

Mötes- och resepolicy

Dokumenttyp	Policy
Fastställt/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 resepolicyen beskrivs samt övergripande beskrivning av hur detta ska uppnås. Till policyen 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 resepolicyen 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 resepolicyen är en del av kommunens arbete för en långsiktigt hållbar utveckling, arbetsmiljö och resursanvändning. Policyen ska hjälpa organisationen att uppnå miljömålen om minskad miljöpåverkan från kommunens transporter.

Omfattning

Mötes- och resepolicyen 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 policyen 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 policyen 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 resepolicy.

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 resepolicy 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

Resor i tjänsten

Bilaga I

Dokumenttyp	Riktlinjer
Fastställt/upprättad	Kommunstyrelsen 2015-09-09, § 147
Senast reviderad	2018-11-22 §22
Detta dokument gäller för	Kommunövergripande
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Hållbarhets- och kvalitetsstrateg
Dnr	2015-183



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	3
Inledning.....	4
Ansvar	4
Den som kör i tjänsten ska	4
Alternativ till resan.....	4
Möten, konferenser och utbildningar	4
Beställning av resor	4
Sparsam körning	5
Resor till och från arbetet.....	5
Resor i Hjo stad.....	5
Korta tjänsteresor	5
Längre resor	5
Standard vid tjänsteresor	6
Tåg och buss.....	6
Bil	6
Båt vid resa med övernattnig	6
Flyg.....	6
Logi	6
Försäkring	6
Taxi.....	6
Uppföljning.....	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.

Ansvar

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

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. Underrätta din chef om din medicinering.
- Vara utvilad och ta pauser vid längre körning.
- Före och efter bilfärd göra en tillsyn av fordonet. Om det upptäcks några fel ska dessa åtgärdas direkt, underrätta vid behov fordonsansvarig. Alla olyckor och tillbud ska rapporteras direkt när de inträffat.
- Alltid använda bilbätet.
- Alltid följa hastighetsbegränsningar.
- Genom körsätt och övriga beteenden alltid uppträda som en förebild i trafiken.
- Alltid tillämpa 3-sekunders regeln för att hålla ett minimumavstånd till framförvarande fordon.
- Alltid använda handsfree utrustning vid mobiltelefoni. Användning av handhållen mobiltelefoni under körning är förbjuden.

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

Alternativ till resan

Inför varje resa ska medarbetaren ifrågasätta om resan kan ersättas med "resfria möten", såsom telefonmöten, e-post, video- eller webbkonferenser.

Möten, konferenser och utbildningar

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

Beställning av resor

Tjänsteresor som innebär resor med tåg, flyg, långfärdsbuss eller båt ska bokas genom

kommunens reception.

Sparsam körning

Anställda med arbetsuppgifter, där bilkörning utgör en naturlig del, ska erbjudas utbildning i sparsam körning. Kostnaden för utbildningen, dock inte kostnader för arbetstiden, ska allokeras den fordonsansvarige.

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.

Resor i Hjo stad

Resor under 2,0 km inom Hjo stad ska i första hand ske genom promenad eller cykling. Cyklar och hjälmar finns tillgängliga genom cykelpoolen och bokas genom kommunens reception. 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 verksamhetsort. Korta resor ska i första hand ske med kollektivtrafik. Busskort tillhandahålls av kommunens reception.

Resor med bil ska endast förekomma där det bedöms som nödvändigt med avseende på behov och tid. Med behov avses exempelvis medhvt material. 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.

Längre resor

Med längre resor avses resor där destinationen är mer än 50 km från den resandes huvudsakliga verksamhetsort.

Alternativ till resan ska alltid övervägas.

Längre tjänsteresor ska i första hand ske med tåg eller buss. Längre resor med bil ska endast göras där det bedöms nödvändigt med avseende på behov och tid, jämför motsvarande avsnitt under "Korta resor".

Flygresor utnyttjas endast för längre utrikesresor, samt till destinationer där tåg eller buss inte utgör ett realistiskt alternativ. Flygresor ska alltid kunna motiveras ur ett effektivitets- och kostnadsperspektiv. Tåg med övernattnng ska i normalfallet prioriteras framför flygresor.

Resor med båt kan göras efter avvägning gällande effektivitet, miljöbelastning och kostnad.

Standard vid tjänsteresor

Tåg och buss

Tågresor ska ske med biljett i andra klass inklusive platsreservation. Resor inom regionen ska ske med Regionen runt-biljett.

Bil

Tjänsteresor ska ske med kommunens tjänstebilar.

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.

Båt vid resa med övernattnig

Båtresa ska normalt ske med billigaste biljettalternativ. Dubbelhytt kan övervägas när så är lämpligt.

Flyg

Flygresor ska normalt ske med billigaste biljettalternativ.

Logi

Behov av hotellövernattnig ska alltid övervägas och lägsta totalkostnad ska alltid eftersträvas. Övernattnig i dubbelrum kan övervägas när så är lämpligt.

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. I de fall taxi nyttjas ska i första hand miljötaxi väljas.

Uppföljning

I verksamhetsansvaret ingår att följa upp efterlevnaden av Rese- och mötespolicyn 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.

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.

Trafiksäkerhets- och miljöarbetet ska kontinuerligt förbättras vilket innebär att kommunens krav på personbilar samt regler för tjänsteresor ska ses över varje år och vid behov uppdateras.

Fordon som används i tjänsten

Bilaga 2

Dokumenttyp	Riktlinjer
Fastställt/uppriktad	Kommunstyrelsen 2015-09-09, § 147
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
Upphandling/leasing av fordon.....	4
Allmänna krav på fordon	4
Trafiksäkerhets- och arbetsmiljökrav	4
Upphandling av transporter	5
Miljö.....	5
Färgval och dekaler	6
Egna personbilar som används i tjänsten	6
Bilpool och cykelpool.....	6
Fordonsansvar	6
Körjournal.....	6
Tankning	6
Skador/olyckor	6
Användande av kommunens fordon	6
Uppföljning.....	7

Inledning

Riktlinjer för fordon som används i tjänsten omfattar alla verksamheter i Hjo kommunorganisation. Kommunen ska verka för att riktlinjerna även tillämpas i de kommunala bolagen.

Riktlinjerna omfattar cyklar samt motorfordon under 3,5 ton. För tunga fordon krävs verksamhetsspecifika rutiner.

Syftet med riktlinjerna är att öka trafiksäkerheten för anställda och förtroendevalda vid tjänsteresor och att minska miljöpåverkan.

Upphandling/leasing av fordon

Allmänna krav på fordon

Verksamhetsbehovet och fordonets planerade användning ska bestämma storlek, modell, lastutrymme och motorkapacitet. Vid upphandling ska utvärderingen grundas på livscykelkostnader, följa upphandlingspolicyen och aktuell lagstiftning. Bilar med låg miljöpåverkan ska prioriteras.

Vid upphandling av fordon till bil- och cykelpoolen ska kravspecifikation upprättas av fordonsansvarig. Vid upphandling av fordon till verksamheterna ska kravspecifikationen upprättas av fordonsansvarig tillsammans med verksamhetsansvarig samt den arbetsgrupp eller person som ska använda fordonet. Specifikationen ska innehålla all utrustning som fordonet ska vara utrustat med.

För motorfordon ska standardvarianter, fabrikstillverkad utrustning och tvåhjulsdraft eftersträvas.

Trafiksäkerhets- och arbetsmiljökrav

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 motorfordon. Om lägre krav ställs ska detta särskilt motiveras.

- Personbilar ska uppfylla säkerhetskrav för minst 5 stjärnor vid provning enligt Euro-NCAP.
- Nackstöd samtliga platser
- Trepunktsbälten samtliga platser
- Antisladdsystem
- Krockkudde på såväl förarplats som passagerarplats
- ABS-bromsar
- Servostyrning
- AC eller motsvarande luftkonditionering
- Bältespåminnare som larmar
- Lastsäkringsutrustning för fordonstypen
- Motorvärmare
- Brandsläckare, pulver 2kg

- Bogserlina
- Förstahjälpen-kit
- Reflexväst
- Handsfreeanordning

Nedanstående rekommendationer gäller generellt vid nyinköp av cyklar. Om rekommendationerna inte efterföljs ska detta särskilt motiveras.

Cyklar ska utrustas med:

- Lagstadgad utrustning, såsom reflexer och belysning
- Dubbdäck under vintertid
- Justerbar sadel
- Punkteringsfria däck
- Cykelkorg

Dessutom bör:

- samtliga cyklar vara av dammodell
- samtliga cyklar förses med märkning med kommunens namn och ett löpnummer
- nycklar förses med nyckelbricka med aktuellt löpnummer
- cykelhjälm tillhandahållas

Upphandling av transporter

Vid upphandling av transporter för personbefordran med fordon under 3,5 ton ska samma krav ställas som vid kommunens egna inköp av fordon.

Det ska ställas specifika krav på trafiksäkerhet och miljöanpassning vid större upphandlingar av varor och tjänster.

Miljö

Fordon som upphandlas ska vara så energieffektiva som möjligt utifrån det aktuella behovet och ha låg klimatpåverkan.

Nya fordon som anskaffas ska uppfylla Sveriges nationella miljöbilsdefinition för skattebefrielse. Fordonet ska uppfylla miljöbilsdefinitionen vid inköpstillfället och därefter betraktas som miljöfordon under dess användningstid i kommunorganisationen.

I första hand ska fordon väljas som drivs med förnybara bränslen enligt följande prioriteringsordning:

1. Biogas då sådant alternativ finns, alternativt el.
2. Etanol.

I andra hand ska elhybridfordon väljas. I undantagsfall kan fordon väljas som drivs med andra bränslen, vilket ska motiveras.

Däck ska vara fria från högaromatiska (HA) oljor.

Dubbria däck ska väljas i största möjliga utsträckning.

Färgval och dekaler

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

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.

Bilpool och cykelpool

Samtliga bilar och cyklar som inte används för särskilt tjänsteändamål ska ingå i kommunens bilpool respektive cykelpool.

Fordonsansvar

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

Fordonsansvarig ansvarar för fördelning av kostnader relaterade till fordonen.

Fordonsansvarig ansvarar för uppföljning av statistik kopplad till användningen av samtliga fordon (se uppföljning nedan).

Körjournal

Samtliga bilar ska förses med körjournal för att kunna följa upp drivmedelsförbrukning och körsträckor. För bilpoolsbilar ligger körjournalen till grund för fördelning av kostnader.

Tankning

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

Skador/olyckor

Olyckor och skador på fordonet ska så snart som möjligt anmälas till fordonsansvarig.

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 anställda vid jourtjänst ha rätt att köra

kommunens tjänstefordon mellan arbetet och bostaden efter överenskommelse med närmaste chef.

- Lån av kommunens tjänstefordon för privat bruk är endast tillåtet vid särskilda tillfällen och efter överenskommelse med närmaste chef.
- Rökning eller att medföra pälsdjur i kommunens tjänstefordon är inte tillåtet.
- Enligt lag får mobiltelefon och annan kommunikationsutrustning i motordrivna fordon bara användas om det inte påverkar körningen på ett trafikfarligt sätt. Om samtal i mobiltelefon måste ske under bilkörning ska handsfreeutrustning användas.

Uppföljning

I verksamhetsansvaret ingår att följa upp efterlevnaden av Rese- och mötespolicyn 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
- körsträckor
- fordonsflottans omfattning i relation till användningen.
- 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.