



Policy för resor och transporter

Detta dokument ersätter KS beslut 2005-11-07, KS § 98.

Transporter svarar för en betydande del av kommunens kostnader och miljöpåverkan. Kommunen har en viktig roll att föregå med gott exempel och säkerhets- och miljöanpassa de egna resorna. Vår strävan skall vara att ständigt göra vårt resande mer ekonomiskt, säkrare och miljöanpassat. Med dagens teknisk ska alternativ till resande alltid övervägas. Många resor och transporter kan undvikas genom de tekniska lösningar som finns att tillgå. Bedöms resan som nödvändig ska bokning ske via upphandlad resebyrå.

Omfattning

Policyn gäller kommunens samtliga verksamhetsområden med alla anställda, förtroendevalda, olika uppdragstagare och kommunala bolag. Policyn gäller alla resor som företas i tjänsten och betalas av Älvsbyns kommun.

Syfte

Syftet med policyn är att säkerställa att resor och transporter som utförs:

- Blir kostnadseffektivare
- Ger minskad miljöpåverkan
- Blir säkrare
- Ger bättre tillgänglighet
- Ger en bättre hälsa
- Ökar jämställdheten

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans	Giltighetstid
Policy	Policy för resor och transporter	2020-09-28 KS § 106	Kommunstyrelsen	Tom 2021-12-31
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Dokumentinformation	Detta dokument gäller för
HR-chef	1.1	2013-03-18	Dnr 199/20-003	Älvsbyns kommuns anställda

Ansvar

Var och en har ansvar att följa policyn och att det egna resandet i tjänsten sker på ett trafiksäkert, miljöanpassat och ekonomiskt sätt. Cheferna har ansvar för att personalen är informerad om policyn och skall ge förutsättningar för att personalen kan följa den. Cheferna har även ansvar för att tydliggöra policyn för alla som utför olika uppdrag åt Älvsbyns kommun. Det innebär att alla som utför transporttjänster eller på annat sätt får ersättning för resor eller transporter skall verka i enlighet med policyns inriktning. För policyns innehåll, utformning och uppdatering ansvarar kommunledningen.

Mål och uppföljning

För att kunna förbättra vårt resande i enlighet med policyns krav måste resandet följas upp. Kommunen skall tillhandahålla gemensamma system och rutiner som gör det möjligt att på ett enkelt sätt följa upp det egna resandet och kommunens upphandlade transporter. Ett aktivt engagemang från chefernas sida är nödvändigt. Målen skall ses över och revideras regelbundet.

Bilagor till policyn

1. Krav som avser kommunens tjänstebilar och privata bilar som används i tjänsten (Bilagan berör den som ska framföra en bil i tjänst samt upphandlad resebyrå).
2. Riktlinjer för miljö- och säkerhetskrav vid upphandling (Bilagan riktar sig till ansvarig upphandlare samt upphandlad resebyrå).
3. Mål till 2022 (Bilagan riktar sig i första hand till de som är ansvariga för att följa upp målen samt upphandlad resebyrå).

RIKTLINJER FÖR TILLÄMPNING AV RESE- OCH TRANSPORT-POLICYN

Tjänsteresor är en naturlig del av verksamheten och ingår som en del i kommunens verksamhet för att fullgöra sina åtaganden. Resor bör genomföras utifrån verksamhetens krav och om det anses nödvändigt. Resor kan vara en naturlig del i kommunens strävan att utveckla och förvalta nationella och internationella kontakter.

Det sätt på vilket kommunanställda och förtroendevalda väljer att resa är en viktig symbol för hur medborgarna i Älvsbyns kommun uppfattar användandet av skattemedel. Det är därför en viktig utgångspunkt att välja det lämpligaste alternativet vad gäller ekonomi, miljöpåverkan och trafiksäkerhet. Det innebär också att alternativ till resande alltid ska prövas och om resan går att undvika.

Kommunen har genom sin väghållarroll ett ansvar för att genomföra åtgärder och att påverka andra så att trafiken blir säkrare och mer miljöanpassad.

Viktiga faktorer som påverkar **trafiksäkerheten** i vårt resande är:

- Anpassa hastigheten till trafiksituationen och inte överskrida hastighetsgränsen.
- Alltid använda skyddsutrustning. Vid bilåkning gäller det bilbälten och annan skyddsutrustning (t ex bilbarnstol vid behov, säkring av last). Använda hjälm vid cykling.
- Alltid vara nykter och inte påverkad av andra droger eller läkemedel vid körning.
- Använda fordon som uppfyller kommunens krav, se bilaga 1.
- Alltid ställa krav på ökad trafiksäkerhet av resor och transporter vid upphandling.
- Att vara utvilad och ta raster under körning på längre sträckor.
- Mobiltelefon och annan kommunikationsutrustning får inte hållas i handen eller påverka körningen på ett trafikfarligt sätt när man kör ett motordrivet fordon.

Viktiga faktorer för att minska **miljöpåverkan** av vårt resande är:

- Välj mer miljöanpassade transportmedel i första hand (gå eller cykla, res kollektivt med tåg eller buss).
- Alla verksamheter skall aktivt verka för en ökad samordning och samåkning.
- Välj fordon med låg bränsleförbrukning.
- Välj fordon som drivs med alternativa drivmedel.
- Alltid ställa krav på ökad miljöanpassning av resor och transporter vid upphandling.

Följande avsnitt visar riktlinjer på hur resepolicyen kan tillämpas för att den ska efterlevas.

Överväg alternativ

Alternativ till att resa bör övervägas vid resor där inte studiebesök o.s.v. är huvudsyftet. Alternativ till resande kan vara t.ex. telefon, Skype eller Teams-möten, videokonferens och liknande. Utbyggnad av IT-tekniken bör innebära att behovet av

resor minskar. Arbetsgivaren ska ge förutsättningar och resurser för att göra detta möjligt.

Vid planering av utbildning, konferenser och möten ska deltagarnas sammantagna resande tas i beaktande. De ska kunna ta sig till möten på ett ekonomiskt, trafik-säkert och miljöanpassat sätt. Deltagarna ska uppmanas till och ges verktyg för ökad samåkning.

Alla resor och transporter som genomförs ska om möjligt vara planerade. Miljö, trafiksäkerhet och ekonomiska faktorer ska alltid styra val av transportmedel.

1. Välj bästa färdssätt

Om en resa ska genomföras bör inriktningen vara att billigaste färdssätt väljs med hänsyn taget till miljöpåverkan och riskerna i trafiken.

Det innebär i normalfallet att kollektiva transporter som tåg eller buss bör väljas i första hand och personbil i andra hand. Flyg bör enbart väljas vid längre resor när alternativ saknas eller då annat alternativ inte möjliggörs på grund av t ex tidsbrist. Av ekonomi, miljö- och trafiksäkerhetsskäl kan buss i kombination med övernattning vara ett lämpligare val än flyg eller bil. Tåg ska alltid övervägas som ett alternativ vid t ex anslutning till flyg eller vid resor där tåg är ett möjligt alternativ. På kortare sträckor bör man överväga att cykla eller promenera.

Vid beräkning av kostnaderna ska hänsyn tas till alla delar, t ex logi, traktamenten, arbetstid och restid.

2. Bilresor

De krav som ställs på kommunens tjänstebilar och egna bilar som används i tjänsten redovisas i bilaga 1 till rese- och transportpolicyn.

Tjänstebil

Om resan ska ske med personbil ska tjänstebilar användas i första hand.

Tjänstebilar ska efter användandet ställas på anvisad plats. I undantagsfall kan bilen få ställas på annan plats, om det är rimligt utifrån situationen, t.ex. vid tidig avfärd på morgonen eller vid jourtjänst.

Extern hyrbil

Eftersom en hyrbil vanligen är relativt ny är den ett säkert och miljöanpassat val när alternativ saknas. Hyrbil bör användas vid längre resor eller när det finns behov av speciella fordon t.ex. minibussar och bokas via upphandlad resebyrå.

Egen bil

Egen bil bör enbart användas vid tjänsteresor när alternativ saknas. Samordna och samåk. Planera om möjligt för att samåka och att genomföra flera ärenden under samma resa. Möten bör förläggas så att resandet minimeras. Samåkning kan stimuleras genom t ex fasta sammanträdestider och system för bilbokning som uppmuntrar samåkning.

Säker och sparsam körning

Säker körning förutsätter att trafikreglerna följs. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten ytterligare. Samtal med mobiltelefonen i handen är förbjudet. Körsättet har stor påverkan på bränsleförbrukning och avgasutsläpp. Med ett sparsamt körsätt kan man spara både pengar och miljö utan att förlora tid. Lagöverträdelse så som parkeringsböter, fortkörning o.s.v. bekostas av den enskilde.

3. Cykel

Cykling bör uppmuntras för korta resor i tjänsten. Cyklar som används ska vara utrustade med broms och ringklocka. Reflexer och belysning ska också finnas om cykeln ska användas i mörker. Cykelhjälm minskar skaderisken vid cykling markant och rekommenderas att användas vid cykling i tjänsten. Till tjänstecyklarna tillhandahålls cykelhjälm av kommunen.

4. Motorcykel och moped

Motorcykel och moped hör till de fordon som medför de största skaderiskena. Dessutom ger vissa modeller stora utsläpp av miljö- och hälsoskadliga ämnen. Därför bör tjänsteresa med dessa fordon inte ske.

5. Utbildning

Den som kommer först till en trafikolycka bör stanna och hjälpa till. Med kunskaper i första hjälpen ökar förutsättningarna för en bra insats. Kommunens medarbetare bör ha kunskaper i första hjälpen. Alla som använder tjänstebilarna ska ha möjlighet till utbildning om hur fordonen fungerar.

6. Arbetsresor

Arbetsresor till och från arbetet omfattas inte av policyn. Som ett led i att vara goda förebilder och ha en trygg och säker arbetsmiljö är det en viktig uppgift för varje avdelning att stimulera medarbetarna att tillämpa samma synsätt även vid arbetsresor.

7. Beställning av resor

Beställningar av resor ska ske genom de resebyråer/det bolag som kommunen har träffat avtal med.

8. Tjänstereseförsäkring

Alla som reser i tjänsten ska omfattas av en tjänstereseförsäkring. Information om försäkringen finns att hämta i chefshandboken.

9. Bonus och förmåner

All bonus och alla förmåner t ex Eurobonus, frinätter från hotellkedjor och motsvarande, som en reseleverantör erbjuder i samband med tjänsteresor tillfaller Älvsbyns kommun och inte den enskilde resenären och ska användas i tjänsten.

Bilaga 1

KRAV SOM AVSER KOMMUNENS TJÄNSTEBILAR OCH PRIVATA BILAR SOM ANVÄNDS I TJÄNSTEN

Nedanstående krav omfattar leasingfordon samt fordon som ägs eller köps av kommunen. Enstaka och tillfälliga undantag kan göras av verksamhetsskäl.

Interna krav

- En ansvarig ska finnas för respektive fordon som ägs eller leasas av kommunen.
- Registrering av skador på fordon ska göras och rapporteras till fordonsansvarig.
- Körjournal ska föras på samtliga fordon.
- Alla fordon som köps eller leasas ska följa de riktlinjer som finns i policyn.
- Avläsning av mätarställning ska göras halvårsvis för att kunna skifta fordon och på så sätt få en effektivare användning.
- Föraren ska ha den körkortsbehörighet som krävs för att framföra fordonet samt förse sig med kunskap om fordonets olika funktioner genom att läsa instruktioner eller kontakta ansvarig för fordonet vid tveksamheter.

Hyrbilar, tjänstebilar och leasingbilar

Fordon hyrda, leasade eller köpta ska med avseende på huvudsaklig användning vara utrustade med:

- Motorvärmare och kupéuttag.
- Minst 3 mm mönsterdjup på sommaräck och 4 mm mönsterdjup på vinteräck. Vinterdäcken ska vara dubbade eller av friktionstyp.
- Säkerhetskraven för fem stjärnor vid provning enligt Euro NCAP (European New Car Assessment Program) vid frontal- och sidokrocktest.
- Krockkudde (airbag) på förar- och passagerarplats och sidokrockkuddar i framsätet.
- Huvudstöd och trepunktsbälte på samtliga platser.
- ABS-bromsar.
- Bluetooth med funktion för handsfree.
- Lastföranckningsanordning (gäller kombi, kombikupé och servicebilar).
- Äck vars slitbanegummi är fritt från högaromatiska oljor, så kallade HA-oljor som visat sig vara cancerframkallande och kan leda till hjärt- och kärlsjukdomar.
- Förbandsutrustning.
- Alkolås.
- Ska uppfylla gällande krav för personbil gällande fordonsbelysning, registreringskylt, besiktning m.m.

Vidare ska Älvsbys kommun eftersträva att använda miljöbilar i så stor utsträckning som möjligt och att fordonen ska bidra till att uppfylla de klimatmål som finns i Borgmästaravtalet gällande minskade utsläpp av växthusgaser.

Egen bil

Nedanstående krav omfattar privata fordon som planmässigt används i tjänsten. Egen bil som används i tjänsten ska vara utrustad med:

- Huvudstöd och trepunktsbälte på de platser som används.

- Minst 1,6 mm mönsterdjup på somnardäck men bör vara minst 3 mm för att ge bra friktion vid fuktig vägbana. Vinterdäck ska ha minst 3 mm mönsterdjup samt vara dubbade eller av friktionstyp.
 - Ska uppfylla gällande krav för personbil gällande fordonsbelysning, registreringskylt, besiktning m.m.
-

Bilaga 2

RIKTLINJER FÖR MILJÖ- OCH TRAFIKSÄKERHETSKRAV VID UPPHANDLING

Genom att ställa trafiksäkerhets- och miljökrav vid upphandling av fordon, gods- eller persontransporter kan miljöbelastningen av denna del av kommunens resor fortlöpande minska och trafiksäkerheten öka. Kommunen ska ständigt arbeta med att förbättra upphandlingarna och se över de krav som ställs.

Trafiksäkerhetskrav

Trafiksäkerhetskrav ska ställas vid alla kommunala upphandlingar av resor och transporter. Uppdragstagaren ska beskriva hur kvalitetssäkringen av transportuppdraget ska göras genom policy, rutiner m.m. Krav på förarnas kompetens, utförande av uppdraget samt fordonens utrustning och tekniska prestanda ska ställas.

Vid upphandling av persontransporter ska krav finnas på säkerhetsbälten på samtliga sittplatser och att de ska användas. Exempel på krav som ska övervägas vid upphandlingar:

- Trafiksäkerhetsutbildning
- Alkolås
- Hastighetspåminnersystem
- Bältespåminnare
- Säkerställa att personal som utför tjänster t.ex. skolskjuts lever upp till de krav som ställs för att kunna genomföra uppdraget.
- Redovisning av antal olyckstillbud och nödlägesplaner samt rutiner vid eventuella olyckor
- God tillgänglighet för funktionshindrade
- Att det finns kommunikationsutrustning som gör att föraren inte behöver hålla utrustningen i handen genom t.ex. bluetooth-anlutning med funktion för handsfree

Miljökrav

Miljökrav kan och ska ställas vid alla kommunala upphandlingar av resor och transporter. Upphandlingsmyndigheten har ett kriteriebibliotek som kan användas för kravställning.

Uppdragstagaren ska beskriva hur miljösäkringen av transportuppdraget ska göras genom policy, rutiner m.m. Krav på förarnas kompetens, utförande av uppdraget, typ av bränsle samt fordonens utrustning och tekniska prestanda ska ställas.

Exempel på krav som ska övervägas vid upphandlingar:

- Fordonens bränsleförbrukning och typ av bränsle som används
- Utbildning i sparsam körning och sparcoachning
- Årlig redovisning av t ex bränsletyp, bränsleförbrukning och körd sträcka

Upphandling av resebyråttjänst

Vid upphandling av resebyråttjänst ska krav ställas på statistik över Älvsbyns kommuns resor. Statistiken är nödvändig för att kunna följa upp målen med att minska utsläppen från kommunens tjänstresor. Resebyrån ska ge en årlig redovisning som gör det möjligt att följa upp de långväga resorna. Redovisningen ska vara uppdelad på respektive förvaltning med kostnader och antalet resor med flyg, tåg och buss, även taxiresor och hyrbilar bör ingå i redovisningen.

Resebyrån ska känna till rese- och transportpolicyns mål och riktlinjer och verka i enlighet med den. Det betyder t ex att de mer miljöanpassade och trafiksäkrare alternativen till flygresor, taxiresor samt hyrbilar alltid ska presenteras för beställaren.

Bilaga 3

MÅL TILL 2022

1. Minska koldioxidutsläppen och andra skadliga ämnen från trafiken genom att:

- Andelen miljöanpassade fordon ska öka till minst 20 % av kommunens tjänstebilar. Värt att notera är att vad som klassas som miljöbil kan ändras löpande.
- Tjänstecyklar ska tillhandahållas på kommunens samtliga verksamhetsområden och på så sätt öka antalet tjänsteresor med cykel.

2. Minska antalet skadade och döda i trafiken genom att:

- Alkolås ska finnas i minst 90 % av kommunens tjänstebilar.
- Eftersträva att fler möten och sammankomster sker digitalt och på så sätt minska resandet.
- I upphandlingen av resor och transporter skall kraven på trafiksäkerhet öka. Vi ska ständigt arbeta med att utveckla upphandlingarna.

3. Ekonomin och uppföljning av resor i tjänsten ska förbättras genom att:

- Rutiner upprättas i kommunens ekonomisystem i syfte att följa upp resandet i tjänsten.

4. Att det ska finnas elektroniska körjournaler i alla tjänstebilar.

5. Policyn för resor och transporter ska finnas tillgänglig för alla på hemsidan under kommunens styrdokument och i chefshandboken.
