HJO

Mötes- och resepolicy

Dokumenttyp	Policy
Fastställd/upprättad	Kommunfullmäktige 2015-09-24, § 178
Senast reviderad	Kommunfullmäktige 2018-11-22 §22
Detta dokument gäller för	Kommunövergripande
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Hållbarhets- och kvalitetsstrateg
Dnr	2015-183

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 3
Inledning 4
Syfte 4
Omfattning 4
Övergripande mål 4
Effektivitet 5
Ansvar och uppföljning 5
Distribution och tillämpning 5

Inledning

Detta dokument består av en policydel där syftet för mötes- och resepolicyn beskrivs samt övergripande beskrivning av hur detta ska uppnås. Till policyn hör två bilagor som fortsättningsvis uppdateras av kommunstyrelsen:

1. Riktlinjer för Resor i tjänsten
2. Riktlinjer för Fordon som används i tjänsten

Syfte

Mötes- och resepolicyn ska:

- Styra och minska organisationens resande
- Vara ett styrinstrument för ett mer kostnadseffektivt, miljöanpassat och säkert resande.
- Skapa förutsättningar för en trygg och säker arbetsmiljö i syfte att förebygga ohälsa/ olycksfall i trafiken.

Mötes- och resepolicyn är en del av kommunens arbete för en långsiktigt hållbar utveckling, arbetsmiljö och resursanvändning. Policyn ska hjälpa organisationen att uppnå miljömålen om minskad miljöpåverkan från kommunens transporter.

Omfattning

Mötes- och resepolicyn och tillhörande bilagor omfattar alla anställda och förtroendevalda och gäller för alla resor och transporter som sker i tjänsten och som betalas av Hjo kommun.

Resor mellan bostad och arbetsplats omfattas inte av denna policy, men Hjo kommun ska uppmuntra och motivera sina medarbetare att cykla eller gå till arbetet istället för att ta bilen. I möjligaste mån ska arbetsgivaren också underlätta för dem som väljer att ta cykeln istället för bilen till arbetet.

Utöver policyn och dess bilagor ska verksamheterna vid behov utarbeta rutiner för resor och fordon inom ramen för verksamheten, t ex i Hemvården och inom Gata Park.
Avsteg från policyn kan i enskilda fall göras efter beslut av närmaste chef.

Övergripande mål

Möten och tjänsteresor i Hjo kommuns verksamhet ska genomföras på ett sådant sätt att miljön utsätts för minimal påverkan.

Alla tjänsteresor ska vara trygga och trafiksäkra. Hjo kommun delar den av riksdagen beslutade Nollvisionen. Kommunen arbetar aktivt för att förhindra att människor dödas eller skadas allvarligt i trafiken.

Resor och transporter av alla slag ska genomföras på ett effektivt sätt med avseende på tid och kostnad och på en bibehållen god arbetsmiljö och låg miljöpåverkan.

Hjo kommuns tjänsteresor ska vara ett föredöme för andra organisationer och verksamheter.

Effektivitet

Möten och tjänsteresor ska planeras, bokas och genomföras i följande steg:

1. Möjligheten att genomföra ett resfritt möte ska övervägas innan beslut fattas om en resa.
2. Möten och resor ska planeras med så god framförhållning som möjligt.
3. Bokning och resor ska följa styrdokument, riktlinjer och avtal för tjänsteresor.

Ansvar och uppföljning

Var och en ansvarar för att hans eller hennes resor i tjänsten sker på ett ekonomiskt, säkert och miljöanpassat sätt i enlighet med mötes- och resepolicyn.

Varje chef har ansvar för att:

- Säkerställa att alla medarbetare känner till innehållet i policyn med tillhörande bilagor.
- Säkerställa att medarbetarna har kunskaper om kostnadseffektivt, säkert och miljöanpassat resande, för att säkerställa att medarbetarna förstår syftet med policyn och agerar som goda föredömen.
- Medarbetarnas tjänsteresor följs upp och att återkoppla till medarbetarna i vilken omfattning policyn efterlevs.

I verksamhetsansvaret ingår att följa upp verksamhetens resor och användningen av kommunens fordon ur både arbetsmiljö-, miljö- och ekonomisynpunkt. Uppföljningen beskrivs mer detaljerat i bilaga 1 och 2.

Distribution och tillämpning

Mötes- och resepolicyn med bilagor ska spridas till samtliga anställda och förtroendevalda i Hjo kommun.

Policyn med bilagor ska beaktas vid utformande av andra styrdokument samt vid upphandling och inköp av fordon.

Bilaga 1 och 2

HJO

Resor i tjänsten

Bilaga 1

Dokumenttyp	Riktlinjer
Fastställd/upprättad	Kommunstyrelsen 2015-09-09, § 147
Senast reviderad	Kf § 22/2018, Ks § 95/2025
Detta dokument gäller för	Kommunövergripande
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Verksamhetsutvecklare hållbarhet
Dnr	2015-183, 2025-267

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 3
Inledning 4
Val av färdmedel samt bokning och registrering av tjänsteresa 4
Tjänsteresor inom Hjo stad 4
Korta tjänsteresor 4
Längre resor 4
Den som kör i tjänsten ska 5
Logi 5
Försäkring 5
Taxi 5
Uppföljning 5
Resor till och från arbetet 6
Möten, konferenser och utbildningar 6

Inledning

Riktlinjerna gäller för anställda och förtroendevalda i Hjo kommun. Riktlinjerna strävar efter att skapa ett resebeteende som bygger på kunskap och ett gemensamt förhållningssätt. Hjo kommun ska vara en god förebild för andra organisationer när det gäller tjänsteresor.

Var och en har ansvar för att planera och genomföra tjänsteresor på ett sådant sätt att intentionerna och målen med mötes- och resepolicyn uppnås. Detta innebär att resor i tjänsten ska planeras och väljas så att miljöpåverkan, säkerhetsrisker och totalkostnad minimeras.

Inför varje resa ska medarbetaren göra en bedömning om resan är nödvändig eller om mötet går att genomföra på annat sätt som inte innebär en transport.

Val av färdmedel samt bokning och registrering av tjänsteresa

Tjänsteresor som ligger utanför verksamhetens ordinarie planering bokas via formulär på intranätet. Bokningar som rör kommunens cyklar och bilar administreras av receptionen i stadshuset. Resor med kollektivtrafik administreras av kontaktcenter.

Tjänsteresor inom Hjo stad

Resor under 2,0 km inom Hjo stad ska i första hand ske genom promenad, cykel eller elcykel. För de verksamheter som inte har egna cyklar finns cyklar och hjälmar tillgängliga genom cykelpoolen i stadshuset. Dessa bokas via ett formulär på intranätet. Vid cykling rekommenderar Hjo kommun att cykelhjälm används.

Korta tjänsteresor

Med korta tjänsteresor avses resor där destinationen ligger inom 50 km från den resandes huvudsakliga verksamhet. Dessa resor ska i första hand ske med kollektivtrafik. Bokning sker via formulär på intranätet och biljetter tillhandahålls via Västtrafiks ToGo-app.

Endast i undantagsfall ska korta tjänsteresor ske med bil. Grundregeln vid val av färdmedel är att tidsvinsten bör vara mer än halva restiden i jämförelse med kollektivtrafik för att bil ska vara motiverat. Avgörande hur resan ska genomföras är en helhetsbedömning, där en värdering av restiden görs utifrån medarbetarens individuella förutsättningar och behov. Med behov avses exempelvis medhavt material.

De tjänsteresor som behöver ske med bil ska göras med kommunens tjänstebilar. Varje resa ska registreras i kommunens digitala körjournal med förarens ABAX-tagg.

Användning av privat bil i tjänsten ska bara förekomma i undantagsfall och endast efter överenskommelse med närmsta chef. Milersättning utbetalas inte om användandet av egen bil inte har godkänts av chef i förväg.

Längre tjänsteresor

Med längre tjänsteresor avses resor där destinationen är mer än 50 km från den resandes huvudsakliga verksamhet. Längre tjänsteresor ska i första hand ske med tåg eller buss. Hjo kommun har avtal med SJ, Västtrafik och VR. Längre tågresor ska ske med biljett i andra klass inklusive platsreservation. Resor inom Västra Götalandsregionen ska ske med Västtrafiks periodbiljett.

Längre resor med bil ska endast göras där det bedöms nödvändigt med avseende på behov och

tid, se motsvarande avsnitt under ”Korta resor”.

Båt- och flygresor sker endast i undantagsfall för längre utrikesresor, samt till destinationer där tåg eller buss inte utgör ett realistiskt alternativ. Tåg med övernattning ska i normalfallet prioriteras framför flygresor. Båt- eller flygresa ska normalt ske med billigaste biljettalternativ och där andra transportsätt inte är möjligt eller utifrån enskilda behov eller situationer.

Den som kör i tjänsten ska

- ha den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten.
- vara nykter och drogfri. I detta ingår att inte köra bil i tjänsten vid medicinering som äventyrar trafiksäkerheten.
- vara utvilad och ta pauser vid längre körning.
- genom körsätt och övriga beteenden alltid uppträda som en förebild i trafiken.
- före och efter bilfärd göra en tillsyn av fordonet. Om det upptäcks några fel ska dessa åtgärdas direkt, underrätta vid behov närmsta chef. Alla olyckor och tillbud ska rapporteras direkt när de inträffat.
- följa gällande lagstiftning och trafikregler.

Att hålla mobiltelefon eller annan kommunikationsutrustning i handen under färd eller på något sätt använda kommunikations eller GPS-utrustning så att trafiksäkerheten påverkas är olagligt och därmed förbjudet.

Ytterligare instruktioner kan tillkomma i de olika verksamheternas rutiner, t ex vad gälla tunga fordon, lastning eller transporter med brukare.

Logi

Behov av hotellövernattning ska alltid övervägas och lägsta totalkostnad ska alltid eftersträvas. Upphandlade avtalstjänster ska användas i möjligaste mån men inom rimligt avstånd från destinationen.

Försäkring

Samtliga anställda och förtroendevalda omfattas av en tjänstereseförsäkring.

Taxi

Kollektivtrafik, t ex buss, spårvagn, tunnelbana, ska i normalfallet väljas före taxi eller tågtaxi. På samma sätt ska flygbuss eller tåg vara förstahandsalternativet före flygtaxi. På kortare sträckor kan dock taxi vara ett kostnadseffektivt transportmedel.

Uppföljning

I verksamhetsansvaret ingår att följa upp efterlevnaden av Mötes- och resepolicyn samt hur man använder de fordon som finns inom verksamheten. Uppföljningen kan exempelvis omfatta

- kostnader för resor,
- val av transportsätt vid korta respektive långa tjänsteresor,
- bränsleförbrukning och totala körsträckor,
- fordonsflottans omfattning i relation till användningen samt
- att resorna registrerats i kommunens digitala körjournal

Som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår uppföljning av arbetsskador och tillbud

relaterade till resor i tjänsten samt risker relaterade till resor i tjänsten.

Resor till och från arbetet

Resor till och från arbetet omfattas inte av riktlinjerna. Anställda och förtroendevalda ska likväl uppmuntras att gå, cykla, samåka eller åka kollektivt till och från arbetet.

Möten, konferenser och utbildningar

När Hjo kommun arrangerar möten, konferenser, utbildningar, studiebesök osv. bör lokalisering och tider anpassas till kollektivtrafiken.

HJO

Fordon som används i tjänsten Bilaga 2

Dokumenttyp	Riktlinjer
Fastställd/upprättad	Kommunstyrelsen 2015-09-09, § 147
Senast reviderad	Kf § 22/2018, Ks § 95/2025
Detta dokument gäller för	Kommunövergripande
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Verksamhetsutvecklare hållbarhet
Dnr	2015-183, 2025-267

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 3
Inledning 4
Upphandling/leasing av fordon 4
Allmänna krav på fordon 4
Miljö-, trafiksäkerhets- och arbetsmiljökrav 4
Färgval och dekaler 4
Upphandling av transporter 5
Digital körjournal 5
Tankning 5
Skador/olyckor 5
Användande av kommunens fordon 5
Fordonsansvar 5
Uppföljning 6
Egna personbilar som används i tjänsten 6

Inledning

Dessa riktlinjer omfattar alla verksamheter i Hjo kommuns egen organisation. Kommunen ska verka för att riktlinjerna även tillämpas i de kommunala bolagen. Syftet med riktlinjerna är att öka trafiksäkerheten för samtliga medarbetare och förtroendevalda vid tjänsteresor och att minska transporternas miljöpåverkan. Riktlinjerna omfattar cyklar och motorfordon under 3,5 ton. För tunga fordon och arbetsfordon krävs verksamhetsspecifika rutiner och riktlinjer.

Upphandling/leasing av fordon

Allmänna krav på fordon

Verksamhetens behov och fordonets planerade användning ska bestämma storlek, modell, lastutrymme och motorkapacitet. Vid upphandling ska utvärderingen grundas på livscykelkostnader, följa upphandlingspolicyn och aktuell lagstiftning.

Vid upphandling av fordon till verksamheterna ska kravspecifikation upprättas av ansvarig chef tillsammans med den arbetsgrupp eller medarbetare som ska använda fordonet. Specifikationen ska innehålla all utrustning som fordonet ska vara utrustat med. För motorfordon ska standardvarianter, fabrikstillverkad utrustning och tvåhjulsdrift eftersträvas. Fossiloberoende motorfordon ska prioriteras.

Miljö-, trafiksäkerhets- och arbetsmiljökrav

Följande krav gäller generellt vid nyinköp av bilar:

I första hand ska fossiloberoende fordon väljas. I andra hand laddhybrider. I undantagsfall kan fordon väljas som drivs med andra bränslen, vilket ska motiveras. Undantag kan vara att fordonstypen inte finns tillgänglig som fossiloberoende eller laddhybrid. Vid nyinköp ska skallkrav enligt aktuell produktspecifikation uppfyllas och fordonet ska uppfylla kraven för minst 5 stjärnor enligt Euro-NCAP. Om lägre krav ställs ska detta särskilt motiveras.

Alla fordon ska utrustas med varningstriangel, viltolycksremsa, reflexväst och förstahjälpen kit.

Rekommenderad högsta ålder för kommunens fordon är 5 år för personbilar och 7 år för lätta lastbilar. Avsteg från rekommenderad ålder ska särskilt kunna motiveras.

Följande krav gäller generellt vid nyinköp av cyklar och elcyklar:

- Lagstadgad utrustning, såsom reflexer och belysning
- Dubbdäck under vintertid
- Justerbar sadel
- Punkteringsfria däck
- Cykelkorg
- Dammodell
- Samtliga cyklar förses med märkning med kommunens namn och ett löpnummer
- Nycklar förses med nyckelbricka med aktuellt löpnummer

Färgval och dekaler

Kommunens fordon, även cyklar, ska vara uppmärkta med logga så att det framgår att de tillhör

Hjo kommun.

Upphandling av transporter

Vid upphandling av transporter för persontransport med fordon under 3,5 ton ska samma krav ställas som vid kommunens egna inköp av fordon. Specifika krav ställs på trafiksäkerhet och miljöanpassning vid större upphandlingar av varor och tjänster.

Digital körjournal

För att kommunen ska kunna uppfylla Skatteverkets krav på redovisning av resorna som görs i de kommunägda fordonen använder sig kommunen av digitala körjournaler. Samtliga bilar ska därför förses med en ABAX-dosa där föraren via sin egen tagg registrerar resan genom att blippa taggen mot dosan vid resans start.

Tankning

Kommunens fordon ska tankas med förnybart bränsle exempelvis HVO100 eller Etanol om möjlighet finns och bilen är avsedd för det.

Skador/olyckor

Olyckor och skador på fordonet ska så snart som möjligt anmälas till ansvarig chef och kommunens försäkringsbolag. Information om hur du går till väga finns på Hjo kommuns intranät under Stöd i arbetet, Felanmälan och skadeanmälan. Tillvägagångsättet varierar beroende på hur allvarlig skadan är och vilket fordon du kört.

Användande av kommunens fordon

- Kommunens fordon används för att utföra tjänsteuppdrag.
- Utanför tjänstetid ska kommunens fordon vara uppställda på anvisad plats.
- För att utföra tjänsteuppdrag kan den anställde vid jourtjänst ha rätt att köra kommunens tjänstefordon mellan arbetet och bostaden efter överenskommelse med närmaste chef.
- Rökning eller att medföra pälsdjur i kommunens tjänstefordon är inte tillåtet.
- Mobiltelefon eller annan kommunikationsutrustning får inte hållas i handen under färd. Kommunikations eller GPS-utrustning får inte användas så att trafiksäkerheten påverkas. Om samtal i mobiltelefon måste ske under bilkörning ska handsfreeutrustning användas.

Fordonsansvar

I verksamhetsansvaret ingår att ha ansvar för fordonen. I ansvaret ingår service enligt servicebok, däckbyte efter årstidsväxlingar, att fordonen underhålls och tvättas regelbundet.

Uppföljning

I verksamhetsansvaret ingår att följa upp efterlevnaden av Mötes- och resepolicyn och hur man använder de fordon som finns inom verksamheten. Uppföljningen kan exempelvis omfatta

- kostnader för resor,
- val av transportsätt vid korta respektive långa tjänsteresor,
- bränsleförbrukning och körsträckor,
- fordonsflottans omfattning i relation till användningen samt
- uppföljning av antalet bilresor som registrerats i kommunens digitala körjournal

Som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår uppföljning av arbetsskador och tillbud relaterade till resor i tjänsten samt risker relaterade till resor i tjänsten.

Egna personbilar som används i tjänsten

Användning av privat bil i tjänsten ska bara förekomma i undantagsfall och endast efter överenskommelse med närmaste chef. Milersättning utbetalas inte om användandet av egen bil inte har godkänts i förväg.