



## Vägledande råd och bestämmelser om resor och möten

Fastställt av kommunstyrelsen den 2019-09-17, § 300

Denna VROB är en del i Timrå kommuns arbete för hållbara resor och möten och informerar om de bestämmelser som gäller i Timrå kommun.

VROB:en omfattar samtliga anställda samt politiker som reser i tjänsten i sitt förtroendeuppdrag.

VROB:en uppdateras vid förändrade förutsättningar som syftar till att styra hur möten och resor genomförs så att dessa utförs i linje med följande övergripande mål:

### - **Miljöanpassat**

Resor i tjänsten ska planeras och genomföras med så lite påverkan som möjligt på den yttre miljön. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft från direkta resor ska minimeras samt att antalet körda mil ska minska.

### - **Trafiksäkerhet och Arbetsmiljö**

Resor i tjänsten ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt samt enligt rådande trafikregler.

### - **Kostnadseffektivitet**

Resor i tjänsten ska planeras och genomföras så att arbetstiden optimeras och faktiska kostnader minimeras. Resenären skall innan resan utförs utvärdera sitt resande med ambitionen att undvika exempelvis bilkörning till förmån för Skype- eller videomöten alternativt att åka kollektivt.

### Utdrag från Timrå kommuns Miljöplan 2014-2020

”Bränsleanvändningen(kWh/knm) ska minska med 30% till 2020 och utgöras till mer än 75% av förnybara drivmedel. Antalet km för transporter ska minska med 20% till 2020.”

### **Ansvar**

Ansvar för att nå ovan uppställda mål vilar på varje förvaltnings- och bolagsledning. Kommunen använder långt driven decentralisering avseende beslut. Varje chef och anställd har därför del i ansvaret för att nå målen i denna VROB avseende resor och möten.

### **Ansvar som chef**

Som chef ansvarar du för att alla dina medarbetare känner till och följer kommunens mötes- och resepolicy och att ni kontinuerligt går igenom de regler som gäller och diskuterar förutsättningar för att dessa kan följas. Det är viktigt att nyanställda får information kring policy och regler redan från början. Chef har ansvar för att det sker en uppföljning av mötes- och resepolicy och att medarbetare får återkoppling kring hur arbetet går för att känna delaktighet.



Som chef har du en viktig roll genom att tillse att kostnaderna för resorna står i proportion till nyttan samt att de övergripande målen så långt som möjligt beaktas. Som chef skall du föregå med gott exempel.

### **Ansvar som medarbetare**

Som medarbetare har du ett ansvar att själv undersöka vilka alternativ det finns för möten och resor och att följa kommunens VROB för resor och möten. Vid frågor och funderingar kontakta din närmaste chef.

I och med ikraftträdandet av denna VROB skall alla\* bilresor i tjänsten företas med personbil från fordonsenheten om inte verksamheten har egna fordon. Detta innebär att resor som utförs i tjänsten med privat fordon inte kommer att berättiga till reseersättning.

#### **\* Undantag:**

- Närmaste chef beslutar om undantag för dennes personal samt informerar Fordonsenheten och Ekonomienheten. Undantagen är tidsbegränsade och bör inte omfatta längre tidsperioder är max. 3 månader per undantagsperiod!
- Resan är beordrad och godkänd av ansvarig chef innan den utförs samt att med Rese-räkningen skall bilagan ”Godkännande att använda privat fordon i tjänsten” bifogas och vara undertecknad av behörig chef, bilagan skall bifogas reseräkningen för att reseersättning ska utgå.

Det är m.a.o. inte förbjudet att använda privat bil i tjänsten, men den enskilde kan inte få ersättning för resan om det är ett eget val att använda eget fordon. OBS! Se även sid. 4 under rubriken ”Fordonet ska vara utrustat med”.

#### Allmänt

Det gäller att alltid välja det mötessätt eller den resa som ger minsta miljöpåverkan och som är säker och effektiv. Alla medarbetare ska förstå det goda exemplet och planera sina resor så att var och en genom sitt agerande bidrar till ett kostnadseffektivt, miljöanpassat och säkert resande. Resor i tjänsten ska planeras och genomföras så att de sker på ett ansvarsfullt sätt.

Då tveksamhet uppstår vid val av färdssätt väger miljöargumenten tyngre än ekonomi. Nyttan för verksamheten/kommunen ska alltid vara vägledande. Möjligheten att genomföra ett möte på distans (*Skype, video eller telefon*) ska alltid övervägas innan beslut fattas om att resa.

#### **Följande prioriteringsordning gäller vid beslut om resa:**

1. Res fria möten/distansmöten via Skype eller videomöte. Fordonsenheten kan vara behjälplig med råd och stöd för den som känner sig osäker kring tekniken m.m.
2. Gå eller cykla. El cyklar finns att boka genom fordonsenheten samt receptionen i kommunhuset, se mer information på TimNet.
3. Kollektivtrafik d.v.s. tåg och buss
4. Bil
5. Flyg



### **Bil skall bokas från fordonspoolen**

Om bil är enda alternativet och inget fordon finns tillgängligt i den egna verksamheten bokas bil genom fordonsenheten/fordonspoolen, välj att samåka i möjligaste mån. Har inte Fordonsenheten fordon tillgängliga så kan de vara behjälpliga med att hyra fordon externt alt. söka ev. tillgängliga fordon internt.

### **Bokning av resor utanför länet och vid övernattningar**

Resor bokas i god tid för att få så låga priser som möjligt. Alla beställningar av resor, hotellrum, tåg- och flygtaxi m.m. ska bokas genom det som avtalats med vår resebyrå Big Travel.

Resebyrån bokar billigast färd sätt med hänsyn tagen till kostnadseffektivitet, miljöpåverkan och risker i trafiken.

**Ett kostnadseffektivt och miljövänligt resande förutsätter att resor planeras med god framförhållning!**

**Kortare resor bör göras med kommunens el cyklar eller genom promenad!**

**Resor inom länet bör i första hand ske genom att resa kollektivt!**

### **TIMRÅ - EN STARK KOMMUN I EN VÄXANDE REGION!**

Timrå kommun ska vara en attraktiv arbetsplats som erbjuder livskvalitet med en mångfald av upplevelser, en trygg tillvaro och ett klimatsmart liv samt har en ekonomi i balans och där varje medarbetare känner ansvar för sitt uppdrag, miljön och ekonomin.

**Nästa/sista sidan:** Tillämpning och förtydligande av VROB, Resor och Möten.

Mer information om Fordonsenheten och Fordonsbokning m.m. finns på TimNet.



## Tillämpning och förtydligande av VROB, Resor och Möten.

**Konferenser:** Förstahandsvalet vid möten och konferenser ska alltid vara distansmöte d.v.s. telefon-, Skype/webb- eller videomöte. Möten, kurser och konferenser såväl internt som externt ska i första hand förläggas till platser och tider som minimerar resandet och möjliggör resande med kollektivtrafik eller samåkning.

**Bokning av resa:** Innan resan bokas via den rese-byrån kommunen har avtal med ska resan vara beviljad och godkänt av chef. För att erhålla bästa pris ska resan bokas i så god tid som möjligt. Undantag är de resor med kollektivtrafik där resekort/företagskort kan användas.

**Resegaranti:** Om resegaranti utgår för förseningar ska garantiersättningen utgå till medarbetaren, gäller ersättningen för biljett (ex. tåg eller flyg) eller för logi utgår garantiersättningen till arbetsgivaren.

**Hotell:** Hotell ska bokas i så god tid som möjligt med avtalad resebyrå som arbetsgivaren har avtal med för att uppnå bästa rabatt. Mat, minibar, betal-TV eller dylikt räknas som privat levnadsomkostnad och betalas av medarbetaren själv.

**Bonus och förmåner:** Bonus och andra förmåner som ”intjänas” under tjänsteresor och där arbets-givaren betalat resan tillfaller arbetsgivaren och inte den enskilde medarbetaren och ska användas i tjänsten. Fria nätter, flygpoäng m.m. som kan användas och som intjänats i tjänsten enligt ovan bokas av medarbetaren och inte via resebyrån.

**Tåg:** Vid resa med tåg ska förstahandsvalet inom regionen vara Norrtåg/Din Tur. Övriga tågresor bokas genom kommunens resebyrå. Ev. ”fri” måltid redovisas som måltidsavdrag och kostförmån på reseräkningen.

**Flyg:** Flyg får användas om tidsvinsten är betydande eller om annat alternativ saknas. Om särskilda skäl föreligger, t.ex. möten inkallade med kort varsel, tillfälliga problem med barn tillsyn eller liknande kan undantag göras. I dessa fall ska närmsta chef i förväg godkänna resa med flyg.

**Bokning av fordon (bil eller el cykel):** Bokning görs genom Fordonsenheten/Fordonspoolen, mer information finns bl.a. på TimNet/Fordonsenheten .

**Hyrbil (externt):** Ska endast ske då inget fordon finns tillgängligt i Fordonspoolen som hjälper till och bokar bilen enligt kommunens avtal.

**Taxi:** Resa med taxi kan företas då allmänna kommunikationer saknas eller då det avsevärt förkortar restiden. Tåg- och flygtaxi bokas genom kommunens resebyrå.

**Egen bil/privat bil:** Se sidan 2 första stycket: ”Ansvar som medarbetare” (*se nedan, ”Fordonen ska vara utrustat med”*).



**Fordonen ska vara utrustat med:**

- Krockkudde på förarplats
- ABS-bromsar
- Tjänstevikt över 1000 kg
- Trepunktsbälte på alla de platser som används
- Följa lagstadgade beslut om mönsterdjup på såväl sommar som vinterdäck - Erbjudas passagerarna ett bra skydd vid frontal- och sidokollision vilket anses vara uppfyllt om bilen uppfyller kraven för minst fyra stjärnor vid provning enligt Euro NCAP (European New Car Assessment Program)

**Personal och förtroendevalda ska vid tjänsteresa med personbil:**

- Alltid använda säkerhetsbälte,
- Ha den behörighet och den hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten,
- Genom sitt körsätt och sitt övriga beteende alltid uppträda som en förebild i trafiken,
- Om tillbud eller olycka uppstår rapporteras detta till chef och HR så snart som möjligt,
- Inte använda mobiltelefon under körning (lagbrott) om inte bilen är utrustad med handsfree.
- Ej vara påverkad av alkohol eller droger

**KÖR FÖRSIKTIGT OCH  
SPARSAMT!**