat månadskort, en förmånsbeskattad leasingcykel, service för egen cykel eller som en kombination av dessa. Miljöincitament kan även utgå för en kombination av bil och cykel. Exempelvis för att uppmuntra cykling på den varma årstiden som komplement till bilkörning på vintern. Om man använder sig av leasingcykel eller service för egen cykel är cykelhjälm obligatorisk.