

RESEPOLICY



**DALS-EDS
KOMMUN**

Typ av styrdokument	Policy
Beslutsinstans	Kommunfullmäktige
Fastställd	2025-11-06 § 84
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar
Dokumentansvarig	Kanslienheten
Tidpunkt för aktualisering	Varje mandatperiod

Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Syfte och mål.....	3
3. Omfattning.....	3
4. Tillämpning.....	4
5. Arbetsmiljö och trafiksäkerhet.....	4
6. Ansvar.....	5
7. Uppföljning.....	5
8. Översyn av dokument.....	5

1. Inledning

Hur vi väljer att resa har stor betydelse för miljön och klimatet. Utsläppen från transporter står för ca 1/3 av Sveriges totala utsläpp av växthusgaser och har en stor påverkan både på miljön lokalt, genom bl.a. partiklar, bilavgaser och buller, samt den globala uppvärmningen, genom utsläppen av växthusgaser från bilavgaserna.

Resepolicyn är en del i arbetet för en långsiktigt hållbar utveckling, resursanvändning och god arbetsmiljö. Policyn ska hjälpa organisationen att uppnå klimatmålen i enlighet med "Klimat 2030 Västra Götaland ställer om".

Resepolicyn är klimatstyrande vilket innebär att policyn ska styra mot resfria möten, minimera flygresandet, innefatta miljö- och klimatkrav på fordon, reglera egen bil i tjänst och erbjuda alternativ som cykel och bilpool.

Denna policy ersätter nuvarande styrdokument för tjänsteresor. Policyn med tillhörande riktlinjer ska beaktas vid utformandet av andra styrdokument.

2. Syfte och mål

Resepolicyn syftar till att styra användningen av resor i tjänsten inom Dals-Eds kommunkoncern så att de

- skapar förutsättningar för ett kostnadseffektivt resande
- skapar en trygg och säker arbetsmiljö för kommunens anställda vid resor
- minskar kommunens klimatpåverkan vid resor.

3. Omfattning

Resepolicyn omfattar alla anställda och förtroendevalda och gäller för alla resor och transporter som sker i tjänsten och som betalas av Dals-Eds kommun.

Resor mellan bostad och arbetsplats omfattas inte av denna policy, men hållbart resande till och från arbetet uppmuntras.

Utöver denna policy ska verksamheterna vid behov utarbeta rutiner för resor och fordon inom ramen för verksamheten, tex. inom hemtjänst, kommunal primärvård samt teknik och service.

4. Tillämpning

- Alla möten och tjänsteresor ska genomföras på ett så tryggt, trafiksäkert och klimatneutralt sätt som möjligt. Resor i tjänsten ska i första hand styras mot kollektivtrafik, cykel och gång. Flygresor godtas endast undantagsvis. Resor och transporter ska genomföras på ett effektivt sätt med avseende på tid, kostnad och minimal klimatpåverkan utan att påverka arbetsmiljön negativt.
- Resor ska bara ske när det är nödvändigt och ska i möjligaste mån samordnas. Som alternativ till fysisk resa uppmuntras användningen av distansmötesformer.
- Organisationen ska uppmuntra till hållbart resande även till och från arbetet.
- Varje anställd har ett ansvar att tillämpa ett sparsamt körsätt för att minska bilarnas klimatpåverkan samtidigt som det ger påtagligt lägre bränslekostnader och minskar slitage på fordonen.

5. Arbetsmiljö och trafiksäkerhet

Att köra i tjänsten är en arbetsmiljöfråga. Dals-Eds kommun som arbetsgivare bär ansvaret för att minimera riskerna för ohälsa och olycksfall, även för den del av arbetsmiljön som trafiken utgör. Det gäller oavsett om den anställda kör kommunens fordon, om tjänsteresan sker med egen bil eller om cykel används.

Kommunens fordon ska hålla god standard, dvs. upphandlas enligt kommunens riktlinjer.

Rutin för cykelservice ska finnas så att cyklar är i gott skick och att de förses med dubbdäck för cykling vintertid.

Kommunen ska regelbundet, enligt det systematiska arbetsmiljöarbetet, följa upp verksamheten och identifiera de risker som anställda kan utsättas för vid resor i tjänsten.

6. Ansvar

Samtliga anställda och förtroendevalda har ett ansvar för att planera och utföra sina tjänsteresor i enlighet med denna policy. Detta så att nödvändiga resor sker på ett samordnat, kostnadseffektivt, trafiksäkert och klimatanpassat sätt.

Varje chef ansvarar för att alla medarbetare känner till innehållet i policyn med tillhörande riktlinjer. Varje chef ska också säkerställa att medarbetarna har kunskaper om kostnadseffektivt, säkert och klimatanpassat resande så att medarbetarna förstår syftet med policyn och kan agera som goda föredömen.

7. Uppföljning

Närmaste chef följer löpande upp att medarbetarna följer policyn och riktlinjerna. Statistik gällande tjänsteresor och kommunens fordon följs årligen upp enligt riktlinjerna som följer denna policy. Energi- och klimatstrategerna sammanställer och redovisar statistiken vid den årliga energi- och klimatuppföljningen i KS.

8. Översyn av dokument

Översyn av policydokumentet med tillhörande riktlinjer sker varje ny mandatperiod på initiativ av kanslienheten.