

# Verksamhetsplan

## för resor och möten

Gäller från:	2020-04-01
Gäller för:	Kommunkoncernen
Globalt mål:	3, 8, 13
Fastställd av:	Kommunstyrelsen 2020-05-12 § 84
Utarbetad av:	Kommunledningsförvaltningen
Revideras senast:	2023-01-01
Version:	2
Dokumentansvarig förvaltning:	Kommunledningsförvaltningen

*Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.*



## Innehållsförteckning

Beslut om resor och möten.....	3
Planering av möten.....	3
Planering av resan .....	4
Allmänt om resor.....	4
Bokning av resor .....	4
Hållbara transportmedel .....	4
Central fordonsorganisation (bilpool) .....	4
Samåkning.....	4
Egen bil i tjänsten.....	4
Bussar .....	5
Cyklar .....	5
Taxiresor.....	5
Egenansvar .....	5
Sparsam körning.....	5
Övernattning.....	5
Tid för resor.....	5
Resor utomlands.....	6
Ansvar .....	6
Uppföljning .....	6

## Verksamhetsplan för resor och möten

Verksamhetsplanen för resor och möten hör till policyn för resor och möten.

Verksamhetsplanen syftar till att skapa en trygg och säker arbetsmiljö för kommunanställda och att minimera risken för att medtrafikanter skadas under våra tjänsteresor. Våra resor och möten ska uppfylla kraven på miljö, ekonomi och effektivitet.

Resor till och från arbetet utgör en stor del av vår miljöbelastning. Kommunen uppmuntrar till hållbart resande i den mån det är möjligt, även om arbetspendlingen ligger utanför kommunens ansvar.

Kommunen uppmuntrar sina medarbetare till hållbart resande till arbetet genom att bland annat erbjuda:

I tjänst:

- Cyklar och elcyklar
- Busskort
- Fordon med förnybart drivmedel

Förmån som anställd:

- Leasing av cykel
- Årskort i kollektivtrafiken

### **Beslut om resor och möten**

- Varje ansvarig chef beslutar om resan ska göras och säkerställer att en sammanvägning av kostnader, miljöhänsyn, tidsåtgång och säkerhet görs vid val av transportmedel. Hänsyn ska även tas till verksamhetens krav och medarbetarnas förutsättningar och behov.

### **Planering av möten**

- När ett möte planeras, överväg om mötet kan genomföras på distans. Utbildningar och seminarier som du kan delta i på hemmaplan, via exempelvis webben, ska prioriteras framför resa till den fysiska platsen.
- Det ska finnas teknisk utrustning i konferensrum för att möjliggöra möten på distans.
- Vid beräkning av kostnaderna för en resa till ett möte, föreläsning eller liknande, ska hänsyn tas till alla delar: transport, logi, traktamente, tjänsteresetillägg, arbetstid och restid. Avgörande för hur resan genomförs är medarbetarens förutsättningar och behov samt den totala kostnaden, hänsyn till trafiksäkerhet och påverkan på miljön.
- När medarbetare anordnar konferenser och möten bör värdet av deltagarnas sammantagna resande beaktas. Deltagarna ska kunna ta sig till mötet på ett säkert och miljövänligt sätt.
- Interna konferenser och möten ska i första hand förläggas till Ljungby kommun i syfte att minimera resandet.

## **Planering av resan**

### **Allmänt om resor**

- Fribiljetter, bonus, rabatter, ersättningar och dylikt som lämnas i samband med tjänsteresan från till exempel flygbolag och hotell i form av kundtrohet tillfaller arbetsgivaren och används vid andra tjänsteresor.
- Då en resa utförs med tåg eller buss kan en längre restid vara befogad av miljöhänsyn och att den kan utnyttjas till arbetstid.

### **Bokning av resor**

- Bokningar, ändringar eller avbokningar ska göras med god framförhållning.
- Bokning av biljetter, hotellrum, flyg, tåg, etcetera ske direkt via upphandlad resebyrå. Blankett för beställning finns på intranätet.
- Bokning av bilar, minibussar och släp sker via den gemensamma bilpoolen enligt rutin på intranätet.
- Bokning av större bussar sker via upphandlad resebyrå.

### **Hållbara transportmedel**

- Vid val av transportmedel ska en sammanvägning av kostnader, miljöhänsyn, tidsåtgång och säkerhet göras.
- Sträckor under 3 km ska vi cykla eller gå, om vädret tillåter.
- För tjänsteresor ska kollektivtrafik (tåg eller buss) väljas i första hand och bilar från kommunens bilpool i andra hand. Privatbilar används endast i undantagsfall.
- Flyg har en negativ påverkan på miljön och bör undvikas. Flygresor ska kunna motiveras med betydande tids- och/eller kostnadsvinster. För resor under 500 km är flygresor inget hållbart alternativ.
- Bilar som tillhör Ljungby kommun får inte användas för privat bruk.

### **Central fordonsorganisation (bilpool)**

- När vi ska göra en tjänstresa bokar vi bil i kommunens bilpool. Information om hur bilpoolen fungerar och hur vi bokar finns på intranätet.
- Användandet av hyrbilar bör undvikas. Undersök i första hand möjligheterna till samåkning i kommunens bilar. Bokning av hyrbilar sker via bilpoolen.
- I kommunens bilar används digital körjournal för att uppfylla skatteverkets krav.

### **Samåkning**

- Samåk när det är möjligt. Buss eller minibuss kan vara lämpliga alternativ när många ska till samma resmål.

### **Egen bil i tjänsten**

- Endast i undantagsfall används egen bil i tjänsten. Som anställd ansvarar du för att ditt fordon är lagenligt och i kördugligt skick samt har gällande trafikförsäkring.
- Arbetsgivaren ersätter inga skador som uppstår på privata fordon.



- Arbetsgivaren ersätter inte heller person- eller sakskada, som uppstår för tredje man vid till exempel trafikolycka. Skadan regleras och ersätts genom fordonets försäkring.
- Arbetsgivaren ersätter ingen självrisk

## **Bussar**

- Kommunen tillhandahåller busskort för tjänsteresor med länstrafiken.
- Minibussar för upp till 8 personer bokas via bilpoolen.
- Bussresor för större grupper bokas genom upphandlad resebyrå.

## **Cyklar**

- Sträckor under 3 km ska vi cykla eller gå, om vädret tillåter.
- Kommunen uppmuntrar användandet av cykelhjälm och reflexväst. Verksamheten ska därför se till att denna utrustning finns tillgänglig att låna.
- I den centrala fordonsorganisationen (bilpoolen) finns både cyklar och ecyklar som även kan användas till längre sträckor.

## **Taxiresor**

- Taxiresor ska endast användas i undantagsfall, som ett komplement då allmänna transportmedel inte finns tillgängliga eller tar för stor restid i anspråk.

## **Egenansvar**

- Vi som kör ett fordon på uppdrag av kommunen ska följa gällande lagstiftning och vara ett gott föredöme i trafiken.
- Vi som kör kommunens bilar ska genomföra säkerhetskontroll av bilen innan vi kör och rapportera till fordonsorganisationen om eventuella fel som måste åtgärdas.
- Om fordonet skadas skriver vi en skadeanmälan enligt rutin på intranätet.
- Vi är rädda om kommunens fordon och lämnar över det i gott skick till kollegan som ska använda fordonet efter oss.
- Ljungby kommun ersätter inga böter.

## **Sparsam körning**

- Sparsam körning, ecodriving, bidrar till ökad hållbarhet både ekonomiskt och miljömässigt. Ljungby kommun uppmuntrar sina medarbetare att köra enligt sparsam körning.

## **Övernattning**

- Hotellrum bokas via upphandlad resebyrå.
- Tjänsteresor ska vara kopplade till uppdrag inom arbetet. Om tjänsteresa kombineras med privat resa, får detta inte medföra ökade kostnader för kommunen.
- Övernattning ska väljas med tanke på kostnadsnivå, så att kommunens anseende inte skadas.

## **Tid för resor**

- För att uppnå ett hållbart medarbetarskap ska tjänsteresor i första hand förläggas under arbetstid. När tjänsteresor genomförs utanför arbetstid utgår ersättning enligt avtal.



### ***Resor utomlands***

- För tjänsteresor utomlands gäller Rutin för tjänsteresor utomlands.

### ***Ansvar***

- Varje medarbetare och chef ansvarar för att tjänsteresor sker i enlighet med kommunens styrdokument.
- Kommundirektören ansvarar för att en årlig uppföljning görs och att verksamhetsplanen revideras.

### ***Uppföljning***

- Uppföljning av verksamhetsplanen görs med nyckeltal i den årliga redovisningen.