

Resepolicy Osby kommun

Syfte och övergripande mål

Osby kommuns resepolicy syftar till att ge styrning och vägledning för resor som görs i tjänsten.

Målsättningen är att minska våra resors negativa påverkan på den yttre miljön, att våra resor genomförs på ett tryggt och trafiksäkert sätt. Resorna ska ske på ett effektivt sätt med avseende på tid och kostnad. Det kan ske genom att ersätta fysiska möten med distanskommunikation, samåka, samordna möten/ärenden samt genom att minska användandet av bil till förmån för cykel och kollektivtrafik.

Omfattning och avgränsning

Denna resepolicy gäller alla medarbetare och förtroendevalda i Osby kommun och dess helägda bolag och omfattar de resor som betalas av Osby kommun respektive kommunens helägda bolag.

Resor till och från arbetet omfattas inte av denna resepolicy.

Ansvar

Avsteg från policy kan i enskilda fall göras efter beslut från respektive chef.

Som medarbetare eller förtroendevald har du ansvar för att:

- planera och genomföra dina resor i enlighet med denna policy.
- resan planeras så att den blir så kostnadseffektiv som möjligt utifrån resans alla delar, med hänsyn taget till miljö och säkerhet. Det innebär att kostnaderna för transport, logi, reseersättningar, arbetstid och restid ska vägas samman
- dina förflyttningar inom tätorten ska om möjligt ske med cykel eller till fots
- kollektivtrafik användas vid resande om det är möjligt, om det inte orsakar en reslängd och/eller resekostnad som vida överstiger tiden/kostnaden för att resa med annat transportmedel. Resor bokas i enlighet med gällande riktlinjer för resor (Policy och riktlinjer finns i personalhandboken och på Osby kommuns hemsida under rubrik kommun&politik/styrdokument/policys/styrning och ledning).
- när kollektivtrafik inte fungerar som ett alternativ för resan ska anställda använda kommunens bilpool användas i första hand.

Förtroendevalda omfattas inte av möjlighet att använd bilpool
Undantag görs för kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande.

- användande av egen bil i tjänst sker i samråd med chef eller ordförande.
- samåkning sker när du vet att någon medarbetare eller förtroendevald som arbetar/bor i närheten av dig ska till samma möte som du
- att möten som du planerar är väl förberedda och sker vid en tidpunkt samt på en plats, dit flertalet av deltagarna har lätt att ta sig på ett hållbart sätt
- du genomför samtliga resor på ett trafiksäkert sätt enligt riktlinjer.

Som chef har du ansvar för att

- se till att resepolicy med tillhörande riktlinjer är kända och efterlevs
- att godkänna reseräkningar som är fullständiga och där medarbetaren inte kunnat transportera sig på annat sätt än med bil. Undantag får enbart göras om det finns särskilda skäl som talar för det
- föra en dialog med medarbetarna om hur ni kan minska resandet med bil i tjänsten

Spridning och Uppföljning

Redovisning av den årliga kostnaden för kilometerersättning, exklusive sociala avgifter, samt antal kilometer presenteras årligen i den personalekonomiska redovisningen.

Antagen av KS § 66/2015