ANEBY
KOMMUN

Beslutad av: Kommunfullmäktige
Datum för beslut: 2026-10-26
Gäller för: Aneby kommun och AMAQ
Dokumentansvarig: HR

Policy för Aneby kommun

Rese- och trafiksäkerhetspolicy

ANEBY
KOMMUN

Aneby kommun ska vara en trygg, hållbar och effektiv arbetsgivare där alla tjänsteresor utförs på ett trafiksäkert, klimatsmart och kostnadsmedvetet sätt. Kommunens resor ska bidra till god arbetsmiljö, hållbar utveckling och ett ansvarstagande gentemot invånare, miljö och samhället.

Målbild

Målbilden är att Aneby kommun ska präglas av ett trafiksäkert, hållbart och ansvarsfullt resande som värnar medarbetares trygghet, minskar miljöpåverkan och använder kommunens resurser på ett effektivt sätt. Denna målbild uttrycks genom följande inriktningar:

- Att minimera miljö- och klimatpåverkan från tjänsteresor.
- Att alla medarbetare och förtroendevalda ska resa på ett trafiksäkert och ansvarsfullt sätt.
- Att resor ska planeras så att kostnadseffektivitet, säkerhet och arbetsmiljö vägs in.
- Att digitala möten utnyttjas där det är lämpligt.
- Att kommunen är en förebild i hållbart och säkert resande.

Omfattning

Denna policy gäller för alla tjänsteresor som utförs av medarbetare och förtroendevalda. Den omfattar alla färdsätt som används i tjänsten så som gång, cykel, kollektivtrafik, bil, tjänstecykel, hyrbil, egen bil och flyg samt även alla resebokningar som görs via extern part.

Våra principer

- ✓ Resfria möten som förstahandsval - Innan en resa bokas ska möjligheten att genomföra mötet digitalt alltid övervägas. Detta gäller särskilt informationsmöten, rapporteringsmöten och kortare möten. Digitala möten sparar tid, minskar klimatpåverkan och ökar tillgängligheten.
- ✓ Prioriteringsordning för färdmedel - När en tjänsteresa krävs gäller följande prioriteringsordning:
    - Gång och cykel vid korta avstånd.
    - Kollektivtrafik (buss, tåg) när det är möjligt. Prioriteras för att minska klimatpåverkan och öka trafiksäkerheten. Anslutningsresor bör göras med kollektivtrafik.
    - Bil endast när det är nödvändigt. Prioritetsordning vid bilresa:
      a. Samåkning
      b. Tjänstebil (säkerställ korrekt körjournal via GPS-puckar eller motsvarande lösning).
      c. Hyrbil eller privat bil
    - Flyg, undviks när tåg är ett rimligt alternativ. Kan användas vid längre resor över ca 70 mil när tågalternativ inte är rimliga.

- ✓ Trafiksäkerhet - Alla som färdas i tjänsten ska följa trafikregler och säkerhetskrav som finns enligt lag.
- ✓ Vid cykling i tjänsten ska medarbetare:
  - Använda cykel med fungerande belysning, reflexer och bromsar
  - Använda cykelhjälm (förutsatt att det finns att tillgå).
- ✓ Tillbud- och olycksfallsrapportering - Alla olyckor och tillbud ska omedelbart rapporteras och registreras i Stella.
- ✓ Hållbarhet och miljö - Alla tjänsteresor ska sträva efter lägsta möjliga klimatpåverkan, val av hotell och mötesplatser som bedriver miljöarbete och att kollektivtrafikkort används när kommunen tillhandahåller det.
- ✓ Bokning, kostnader och försäkring - Alla resor ska bokas via kommunens upphandlade resebyrå. Val av biljettklass ska vara kostnadseffektivt. Möjlighet att arbeta under resan ska tillgodoses i de fall behov finns, vilket kan medföra annan biljettklass. Tjänstereseförsäkring gäller för alla medarbetare och förtroendevalda vid resor i tjänsten. Traktamente och reseersättning följer kollektivavtal.

Roller och ansvar

- Kommunfullmäktige: Fastställer alla policydokument som omfattar kommunens arbetsgivaransvar och har därmed det yttersta ansvaret för kommunens styrning inom personal- och arbetsgivarområdet.
- Kommunstyrelsen: Övergripande ansvar för arbetsmiljön, resurser, mål, uppföljning samt att säkerställa efterlevnad av lagar och kollektivavtal.
- Chefer: Implementerar policyn i sina verksamheter, säkerställer att medarbetare har rätt förutsättningar och kunskap för säkert och hållbart resande samt hanterar rapportering och uppföljning av olyckor/tillbud.
- Medarbetare och förtroendevalda: Följer policyn vid alla resor i tjänsten. Reser säkert, miljöanpassat och kostnadseffektivt samt rapporterar tillbud och olyckor

Denna policy ska kommuniceras i hela organisationen och följas av samtliga chefer, medarbetare och verksamheter. Den revideras årligen eller vid behov. Om policyn inte följs ska detta tas upp i dialog mellan chef och medarbetare. Vid återkommande eller allvarliga överträdelser kan arbetsrättsliga åtgärder bli aktuella.