



## Bilaga 1

# Resepolicy för arbetsmarknadsnämnden

### Inledning

Stockholms stad arbetar målmedvetet för att göra Stockholm till en ekologiskt hållbar och trafiksäker storstad. Enligt Stockholms stads miljöprogram ska varje nämnd besluta om en resepolicy för miljövänliga resor i tjänsten. Resepolicyn ska ange hur resor i arbetet ska kunna ske på ett miljöriktigt, trafiksäkert och kostnadseffektivt sätt.

### Omfattning

Denna resepolicy gäller för alla resor som sker i tjänsten, såväl lokala, nationella som internationella resor och som betalas av arbetsmarknadsförvaltningen. Policyn gäller även vid upphandling av resor, transporter, leasing av fordon och transporttjänster. Policyn gäller inte resor till och från arbetet, om inte resan företas med tjänstebil. Policyn har antagits av arbetsmarknadsnämnden den 20 november 2012 och gäller tillsvidare.

Undantag från policyn kan förekomma projekt som helt finansieras av medel från Europeiska socialfonden.

Förvaltningsledningen beslutar vidare om förvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten.

### Syfte

Resepolicyn ska

- minimera miljöpåverkan av resor som i tjänsten
- visa att medarbetarna vill vara en förebild i ansvarstagandet för miljön
- bidra till att skapa en trygg och säker miljö för medarbetarna
- skapa förutsättningar för ett kostnadseffektivt resande
- minimera risken för att andra trafikanter kommer till skada vid resor och transporter som görs av eller på uppdrag av förvaltningen
- ge intern vägledning om vissa förtroendekänsliga poster och förebygga mutbrott

### Definition av tjänsteresa

Tjänsteresa är en resa föranledd av ett uppdrag eller liknande som en medarbetare ska utföra på annan plats än tjänstestället. En lokal resa är en resa i tjänsten där destinationen ligger inom den vanliga verksamhetsorten för förvaltningens och medarbetarens arbete. Tjänsteresa kan även omfatta studieresa, deltagande i konferens eller planeringsdag. Förvaltningen svarar för hela resekostnaden inklusive traktamenten.



## **Beslut om tjänsteresa**

Tjänsteresor beslutas enligt vad som anges i delegationsordningen. Lokala resor på verksamhetsorten kräver dock inget sådant beslut.

Avsteg från resepolicyen kan göras efter beslut av förvaltningschefen.

Varje resa ska kunna kopplas till medarbetarens uppdrag och alla kostnader förenade med resan ska kunna styrkas. Om resan ska ske utanför Sverige ska ett resebeslut skrivas och godkännas av den chef som har delegation att göra detta.

## **Ansvar**

Varje chef ansvarar för att policyen efterlevs av medarbetarna. Det innebär att chefen ska:

- säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna, förstår syftet med dem och att såväl chefer som medarbetare agerar som goda föredömen.
- säkerställa att medarbetarna har kunskaper om säker och miljöanpassad trafik så att de förstår syftet med policyen och handlar som goda föredömen
- besluta om och regelbundet följa upp medarbetarnas tjänsteresor

Varje medarbetare ansvarar för:

- att resor i tjänsten sker på ett miljöanpassat, säkert och kostnadseffektivt sätt i enlighet med resepolicyen och förvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten.

## **Planering av resor i tjänsten**

Resor är en naturlig del i förvaltningens arbete och ska genomföras utifrån verksamhetens krav. Resor i tjänsten ska planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras. Nyttan och effektivitet måste ställas mot tidsåtgång och kostnad. Resepolicyen, och tillhörande riktlinjer för resor i tjänsten, bygger på att förvaltningens medarbetare är goda förebilder och har en trygg och säker arbetsmiljö.

Målet med resan ska vara väl definierat och relaterat till verksamheten.

Varje tjänsteresa ska kunna motiveras för övriga medarbetare, media och stadens medborgare. Resan ska kunna relateras till medarbetarens/enhetens arbetsuppgifter.

Medarbetare ska inte acceptera resor som någon annan än staden bekostar.



Resor som planeras i samarbete med och helt eller delvis finansieras av en kommun, staten eller annan myndighet är dock undantagna.

Efter tjänsteresor som genomförs på arbetsmarknadsnämndens uppdrag ska en reserapport skrivas för internationella resor och nationella resor av principiell betydelse.

#### Miljöpåverkan

Resor i tjänsten ska genomföras så att påverkan på miljön minimeras. Detta innebär att energianvändning och utsläpp till luft från resandet ska minimeras.

Vid bedömning av miljöpåverkan ska normalt det transportslag väljas som ger minst utsläpp av fossilt koldioxid.

Vid tjänsteresor med längre distans ska tåg eller buss väljas i första hand. Flyg bör enbart väljas vid längre resor och när alternativ saknas.

Vilka krav som ställs på förvaltningens eller egna fordon som används i tjänsten regleras i arbetsmarknadsförvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten.

Taxiresor ska ske vid undantag. Om taxiresa ska genomföras ska alltid miljötaxi efterfrågas.

#### Trygghet och säkerhet

Resor i tjänsten ska vara säkra resor. De ska ske på ett så trafiksäkert sätt som möjligt med hänsyn till både resenären och medtrafikanter.

Alla medarbetare ska ha kunskap om hur var och en genom sitt handlande i olika situationer kan bidra till en säkrare och mer miljöanpassad trafik. I enlighet med kommunfullmäktiges beslut år 2010 om trafiksäkerhetsprogram för Stockholms stad 2010-2020 ska förvaltningen ställa krav på bältespåminnare, alkolås, ISA och specifik utrustning för tunga fordon i alla fordon som används av förvaltningen och i upphandlade transporter.

För säkra resor i tjänsten ska

- cykelhjälm alltid användas vid cykelresor
- de medarbetare som ofta kör bil i tjänsten genomgå utbildning i säker och miljöanpassad körning



- s.k. handsfreelösning användas om mobiltelefon måste användas under körning, alternativt ska fordonet parkeras på ett säkert sätt medan samtal pågår
- de medarbetare som ofta kör bil i tjänsten utbildas i första hjälpen

#### Kostnadseffektivitet

Resor i tjänsten ska ske på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt med hänsyn tagen till miljö, medarbetarnas individuella förutsättningar och behov och arbetseffektivitet. Den nya teknikens möjligheter till nya arenor för kommunikation ska användas när detta är arbetseffektivt. Huvudregeln är att resor ska ske i andra klass/ekonomiklass vid exempelvis tåg- och flygresor. Nyttan med resan ska alltid övervägas noggrant och alternativ prövas.