

# Resepolicy

Övergripande anvisningsdokument

# Dokumentinformation

## **Beslutshistorik**

Antagen av kommunfullmäktige 2002-10-30, § 5

## **Senast ändrad av kommunfullmäktige**

2016-02-29, § 24

2021-10-25, § 146

Förlängd giltighetstid beslutad av kommunstyrelsen 2019-12-18, § 212

Förlängd giltighetstid beslutad av kommunstyrelsen 2023-10-25, § 239

Förlängd giltighetstid beslutad av kommunstyrelsen 2024-12-18, § 259

2025-11-17, § 191

## **Giltighet**

Gäller från och med 2026-01-01

Gäller till och med 2030-01-01

## **Förvaltare<sup>1</sup>**

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde

## **Kategori**

Anvisningsdokument

## **Uppföljning**

När: Vid giltighetens utgång

---

<sup>1</sup>Förvaltarens ansvar innebär att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

## Resepolicyns omfattning

Resepolicyn omfattar resor som sker i kommunens regi av kommunens anställda och förtroendevalda i tjänst.

## Syfte

Tjänsteresor som sker i kommunens regi ska vara hållbara, fossilfria och trygga.

## Prioriteringsordning vid tjänsteresor

Vid planering av en tjänsteresa bör man först undersöka möjligheten till digitalt möte. Om digitala möten inte är lämpligt eller möjligt ska val av färdmedel baseras på en sammanvägning av kostnader, miljöhänsyn, säkerhet och tidsåtgång enligt följande prioriteringsordning:

1. Gå eller cykla.
2. Res med buss eller tåg.
3. Res med tjänstebil eller bil från kommunens bilpool.
4. Resor med privatägd personbil får endast ske i undantagsfall och efter godkännande av ansvarig chef.

## Generella förhållningsregler

- Alla anställda ska genom sitt beteende alltid uppträda som förebilder i trafiken.
- Alla anställda bör använda cykelhjälm vid cykling i tjänsten.
- Bokning av biljetter för tjänsteresor ska ske på ett ekonomiskt ansvarsfullt sätt.
- Nyttjande av den kommunala fordonsparken ska ske nyktert, drogfritt och trafiksäkert.

Eventuellt intjänade förmåner från tjänsteresor, exempelvis bonuspoäng, får endast användas i tjänsten.

## Avvikelse från policy

Avvikelse från policyn kan ske efter godkännande av ansvarig förvaltningschef.

## Uppföljning

Uppföljning av resepolycyn sker i samband med revidering av dokumentet.