



Stenungsunds
kommun



Klimatstyrande resepolicy

Stenungsunds kommun

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1. Resepolicy	3
1.1. Planering av resor	3
1.2. Kollektivtrafikkort och cyklar	3
1.3. Anvisning för resor i tjänsten.....	3
1.6. Uppföljning	4

Typ av dokument	Beslutat av	Beslutsdatum	Diarienummer
Policy	Kommunfullmäktige	2022-10-06 § 167	2021/1192
Dokumentägare	Giltighetstid	Framtagen av	Reviderad
Sektor Samhällsbyggnad	Tillsvidare	Strategi Samordning	

1. Resepolicy

Resepolicyn gäller för alla resor som anställda i Stenungsunds kommun gör i tjänsten. Policyn omfattar även förtroendevalda i kommunen. Resor till och från arbetet omfattas inte av policyn. Alla resor som företas i tjänsten och betalas av kommunen ska genomföras på ett miljöanpassat och kostnadseffektivt sätt. Resepolicyn ska beaktas vid utformandet av andra styrande dokument samt vid upphandling och inköp.

1.1. Planering av resor

Samtliga anställda och förtroendevalda i kommunen har ett ansvar att planera sina resor på ett sådant sätt att man så långt som möjligt lever upp till intentionerna i resepolicy. I praktiken innebär detta att resor i tjänsten ska planeras och väljas så att miljöpåverkan och totalkostnad minimeras. Bedömning av miljöpåverkan utgår ifrån utsläpp av fossil koldioxid. Vid beräkning av totalkostnader ska hänsyn tas till: transport, logi, traktamente, tjänsteresetillägg, arbetstid och restid.

Den som organiserar ett möte ska i möjligaste mån anpassa tid och plats för att underlätta för deltagare att gå, cykla eller åka kollektivt. Inbjudan bör informera om hur man tar sig till mötet med kollektivtrafik.

1.2. Kollektivtrafikkort och cyklar

Kommunen tillhandahåller kollektivtrafikkort, tjänstecyklar och CE-märkt hjälm.

1.3. Anvisning för resor i tjänsten

- I första hand ska möjligheten att använda sig av webbaserade verktyg för möten övervägas.
- Vid kortare resor ska främst gång eller cykel väljas, förutsatt att detta är praktiskt genomförbart.
- Kollektivtrafik ska väljas då det inte är möjligt att genomföra resor via gång eller cykel, förutsatt att detta är praktiskt genomförbart.
- Om bil måste användas ska kommunens verksamhetsfordon nyttjas. Endast i undantagsfall får privat fordon användas i tjänsten efter godkännande av närmsta chef.
- För transporter, samt ärenden som kräver servicefordon och/eller transport av material och utrustning, ska verksamhetens fordon användas.
- Längre resor ska ske med tåg.
- Flyg får endast användas i undantagsfall. För att resa med flyg behöver anställda godkännande av sektorchef och förtroendevalda behöver godkännande av ordförande eller fullmäktiges presidium.

1.6. Uppföljning

Resepolicyns efterlevnad ska följas upp årligen och en utvärdering över i vilken omfattning beteenden har påverkats utifrån vad resepolicyen anger ska genomföras. Uppföljning av resepolicyen görs utifrån statistik på körsträckor, drivmedelsanvändning och användning av egen bil i tjänsten.